

**CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TRES**



**INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA AL MINISTERIO DE  
JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA, (MJSP), POR EL PERÍODO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018.**



**SAN SALVADOR, 30 DE MAYO DE 2022**

Esta es una versión pública a la cual se le ha suprimido la información confidencial o reservada de conformidad al artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública. (LAIP), artículo 55 inc. 3º de su Reglamento; y artículo 19 Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

**INDICE**

**No.**

<b>1. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>1</b>
Objetivo de la auditoría .....	1
Objetivo general.....	1
Objetivos específicos.....	1
Alcance de la auditoría.....	1
Procedimientos de auditoría aplicados .....	2
1.1. Resumen de los resultados de la auditoría.....	2
1.1.1. Tipo de opinión del dictamen .....	3
1.1.2. Sobre aspectos financieros.....	3
1.1.3. Sobre aspectos de control interno.....	3
1.1.4. Sobre aspectos de cumplimiento legal.....	3
1.1.5. Análisis de Informes de Auditoría Interna y Firmas Privadas de Auditoría. 3	
1.1.6. Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías Anteriores .....	4
1.2. Comentarios de la Administración .....	4
1.3. Comentarios de los Auditores .....	4
<b>2. ASPECTOS FINANCIEROS .....</b>	<b>5</b>
2.1. Dictamen de los auditores.....	5
2.2. Información Financiera Examinada .....	6
<b>3. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO .....</b>	<b>7</b>
3.1 Informe de los auditores .....	7
3.2 Hallazgos de auditoría sobre aspectos de control interno.....	9
<b>4. ASPECTOS SOBRE CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS, Y OTRAS NORMAS APLICABLES. ....</b>	<b>53</b>
4.1. Informe de los auditores.....	53
4.2. Hallazgos de auditoría sobre aspectos de cumplimiento de leyes, reglamentos y otras normas aplicables .....	55
<b>5. ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA. ....</b>	<b>102</b>
<b>6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES. ....</b>	<b>102</b>
<b>7. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA.....</b>	<b>102</b>
<b>8. Anexos.....</b>	<b>102</b>

**Señor Ministro**  
**Ministerio de Justicia y Seguridad Pública**  
**Presente.**

Hemos realizado Auditoría Financiera del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (MJSP), por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 195, Atribución 4ª de la Constitución de la República y Arts. 3, 5, Numeral 1 y 30 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

## **1- ASPECTOS GENERALES**

### **Objetivo de la auditoría**

#### **Objetivo general**

Realizar Auditoría Financiera al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

#### **Objetivos específicos**

- a) Emitir un informe que contenga nuestra opinión sobre si los Estados de Situación Financiera, de Rendimiento Económico, de Ejecución Presupuestaria y de Flujo de Fondos, emitidos por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (MJSP) por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, los derechos y obligaciones, los ingresos recibidos y los gastos incurridos, durante el período auditado, de conformidad con Principios de Contabilidad Gubernamental emitidos por el Ministerio de Hacienda.
- b) Emitir un informe que concluya sobre la suficiencia y lo adecuado de los controles internos implementados por la Entidad.
- c) Comprobar si la Entidad cumplió con las disposiciones legales y técnicas aplicables a las actividades ejecutadas.

#### **Alcance de la auditoría**

El Alcance de nuestro trabajo incluyó principalmente la revisión de estados financieros, registros auxiliares que respaldan saldos contables, comprobantes contables y su correspondiente documentación de respaldo, expedientes de adquisiciones y contrataciones realizadas en el periodo auditado, conciliaciones bancarias, controles implementados y demás documentación financiera, administrativa y presupuestaria generada por la entidad en el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.

## **Procedimientos de auditoría aplicados**

Para alcanzar los objetivos de la auditoría, desarrollamos principalmente los siguientes procedimientos:

- a) Examinamos que la información presentada en los estados financieros, fuera adecuada y suficiente de conformidad a políticas y normas de Contabilidad Gubernamental, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- b) Comprobamos que el control interno implementado por la administración del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, fuera suficiente y adecuado para mitigar los riesgos inherentes a las operaciones realizadas y que contribuyera al logro de los objetivos institucionales.
- c) Revisamos las actividades y operaciones sustantivas de la entidad y nos aseguramos que hubieran cumplido con las disposiciones legales y técnicas aplicables.
- d) Solicitamos expedientes de adquisiciones y contrataciones según la modalidad aplicada y nos aseguramos que contuvieran todos los documentos que demuestren las actuaciones de los procesos.
- e) Solicitamos los registros auxiliares que respaldan las disponibilidades, existencias institucionales y bienes de uso y cotejamos sus cifras con los saldos de contables de las cuentas relacionadas, a fin de determinar su justificación y razonabilidad.
- f) Solicitamos registros contables relacionados con adquisiciones, mejoras o descargos de bienes depreciables y nos aseguramos que estuvieran respaldos con la documentación que los demuestre y valide.
- g) Obtuvimos los expedientes de contrataciones de personal de nuevo ingreso a fin de asegurarnos se hubiera cumplido con el debido proceso, conforme a lo dispuesto en la normativa interna aplicable.
- h) Solicitamos movimientos de cuentas de gastos en personal, bienes de consumo y servicio; así como gastos en transferencias otorgadas verificamos la adecuada aplicación contable y que estuvieran el respaldo de la documentación necesaria que los demuestre y valide.

### **1.1. Resumen de los resultados de la auditoría**

Al aplicar nuestros procedimientos de auditoría obtuvimos los siguientes resultados:

### **1.1.1. Tipo de opinión del dictamen**

Con base a los resultados de la auditoría emitimos un dictamen con opinión no modificada.

### **1.1.2. Sobre aspectos financieros**

Los resultados de nuestras pruebas sustantivas no identificaron hallazgos u observaciones que afecten la razonabilidad de los saldos y que debiéramos comunicar.

### **1.1.3. Sobre aspectos de control interno**

Los resultados de la aplicación de nuestras pruebas de cumplimiento identificaron hallazgos sobre aspectos de control interno, los cuales mencionamos a continuación:

1. Plan de Capacitación 2018, sin supervisión.
2. Deficiencias en liquidaciones de combustible
3. Documentación de los inmuebles que amparan la propiedad sin resguardo.
4. Ingresos percibidos no fueron depositados en el plazo establecido.

### **1.1.4. Sobre aspectos de cumplimiento legal**

Los resultados de aplicación de nuestras pruebas de auditoría identificaron hallazgos relacionados con aspectos de cumplimiento legal, siendo estos los siguientes:

1. Incumplimientos en el proceso de selección y contratación de personal de nuevo ingreso.
2. Información errónea en portal de transparencia de la Inspectoría General de Seguridad Pública (IGSP).
3. Prestamos de combustible registrados en gastos.
4. Deficiencias en registros de bienes depreciables.
5. Depreciación de activos en proyecto 40696 no se aplicó a gastos en el 2018.
6. Falta de documentación en expedientes de adquisiciones y contrataciones y la aplicabilidad de formatos establecidos por la UNAC.
7. Incumplimientos de responsabilidades por parte del administrador de contratos.

### **1.1.5. Análisis de Informes de Auditoría Interna y Firmas Privadas de Auditoría.**

## **Auditoría Interna**

Se analizaron los informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, correspondiente a la Secretaría del Estado y relacionados con el periodo sujeto a examen, los que por no tener hallazgos no se retomaron en el proceso.

## **Firmas Privadas de Auditoría**

El Informe de Auditoría Fiscal a los fondos FAES del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública por el periodo 2018, emitido por la Firma Murcia & Murcia, S. A. de C.V. & M Auditores y Consultores, los que por no contener hallazgos no fueron objeto de análisis.

### **1.1.6. Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías Anteriores**

El Informe de Auditoría Financiera al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, no contiene recomendaciones de auditoría; en consecuencia, no se efectuó ningún seguimiento.

## **1.2. Comentarios de la Administración**

Durante la ejecución de la presente auditoría, comunicamos por escrito los resultados preliminares a la Administración del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, obteniendo evidencia documental y comentarios escritos, que se han tomado en cuenta para la presentación de los resultados del presente informe.

## **1.3. Comentarios de los Auditores**

Los auditores analizamos las evidencias y comentarios, en respuestas a lo manifestado por la Administración; los cuales se encuentran detallados en cada uno de los hallazgos contenidos en el resultado de este informe.

## 2- ASPECTOS FINANCIEROS

### 2.1. Dictamen de los auditores

**Señor Ministro**  
**Ministerio de Justicia y Seguridad Pública**  
**Presente.**

Hemos examinado el Estado de Situación Financiera, el Estado de Rendimiento Económico, el Estado de Flujo de Fondos y el Estado de Ejecución Presupuestaria, del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2018. Estos Estados Financieros, son responsabilidad de la Administración. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en nuestra auditoría.

Realizamos nuestro examen de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros examinados están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen sobre la base de pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los Estados Financieros examinados, evaluación de los principios contables utilizados y las estimaciones significativas efectuadas por el Ministerio. Creemos que nuestro examen proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los Estados Financieros antes mencionados, presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de sus Operaciones, el Flujo de Fondos y el Estado de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2018, de conformidad con Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, los cuales se han aplicado uniformemente durante el período auditado, en relación con el período precedente.

San Salvador, 30 de mayo de 2022.

**DIOS UNION LIBERTAD**

  
**Director de Auditoría Tres**



## **2.2. Información Financiera Examinada**

Los Estados Financieros examinados fueron los siguientes:

- Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2018
- Estado de Rendimiento Económico del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018
- Estado de Ejecución Presupuestaria del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018
- Estado de Flujo de Fondos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018
- Notas explicativas

### **3. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO**

#### **3.1 Informe de los auditores**

**Señor Ministro**  
**Ministerio de Justicia y Seguridad Pública**  
**Presente.**

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, de Rendimiento Económico, de Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2018 y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

Realizamos nuestro examen de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas normas requieren que planifiquemos y desarrollemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable sobre si los Estados Financieros, están libres de distorsiones significativas.

Al planificar y ejecutar la auditoría al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, tomamos en cuenta el Sistema de Control Interno, con el fin de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para expresar una opinión sobre los Estados Financieros presentados y no con el propósito de dar seguridad sobre dicho Sistema.

La Administración del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, es responsable de establecer y mantener el Sistema de Control Interno. Para cumplir con esta responsabilidad, se requiere de estimaciones y juicios de la Administración para evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con las Políticas y Procedimientos de Control Interno. Los objetivos de un Sistema de Control Interno son: Proporcionar a la Administración afirmaciones razonables, no absolutas, de que los bienes están salvaguardados contra pérdidas por usos o disposiciones no autorizadas y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización de la Administración y están documentadas apropiadamente. Debido a limitaciones inherentes a cualquier Sistema de Control Interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. Además, la proyección de cualquier evaluación del Sistema a períodos futuros, está sujeta al riesgo de que los procedimientos sean inadecuados, debido a cambios en las condiciones o a que la efectividad del diseño y operación de las Políticas y Procedimientos pueda deteriorarse.

Identificamos ciertos aspectos que involucren el Sistema de Control Interno y su operación, que consideremos sean condiciones reportables de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental. Las condiciones reportables incluyen aspectos que llaman nuestra atención con respecto a deficiencias significativas en el diseño u operación del Sistema de Control Interno que, a nuestro juicio, podrían afectar en forma adversa la capacidad de la Entidad para registrar, resumir y reportar datos

financieros consistentes con las aseveraciones de la Administración en los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria.

La condición reportable en el Sistema de Control Interno son las siguientes:

1. Plan de Capacitación 2018, sin supervisión.
2. Deficiencias en liquidaciones de combustible.
3. Documentación de los inmuebles que amparan la propiedad sin resguardo.
4. Ingresos percibidos no fueron depositados en el plazo establecido.

Una falla importante es una condición reportable, en la cual el diseño u operación de uno o más de los elementos del Sistema de Control Interno, no reduce a un nivel relativamente bajo, el riesgo de que ocurran errores o irregularidades en montos que podrían ser significativos y no ser detectados por los empleados, dentro de un período, en el curso normal de sus funciones.

Nuestra revisión del Sistema de Control Interno no necesariamente identifica todos los aspectos de Control Interno que podrían ser condiciones reportables y, además, no necesariamente revelaría todas las condiciones reportables que son también consideradas fallas importantes, tal como se define anteriormente.

San Salvador, 30 de mayo de 2022.

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

  
**Director de Auditoría Tres**



### 3.2 Hallazgos de auditoría sobre aspectos de control interno

#### 1. PLAN DE CAPACITACION 2018 SIN SUPERVISION

Respecto al Plan de Capacitación 2018, determinamos las siguientes deficiencias:

- a) No se supervisó el Plan de Capacitaciones 2018, ya que encontramos inconsistencias entre los temas programados en relación a los impartidos, los cuales detallamos a continuación:

#	Temas Programados según Cronograma 2018	#	Tema Impartidos según Informe de Seguimiento 2018
1	Curso de inglés	1	Administración de contrato
2	Gestión de proyectos	2	Alcohol y drogas en los lugares de trabajo
3	Presupuesto por resultados	3	Administración del tiempo
4	Auditoría de proyectos	4	PAAC-Ejecución
5	Programas de ofimática	5	Lineamientos de gestión documental y archivo
6	Equipos de alto rendimiento	6	Inteligencia emocional
7	Análisis financiero con Excel	7	Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones
8	Autocuidado	8	Préstamos hipotecarios
9	Aire acondicionado y refrigeración avanzado	9	Autocad
10	Derecho procesal constitucional	10	Manejo de estrés
11	Atención al ciudadano	11	Trabajo en equipo
12	Inteligencia emocional	12	Ortografía, redacción y estilo
13	Microsoft Project (intermedio y avanzado)	13	Liderazgo 360 grados
14	Enfoque de interseccionalidad y diversidad humana	14	Inducción de las políticas del MJSP para atención a la comunidad LGBTI
15	Microsoft Word avanzado	15	Psicología y la salud
16	Técnicas de archivo avanzado	16	Autocuidado y salud
17	Almacenaje	17	Pensamiento y salud
18	Redacción de documentos técnicos	18	Cambio de aptitud
19	Manejo de estrés	19	Sistemas de automatización – control de iluminación
20	Seguridad en la información	20	Técnicas y tácticas de tiro policial
21	Programa Opus (software de ingeniería de costos y control de obras)		

#	Temas Programados según Cronograma 2018	#	Tema Impartidos según Informe de Seguimiento 2018
22	Habilidades de desarrollo gerencial		
23	Trabajo en equipo		
24	Derecho administrativo sancionatorio		

- b) El Informe de Seguimiento del Plan de Capacitaciones para el año 2018, describe un total de 51 jornadas de capacitaciones y charlas, resumidas en 20 temáticas, sin embargo, en dicho informe no se explica ni se justifica el porque no se impartieron los temas contenidos en el Plan de Capacitación, puesto que la mayoría de temas impartidos no forman parte del Plan. Además, el objetivo de la evaluación y seguimiento, así como la Metodología que contiene el Informe de seguimiento, es vago y no se refiere en nada al seguimiento del Plan de Capacitaciones para el año 2018; como tampoco, en dicho informe hay evidencia de supervisión por parte del Coordinador de Administración de Personal.

El Manual de Organización y Funciones, del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, autorizado en fecha 20 de diciembre de 2017, en las funciones de la Coordinación de Administración de Personal (página 60) y de la Unidad de Desarrollo de Personal (página 61), se encuentran:

“Coordinación de Administración de Personal

- Supervisar las actividades que desarrollan las diferentes unidades de la Dirección de Recursos Humanos”

“Unidad de Desarrollo de Personal:

- Diseñar e implementar el Plan de Capacitaciones, con su programa de trabajo y presupuesto.
- Dar seguimiento al Plan de Trabajo.”

El Manual de Descripción de Puestos, del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, autorizado el 28 de febrero de 2014, en la Función Básica del Coordinador de la Unidad de Desarrollo de Personal (página 262) dispone: “Desarrollar y gestionar planes de capacitación, adiestramiento y actualización, y especialización del personal a través de seminarios, cursos, talleres con la finalidad de motivarlos y mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas a fin de incrementar la productividad en la prestación de sus servicios, estableciendo un plan de carrera institucional, administración de las salas de capacitación.”

El Manual de Procedimientos de la Secretaría de Estado del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, autorizado en el mes de enero del año 2014, en el proceso con clave MP-DRH-006 Gestión de Capacitaciones, los numerales 8 y 9 (página 379) disponen:

No	Responsable	Descripción
8	Coordinadora de la Unidad de desarrollo de personal	Monitorea y da seguimiento al plan de capacitaciones.
9	Coordinadora de la Unidad de desarrollo de personal	Elabora informe de seguimiento de plan de capacitaciones.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, el Artículo 137, establece:

"Los funcionarios y empleados del Ministerio, serán responsables de realizar con efectividad las actividades asignadas, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas de sus planes anuales operativos."

La condición fue generada porque la Coordinadora de la Unidad de Desarrollo de Personal al no documentar las razones del porque no se dio cumplimiento al Plan; mientras que el Coordinador de Administración de Personal, no supervisó el Plan de Capacitación 2018, ni se aseguró de un efectivo seguimiento.

Esto provocó que no se cubrieran las necesidades de capacitación demandadas por el personal del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, que le permitieran formarse y actualizar sus conocimientos para mejorar su rendimiento y el desarrollo de las actividades específicas que le demandan las funciones que desempeña.

### Comentarios de la Administración

Los comentarios a la comunicación preliminar fueron los siguientes:

Por medio de nota número 012 y código SV-MJSP-B2N2-A-613 de fecha 21 de febrero de 2022, recibida el día 22 del mismo mes y año, **el Coordinador de Administración de Personal** del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, que fungió en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, referente a la deficiencia del literal a) hace las siguientes observaciones a cada uno de los temas contenidos en el Plan de Capacitación 2015:

#	Temas Programados según Cronograma 2018	Observaciones
1	Curso de inglés	Se brindó a través de la Universidad de El Salvador, dirigido principalmente a los hijos de los empleados, se anexa copia de nota.
2	Gestión de proyectos	No fueron asignados recursos para su ejecución, lo cual imposibilitó su desarrollo.
3	Presupuesto por resultados	
4	Auditoría de proyectos	
5	Programas de ofimática	
6	Equipos de alto rendimiento	

#	Temas Programados según Cronograma 2018	Observaciones
7	Análisis financiero con Excel	
8	Autocuido	Se impartió sin costo con el apoyo del Equipo Multidisciplinario de la Corte Suprema de Justicia.
9	Aire acondicionado y refrigeración avanzado	No fueron asignados recursos para su ejecución, lo cual imposibilitó su desarrollo.
10	Derecho procesal constitucional	No fueron asignados recursos para su ejecución, lo cual imposibilitó su desarrollo.
11	Atención al ciudadano	
12	Inteligencia emocional	
13	Microsoft Project (intermedio y avanzado)	
14	Enfoque de interseccionalidad y diversidad humana	
15	Microsoft Word avanzado	
16	Técnicas de archivo avanzado	
17	Almacenaje	
18	Redacción de documentos técnicos	
19	Manejo de estrés	
20	Seguridad en la información	
21	Programa Opus (software de ingeniería de costos y control de obras)	
22	Habilidades de desarrollo gerencial	
23	Trabajo en equipo	
24	Derecho administrativo sancionatorio	No fueron asignados recursos para su ejecución, lo cual imposibilitó su desarrollo.

Y agrega lo siguiente:

"Para la ejecución del Plan de Capacitaciones 2018 se programó en el Plan de Compras la cantidad de \$14,300.00 en el específico 54505 Servicios de Capacitación, distribuidos en los 4 trimestres del año, para poder dar cumplimiento a las temáticas programadas en el Plan de Capacitaciones de ese ejercicio fiscal.

Sin embargo, al querer ejecutar lo presupuestado, el Técnico de Seguimiento del Plan de Compras de la DACI, informó de forma verbal al enlace del seguimiento del Plan de Compras de esta Dirección Lic. ..., que el Ministerio de Hacienda había recortado recursos al presupuesto de esta Secretaría de Estado, siendo uno de los

rubros afectados el de Servicios de Capacitación, por lo que durante ese año no contamos con fondos para atender la demanda plasmada en nuestro Plan de Capacitación que proyectamos para el año 2018.

Es por ello que se retomaron únicamente las temáticas de Trabajo en Equipo y Auto cuidado por medio de la colaboración interinstitucional que nos brindaron los Equipos Multidisciplinarios de la Corte Suprema de Justicia sin ningún costo.

Por las razones antes expuestas y como en años anteriores en los que debido a las Políticas de Ahorro y Austeridad del Sector Público nos vimos obligados a buscar alternativas para poder capacitar al personal en temas relacionados al que hacer institucional y conductuales a fin de apoyar al desarrollo del recurso humano, sin generar costos para la institución, por no contar con un presupuesto asignado para ese rubro generando una sensible diferencia entre los temas programados y los ejecutados, pues por no contar con recursos económicos estas fueron desarrolladas sin generar costos y gastos para su ejecución, siendo éstas a través de la gestión interinstitucional o por medio de organizaciones sin fines de lucro”.

En cuanto a la deficiencia del literal b), expone:

“El Plan de Capacitación de la Secretaría de Estado es elaborado de conformidad al Art. 95 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, y contempla entre otros aspectos el **programa de trabajo y presupuesto estimado**, sin embargo como se ha mencionado en el párrafo anterior para el ejercicio 2018, no hubo recursos económicos asignados para su ejecución, por lo cual las temáticas impartidas difieren de las programadas, pues la Unidad de Desarrollo de Personal se vio imposibilitada para la adquisición de servicios de capacitación según lo programado.

Durante el año 2018 la supervisión de las actividades que desarrollaba la Licenciada... era realizada por medio de informe de actividades mensuales los cuales eran proporcionados de forma magnética, el cual para el caso se vio limitado debido a la falta de asignación de recursos.

El Coordinador de Administración, en algunos casos relacionados a Capacitaciones y sin estar contemplado en ninguna de las herramientas administrativas de forma expresa brindó apoyo en la elaboración de notas y documentos que eran requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.

No obstante, cabe aclarar que la Licenciada... en su calidad de Coordinadora de Desarrollo de Personal, reportaba de forma directa ante la Directora de Recursos Humanos.

En la página No. 264 en la que se describe el puesto de Director(a) de Recursos Humanos, del Manual de Puestos de la Secretaría de Estado, vigente en 2018, es el único que expresamente, de forma clara y precisa, establece actividades relacionadas al tema de capacitaciones de la siguiente manera:



De igual forma en el "Manual de Procedimientos de la Secretaría de Estado", al que hace referencia su Oficio, se establece de forma clara y precisa los participantes del proceso, donde puede verificarse que la Coordinación Administrativa no formo parte de dichos procedimientos; sin embargo, participan activamente los detallados en el numeral 6 del procedimiento Clave: MP-DRH-05 "Identificación de Necesidades de Capacitación", contenido en la página 377 de dicho documento, numeral 6 del procedimiento Clave: MP-DRH-06 "Gestión de Capacitaciones", contenido en la página 379, y numeral 1 del procedimiento Clave: MP-DRH-07 "Capacitación de Personal" contenido en la página 381, todos incorporados al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO, referenciado en su oficio, donde expresamente establece: El cargo de los funcionarios que revisan y aprueban el Plan de Capacitaciones, Aprobación de la capacitación, Envío de invitación a capacitación a las diferentes Direcciones, informando fecha, hora y número de personal designado; como puede observarse en ninguno de los procesos antes señalados se establece competencia o actividad que corresponda a la Coordinación Administrativa, en la que el suscrito era el ocupante del cargo funcional, por lo que de la manera más atenta solicito de sus buenos oficios a fin de que se desvanezcan los señalamientos en mi contra según los hallazgos incorporados en su oficio...

Se anexa copia de correos electrónicos de fecha 8 de mayo de 2018, 19 y 21 de diciembre de 2018, en los que se solicita informes incluyendo a la Licda. ..., Coordinadora de Desarrollo de Personal, con los que puedo evidenciar que se daba seguimiento a las actividades que desarrollaban los compañeros Coordinadores.

Tal como se ha mencionado en los párrafos anteriores, la Licenciada ..., Coordinadora de Desarrollo de Personal, responsable del Plan de Capacitaciones y su respectivo seguimiento, se vio imposibilitada de la ejecución de las actividades plasmadas en dicho plan, por motivos ajenos a su voluntad, debido a que los fondos programados para su ejecución, no fueron proporcionados y por ende no contó con

los recursos financieros para poder pagar a las empresas o consultores participantes en los procesos que serían adjudicados por medio de COMPRASAL. Por los motivos antes expuestos es razonable que la Licda. ..., se viera imposibilitada en dar cumplimiento a lo programado y de manera contingencial gestionar otro tipo de temas a impartir al personal, los cuales también contribuyeron a que el personal adquiriera y desarrollara conocimientos, así como habilidades específicas para el desarrollo de su trabajo y sus relaciones interpersonales, por lo tanto, puede establecerse que se dio cumplimiento aun sin recursos para su financiamiento el Objetivo del Plan de Capacitación 2018 que reza: "Brindar oportunidades..."

Respecto a lo dispuesto en la página 262 del Manual de Descripción de Puestos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, y del proceso con Clave: MP-DRH-006, del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Estado, expresa lo siguiente:

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION	OBSERVACIONES DE DMTH
8.	Coordinadora de la Unidad de Desarrollo de Personal	Monitorea y da seguimiento al Plan de Capacitación.	La Licenciada [REDACTED], debido a la falta de financiamiento ejecuto otras temáticas que no estaban contempladas originalmente en el Plan de Capacitación
9	Coordinadora de la Unidad de Desarrollo de Personal	Elabora Informe de seguimiento de Plan de Capacitación.	El informe de seguimiento presentado no justifica de forma clara los cambios suscitados en la ejecución del Plan, por lo que se le ha solicitado a la Licda. Fuentes Morales por medio de nota mayor efectividad y responsabilidad para futuros informes de seguimiento.

Adicionalmente, en cuanto a lo dispuesto en el artículo 137 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, expone lo siguiente:

"Pese a que la falta de recursos para la ejecución del Plan de Capacitaciones de 2018, es ajena a la voluntad de la Licenciada....., el cumplimiento de sus obligaciones como Coordinadora de Desarrollo de Personal, por tanto responsable de la ejecución y seguimiento al Plan de Capacitación 2018, y con el fin de erradicar este tipo de deficiencias se ha solicitado por medio de nota mayor efectividad y responsabilidad para futuros informes de seguimiento que como parte de sus funciones debe presentar."

Mediante nota número 011 y código SV-MJSP-B2N2-E-613 de fecha 22 de febrero de 2022, recibida el día 23 del mismo mes y año, la **Coordinadora de la Unidad de Desarrollo de Personal**, que fungió en período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, sobre la deficiencia del literal a) adjunta el mismo recuadro con las mismas observaciones y comentarios emitidos por el Coordinador de Administración de Personal.

De manera general, la respuesta a la deficiencia del literal b) contiene los mismos comentarios expresados por el Coordinador de Administración de Personal, excepto por algunos cambios. En su respuesta manifiesta:

"El Plan de Capacitación de la Secretaría de Estado es elaborado de conformidad al Art. 95 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP, y contempla entre otros aspectos el **programa trabajo y presupuesto estimado**, sin embargo como se ha mencionado en el párrafo anterior para el ejercicio 2018, no hubo recursos económicos asignados para su ejecución, por lo cual las temáticas impartidas difieren de las programadas, pues la Unidad de Desarrollo de Personal se vio imposibilitada para la adquisición de servicios de capacitación según lo programado.

Durante el año 2018 la supervisión de las actividades que desarrollaba eran efectuados directamente por la Licenciada .... (Ex Directora de Recursos Humanos, de la Secretaría de Estado).

También remitía informe de actividades mensuales los cuales eran proporcionados de forma magnética, al Coordinador de Administración de Personal, que para el caso se vio limitado debido a la falta de asignación de recursos.

El Coordinador de Administración, en algunos casos relacionados a Capacitaciones y sin estar contemplado en ninguna de las herramientas administrativas de forma expresa me brindó apoyo en la elaboración de notas y documentos que eran requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.

No obstante, cabe aclarar que, como Coordinadora de Desarrollo de Personal, reportaba de forma directa ante la Directora de Recursos Humanos.

En la página No. 264 en la que se describe el puesto Director(a) de Recursos Humanos, del Manual de Puestos de la Secretaría de Estado, vigente en 2018, es el único que expresamente, de forma clara y precisa, establece actividades relacionadas al tema de capacitaciones de la siguiente manera: ..

De igual forma en el "Manual de Procedimientos de la Secretaría de Estado", al que hace referencia su Oficio, se establece de forma clara y precisa los participantes del proceso, donde puede verificarse que la Coordinación Administrativa no formo parte de dichos procedimientos; sin embargo, participan activamente los detallados en el numeral 6 del procedimiento Clave: MP-DRH-05 "Identificación de las Necesidades de Capacitación", contenido en la página 377 de dicho documento, numeral 6 del procedimiento Clave: MP-DRH-06 "Gestión de Capacitaciones", contenido en la página 379, y numeral 1 del procedimiento Clave: MP-DRH-07 "Capacitación de Personal" contenido en la página 381, todos incorporados al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO, referenciado en su oficio, donde expresamente establece: El cargo de los funcionarios que revisan y aprueban el Plan de Capacitaciones, Aprobación de la capacitación, Envío de invitación a capacitación a las diferentes Direcciones, informando fecha, hora y número de

personal designado; como puede observarse quien revisaba y autorizaba era la Directora de Recursos Humanos.

Tal como se ha mencionado en los párrafos anteriores, como Coordinadora de Desarrollo de Personal, responsable del Plan de Capacitaciones y su respectivo seguimiento, se me imposibilitó la ejecución de las actividades plasmadas en dicho plan, por motivos ajenos a mi voluntad, debido a que los fondos programados para su ejecución, no fueron proporcionados y por ende no tenía disponibilidad de recursos financieros para poder pagar a las empresas o consultores participantes en los procesos que serían adjudicados por medio de COMPRASAL. Por los motivos antes expuestos considero razonable el que no pude dar cumplimiento a lo programado y de manera contingencial realicé gestiones para poder brindar otro tipo de temas a impartir al personal, los cuales también contribuyeron a que el personal adquiriera y desarrollara conocimientos, así como habilidades específicas para el desarrollo de su trabajo y sus relaciones interpersonales, por lo tanto, puede establecerse que se dio cumplimiento aun sin recursos para su financiamiento el Objetivo del Plan de Capacitación 2018 que reza. "Brindar oportunidades..."

Respecto a lo dispuesto en la página 262 del Manual de Descripción de Puestos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, y del proceso con Clave: MP-DRH-006, del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Estado, expresa lo siguiente:

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION	OBSERVACIONES DE DMTH
8	Coordinadora de la Unidad de Desarrollo de Personal	Monitorea y da seguimiento al Plan de Capacitación.	Debido a la falta de financiamiento ejecuto otras temáticas que no estaban contempladas originalmente en el Plan de Capacitación
9	Coordinadora de la Unidad de Desarrollo de Personal	Elabora informe de seguimiento de Plan de Capacitación.	

Adicionalmente, en cuanto a lo dispuesto en el artículo 137 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, expone lo siguiente:

"Pese a que la falta de recursos para la ejecución del Plan de Capacitaciones de 2018, es ajena a mi voluntad, soy consciente que traté de dar cumplimiento a mis obligaciones como Coordinadora de Desarrollo de Personal, no obstante, la temática impartida difiere de la programada, debido a la falta de recursos para su ejecución."

Los comentarios posteriores al Borrador de Informe son los siguientes:

Por medio de **nota No. 035 Código SV-MJSP-B2N2-A-613** de fecha 23 de mayo de 2022, el Coordinador de Administración de Personal que fungió durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, en respuesta a comunicación de Borrador de Informe, sobre la deficiencia descrita en el literal a) comenta:

"Para la ejecución del Plan de Capacitaciones 2018 se programó en el Plan de Compras la cantidad de \$17,250.00 en el específico 54505 Servicios de Capacitación, distribuidos en los 4 trimestres del año, para poder dar cumplimiento a las temáticas programadas en el Plan de Capacitaciones de ese ejercicio fiscal."

Los comentarios que siguen son los mismos que expresó en respuesta a la comunicación preliminar, excepto lo siguiente:

"Para efecto de comprobar que no contamos con recursos para la ejecución del Plan de Capacitaciones 2018, se anexa a la presente:

1. Copia de nota No. 33 Código SV-MJSP-B2N2-A-613 del 18 de mayo de 2022 en la que se requiere documentos que sustenten la reprogramación de recursos, ...
2. Copia de oficio SV.MJSP.B2.D.3.633.22.215 del 20 de mayo de 2022, en el que el señor Jefe del Área de Presupuesto de la Dirección Financiera Institucional detalla en qué bienes y servicios fueron utilizados los recursos que se habían programado para la ejecución del Plan de Capacitaciones del año 2018, los cuales fueron reprogramados y cuya utilización para otros bienes y servicios dio inicio desde el 19 de enero de 2018, lo cual comprueba que la administración con anticipación ya había programado su utilización; situación por la cual no contamos con recursos para la adquisición de servicios de capacitación de lo cual fuimos informados únicamente de forma verbal.

Es por ello que hay diferencia entre las temáticas programadas (esperando contar con recursos para su financiamiento, según lo programado en el presupuesto por la Dirección de Recursos Humanos) y las temáticas impartidas. Cabe señalar que la decisión de reasignar los recursos fue ajena a la Dirección de Recursos Humanos, lo cual imposibilitó el cumplimiento de las temáticas programadas."

En cuanto a la deficiencia del literal b) expresa:

"Por medio de nota No. 012 Código SV-MJSP-B2N2-A-613 he tratado de desvincularme de lo relacionado a la supervisión del Plan de Capacitaciones 2018, en vista que a pesar de aparecer en el Manual de Organización y Funciones (2017) señalado en su Informe; en la práctica era realizado por la Directora de Recursos Humanos del período, y en ningún momento se me delegó por escrito dicha función, es por ello que agregué a la nota antes señalada imágenes del **Manual de Descriptor de Puestos 2014, vigente en 2018 y del Manual de Procedimientos (vigente en 2018)** en el que aparece expresamente quien desarrollaría ese rol en contravención de lo señalado en el Manual de Organización y Funciones 2018 que se refiere a una supervisión de forma General."

**Corte de Cuentas de la República**

El Salvador, C.A.

Los comentarios que siguen son los mismos que brindó en respuesta de la comunicación preliminar, y en los comentarios acerca del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Estado, agrega lo siguiente:

“Para mejor proveer copio y anexo los procedimientos antes señalados:

	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA	Código: MPI-001-2013
	Título del Documento "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO"	Fecha de Emisión: DICIEMBRE 2013

Clave: MP-DRH-005		Relacionado con: PS-DRH-03
Procedimiento: Identificación de necesidades de capacitación.		
Propósito del Procedimiento: Identificar las necesidades de capacitación que requiera el personal de esta Secretaría de Estado.		
Unidad Responsable de Ejecución: <i>Unidad de desarrollo de Personal</i>		
No	Responsable	Descripción
1	Coordinadora de la Unidad de desarrollo de Personal	Recopila las necesidades de capacitación en las evaluaciones de desempeño anual; además en el formulario de necesidades de capacitación técnica y emocional de las diferentes Direcciones del MJSP.
2	Coordinadora de la Unidad de desarrollo de Personal	Identifica las necesidades de capacitación
3	Coordinadora de la Unidad de desarrollo de Personal	Agrupar capacitaciones y/o temas similares
4	Coordinadora de la Unidad de desarrollo de Personal	Elaboración de listado de capacitaciones solicitadas
5	Coordinadora de la Unidad de desarrollo de Personal	Elabora Plan de Capacitaciones.
6	Director General Ejecutivo y Director(a) de RRHH	Revisa y aprueba Plan de Capacitaciones.
7	Coordinadora de la Unidad de Desarrollo de Personal	Archivo y custodia de Plan.



MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA  
Título del Documento:  
"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO"

Código: MPI-001-2013

Fecha de Emisión:  
DICIEMBRE/2013

Clave: MP-DRH-006		Relacionado con: PS-DRH-03
Procedimiento: Gestión de Capacitaciones		
Propósito del Procedimiento: Administrar las capacitaciones solicitadas por las diferentes Direcciones de la Secretaría de Estado		
Unidad Responsable de Ejecución: <i>Unidad de desarrollo de Personal</i>		
No	Responsable	Descripción
1	Coordinadora de la Unidad de desarrollo de Personal	Revisa Plan de Capacitaciones.
2	Coordinadora de la Unidad de desarrollo de Personal	Elabora propuesta de capacitación, con objetivos deseables a cumplir para satisfacer las necesidades de las diferentes Direcciones.
3	Coordinadora de la Unidad de desarrollo de Personal	Busca exponente o de personal con experiencia del tema de capacitación identificado en instituciones gubernamentales u no gubernamentales.
4	Coordinadora de la Unidad de desarrollo de Personal	Recibe confirmación de exponente o de personal con experiencia del tema de capacitación identificado en instituciones gubernamentales u no gubernamentales.
5	Coordinadora de la Unidad de desarrollo de Personal	Solicita autorización de Capacitación
6	Directora de RRHH	Aprueba capacitación
7	Coordinadora de la Unidad de desarrollo de Personal	Calendariza capacitaciones.
8	Coordinadora de la Unidad de desarrollo de Personal	Monitorea y da seguimiento al plan de capacitaciones
9	Coordinadora de la Unidad de desarrollo de Personal	Elabora informe de seguimiento de plan de capacitaciones.

		MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA Título del Documento "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO"	Código: MPI-001-2013  Fecha de Emisión: 2018/05/03
Clave: MP-DRH-007		Relacionado con: PS-DRH-03	
Procedimiento: Capacitación de personal			
Propósito del Procedimiento: Que el personal que labora en esta institución, tenga un desarrollo positivo e integral en el ámbito laboral y personal.			
Unidad Responsable de Ejecución: Unidad de desarrollo de Personal			
No	Responsable	Descripción	
1	Directora de RRHH	Envía invitación a capacitación a las diferentes Direcciones, informado fecha, hora y número de personal designado	
2	Técnico de la Unidad de desarrollo de Personal	Elabora lista de asistencia a capacitación	
3	Técnico de la Unidad de desarrollo de Personal	Recepción de exponente o de personal con experiencia del tema de capacitación a impartir.	
4	Técnico de la Unidad de desarrollo de Personal	Recepción de participantes de las diferentes direcciones invitadas.	
5	Técnico de la Unidad de desarrollo de Personal	Firma de asistencia a Capacitación	
6	Técnico de la Unidad de desarrollo de Personal	Evalúa Capacitación	

Mediante nota No. 020 con código SV-MJSP-B2N2-A-613 de fecha 23 de mayo de 2022, la Coordinadora de la Unidad de Desarrollo de Personal que fungió durante el período auditado, respecto a ambas deficiencias, emite los mismos comentarios expresados en respuesta a la Comunicación Preliminar y agrega el mismo comentario y evidencia de la falta de recursos para la ejecución del Plan de Capacitaciones 2018, proporcionado por el Coordinador de Administración de Personal en la respuesta a la comunicación del borrador de informe.

### Comentarios de los Auditores

Los comentarios proporcionados por el Coordinador de Administración de Personal y la Coordinadora de Desarrollo de Personal, tanto en la fase preliminar como en la del borrador de informe no se respaldan con la documentación suficiente y pertinente que justifique las razones siguientes:

- a) Mantienen de que no ejecutaron el Plan de Capacitaciones del año 2018 por la falta de recursos y como evidencia presentan copias (sin firmas ni sellos) de 16 reprogramaciones presupuestarias realizadas entre los meses enero y diciembre

de 2018, en donde la Institución disminuyó del específico 54505 Servicios de Capacitación por un monto de \$17,250.00 y aumento en la misma cantidad en otros específicos; no obstante, la falta de la Programación de la Ejecución Presupuestaria aprobada y modificada no permite determinar el impacto al crédito presupuestario del específico en comento, por consiguiente, no se puede validar lo argumentado sobre todo por las discrepancias generadas, ya que conforme a evidencia recabada en la fase de ejecución la que fue confirmada por los relacionados en sus comentarios a la comunicación preliminar, el monto asignado al plan de capacitación fue por \$ 14,400.00; sin embargo, en los comentarios a las deficiencias del borrador de informe el monto aumento a \$17,250.00 que es precisamente la cifra que en un inicio se menciona que fue disminuida del específico 54505 Servicios de Capacitación.

- b) Respecto a la deficiencia del literal b), el Coordinador de Administración de Personal mantiene que su persona no era el responsable de supervisar la ejecución del Plan de Capacitación, no obstante aparecer, en el organigrama de la Dirección de Recursos Humanos, del Manual de Organización y Funciones del año 2017, que la Unidad de Desarrollo de Personal dependía del Coordinador de Administración de Personal, teniendo entre sus funciones generales la de "supervisar las actividades que desarrollan las diferentes unidades de la Dirección de Recursos Humanos", sosteniendo que en la práctica era realizado por la Directora de Recursos Humanos, pero en las imágenes que adjunta de los procedimientos con clave MP-DRH-005 Identificación de Necesidades de Capacitación, MP-DRH-006 Gestión de Capacitaciones, y MP-DRH-007 Capacitación de personal, la Directora de Recursos Humanos aparece como responsable de "Revisar y aprobar el Plan de Capacitaciones", "Aprobar la capacitación" y "Enviar las invitaciones" correspondientemente, no así, la función de supervisión, designada al Coordinador de Administración de Personal. Mientras que la Coordinadora de la Unidad de Desarrollo de Personal, responsable de la elaboración y ejecución del Plan de Capacitación y de la elaboración del informe de seguimiento, mantiene los mismos comentarios brindados en respuesta a la comunicación preliminar. Por todo lo anteriormente expuesto, consideramos que la condición se mantiene.

## **2. DEFICIENCIAS EN LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE**

Comprobamos que las hojas de liquidaciones de combustible de las dependencias no contienen firmas del Encargado Auxiliar ni el visto bueno y el revisado del MJSP, según el detalle en Anexo 8.1.

El Reglamento de Normas técnicas de Control interno Específicas en sus Art.74, 75 en su orden establecen: Art.74 "La Secretaria de Estado y cada Dependencia aplicará lo establecido en el Instructivo que norma el uso, registro, control y distribución del combustible." Art. 75 "Responsabilidad del Control de Combustible el Encargado del Control de Combustible de la Secretaria de estado y los

encargados de Combustible de cada Dependencia, serán responsables directos del control, registro y distribución del combustible”

En la Normativa Distribución y uso de Combustible para los Vehículos Propiedad del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública Código: NAUC03-15 Versión: 03 Autorizado 20 de mayo de 2015 en numeral 10 Responsabilidad de los Encargados de Combustible en el 10.1 establece: "Los encargados de combustible institucional y los auxiliares serán los responsables de la custodia, control, registro distribución y liquidación del combustible en cada una de las áreas o dependencia"

En la Normativa Distribución y uso de Combustible para los Vehículos Propiedad del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública Código: NAUC03-15 Versión: 03 Autorizado 20 de mayo de 2015 en numeral 15.3 en los literales c) y d) y Numeral 20.3 establecen: Literal c) "Firmar y sello del jefe de la Dirección o dependencia de donde se encuentra asignado el vehículo, literal d) Firma y sello de la persona responsable de dicha liquidación"

El Manual de Organización y Funciones Código: MOF-004 aprobado 20 de diciembre de 2018 FUNCIONES de las Unidades de Transporte y Combustible establece en su orden:

- "Llevar a cabo la revisión de las liquidaciones mensuales
- Dar fiel cumplimiento a la Normativa que rige el control, distribución y uso racional de combustible en lo que corresponde a la Secretaría de Estado."

El Manual de Procedimientos de la Secretaría de Estado Código: MPI-001-2013 Fecha de Emisión: diciembre/2013 Autorizado junio 2014 Numeral 6 establece: numeral 6 "Técnico Verifica que las hojas de liquidación estén debidamente firmadas por las personas involucradas en la operación,".

Las deficiencias se originaron debido a lo siguiente:

- a) El Encargado de Combustible y Director de Logística Ad Honorem, al dar trámite a liquidaciones de combustible y por no exigir de manera oportuna correcciones a deficiencias comunicadas.
- b) Los Auxiliares de la Unidad de Combustible, por no verificar que las liquidaciones de combustible incluyeran toda la información requerida en los formularios correspondientes; asimismo, por no tomar acciones correctivas ante las observaciones del técnico de la Unidad de Combustible.
- c) Los encargados Auxiliares de Combustible, al presentar las liquidaciones incompletas a la Unidad de Combustible.

Lo anterior ocasiona incumplimiento a la normativa institucional, provocada por la falta de controles efectivos en la distribución y liquidación de cupones.

### **Comentarios de la Administración**

Los comentarios a la comunicación preliminar fueron los siguientes:

El Encargado de Combustible y Director de Logística Ad honorem, en nota de fecha 25 de febrero de 2022, manifestó: "a) Las hojas de liquidaciones de combustible de las dependencias no contienen firmas del Encargado Auxiliar ni el visto bueno y Revisado del MJSP. **Comentarios** En la Unidad de Combustible Institucional se trata de hacer el mayor esfuerzo posible, porque todo se haga bien, pero muchas veces nos encontramos con mucha resistencia de parte de las personas que están asignadas como encargados auxiliares de combustible, en las unidades organizativas de la Secretaría de Estado, dependiendo de las ubicaciones así es la resistencia, como ejemplo en los Despachos de los Titulares, Dirección Ejecutiva etc., pero aun así, desde la Unidad de Combustible a través de mis compañeros y a veces de mi persona directamente, se emiten informes a los auxiliares con las deficiencias encontradas en las revisiones de liquidaciones, facturas, bitácoras, requisiciones, orden en el consumo de los vales de combustible etc., muchas veces estos llamados de atención no son bien recibidos, ni corregidos, tal es el caso que se menciona en la observación, estas situaciones quizá han provocado que también mis compañeros por error involuntario no hayan firmado de revisado las liquidaciones observadas.

El Auxiliar de Combustible de la Secretaría de Estado, en nota de fecha 25 de febrero de 2022 manifestó: "Comentarios explicativos y documentación de soporte (solamente hacia las partes que me competen):

**Literales "a)" al "c)";** Los señalamientos que su entidad nos ha hecho nosotros los hemos venido señalando a todos los involucrados con el Combustible (encargados auxiliares, directores, jefes, motoristas, etc.) de todas las dependencias que nos competen, prueba de ello son los informes generales y específicos anexos al presente (**Anexos 1, 2, 3 y 4**); sin embargo, es posible que, como humanos, algunas veces, sobre todo debido a la cantidad de trabajo y los cortos tiempos para procesarlos, involuntariamente se pasen por alto o no se alcancen a señalar todas inconsistencias encontradas en los documentos recibidos, o tal vez sí señalar pero no a corroborar su corrección; no obstante, como informé en respuestas a sus auditorías pasadas, hemos venido depurando el proceso poco a poco; sin embargo, cabe nuevamente mencionar que, siendo humanos, no podemos librarnos en un ciento por ciento de los errores, por lo que no se descarta que podrían pasar algunos desapercibidos; sin embargo, seguimos trabajando para que éstos sean los menos posibles, y en gran medida, lo hemos logrado a estas fechas, rechazando constantemente la documentación que se nos presente y sea detectada con deficiencias.

**Literal "a)", (Anexo 1.1), "Las liquidaciones carecen de firma de Encargado Auxiliar, de Visto Bueno y Revisado de MJSP de las dependencias en periodos que describen":** Primeramente, trataré de recordar la descripción de cada firma:

Firma de "**Encargado Auxiliar**" se refiere a la firma de la persona que elabora o debería elaborar la liquidación, asignada o nombrada formal o informalmente por el jefe, director o encargado de cada unidad organizativa.

Firma de "**Visto Bueno**" es la firma del jefe, director o encargado de cada unidad organizativa, por lo tanto, el responsable principal del uso del vehículo.

Firma de "**Revisado MJSP**" se refiere a la firma de este servidor, el técnico o colaborador de la Unidad de Combustible Institucional.

Ahora bien, en el periodo auditado (y anteriores y posteriores) ha habido algunas personas influyentes las cuales no toman la debida importancia a los documentos en cuestión, incluyendo sus firmas, o también, como en el caso de los despachos del ministro, asesores, viceministro, director ejecutivo, algunos directores, etc. (**Anexos 5 y 6**), pues muchas veces no permanecen todo el tiempo en las instalaciones de este complejo, y es difícil encontrarlos para que firmen, ya que usualmente mandan a sus Encargados Auxiliares, sus motoristas, o sus ordenanzas, y ellos, obviamente, no firmarán de Visto Bueno. No obstante, luego de una revisión de los documentos señalados, trataré de describir lo más fielmente posible lo que recuerdo que sucedió, al menos con la mayoría de ellos:

#### **Dirección Ejecutiva:**

**Firmas de Encargado Auxiliar:** Las liquidaciones de esa dirección casi siempre han sido elaboradas en esta oficina, por mi persona o por alguno de mis compañeros; ya que la persona que debería hacerlas no lo hacía; solamente se limitaba a traer las facturas o las mandaba con motoristas y/o con ordenanzas. Luego, cuando ya elaboradas se enviaban para las respectivas firmas, la gran mayoría no venían firmadas donde le correspondía a esa persona. Aunque siempre hemos solicitado todas las firmas, con la negativa de algunas personas a hacerlo, al menos yo considero que con una de esas personas que se haga responsable, es suficiente, sobre todo si esa persona es la misma a la que se le ha asignado el vehículo, como en este caso, que es el mismo director ejecutivo; no obstante, ahora con este llamado de atención, en vez de solicitarlas, pienso exigir las de aquí en adelante.

**Firmas de Visto Bueno:** Se encontró que solamente faltan estas firmas en dos meses, por lo que posiblemente no se firmó "por error involuntario" de todas las partes involucradas, o tal vez el funcionario no quiso firmar por las notas que acompañaban a las liquidaciones ese mes...

**Firmas de Revisado MJSP:** Asumo que fue negligencia involuntaria de mi parte, o tal vez no estuve el día que se entregaron y posiblemente otro compañero las revisó, y luego por olvido pasé por alto la corroboración; en todo caso, me comprometo a poner más atención al respecto.

#### **Despacho Viceministro de Prevención Social:**

**Firmas de Encargado Auxiliar:** Aunque siempre hemos solicitado todas las firmas, con la negativa de algunas personas a hacerlo, al menos yo considero que con una de esas personas que se haga responsable, es suficiente, sobre todo si esa persona

es la misma a la que se le ha asignado el vehículo; no obstante, ahora con este llamado de atención, en vez de solicitarlas, pienso exigir las de aquí en adelante.

**Firmas de Visto Bueno:** Se encontró que solamente faltan estas firmas en dos meses, por lo que posiblemente no se firmó "por error involuntario" de todas las partes involucradas.

**Firmas de Revisado MJSP:** Asumo que fue negligencia involuntaria de mi parte, o tal vez no estuve el día que se entregaron y posiblemente otro compañero las revisó, y luego por olvido pasé por alto la corroboración; en todo caso, me comprometo a poner más atención al respecto.

#### **Despacho Ministro/Asesores:**

**Firmas de Encargado Auxiliar:** En el caso de algunos asesores que, al igual que el "Ex viceministro" no se mantenían en estas instalaciones y no tenían quien les elaborase las liquidaciones, pues se les hacía el favor con las facturas que traían sus motoristas o agentes de seguridad, y del mismo modo, aunque siempre hemos solicitado todas las firmas, con la negativa de algunas personas a hacerlo, al menos yo considero que con una de esas personas que se haga responsable, es suficiente, sobre todo si esa persona es la misma a la que se le ha asignado el vehículo, o el Encargado Auxiliar de Combustible; no obstante, ahora con este llamado de atención, en vez de solicitarlas, pienso exigir las de aquí en adelante.

**Firmas de Visto Bueno:** Tanto ministro como asesores no siempre se encontraban en este recinto a la hora de entregar las liquidaciones, y tampoco al enviarlas para firmas, por lo que es posible que falten algunas; no obstante, pretendo evitar esa situación a futuro, siempre y cuando se pueda, ya que no tenemos entera potestad sobre las decisiones o el tiempo de la cabeza de la institución.

**Firmas de Revisado MJSP:** Asumo que fue negligencia involuntaria de mi parte, o tal vez no estuve el día que se entregaron y posiblemente otro compañero las revisó, y luego por olvido pasé por alto la corroboración; en todo caso, me comprometo a poner más atención al respecto.

#### **Ex viceministro:**

**Firmas de Encargado Auxiliar:** Debido a que costaba localizarlo porque no se encontraba en este recinto, las liquidaciones de este ex funcionario siempre se elaboraron en esta oficina, por mi persona o por alguno de mis compañeros, en base a los datos de las facturas que los motoristas o agentes de seguridad del susodicho "Ex viceministro" traían, sin embargo, pueda ser que falten algunas quizás por error involuntario o porque fueron traídas por algún mensajero, o porque andaban apurados y no esperaron a que se imprimieran para firmar. Aunque siempre hemos solicitado todas las firmas, con la negativa de algunas personas a hacerlo, al menos yo considero que con una de esas personas que se haga responsable, es suficiente, sobre todo si esa persona es la misma a la que se le ha asignado el vehículo, o al menos la que lo conduce, como en este caso, que eran los mismos motoristas o agentes de seguridad del ex funcionario que firmaron al menos la mayoría; no obstante, ahora con este llamado de atención, en vez de solicitarlas, pienso exigir las de aquí en adelante.

**Firmas de Visto Bueno:** Como ya expliqué, al ex funcionario costaba localizarlo, solamente venían los motoristas (agentes de seguridad, policías PPI, etc.), por lo cual, no hay firmas de él.

**Firmas de Revisado MJSP:** Asumo que fue negligencia involuntaria de mi parte, o tal vez no estuve el día que se entregaron y posiblemente otro compañero las revisó, y luego por olvido pasé por alto la corroboración; en todo caso, me comprometo a poner más atención al respecto.

#### **Transporte:**

**Firmas de Encargado Auxiliar:** Son relativamente pocas las liquidaciones a las que les falta este tipo de firma; no obstante, ahora con este llamado de atención, en vez de solicitarlas, pienso exigir las de aquí en adelante.

**Firmas de Visto Bueno:** Son relativamente pocas las liquidaciones a las que les falta este tipo de firma; no obstante, ahora con este llamado de atención, en vez de solicitarlas, pienso exigir las de aquí en adelante.

**Firmas de Revisado MJSP:** Son relativamente pocas las liquidaciones a las que les falta este tipo de firma, asumo que fue negligencia involuntaria de mi parte, o tal vez no estuve el día que se entregaron y posiblemente otro compañero las revisó, y luego por olvido pasé por alto la corroboración; en todo caso, me comprometo a poner más atención al respecto.

#### **Centros Intermedios (incluye la granja de rehabilitación de Ilobasco):**

**Firmas de Encargado Auxiliar:** Son relativamente pocas las liquidaciones a las que les falta este tipo de firma; no obstante, ahora con este llamado de atención, en vez de solicitarlas, pienso exigir las de aquí en adelante.

**Firmas de Visto Bueno:** Son relativamente pocas las liquidaciones a las que les falta este tipo de firma; no obstante, ahora con este llamado de atención, en vez de solicitarlas, pienso exigir las de aquí en adelante.

**Firmas de Revisado MJSP:** Son relativamente pocas las liquidaciones a las que les falta este tipo de firma, asumo que fue negligencia involuntaria de mi parte, o tal vez no estuve el día que se entregaron y posiblemente otro compañero las revisó, y luego por olvido pasé por alto la corroboración; en todo caso, me comprometo a poner más atención al respecto.

#### **Unidad de Mantenimiento:**

**Firmas de Encargado Auxiliar:** Como la persona que elabora la liquidación es la misma jefa de la unidad, se tomó a bien que solamente firmara en la parte de visto bueno para que no hiciera doble trabajo; no obstante, si ustedes nos sugieren que se firme aun así como en este caso, entonces con gusto las exigiremos.

**Firmas de Visto Bueno:** Si acaso falta alguna, será por error involuntario a la hora de revisar que se encuentre tal firma, el cual me comprometo a tratar de evitar de aquí en adelante.

**Firmas de Revisado MJSP:** Asumo que fue negligencia involuntaria de mi parte, o tal vez no estuve el día que se entregaron y posiblemente otro compañero las revisó, y luego por olvido pasé por alto la corroboración; en todo caso, me comprometo a poner más atención al respecto.

La Auxiliar de Combustible de la Dirección General de Prevención Social de la Violencia y Cultura de Paz (PREPAZ), en REF-MJSP-COMB-BD/2022-CCR-001 de fecha 22 de febrero manifestó: "Comentarios explicativos y documentación de soporte: Numeral "1", literal "a)": Las liquidaciones observadas no contienen firma y sello de visto bueno ya que la observación se hizo por medio de recordatorios verbales y correo institucional de fecha 11 de mayo de 2018 en donde se solicita que la documentación se presentara con la firma y sello correspondiente, pero nunca se le dio la debida importancia por parte de la persona que ejerció el cargo de directora de la PRE PAZ, desvinculándose con la justificante que no tenían tiempo por su tipo de funciones, esto notificándolo a través de nota de respuesta por parte de la encargada auxiliar de PRE PAZ. Así las liquidaciones presentan nada más la firma del encargado auxiliar esto en el caso de la Dirección General Con las observaciones hecha a las liquidaciones de las departamentales donde también se presenta el mismo detalle, cabe mencionar que esas liquidaciones se presentaban sin el visto bueno al ser corregidas por la encargada auxiliar de la PRE PAZ, ya que al presentarlas a esta unidad debían tener la información correcta, y sin contar con el tiempo para poder movilizarse hasta la departamental, hacer la corrección y traerla nuevamente para su presentación a contabilidad, los encargados departamentales las corregían en la Dirección General.

Con respecto a la falta de firma de revisado del MJSP, tomo a bien el llamado de atención a mi persona en los meses detallados, pues por error involuntario no firme como correspondía, sin embargo, esto me ayudará a subsanar dicha falta y así mismo, lo he tratado de corregir en fechas posteriores, como ejemplo anexo copia de liquidación de abril de 2020, donde también se logró que el nuevo director firmara como corresponde.

Resumiendo, las observaciones tratadas no son nuevas, las hemos señalado como Unidad de Combustible institucional desde recordatorios verbales hasta notificaciones escritas. Si Ustedes pudieran brindarnos su apoyo, haciendo las observaciones respectivas a todos y cada uno de los involucrados en la elaboración y firma de las liquidaciones pasando por Encargados auxiliares y sus directores o jefes, sería de gran beneficio pues en lo personal y como Unidad Institucional son de nuestra competencia sólo los Encargados Auxiliares de cada Unidad Organizativa. Anexo copia de documentación de soporte"

La Auxiliar de Combustible de la Inspectoría General de Seguridad Pública (IGSP), en REF-MJSP-COMB-DG/2022-CCR-001 de fecha 22 de febrero manifestó: "Anexo 1.1: Las liquidaciones carecen de firma de Encargado auxiliar, de Vo. Bo. Y revisado MJSP de la Dependencia. (IGSP). Comentarle que al recibir el llamado de atención en la nota que hago referencia y revisar mi documentación de archivos en fotocopias, manifiesto que efectivamente faltan y estás corresponden a las firmas de revisado MJSP, siendo las únicas faltantes en las señaladas correspondiente a mi persona, caso diferente a las de Encargado auxiliar y Vo. Bo. Menciono que al haber explorado estás si están debidamente completadas. Por error involuntario yo

no las firme en el debido momento, y tomo a bien tal análisis, expreso que como Auxiliar de la Unidad de Combustible Institucional soy responsable de completar la debida información que se revisa en esta Unidad, y de tal manera no cometer esos mismos errores en los siguientes años.

El Encargado Auxiliar de Combustible de la Unidad de Transporte del MJSP, en nota de fecha 28 de febrero de 2022 manifestó: "En Anexo 1: Literal a) **De manera involuntaria no firme hojas de liquidación por los motivos:**

- Se pasaban para firma del Señor [REDACTED], Jefe de la Unidad de Transporte en ese periodo, quedándose el con dichas liquidaciones por el tiempo de 24 horas, esto con el objetivo de revisar liquidaciones vrs. Facturas y sobrantes de cupones; para poder dar firma de Visto Bueno, lo que en ocasiones causaba retraso en la entrega de las liquidaciones, ya que, existe tiempo de entrega por cierre contable.
- Las liquidaciones se pasaban a la Unidad de Combustible tal como las regresaba el Jefe de esta Unidad en ese entonces, por la premura del tiempo ya no se firmaban.

La Encargada Auxiliar de Combustible de la Dirección General de Centros Intermedios en Oficio 130 Código SV.MJSP.B2L.M.063 de fecha 21 de febrero de 2022 manifestó: Por lo que informo que en el literal a) respecto a las liquidaciones del periodo del 1 al 31/ 10/2018: Se ha constatado en las liquidaciones internas que en este periodo esos documentos tanto en la Dirección de Centros Intermedios como en la Granja de Rehabilitación de Ilobasco, no poseen el visto bueno de la Directora General, debido a que por la premura de entregar las liquidaciones en la Unidad de Combustible del MJSP y por la ausencia de la jefatura se decidió entregarlas para su verificación y posteriormente por un error involuntario no se siguió con el procedimiento respectivo.

- tienen el visto bueno de la jefatura a excepción del vehículo N-3511 que no lo tiene y que involuntariamente no se siguió con el debido proceso, anexo fotocopia de documentos para su verificación
- En cuanto en el literal a) respecto a las liquidaciones del periodo del 01 al 30/11/2018 que se ha constado en las liquidaciones que en este periodo todos los documentos son
- En cuanto en el literal a) respecto a las liquidaciones del periodo del 1 al 30/ 11/2018:
- Que se ha constatado en las liquidaciones internas que en este periodo todos los documentos tienen el visto bueno de la jefatura a excepción del vehículo N-3511 que no lo tiene y que involuntariamente no se siguió con el debido proceso, anexo fotocopia de documentos para su verificación.
- No omito manifestar que, en el momento de entregar las hojas de liquidaciones, esta servidora recibe las copias de recibido sin firma en la parte de revisado del MJSP, esta firma es colocada cuando en la Unidad de Combustible las han revisado
- **CONCLUSION:**
- Después de la verificación efectuada internamente de los documentos se acatarán las observaciones realizadas por la Corte de Cuentas de la

Republica tratando de minimizar y evitar los errores cometidos y teniendo más celo en el desempeño de nuestras funciones

La Encargada Auxiliar de Combustible del Despacho de Ministro en nota de fecha 28 de febrero del 2022 manifestó: "Al respecto, Informo que he revisado las liquidaciones de las placas que llevaba el control en ese entonces, en los periodos de: enero, febrero, marzo, abril, mayo, julio agosto, septiembre y noviembre del año 2018, "Despacho de Ministro", los cuales son 13 liquidaciones según mencionan en dicha nota , percatándome que la firma de mi persona y el Visto Bueno aparece en los periodos mencionados"

La Encargada Auxiliar de Combustible Dirección Ejecutiva, en nota de fecha 22 de febrero de 2022 manifestó: "En relación a lo que respecta a la Dirección Ejecutiva, período detallado en dicho Anexo, comunico a ustedes que en la liquidación por un error involuntario no firme como Auxiliar de Combustible y en lo que respecta al Señor Director Ejecutivo nombrado en esas fechas, no firmo como Vo.Bo. ya que se mantenía muy ocupado y se pasaba el tiempo sin poder obtener firmas."

El Encargado Auxiliar de Combustible de la Dirección General de Prevención Social de la Violencia y Cultura de Paz (PREPAZ), en nota de fecha 21 de febrero de 2022 manifestó: "En relación a las deficiencias en liquidaciones de combustible y bitácoras en atención al literal a) que textualmente dice "Las hojas de liquidaciones de combustible de las dependencias no contienen firmas del Encargado Auxiliar ni el visto bueno y el Revisado del MJSP, según el detalle en Anexo 1.1 Con base a lo anterior, adjunto nota explicativa que se envió a la Auxiliar de Combustible Institucional en el mes de mayo de 2018 de la secretaria de estado."

La Encargada Auxiliar de Combustible y Jefa de Mantenimiento en nota de fecha 23 de febrero manifestó: "Al respecto hago de su conocimiento que en vista a que yo soy la encargada del combustible de esta Unidad y Jefa de la misma, también hago la liquidación por lo que asumí que bastaba con la firma únicamente en el área de Vo. Bo."

La REF-DA3-AF-MJSP18-036.9/2021 de [REDACTED] Encargado Auxiliar de Combustible del Ex Vice-Ministro, no se le ha comunicado por no contar con dirección ni contacto se hará la comunicación del Borrador de Informe vía periódico de mayor circulación...

Los comentarios posteriores al Borrador de Informe son los siguientes:

El Encargado de Combustible y Director de Logística Ad honorem, en nota de fecha 20 de mayo de 2022 respuesta al Borrador de Informe manifestó: "Como Director de Logística, se recomendó al Jefe de la Unidad de Transporte un involucramiento en la operatividad del Encargado Auxiliar de Combustible en lo referente a la hoja de liquidación y bitácoras de los vehículos asignados a

la Unidad de Transporte, además se enviaron informes sobre observaciones que se encontraron en su oportunidad de parte de la Unidad de Combustible Institucional, a través de los técnicos asignados para cada dependencia, no es cierto que en la unidad de combustible institucional, se haya prestado para recibir hojas de liquidación incompletas, como también no exigir las correcciones de las observaciones encontradas; Se enviaron informes los cuales están en poder de los Auditores de la Corte de Cuentas, donde puede leerse las observaciones o llamados de atención que en su momento se hicieron a todos los Encargado Auxiliares de Combustible ubicados en cada una de las unidad organizativas de la institución, lo que pasa es que la negligencia de no firmar de Visto Bueno, está en los Titulares, Directores y Jefaturas, personas que tienen asignados los vehículos y de una u otra manera disfrutan el consumo del combustible, pero que no están siendo señalados en informes, recomendaría que fueran incluidos debido, que son las personas que directamente muchas veces se niegan a firmar las hojas de liquidación u otro documento, quizá para mantenerse en el anonimato, sin importar que a los encargados de Combustible, institucional, auxiliares y técnicos, sean responsabilizados a través de las auditorias de la Corte de Cuentas.

Cabe mencionar que en las liquidaciones no se incluye como requisito la firma del Encargado de Combustible de la Secretaria de Estado o Institucional, como se menciona en el anexo 8.1 del informe

Cabe mencionar que la deficiencia consignada en el informe corresponde a asuntos menores, los cuales en ningún momento ponen en riesgo o modifican la operatividad de la institución (presupuesto, estados financieros, planes operativos, de compras etc.), por lo tanto, desde mi punto de vista deben de tratarse como tal.

**Se anexa documentación de soporte"**

El Auxiliar de Combustible de la Secretaria de Estado en nota de fecha 17 de mayo de 2022 respuesta al Borrador de Informe manifestó: "En efecto, en los comentarios al respecto redactados en la nota REF-MJSP-COMB-PC/2022-CCR-002, confirmo que por diversas razones no me fue posible coordinar algunas (no todas) de las firmas de Visto Bueno, así como algunas (no todas) de las de los Encargados Auxiliares de cada Unidad Organizativa; y por algunas otras razones, incluyendo "error involuntario", y "negligencia involuntaria de mi parte", también se obviaron algunas (no todas) de las firmas de "revisado MJSP" (el suscrito); sin embargo, también señalé que en la documentación posterior a la fecha auditada, muchas de esas inconsistencias han sido subsanadas y casi erradicadas.

No obstante, con el fin de desvanecer, al menos en parte, el denominado "hallazgo No. 2" remitido en el documento que dio pie a esta respuesta, y si el distinguido equipo de la Corte de Cuentas de la República lo estima conveniente, puedo solicitar en calidad de préstamo al departamento contable las susodichas

liquidaciones y subsanar la parte que me corresponde, e incluso puedo coordinar con los Encargados Auxiliares de las Unidades Organizativas que aún se encuentren laborando en estas instalaciones, sus respectivas firmas; de este modo quedarían faltantes únicamente las partes de los exfuncionarios, o del personal que ya no está dentro de este recinto."

La Auxiliar de Combustible de la Dirección General de Prevención Social de la Violencia y Cultura de Paz (PRE-PAZ), en nota de fecha 23 de mayo de 2022 en respuesta a Borrador de Informes manifestó: "Como lo mencioné y documenté en la respuesta anterior sobre este mismo caso la falta de firma de visto bueno por parte de la directora de Pre Paz que en ese momento ejercía no se añadió a las liquidaciones porque ella no se hizo responsable de la firma que le competía alegando que su trabajo no le permitía el tiempo para hacerse cargo de ese detalle. Mi persona envió un correo electrónico que según entiendo tiene la misma validez que una nota escrita en papel, solicitando dicha firma, pero la respuesta fue lo antes mencionado. Sobre este punto nuestra competencia o dominio se limita a los encargados auxiliares de las dependencias no sobre sus jefes, llámense directores, jefes, asesores, etc. Las únicas liquidaciones que a veces presentaban falta de Visto bueno del jefe eran las departamentales pues ellos presentaban las liquidaciones y en la dirección general se hacían las correcciones pertinentes y como es de esperar por la falta de tiempo y la premura para enviar todo a contabilidad ellos no podían devolverse a sus respectivos departamentos por dicha firma, quedando solamente con la firma de los encargados auxiliares

Firma de encargado auxiliar si tienen las liquidaciones, pues en el caso preciso de Pre Paz la encargada de ese momento cumplía con el deber de firmar las hojas de liquidación bajo su responsabilidad. Como último punto, pero no menos importante la falta de firma de mi persona como revisado MJSP, reconozco que fue un error involuntario que no debió darse pues toda la información contenida en las liquidaciones es de suma relevancia y nuevamente describo, la presentación a contabilidad de facturas y liquidaciones tenía y sigue teniendo una fecha límite donde en casi todas las ocasiones toda esta información no se recibe con tiempo suficiente por parte de las personas responsables lo que limita nuestro tiempo para hacer la revisión completa y es en ese sentido que obvie mi firma, sin embargo si, como supongo han revisado toda la información de las liquidaciones habrán notado que ningún otro dato está mal, pues nuestra prioridad es que cada uno valga la redundancia de los datos contenidos en ella esté correcto desde los números de facturas, correlativos de cupones, cantidades y valores para que no sea afectada la institución, ni el buen manejo que se le da al control de consumo que esta unidad tiene a su cargo"

La Auxiliar de Combustible de Inspectoría General de Seguridad Pública en nota de fecha 20 de mayo de 2022 en respuesta al Borrador de Informe manifestó: "En nota con referencia REF-DA3-AF-MJSP18-036,3/202, comente al respecto las observaciones señaladas que corresponden a las firmas de revisado MJSP, son las únicas faltantes en las liquidaciones de los periodos en el cuadro arriba descrito. Por error involuntario no las firme en el debido momento, expresé que como Técnico de

**Corte de Cuentas de la República**  
El Salvador, C.A.

la Unidad de Combustible Institucional soy responsable de firmar revisado MJSP, (esto conlleva en ellos ver que todos los datos que presentan en cada hoja estén respectivamente completos y correctos). Con relación a esto como argumento nuevamente, fue error involuntario ya que tratando de describir lo que en esos momentos sucede el día que se debe enviar los informes con el gasto de combustible que recibimos de los Encargados auxiliares de cada Dependencia que, contienen varios datos por cada placa y que en lo menos posible estos no contengan errores, y si los hay se debe corregir en tiempo record, por lo que en ese momento a lo mejor estimo ver completos esos datos y las firmas de las personas que son responsables de informar el gasto de combustible mensualmente, en este caso Encargada auxiliar de la IGSP y firmas de Vo. Bo. De IGSP. Tomando en balance la observación versus mi justificación que detallé, esos puntos que revise van correctos y que mi falta de firma no ha puesto en riesgo ningún aspecto contable ni que ocasione problemas a la Institución.

Sin más que agregar y esperando poder subsanar mi error del periodo auditado estoy en la total disposición de enmendarlo si esto se puede, y de alguna manera lograr superar las observaciones hacia mi persona."

El Encargado Auxiliar de Transporte en nota de fecha 23 de mayo de 2022, en respuesta al Borrador de Informe manifestó: "Según lo exprese en la nota con fecha 28 de febrero de 2022, Se pasaban para firma del Señor [REDACTED], Jefe de la Unidad de Transporte en ese periodo, quedándose el con dichas liquidaciones por el tiempo de 24 horas, esto con el objetivo de revisar liquidaciones versus Facturas y sobrantes de cupones; y así estar seguro de dar firma de Visto Bueno, lo que en ocasiones causaba retraso en la entrega de las liquidaciones, ya que, existe tiempo de entrega por cierre contable.

Las liquidaciones se pasaban a la Unidad de Combustible tal como las regresaba el Jefe de esta Unidad en ese entonces, por la premura del tiempo ya no se firmaban.

A lo anterior agregó que:

El fin de mes las facturas suministradas por diferentes usuarios venían tarde y tenía que cambiar la liquidación que ya estaba revisada y firmada por las partes correspondientes ENCARGADO AUXILIAR/ Vo. Bo./ REVISADO MJSP y queriendo no afectar el inventario y la parte contable, la premura de entrega era prioridad más el error involuntario de mi parte dieron paso a entregarse tal cual estaban"

La Encargada Auxiliar de Combustible de la Dirección Ejecutiva en nota de fecha 19 de mayo de 2022 en respuesta Borrador de Informe manifestó: "En lo que respecta a la Dirección Ejecutiva, es importante mencionar, que esta no es dependencia del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública; sino, es parte de la Unidad Organizativa de la Secretaría de Estado, por consiguiente las facturas se enviaban a la Unidad de Combustible, unidad responsable del control y manejo de combustible institucional, para que elaboraran la respectiva liquidación, una vez elaboradas, dicha Unidad la remitía a firma del Director nombrado en ese periodo, por ser ellos los encargados del combustible en la Secretaría de Estado, mis funciones se limitaban a Asistencia Secretarial de la Dirección Ejecutiva, no tenía

nombramiento de Encargada de Combustible, por ende mi firma no podía ser requerida en las liquidaciones”

La Encargada Auxiliar de Combustible y Jefe de Mantenimiento en nota de fecha 23 de mayo de 2022 en respuesta al Borrador de Informe manifestó: "Firmas de Encargado Auxiliar: Como la persona que elabora la liquidación es la misma jefa de la unidad, se tomó a bien que solamente firmara en la parte de visto bueno para que no hiciera doble trabajo; no obstante, si ustedes nos sugieren que se firme aun, así como en este caso, entonces con gusto lo exigiremos.

Firmas de Visto Bueno: Si acaso falta alguna, será por error involuntario a la hora de revisar que se encuentre la firma, el cual me comprometo a tratar de evitar de aquí en adelante.

Firmas de Revisado MJSP: Asumo que fue negligencia involuntaria de mi parte, o tal vez no estuve el día que se entregaron y posiblemente otro compañero las reviso, y luego por olvido pase por alto la corroboración: en todo caso me comprometo a poner más atención al respecto.

se mantiene, al respecto le comento que en el mes de marzo al realizar solicitud de combustible se me dio el lineamiento por la Unidad de Combustible, que como yo soy la persona que elabora la liquidación y la jefa de la Unidad debería de firmar en ambos espacios, y así es como se están presentando las liquidaciones, en cuanto a la firma de revisado del MJSP, solicitaré que se me envíe una copia a mi correo para tener dicho respaldo y contribuir así también a la política cero papel por ya tener una copia de esta al momento de la presentación, se anexa copia de las liquidaciones presentadas en marzo y abril del mes en Curso

La Encargada Auxiliar de Combustible de la Dirección General de Prevención Social de la Violencia y Cultura de Paz (PRE-PAZ) en nota de fecha 23 de mayo de 2022 en respuesta al Borrador de Informe manifestó: "Con base a lo anterior en mi calidad de encargada auxiliar de combustible de la Dirección de Prevención Social de la Violencia y Cultura de Paz, PRE-PAZ de ese periodo; toda documentación presentada a la Unidad de Combustible cuenta con mi firma de acuerdo a mis responsabilidades. En relación a la firma de visto bueno se notificó a la Directora en funciones las observaciones realizadas por la Unidad de Combustible y la respuesta de la Directora fue enviada y notificada a dicha Unidad y al Área de Auditoría de la Corte de Cuenta en su oportunidad.

Cabe mencionar que lo que estaba bajo mi responsabilidad fue ejecutado acorde a lo indicado e informando a las partes competente, mi trabajo lo realice de la mejor manera sin ningún inconveniente, al mismo tiempo no tengo competencia ni responsabilidad en la decisión tomada por la Directora."

### **Comentarios de los Auditores**

En relación a los comentarios proporcionados por el Encargado de Combustible y Director de Logística Ad honorem, así como los Auxiliares de la unidad de

combustible, y los Encargados auxiliares de las diferentes unidades, argumentamos lo siguiente:

El Encargado de Combustible y Director de Logística Adhonorem, mencionan que se enviaron informes con observaciones, pero al revisarlos solo hace mención a la deficiencia señalada. En cambio, los Auxiliares de la Unidad de Combustible, de Secretaría de Estado; de la Dirección General de Prevención Social de la Violencia y Cultura de Paz (PREPAZ) y de la Inspectoría General de Seguridad Pública (IGSP), afirman que por error no firmaron la revisión de MJSP.

Con respecto a los Encargados Auxiliares de la Unidad de Combustible de Transporte, Dirección Ejecutiva y Mantenimiento, afirman que fueron entregadas las liquidaciones sin cumplir con lo señalado por la premura de cumplir el plazo establecido y porque consideraban que con solo el Visto Bueno era suficiente. Con respecto al comentario de la encargada Auxiliar de la Dirección Ejecutiva, si bien era la asistente Secretarial de la Dirección Ejecutiva, pero dentro de sus funciones era la Encargada Auxiliar de Combustible, durante el periodo examinado. Mientras tanto, la Dirección General de Prevención Social de la Violencia y Cultura de Paz (PREPAZ) menciona que cumplió con sus responsabilidades conforme lo indicado. Sin embargo, reconoce que hay liquidaciones que falta la firma como encargada auxiliar.

Por tanto, la deficiencia se mantiene para con los relacionados.

### **3. DOCUMENTACIÓN DE LOS INMUEBLES QUE AMPARAN LA PROPIEDAD SIN RESGUARDO.**

Determinamos que la Dirección Jurídica de la Secretaría de Estado del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, no mantiene en resguardo escrituras y otros documentos que amparen la propiedad de los inmuebles institucionales incluyendo aquellos recibidos y/o entregados por Administración, Comodato y bajo la figura de Convenios con Municipalidades.

El Reglamento de Normas técnicas de Control interno Especificas aprobada el 05 de septiembre de 2013 en sus Art.89 establecen: "Los bienes inmuebles, en propiedad del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, estarán inscritos en el Centro Nacional de Registro. Cualquier documentación que ampare la propiedad de dichos inmuebles, estarán debidamente custodiados en la Dirección Jurídica de la Secretaría de Estado y en las direcciones Generales de cada Dependencia."

En el Instructivo para el Control y Manejo de los Activos Fijos Versión :02 autorizado en septiembre de 2014 en numeral 16- Bienes Inmuebles en el 16.1 establece: Todo documento relacionado con los Bienes Inmuebles propiedad del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, para el caso se deberá ser resguardado en original en la Dirección Jurídica, remitiendo copia a la Dirección Financiera Institucional y a la Unidad de Activo Fijo..."

La deficiencia ha sido originada por el Director Jurídico, al no demostrar el resguardo de los documentos que amparan la propiedad de los inmuebles institucionales incluyendo los recibidos y entregados por Administración y en Comodato.

La falta de resguardo de los documentos que amparan la propiedad de los inmuebles no contribuye a la buena gestión de esos bienes e incrementa el riesgo que otros interesados se aprovechen de la situación y reclamen su propiedad.

#### **Comentarios de la Administración**

Mediante notas con referencias Ref: DA3-AF-MJSP18-038/2021 y REF-DATRES-390.5/2022 de fechas 17 de febrero de 2022 y 17 de mayo de 2022, respectivamente, por la última publicada esquila en un periódico de circulación nacional, se le comunicó la observación en fase preliminar y como parte del borrador de informe; no obstante, el relacionado no presentó comentarios ni documentación de descargo al señalamiento efectuado.

#### **Comentarios de los Auditores**

En virtud de que el relacionado no presentó comentarios ni documentación de descargo, la deficiencia se mantiene.

#### **4. INGRESOS PERCIBIDOS NO FUERON DEPOSITADOS EN EL PLAZO ESTABLECIDO**

Comprobamos que los ingresos FAES de la Dirección General de Centros Penales, no fueron depositados el mismo o el siguiente día hábil de haber sido percibidos, los casos verificados se presentan en la siguiente tabla:

<b>Comprobante contable</b>		<b>Monto</b>	<b>Fecha</b>		<b>Dias de desfase</b>
<b>No.</b>	<b>Fecha</b>		<b>Percibido</b>	<b>Depositado</b>	
10114	15/1/2018	\$4,227.00	3/1/2018	8/1/2018	3
		\$1,857.00	3/1/2018	8/1/2018	3
		\$1,731.00	4/1/2018	9/1/2018	2
		\$1,800.00	5/1/2018	9/1/2018	2
101261	22/1/2018	\$1,596.00	18/1/2018	22/1/2018	2
		\$4,356.00	19/1/2018	24/1/2018	3
		\$3,507.00	22/1/2018	25/1/2018	3
		\$693.00	22/1/2018	24/1/2018	2
101425	31/1/2018	\$1,512.00	22/1/2018	26/1/2018	3
		\$1,263.00	23/1/2018	26/1/2018	3

Corte de Cuentas de la República  
El Salvador, C.A.

Comprobante contable		Monto	Fecha		Días de desfase
No.	Fecha		Percibido	Depositado	
		\$1,197.00	24/1/2018	26/1/2018	2
		\$3,666.00	23/1/2018	26/1/2018	3
		\$3,315.00	24/1/2018	30/1/2018	4
104671	25/4/2018	\$2,811.00	12/4/2018	23/4/2018	7
		\$2,931.00	13/4/2018	19/4/2018	4
		\$3,147.00	16/4/2018	23/4/2018	5
		\$2,727.00	17/4/2018	23/4/2018	4
		\$2,889.00	18/4/2018	23/4/2018	3
		\$2,610.00	19/4/2018	23/4/2018	2
		\$906.00	17/4/2018	19/4/2018	2
1101061	29/10/2018	\$1,182.00	24/10/2018	26/10/2018	2
1111169	29/11/2018	\$1,014.00	20/11/2018	22/11/2018	2
112667	14/12/2018	\$630.00	6/12/2018	10/12/2018	3

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica Colecturías Auxiliares, en su Artículo 48, establece: "Todos los ingresos que se perciban, serán depositados completos y exactos en la cuenta bancaria autorizada por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo día o el siguiente día hábil a su recepción."

El Instructivo de Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo de Actividades Especiales 3. Normas numerales 3.3.5 Los ingresos percibidos por la colecturía Auxiliar del Fondo de Actividades Especiales, serán Remesados a la cuenta corriente correspondiente, o en su defecto esta transacción la realizara la Institución Financiera designada los ingresos en mención deberán remesarse a mas tardar el siguiente día hábil de su recaudación.

La deficiencia se debe al Encargado de fondos FAES y las colectoras auxiliares de la Dirección General de Centros Penales e incluidas las destacadas en Santa Ana y San Miguel, no efectuaron de forma oportuna las remesas de los ingresos percibidos conforme a los plazos establecidos en la normativa legal vigente.

El no realizar el depósito de los ingresos FAES percibidos en el plazo establecido, potencia el riesgo que los recursos sean mal utilizados, extraviados o no remesados de forma íntegra a la cuenta institucional correspondiente.

### Comentarios de la Administración

Los comentarios a la comunicación preliminar fueron los siguientes:

A través de nota de fecha 3 de marzo de 2022 con FAE-109/2022 El Encargado de Fondos FAES manifiesta: "En relación con lo pendiente de aclarar y que sea modificado los resultados preliminares de la Auditoria Financiera, que están realizando correspondiente al periodo que término del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, esto Según REF-DA3-AF-MJSP18-39/2021, de fecha 24 de febrero de 2022. Debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) Las circunstancias en las cuales los colectores Auxiliares de las distintas Sucursales de: San miguel, Santa Ana, Registro de Armas y Sucursal Central; referente al cumplimiento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, Colecturías Auxiliares, Aclaremos, los principios fundamentales y especificar las actuaciones adecuadas. Además, la naturaleza de los fondos y, en consecuencia, Siendo necesario las aplicaciones de las medidas de Seguridad del manejo del efectivo y equivalentes.
- b) Los colectores Auxiliares al terminar el día de trabajo siempre proceden a cuadrar las ventas con sus respectivas facturas consumidor final, posteriormente elaboran el informe de caja, Remesa de Fondos a la cuenta Bancaria designada, y eventualmente proceden de inmediato a deposito en la Caja Fuerte designada, Como Colector Auxiliar(cajero),
- c) Los Colectores Auxiliares, informan al encargado de los Fondos de Actividades Especiales (FAE) de la Dirección General de Centros Penales de Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, para que registre en su control las operaciones financieras.

d) A este respeto, debe tenerse en cuenta que el Encargado de Fondos de Actividades Especiales (FAES), realiza de inmediato las gestiones para hacer los depósitos Bancarios de cada una de las sucursales mencionadas en el literal a), Todo esto para darle Cumplimiento al Art. 48 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica Colecturías Auxiliares, e Instructivo de Normas Y Procedimientos para la Administración del Fondo de Actividades Especiales, Junio 2018. Normas numerales 3.3.5; Con fechas de Autorización y vigencia 20 – junio 2018. Elaborado por [REDACTED] Encargado de Fondos de Actividades Especiales. Revisado por [REDACTED], jefa de la Unidad de Planificación, Ad-Honorem y Autorizado por Sub Comisionado [REDACTED] Director General de Centros Penales. Todo esto con fecha 20 de junio de 2018.

e) En este sentido, la diligencia comprende la responsabilidad de actuar de conformidad con los requerimientos de una tarea, con esmero, minuciosamente y en el momento oportuno, es el caso durante años atrás teníamos el inconveniente del medio de transporte para realizar todos los depósitos bancarios, Por ello, figuran que habia recibido la Instrucción Verbal del Sub Comisionado Marco Tulio Molina, quien en ese entonces fungió como Director General de Centros Penales

## Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

y fue una Instrucción directa de ir hacer los depósitos Bancarios cada uno de los Colectores Auxiliares con Vehículo de la unidad de Transporte y Custodio, todo esto para evitar asaltos, Ya que las ordenes son para cumplirse y no discutirse, se me hizo saber esto sucedió cuando le explicaba lo de las Normas Técnicas de Control Interno\*\*\* e Instructivo de Normas Y Procedimiento para la Administración\*\*\*, dijo "prefería un atraso justificable en lugar de un asalto . En ese entonces los ingreso FAES\*\* • Fueron depositados en esos días de desfase, aunque el dinero siempre fue depositado en la caja fuerte, aclarando que en la actualidad ya fueron Superado todos esos inconvenientes. Es por eso los días de desfase para los Comprobantes Contables Todos los ingresos están depositados por completo, y exactos en la cuenta Autoriza por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.

f) Los comprobantes Contables se elaboraban cuando se recibían las remesas de la otras Sucursales Registro de Armas, San Miguel y Santa Ana. Pues es necesario aclararles que logran enviarlos cuando llega Transporte de San Salvador a las Sucursales antes mencionadas y es por eso los días de desfase".

Por medio de oficio FAE-106/2022 de fecha 3 de marzo de 2022, la Colectora Auxiliar de Oficina Central manifiesta: "En relación con lo pendiente de aclarar y que sea modificado los resultados preliminares de la Auditoria Financiera, que están realizando correspondiente al periodo que término del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, esto Según REF-DA3-AF-MJSP18-39.1/2021, de fecha 24 de febrero de 2022. Debe tenerse en cuenta lo siguiente:

a) Las circunstancias en las cuales los colectores Auxiliares de las distintas Sucursales de: San miguel, Santa Ana, Registro de Armas y Sucursal Central; referente al cumplimiento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, Colecturías Auxiliares, Aclaremos, los principios fundamentales y especificar las actuaciones adecuadas. Además, la naturaleza de los fondos y, en consecuencia, Siendo necesario las aplicaciones de las medidas de Seguridad del manejo del efectivo y equivalentes.

b) Los colectores Auxiliares al terminar el día de trabajo siempre proceden a cuadrar las ventas con sus respectivas facturas consumidor final, posteriormente elaboran el informe de caja, Remesa de Fondos a la cuenta Bancaria designada, y eventualmente proceden de inmediato a deposito en la Caja Fuerte designada, Como Colector Auxiliar(cajero),

c) Como Colector Auxiliar, informan al encargado de los Fondos de Actividades Especiales (FAE) de la Dirección General de Centros Penales de Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, para que registre en su control las operaciones financieras.

d) A este respecto, debe tenerse en cuenta que el Encargado de Fondos de Actividades Especiales (FAES), realiza de inmediato las gestiones para hacer los depósitos Bancarios de cada una de las sucursales mencionadas en el literal a), Todo esto para darle Cumplimiento al Art. 48 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica Colecturias Auxiliares, e Instructivo de Normas Y Procedimientos para la Administración del Fondo de Actividades Especiales, Junio 2018. Normas numerales 3.3.5; Con fechas de Autorización y vigencia 20 – junio 2018. Elaborado por [REDACTED] Vladimir Guardado Campos, Encargado de Fondos de Actividades Especiales Revisado por [REDACTED], jefa de la Unidad de Planificación, Ad-Honorem y Autorizado por Sub Comisionado [REDACTED] [REDACTED] Director General de Centros Penales. Todo esto con fecha 20 de junio de 2018.

e) En este sentido, la diligencia comprende la responsabilidad de actuar de conformidad con los requerimientos de una tarea, con esmero, minuciosamente y en el momento oportuno, es el caso durante años atrás teníamos el inconveniente del medio de transporte para realizar todos los depósitos bancarios, Por ello, figuran que había recibido la Instrucción Verbal del Sub Comisionado [REDACTED] [REDACTED], quien en ese entonces fungió como Director General de Centros Penales y fue una Instrucción directa de ir hacer los depósitos Bancarios cada uno de los Colectores Auxiliares con Vehiculo de la unidad de Transporte y Custodio, todo esto para evitar asaltos, Ya que las ordenes son para cumplirse y no discutirse, se me hizo saber esto sucedió cuando le explicaba lo de las Normas Técnicas de Control Interno\*\*\* e Instructivo de Normas Y Procedimiento para la Administración\*\*\*, dijo "prefería un atraso justificable en lugar de un asalto .En ese entonces los ingreso FAES\*\* • Fueron depositados en esos días de desfase, aunque el dinero siempre fue depositado en la caja fuerte, aclarando que en la actualidad ya fueron Superado todos esos inconvenientes. Es por eso los días de desfase para los Comprobantes Contables Todos los ingresos están depositados por Completo, y exactos en la cuenta Autoriza por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.

f) Los comprobantes Contables se elaboraban Cuando se recibían las remesas de la otras Sucursales Registro de Armas, San Miguel y Santa Ana. Pues es necesario aclararles que logran enviarlos cuando llega Transporte de San Salvador a las Sucursales antes mencionadas y es por eso los días de desfase".

Por medio de oficio FAE-106/2022 de fecha 3 de marzo de 2022, la Colectora Auxiliar de la DGCP Sra. [REDACTED] manifiesta: "En relación con lo pendiente de aclarar y que sea modificado los resultados preliminares de la Auditoria Financiera, que están realizando correspondiente al periodo que término del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, esto Según REF-DA3-AF-MJSP18-39.2/2021, de fecha 24 de febrero de 2022. Debe tenerse en cuenta lo siguiente:

**Corte de Cuentas de la República**

El Salvador, C.A.

- a) Las circunstancias en las cuales los colectores Auxiliares de las distintas Sucursales de: San miguel, Santa Ana, Registro de Armas y Sucursal Central; referente al cumplimiento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, Colecturias Auxiliares, Aclaremos, los principios fundamentales y especificar las actuaciones adecuadas. Además, la naturaleza de los fondos y, en consecuencia, Siendo necesario las aplicaciones de las medidas de Seguridad del manejo del efectivo y equivalentes.
- b) Los colectores Auxiliares al terminar el día de trabajo siempre proceden a cuadrar las ventas con sus respectivas facturas consumidor final, posteriormente elaboran el informe de caja, Remesa de Fondos a la cuenta Bancaria designada, y eventualmente proceden de inmediato a deposito en la Caja Fuerte designada, Como Colector Auxiliar(cajero),
- c) Los Colectores Auxiliares, informan al encargado de los Fondos de Actividades Especiales (FAE) de la Dirección General de Centros Penales de Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, para que registre en su control las operaciones financieras.
- d) A este respecto, debe tenerse en cuenta que el Encargado de Fondos de Actividades Especiales (FAES), realiza de inmediato las gestiones para hacer los depósitos Bancarios de cada una de las sucursales mencionadas en el literal a), Todo esto para darle Cumplimiento al Art. 48 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica Colecturias Auxiliares, e Instructivo de Normas Y Procedimientos para la Administración del Fondo de Actividades Especiales, Junio 2018. Normas numerales 3.3.5; Con fechas de Autorización y vigencia 20 – junio 2018. Elaborado por [REDACTED] Encargado de Fondos de Actividades Especiales Revisado por Licda. [REDACTED], jefa de la Unidad de Planificación, Ad-Honorem y Autorizado por Sub Comisionado [REDACTED] Molina, Director General de Centros Penales. Todo esto con fecha 20 de junio de 2018.
- e) En este Sentido, la diligencia comprende la responsabilidad de actuar de conformidad con los requerimientos de una tarea, con esmero, minuciosamente y en el momento oportuno, es el caso durante años atrás teníamos el inconveniente del medio de transporte para realizar todos los depósitos bancarios, Por ello, figuran que había recibido la Instrucción Verbal del Sub Comisionado [REDACTED] quien en ese entonces fungió como Director General de Centros Penales y fue una Instrucción directa de ir hacer los depósitos Bancarios cada uno de los Colectores Auxiliares con Vehículo de la unidad de Transporte y Custodio, todo esto para evitar asaltos, Ya que las ordenes son para cumplirse y no discutirse, se me hizo saber esto sucedió cuando le explicaba lo de las Normas Técnicas de Control Interno\*\*\* e Instructivo de Normas Y Procedimiento para la Administración\*\*\*, dijo

"prefería un atraso justificable en lugar de un asalto .En ese entonces los Ingreso FAES••• Fueron depositados en esos días de desfase, aunque el dinero siempre fue depositado en la caja fuerte, aclarando que en la actualidad ya fueron Superado todos esos inconvenientes. Es por eso los días de desfase para los Comprobantes Contables Todos los ingresos están depositados por Completo, y exactos en la cuenta Autoriza por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.

f) Los comprobantes Contables se elaboraban Cuando se recibían las remesas de la otras Sucursales Registro de Armas, San Miguel y Santa Ana. Pues es necesario aclararles que logran enviarlos cuando llega Transporte de San Salvador a las Sucursales antes mencionadas y es por eso los días de desfase".

Por medio de oficio FAE-107/2022 de fecha 3 de marzo de 2022, la Colectora Auxiliar de Sucursal Santa Ana manifiesta: "En relación con lo pendiente de aclarar y que sea modificado los resultados preliminares de la Auditoria Financiera, que están realizando correspondiente al periodo que término del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, esto Según REF-DA3-AF-MJSP18-39.3/2021, de fecha 24 de febrero de 2022. Debe tenerse en cuenta lo siguiente:

a) Las circunstancias en las cuales los colectores Auxiliares de las distintas Sucursales de: San miguel, Santa Ana, Registro de Armas y Sucursal Central; referente al cumplimiento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, Colecturías Auxiliares, Aclaremos, los principios fundamentales y especificar las actuaciones adecuadas. Además, la naturaleza de los fondos y, en consecuencia, Siendo necesario las aplicaciones de las medidas de Seguridad del manejo del efectivo y equivalentes.

b) Los colectores Auxiliares al terminar el día de trabajo siempre proceden a cuadrar las ventas con sus respectivas facturas consumidor final, posteriormente elaboran el informe de caja, Remesa de Fondos a la cuenta Bancaria designada, y eventualmente proceden de inmediato a deposito en la Caja Fuerte designada, Como Colector Auxiliar(cajero),

c) Los Colectores Auxiliares, informan al encargado de los Fondos de Actividades Especiales (FAE) de la Dirección General de Centros Penales de Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, para que registre en su control las operaciones financieras.

d) A este respeto, debe tenerse en cuenta que el Encargado de Fondos de Actividades Especiales (FAES), realiza de inmediato las gestiones para hacer los depósitos Bancarios de cada una de las sucursales mencionadas en el literal a), Todo esto para darle Cumplimiento al Art. 48 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica Colecturias Auxiliares, e Instructivo de Normas Y Procedimientos para la Administración del

Fondo de Actividades Especiales, Junio 2018. Normas numerales 3.3.5; Con fechas de Autorización y vigencia 20 – junio 2018. Elaborado por [REDACTED] Encargado de Fondos de Actividades Especiales Revisado por [REDACTED] jefa de la Unidad de Planificación, Ad-Honorem y Autorizado por Sub Comisionado [REDACTED], Director General de Centros Penales, Todo esto con fecha 20 de junio de 2018.

e) En este Sentido, la diligencia comprende la responsabilidad de actuar de conformidad con los requerimientos de una tarea, con esmero, minuciosamente y en el momento oportuno, es el caso durante años atrás teníamos el inconveniente del medio de transporte para realizar todos los depósitos bancarios. Por ello, figuran que había recibido la Instrucción Verbal del Sub Comisionado [REDACTED] quien en ese entonces fungió como Director General de Centros Penales y fue una Instrucción directa de ir hacer los depósitos Bancarios cada uno de los Colectores Auxiliares con Vehículo de la unidad de Transporte y Custodio, todo esto para evitar asaltos, Ya que las ordenes son para cumplirse y no discutirse, se me hizo saber esto sucedió cuando le explicaba lo de las Normas Técnicas de Control Interno\*\*\* e Instructivo de Normas Y Procedimiento para la Administración\*\*\*, dijo "prefería un atraso justificable en lugar de un asalto .En ese entonces los ingreso FAES• • Fueron depositados en esos días de desfase, aunque el dinero siempre fue depositado en la caja fuerte, aclarando que en la actualidad ya fueron Superado todos esos inconvenientes. Es por eso los días de desfase para los Comprobantes Contables Todos los ingresos están depositados por Completo, y exactos en la cuenta Autoriza por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.

f) Los comprobantes Contables se elaboraban Cuando se recibían las remesas de la otras Sucursales Registro de Armas, San Miguel y Santa Ana. Pues es necesario aclararles que logran enviarlos cuando llega Transporte de San Salvador a las Sucursales antes mencionadas y es por eso los días de desfase.

Por medio de oficio FAE-108/2022 de fecha 3 de marzo de 2022, la Colectora Auxiliar de Sucursal San Miguel manifiesta: "En relación con lo pendiente de aclarar y que sea modificado los resultados preliminares de la Auditoría Financiera, que están realizando correspondiente al periodo que término del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, esto Según REF-DA3-AF-MJSP18-39.4/2021, de fecha 24 de febrero de 2022. Debe tenerse en cuenta lo siguiente:

a) Las circunstancias en las cuales los colectores Auxiliares de las distintas Sucursales de: San miguel, Santa Ana, Registro de Armas y Sucursal Central; referente al cumplimiento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, Colecturias Auxiliares, Aclaremos, los principios fundamentales y especificar las actuaciones adecuadas. Además, la naturaleza de los fondos y, en consecuencia, Siendo necesario las aplicaciones de las medidas de Seguridad del manejo del efectivo y equivalentes.

b) Los colectores Auxiliares al terminar el día de trabajo siempre proceden a cuadrar las ventas con sus respectivas facturas consumidor final, posteriormente elaboran el informe de caja, Remesa de Fondos a la cuenta Bancaria designada, y eventualmente proceden de inmediato a depósito en la Caja Fuerte designada, Como Colector Auxiliar(cajero),

c) Los Colectores Auxiliares, informan al encargado de los Fondos de Actividades Especiales (FAE) de la Dirección General de Centros Penales de Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, para que registre en su control las operaciones financieras.

d) A este respecto, debe tenerse en cuenta que el Encargado de Fondos de Actividades Especiales (FAES), realiza de inmediato las gestiones para hacer los depósitos Bancarios de cada una de las sucursales mencionadas en el literal a), Todo esto para darle Cumplimiento al Art. 48 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública Colecturías Auxiliares, e Instructivo de Normas Y Procedimientos para la Administración del Fondo de Actividades Especiales, Junio 2018. Normas numerales 3.3.5; Con fechas de Autorización y vigencia 20 – junio 2018. Elaborado por [REDACTED], Encargado de Fondos de Actividades Especiales Revisado por [REDACTED] Jefa de la Unidad de Planificación, Ad-Honorem y Autorizado por Sub Comisionado [REDACTED] Director General de Centros Penales. Todo esto con fecha 20 de junio de 2018.

e) En este Sentido, la diligencia comprende la responsabilidad de actuar de conformidad con los requerimientos de una tarea, con esmero, minuciosamente y en el momento oportuno, es el caso durante años atrás teníamos el inconveniente del medio de transporte para realizar todos los depósitos bancarios, Por ello, figuran que había recibido la Instrucción Verbal del Sub Comisionado [REDACTED] quien en ese entonces fungió como Director General de Centros Penales y fue una Instrucción directa de ir hacer los depósitos Bancarios cada uno de los Colectores Auxiliares con Vehículo de la unidad de Transporte y Custodio, todo esto para evitar asaltos, Ya que las ordenes son para cumplirse y no discutirse, se me hizo saber esto sucedió cuando le explicaba lo de las Normas Técnicas de Control Interno\*\*\* e Instructivo de Normas Y Procedimiento para la Administración\*\*\*, dijo "prefería un atraso justificable en lugar de un asalto .En ese entonces los ingresos FAES\*\* • Fueron depositados en esos días de desfase, aunque el dinero siempre fue depositado en la caja fuerte, aclarando que en la actualidad ya fueron Superado todos esos inconvenientes. Es por eso los días de desfase para los Comprobantes Contables Todos los ingresos están depositados por Completo, y exactos en la cuenta Autoriza por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.

f) Los comprobantes Contables se elaboraban Cuando se recibían las remesas de la otras Sucursales Registro de Armas, San Miguel y Santa Ana. Pues es necesario

aclararles que logran enviarlos cuando llega Transporte de San Salvador a las Sucursales antes mencionadas y es por eso los días de desfase

Los comentarios posteriores al Borrador de Informe son los siguientes:

Mediante notas con referencias: FAE-205/2022 (Encargado de Fondos FAES de la DGCP); FAE-206/2022 (Colectora Auxiliar DGCP fondos FAES Oficina Central); FAE-207/2022 (Colectora Auxiliar DGCP fondos FAES Oficina Central); FAE-208/2022 de (Colectora Auxiliar Sucursal Santa Ana fondos FAES); FAE-209/2022 (Colectora Auxiliar Sucursal San Miguel fondos FAES) los relacionados manifestaron lo siguiente: "En relación con lo pendiente de aclarar y que sea modificado los resultados preliminares de la Auditoría Financiera, que están realizando correspondiente al periodo que término del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, esto según REFDA3-AF-MJSP18-39/2021, de fecha 24 de febrero de 2022. Debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) Las circunstancias en las cuales los colectores Auxiliares de las distintas Sucursales de: San miguel, Santa Ana, Registro de Armas y Sucursal Central; referente al cumplimiento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, Colecturías Auxiliares. Aclaremos, los principios fundamentales y especificar las actuaciones adecuadas. Además, la naturaleza de los fondos y, en consecuencia, siendo necesario las aplicaciones de las medidas de Seguridad del manejo del efectivo y equivalentes.
- b) Los colectores Auxiliares al terminar el día de Trabajo Siempre proceden a cuadrar las ventas con sus respectivas facturas consumidor final, posteriormente elaboran el informe de caja, remesa de fondos a la cuenta bancaria designada, y eventualmente proceden de inmediato a deposito en la Caja Fuerte designada. Como Colector Auxiliar (cajero).
- c) Los Colectores Auxiliares, informan al encargado de los Fondos de Actividades Especiales (FAE) de la Dirección General de Centros Penales de Ministerio de para que registre en su control las operaciones financieras.
- d) A este respecto, debe tenerse en cuenta que el Encargado de Fondos de Actividades Especiales (FAES), realiza de inmediato las gestiones para hacer los depósitos bancarios de cada una de las sucursales mencionadas en el literal a), Todos esto para darle cumplimiento al Art. 48 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica Colecturías Auxiliares, e Instructivo de Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo de Actividades Especiales. Junio 2018. Normas numerales 3.3.5; Con fechas de

Autorización y vigencia 20 - junio-2018. Elaborado por [REDACTED], Encargado de Fondos de Actividades Especiales Revisado por [REDACTED], Jefa de la Unidad de Planificación. Ad-Honorem y Autorizado por Sub Comisionado [REDACTED], Director General de Centros Penales. todo esto con fecha 20 de junio de 2018.

e) En este sentido, la diligencia comprende la responsabilidad de actuar de conformidad con los requerimientos de una tarea, con esmero, minuciosamente y en el momento oportuno, es el caso durante años atrás teníamos el inconveniente del medio de transporte para realizar todos los depósitos bancarios, por ello, figuran que había recibido la Instrucción Verbal del Sub Comisionado [REDACTED] quien en ese entonces fungió como Director General de Centros Penales y fue una Instrucción directa de ir hacer los depósitos bancarios cada uno de los colectores auxiliares con vehículo de la unidad de transporte y custodio, todo esto para evitar asaltos. Ya que las ordenes son para cumplirse y no discutirse, se me hizo saber esto sucedió cuando le explicaba lo de las Normas Técnicas de Control Interno... e Instructivo de Normas y Procedimiento para la Administración, dijo "prefería un atraso justificable en lugar de un asalto". En ese entonces los ingresos FAES fueron depositados en esos días de desfase, aunque el dinero siempre fue depositado en la caja fuerte, aclarando que en la actualidad ya fueron Superado todos esos inconvenientes. Es por eso los días de desfase para los Comprobantes Contables:

COMPROBANTES CONTABLES		Monto	Fecha		
Nó	Fecha		Percibido	Depositado	Días de Desfase
10114	15/01/2018	4,227.00	03/01/2018	08/01/2018	3
		1,620.00	03/01/2018	08/01/2018	3
		1,857.00	03/01/2018	08/01/2018	3
		1,731.00	04/01/2018	09/01/2018	2
		1,800.00	05/01/2018	09/01/2018	2
101261	22/01/2018	1,596.00	18/01/2018	22/01/2018	2
		4,356.00	19/01/2018	24/01/2018	3
		3,507.00	22/01/2018	25/01/2018	3
		693.00	22/01/2018	24/01/2018	2

101425	31/01/2018	1,512.00	22/01/2018	26/01/2018	3
		1,263.00	23/01/2018	26/01/2018	3
		1,197.00	24/01/2018	26/01/2018	2
		3,666.00	23/01/2018	26/01/2018	3
		3,315.00	24/01/2018	30/01/2018	4
104671	25/04/2018	2,811.00	12/04/2018	26/01/2018	7
		2,931.00	13/04/2018	26/01/2018	4
		3,147.00	16/04/2018	26/01/2018	5
		2,727.00	17/04/2018	26/01/2018	4
		2,889.00	18/04/2018	30/01/2018	3
		2,610.00	19/04/2018	23/04/2018	2
		906.00	17/04/2018	19/04/2018	2
1 101061	29/10/2018	1,182.00	24/10/2018	26/10/2018	2
	29/11/2018	1,014.00	20/11/2018	22/11/2018	2
112667	14/12/2018	630.00	06/12/2018	10/12/2018	3

Todos los ingresos están depositados por completo, y exactos en la cuenta Autoriza por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.

- f) Los comprobantes Contables se elaboraban cuando se recibían las remesas de la otras Sucursales Registro de Armas, San Miguel y Santa Ana. Pues es necesario aclararles que logran enviarlos cuando llega Transporte de San Salvador a las sucursales antes mencionadas y es por eso los días de desfase.

Respuestas: REF-DATRES-390.6/2022

- 1) Si bien la situación planteada en el informe de auditoría existe: tres días de desfase del registro en la remesa, fue sólo de algunos días, realizándose la contabilización dentro del mismo mes. A lo anterior, para desvanecer la observación, presento la documentación de respaldo. Monto \$4,227.00, en

- informe de VENTAS DEL DÍA, está la OBSERVACIÓN: se gestionó transporte para realizar la remesa al banco y no se mandó motorista para la misión.
- 2) Si bien la situación planteada en el informe de auditoría existe; tres días de desfase del registro en la remesa, fue sólo de algunos días, realizándose la contabilización dentro del mismo mes. A lo anterior, para desvanecer la observación, presento la documentación de respaldo. Monto \$1,620.00, en informe de VENTAS DEL DÍA, está la OBSERVACIÓN: Informo que este día no hubo transporte para no realizar transporte en el banco. NOTA ACLARATORIA: la remesa pertenece al día: Viernes, 05 de enero de 2018, y fue remesado el día Lunes, 08 de enero de 2018, POR TANTO, ESTÁ CORRECTA LA FECHA DEL DEPÓSITO DE DICHA REMESA, ERROR de fecha Percibido 03/1/2018 verso fecha depositado 08/1/2018, esto según su análisis de auditoría, FAVOR VER ANEXO ADJUNTO. Facturación desde: 0708,189 - Hasta: 0708,728.- (NO EXISTEN DIAS DE DESFASE).
  - 3) Si bien la situación planteada en el informe de auditoría existe; tres días de desfase del registro en la remesa, fue sólo de algunos días, realizándose la contabilización dentro del mismo mes. A lo anterior, para desvanecer la observación presento la documentación de respaldo. Monto \$1,857.00, en informe de VENTAS DEL DÍA, está la OBSERVACION: Informo que no hay transporte para realizar el depósito al banco.
  - 4) Si bien la situación planteada en el informe de auditoría existe; dos días de desfase del registro en la remesa, fue sólo de algunos días, realizándose la contabilización dentro del mismo mes. A lo anterior, para desvanecer la observación presento la documentación de respaldo. Monto \$1,731 en informe de VENTAS DEL DÍA, está la OBSERVACION: Informo que no hay transporte para realizar el depósito al banco.
  - 5) Si bien la situación planteada en el informe de auditoría existe; dos días de desfase del registro en la remesa, fue sólo de algunos días, realizándose la contabilización dentro del mismo mes. A lo anterior, para desvanecer la observación presento la documentación de respaldo. Monto \$1 ,800.00, en informe de VENTAS DEL DÍA, está la OBSERVACION: Informo que no hay transporte para realizar el depósito al banco.
  - 6) Si bien la situación planteada en el informe de auditoría existe; dos días de desfase del registro en la remesa, fue sólo de algunos días, realizándose la contabilización dentro del mismo mes. A lo anterior, para desvanecer la observación presento la documentación de respaldo. Monto \$1 ,596.00, en informe de VENTAS DEL DÍA, está la OBSERVACION: Por este medio informo que no hubo transporte para realizar remesa al banco.
  - 7) Si bien la situación planteada en el informe de auditoría existe; tres días de desfase del registro en la remesa, fue sólo de algunos días, realizándose la contabilización dentro del mismo mes. A lo anterior, para desvanecer la observación presento la documentación de respaldo. Monto \$4,356.00, en informe de VENTAS DEL DÍA, está la OBSERVACION: se gestionó transporte para realizar la remesa al banco y no se mandó motorista para la misión.
  - 8) Si bien la situación planteada en el informe de auditoría existe; tres días de desfase del registro en la remesa, fue sólo de algunos días, realizándose la

- contabilización dentro del mismo mes. A lo anterior, para desvanecer la observación presento. Monto \$3,507.00, en informe de VENTAS DEL DÍA, está la OBSERVACION: Se gestionó transporte para realizar la remesa al banco y se manda a solicitar sin tener respuesta.
- 9) Si bien la situación planteada en el informe de auditoría existe; dos días de desfase del registro en la remesa, fue sólo de algunos días, realizándose la contabilización dentro del mismo mes. A lo anterior, para desvanecer la observación presento la documentación de respaldo. Monto \$693.00, en informe de VENTAS DEL DÍA, está la OBSERVACION: Por motivo de consulta en el ISSS esta remesa se depositó el día 24/01/2018. Y también por no encontrarse el transporte oficial por la tarde con visto bueno de [REDACTED]
- 10) Si bien la situación planteada en el informe de auditoría existe; tres días de desfase del registro en la remesa, fue sólo de algunos días, realizándose la contabilización dentro del mismo mes. A lo anterior, para desvanecer la observación presento la documentación de respaldo. Monto \$1,512.00, en informe de VENTAS DEL DÍA, está la OBSERVACION: Informo que no hubo transporte para realizar remesa al banco. NOTA ACLARATORIA: la remesa pertenece al día Viernes, 19 de enero de 2018, y fue remesado el día lunes, 22 de enero de 2018, POR TANTO, ESTA CORRECTA LA FECHA DE DICHA REMESA, ERROR de fecha depositado 26/1/2018, esto según su análisis de auditoría, FAVOR VER ANEXO ADJUNTO. FACTURAS EMITIDAS DESDE: 0713,510 - HASTA: 0714,013. (NO EXISTEN DÍAS DE DESFASE).
- 11) Si bien la situación planteada en el informe de auditoría existe; tres días de desfase del registro en la remesa, fue sólo de algunos días, realizándose la contabilización dentro del mismo mes. A lo anterior, para desvanecer la observación presento la documentación de respaldo. Monto \$1,263.00, en informe de VENTAS DEL DÍA, está la OBSERVACION: Informo que no hay transporte para realizar el depósito al banco.
- 12) Si bien la situación planteada en el informe de auditoría existe; dos días de desfase del registro en la remesa, fue sólo de algunos días, realizándose la contabilización dentro del mismo mes. A lo anterior, para desvanecer la observación presento la documentación de respaldo, Monto \$1,197.00, en informe de VENTAS DEL DÍA, está la OBSERVACION: Informo que no hay transporte para realizar el depósito al banco.
- 13) Si bien la situación planteada en el informe de auditoría existe; tres días de desfase del registro en la remesa, fue sólo de algunos días, realizándose la contabilización dentro del mismo mes. A lo anterior, para desvanecer la observación presento la documentación de respaldo. Monto \$3,666.00, en informe de VENTAS DEL DÍA, está la OBSERVACION: se realizó las gestiones a transporte para solicitar motorista para realizar misión al banco sin obtener respuesta...
- 14) Si bien la situación planteada en el informe de auditoría existe; cuatro días de desfase del registro en la remesa, fue sólo de algunos días, realizándose la contabilización dentro del mismo mes. A lo anterior, para desvanecer la observación presento la documentación de respaldo. Monto \$3,315.00, en informe (0 de VENTAS DEL DÍA, está la OBSERVACION: se realizó las

gestiones a transporte para solicitar motorista para realizar misión al banco sin obtener respuesta.

- 15) Si bien la situación planteada en el informe de auditoría existe; siete días de desfase del registro en la remesa, fue sólo de algunos días, realizándose la contabilización dentro del mismo mes. A lo anterior, para desvanecer la observación presento la documentación de respaldo. Monto **\$2,811.00**, en informe de VENTAS DEL DÍA, está la OBSERVACION: Informo que no hay transporte para realizar depósito al banco. NOTA ACLARATORIA: manifiesto que fue por la semana de vacaciones de semana santa.
- 16) Si bien la situación planteada en el informe de auditoría existe; cuatro días de desfase del registro en la remesa, fue sólo de algunos días, realizándose la contabilización dentro anterior, para desvanecer la observación presento la documentación de respaldo. Monto \$2,931.00, en informe de VENTAS DEL DÍA, está la OBSERVACION: No hay transporte para realizar depósito al banco.
- 17) Si bien la situación planteada en el informe de auditoría existe; cinco días de desfase del registro en la remesa, fue sólo de algunos días, realizándose la contabilización dentro del mismo mes. A lo anterior, para desvanecer la observación presento la documentación de respaldo. Monto \$3,147.00, en informe de VENTAS DEL DÍA, está la OBSERVACIÓN: Informo que no hay transporte para realizar depósito al banco.
- 18) Si bien la situación planteada en el informe de auditoría existe; cuatro días de desfase del registro en la remesa, fue sólo de algunos días, realizándose la contabilización dentro del mismo mes. A lo anterior, para desvanecer la observación presento la documentación de respaldo. Monto \$2,727.00, en informe de VENTAS DEL DÍA, está la OBSERVACIÓN: No hay transporte para hacer el depósito al banco.
- 19) Si bien la situación planteada en el informe de auditoría existe; tres días de desfase del registro en la remesa, fue sólo de algunos días, realizándose la contabilización dentro del mismo mes. A lo anterior, para desvanecer la observación presento la documentación de respaldo. Monto \$2,889.00, en informe de VENTAS DEL DÍA, está la OBSERVACIÓN: Informo que no hay transporte para hacer el depósito al banco.
- 20) Si bien la situación planteada en el informe de auditoría existe; dos días de desfase del registro en la remesa, fue sólo de algunos días, realizándose la contabilización dentro del mismo mes. A lo anterior, para desvanecer la observación presento la documentación de respaldo. Monto \$2,610.00, en informe de VENTAS DEL DÍA, está la OBSERVACIÓN: Informo que no hay transporte para hacer el depósito.
- 21) Si bien la situación planteada en el informe de auditoría existe; dos días de desfase del registro en la remesa, fue sólo de algunos días, realizándose la contabilización dentro del mismo mes. A lo anterior, para desvanecer la observación presento la documentación de respaldo. Monto \$906.00, en informe de VENTAS DEL DÍA, está la OBSERVACIÓN: Informo que no hay transporte para realizar depósito al banco.

- 22) Si bien la situación planteada en el informe de auditoría existe; dos días de desfase del registro en la remesa, fue sólo de algunos días, realizándose la contabilización dentro del mismo mes. A lo anterior, para desvanecer la observación presento la documentación de respaldo. Monto \$1,182.00, en informe de VENTAS DEL DÍA, está la OBSERVACIÓN: Informo que no hay transporte para realizar depósito al banco.
- 23) Si bien la situación auditoría existen; dos días de desfase del registro en algunos días, realizándose la contabilización dentro del mismo mes. A lo anterior, para desvanecer la observación presento la documentación de respaldo. Monto **\$1,014.00**, en informe de VENTAS DEL DÍA, está la OBSERVACIÓN: Le informo que este día no hubo transporte para ir a remesar al banco.
- 24) Si bien la situación planteada en el informe de auditoría existe; tres días de desfase del registro en la remesa, fue sólo de algunos días, realizándose la contabilización dentro del mismo mes. A lo anterior, para desvanecer la observación presento la documentación de respaldo. Monto \$630.00, en informe de VENTAS DEL DÍA, está la OBSERVACIÓN: Informo que no se realizó la remesa al banco porque no se cuenta con transporte por encontrarse en misión.

"En reunión con todos los interesados concluimos que los comentarios, opiniones y documentación tendientes a desvanecer las presentes observaciones básicamente sería lo mismo que ya hemos presentado por lo que solicitamos sean consideradas como evidencia en esta etapa; Les reiteramos nuestras más sinceras muestras de consideración y estima, les solicitamos que se incorporen nuevamente las opiniones, comentarios y documentación ya presentada con anterioridad, lo cual posan en sus archivos". Anexo documentación de respaldo: San Salvador, 17 de abril de 2018, oficio FAE-276/18, Dirigido a: [REDACTED] Contador Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública... en dónde consta el retraso de los ingresos, se debió a la falta de transporte, Ya que la UNIDAD DE FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES, tiene asignado carro FAE. Pero se le brinda Apoyo a la UNIDAD DE TIENDAS INSTITUCIONALES, por motivos que motorista no tenemos, nos prestan el motorista para el manejo del vehículo, estamos resolviendo estos inconvenientes para evitar señalamientos. Y este oficio fue recibido por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Dirección Financiera Institucional el día 17 de Abril de 2018, Departamento de Contabilidad, por Licenciada: [REDACTED] a la hora 2:30 PM."

### **Comentarios de los Auditores**

Los comentarios proporcionados por el Encargado de Fondos FAES y las colectoras auxiliares de la DGCP oficina central, así como de las sucursales de Santa Ana y San Miguel, tanto al Borrador de Informe como a las comunicaciones preliminares, presentan los mismos argumentos sin respaldo documental, excepto la concerniente a remesa citada en el numeral 2, por \$ 1,620.00, que fue considerada en su descargo.

No obstante, lo anterior se analizaron los comentarios y la documentación de descargo presentada y como resultado de ese análisis comentamos lo siguiente:

- a) En cuanto a lo citado respecto al numeral 10), lo mencionado no corresponde al ingreso percibido y remesado que se detalla en el hallazgo. Ya que lo observado corresponde a la venta de correlativos de Tickets No.0880,984 al N0.0881,487, por lo tanto, no es un error del auditor como lo manifiestan en sus comentarios.
- b) La administración no anexa documentación que demuestre las gestiones realizadas para solicitar transporte de forma oportuna, ni demuestran documentalmente las respuestas a sus requerimientos de transporte. Aceptan que existió el desfase en los días para remesar los ingresos percibidos. Por tanto, la observación se mantiene en todas sus partes para con todos los relacionados.

#### **4. ASPECTOS SOBRE CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS, Y OTRAS NORMAS APLICABLES.**

##### **4.1 Informe de los auditores**

**Señor Ministro  
Ministerio de Justicia y Seguridad Pública  
Presente.**

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, de Rendimiento Económico, de Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2018 y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

Realizamos nuestro examen de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros examinados están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen del cumplimiento de leyes, regulaciones, contratos, políticas, procedimientos y otras normas aplicables del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, cuyo cumplimiento es responsabilidad de la Administración. Llevamos a cabo pruebas de cumplimiento con tales disposiciones; sin embargo, el objetivo de nuestra Auditoría a los Estados Financieros, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general de las mismas.

Los resultados de nuestras pruebas revelaron las siguientes instancias significativas de incumplimiento, las cuales no tienen efecto en los estados Financieros del antes mencionados del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública así:

1. Incumplimientos en el proceso de selección y contratación de personal de nuevo ingreso.
2. Información errónea en portal de transparencia de la Inspectoría General de Seguridad Pública (IGSP).
3. Prestamos de combustible registrados en gastos.
4. Deficiencias en registros de bienes depreciables.
5. Depreciación de activos en proyecto 40696 no se aplicó a gastos en el 2018.
6. Falta de documentación en expedientes de adquisiciones y contrataciones y la aplicabilidad de formatos establecidos por la UNAC.
7. Incumplimientos de responsabilidades por parte del administrador de contratos.

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública cumplió, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados nada llamó nuestra atención que nos hiciera creer que el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, no haya cumplido, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones.

San Salvador, 30 de mayo de 2022.

**DIOS UNION LIBERTAD**

  
**Director de Auditoria Tres**



#### 4.2 Hallazgos de auditoría sobre aspectos de cumplimiento de leyes, reglamentos y otras normas aplicables

##### 1. INCUMPLIMIENTOS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO.

En los procesos de selección y contratación de personal de nuevo ingreso, realizados por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública e Inspectoría General de Seguridad Pública, durante el año 2018, identificamos los siguientes incumplimientos:

- No se promovió la plaza,
- No se realizaron entrevistas,
- No se realizaron pruebas psicotécnicas ni de conocimiento, y
- No se presentó constancia sobre experiencia previa.

Dichos incumplimientos fueron observados en los siguientes procesos:

#	Código del Empleado	Título de la Plaza	Cargo Funcional	Ubicación
1	██████████	Auxiliar II	Colaborador Jurídico	Dirección General de Centros Intermedios
2	██████████	Secretaria I	Secretaria	Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley
3	██████████	Delegado Departamental	Delegado Departamental Región Occidente	Inspectoría General de Seguridad Pública
4	██████████	Técnico IV	Técnico (Colaboradora del Departamento de Quejas y Denuncias)	Inspectoría General de Seguridad Pública
5	██████████	Colaborador Administrativo VIII	Secretaria (Región Occidental de la Inspectoría, Atención al Usuario)	Inspectoría General de Seguridad Pública
6	██████████	Colaborador Administrativo II	Secretaria (Ordenanza)	Inspectoría General de Seguridad Pública
7	██████████	Secretaria	Secretaria	Despacho Viceministerio Prevención Social

El Reglamento Interno de Personal de la Secretaría de Estado del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, aprobado en fecha 10 de diciembre de 2013, los artículos 7 literales d) y e), 9 Reclutamiento y selección de personal y 10 Proceso de Selección de Personal de Nuevo Ingreso, en su orden disponen:

Art. 7.- "Los requisitos para ingresar son: ...

d) Cumplir el perfil para el cargo que aspira, según el Manual de Descripción de Puestos.

e) Aprobar el proceso de selección de personal establecido en este Reglamento."

Art. 9.- "La Dirección de Recursos Humanos, a solicitud de los Titulares de la Secretaría o de las unidades organizativas, determinarán las necesidades de recurso humano y realizarán su reclutamiento y selección de conformidad con este Reglamento. Los puestos nuevos o vacantes, serán ocupados preferentemente por funcionarios o empleados de antiguo ingreso, que reúnan los requisitos correspondientes al puesto o cargo funcional, caso contrario se someterá al proceso de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso.

Toda persona que sea sometida al proceso de selección de personal, para prestar sus servicios en la Secretaría, deberá cumplir con los requisitos mínimos de formación académica, conocimientos, experiencia en su caso, otras habilidades y competencias que requiera el perfil del puesto al cual aspira. Será estrictamente prohibido aplicar o exigir, en los procesos de reclutamiento y selección de personal, pruebas o exámenes que tengan carácter invasivo o discriminatorio, tales como de embarazo o VIH."

Art. 10.- "Una vez establecida la procedencia de Ingreso de personal nuevo, la Dirección de Recursos Humanos, deberá, observar el siguiente procedimiento:

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos,
- b) Entrevista preliminar,
- c) Prueba psicotécnica,
- d) Prueba de conocimiento,
- e) Selección,
- f) Autorización del Ministerio de Hacienda,
- g) Nombramiento o contratación,
- h) Evaluación del desempeño, por parte del jefe inmediato, previo a finalizar el período de prueba,
- i) Nombramiento o contratación definitiva."

El Manual de Descriptor de Puestos, de la Secretaría de Estado del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, autorizado en fecha 28 de febrero de 2014, en la página 207 y 208 describe las funciones, estructura del puesto, marco de referencia, perfil del puesto, condiciones de trabajo y características del Colaborador Jurídico de la Dirección General de Centros Intermedios, en donde, en el apartado "Experiencia Previa", dispone:

<b>Puesto o Trabajo Previo Necesario</b>	<b>Hasta 1 año</b>	<b>Hasta 1 a 2 años</b>	<b>Hasta 2 a 4 años</b>	<b>Hasta 4 a 6 años</b>
Área Jurídica Pública	X			

Luego, de la página 54 a la 56 contiene la descripción del puesto de Secretaria del Director General de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley, Perfil de Contratación, Formación Básica, dispone:

"Indispensable que (el)la aspirante posea el título de Bachiller Técnico Vocacional (3 años) en la especialidad de secretaria."

En Experiencia Previa, señala:

Puesto o Trabajo Previo Necesario	Hasta 1 año	Hasta 1 a 2 años	Hasta 2 a 4 años	Hasta 4 a 6 años
Secretaria de Jefatura		X		

El Manual de Procedimientos de la Secretaría de Estado del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, vigente a partir del mes de enero de 2014, en la página 368 contiene el procedimiento para el "Reclutamiento, selección y contratación de personal" que está a cargo de la Unidad de Administración de Personal, de conformidad a los siguientes pasos:

No.	Responsable	Descripción
1	Director(a) RRHH	Recibe la solicitud de personal con el respectivo visto bueno del Sr Ministro o Dirección Ejecutiva.
2	Director(a) RRHH	Verifica si existe plaza vacante
3	Director(a) RRHH	Al confirmar que existe la plaza, se busca el candidato que ocupará el puesto ya sea interna o externamente.
4	Técnico de Desarrollo de personal	Evalúa a los candidatos
5	Director(a) RRHH	Recibe los resultados de la evaluación y analiza para continuar con el proceso
6	Director(a) RRHH	Recibe y elabora la documentación que será firmada por el Sr Ministro o el Director Ejecutivo para remitirlo al Ministerio de Hacienda
7	Despacho Ministerial o Dirección Ejecutiva	Recibe la debida notificación por parte del Ministerio de Hacienda ya sea autorizando o denegando la contratación. Dicha resolución será remitida a RRHH
8	Director(a) RRHH	Al ser aprobada se procede a notificar a las partes que involucra el proceso de toma de posesión y generación de pago
9	Director(a) RRHH	Contrata al personal

El Reglamento de la Ley Orgánica de la Inspectoría General de Seguridad Pública, en su Artículo 11, Requisitos para ser delegado del Inspector General, dispone:

Art. 11.- "Los delegados del Inspector General deberán cumplir con el perfil técnico y profesional que se establezca en la normativa interna correspondiente, el cual deberá tomar en consideración el área específica de contraloría y fiscalización, de acuerdo al Departamento a que pertenezcan y a las funciones que desempeñen."

El Reglamento Interno de Personal de la Inspectoría General de Seguridad Pública, vigente a partir del mes de enero de 2016 y aprobado por el Inspector General de Seguridad Pública; en sus Artículos 19 Prevalencia de personal de antiguo ingreso, 20 Proceso de Reclutamiento, 21 Selección de Personal y 23 Selección de Candidatos, en su orden disponen:

Art. 19.- "Los puestos nuevos o vacantes serán ocupados por el personal de antiguo ingreso que reúnan los requisitos correspondientes, caso contrario, se someterá el proceso de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso, de acuerdo al Manual de Descripción de Puestos y Manual de Procedimientos para Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de la Inspectoría General de Seguridad Pública."

Art. 20.- "Para el reclutamiento de personal se seguirán las siguientes fases:

- 1º. Todo requerimiento de personal deberá ser efectuado mediante una solicitud escrita a la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas.
- 2º. Determinación de la fuente de reclutamiento.
- 3º. Convocatoria a los candidatos potenciales."

Art. 21.- "Recibida la solicitud de requerimiento de personal de las Unidades Organizativas y de apoyo correspondientes para un puesto que quedare vacante o fuese creado, la Inspectoría General a través (de) la Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas, realizará la promoción respectiva o lo someterá a concurso, el cual podrá ser interno o externo, según las necesidades institucionales, y de acuerdo al Manual de Procedimientos de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de la Inspectoría General de Seguridad Pública."

Art. 23.- "La Sección de Recursos Humanos del Departamento de Administración y Finanzas presentará cuadro de candidatos al Inspector General, ordenándolos de acuerdo con los resultados obtenidos en las pruebas y entrevistas. El Inspector(a) General podrá seleccionar o denegar uno de los candidatos propuestos y deberá enviarlo a la mencionada Sección para que se realice el proceso respectivo."

La deficiencia se generó debido a que la Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y la Jefa del Departamento de Administración y Finanzas de la Inspectoría General de Seguridad Pública, que fungieron en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, no dieron cumplimiento a los procesos de selección y contratación establecidos en la normativa institucional.

En consecuencia, no se garantizó que el personal seleccionado haya sido el más idóneo para el cargo y que respondiera a las necesidades que la institución demanda.

#### **Comentarios de la Administración.**

Los comentarios a la comunicación preliminar fueron los siguientes:

La Jefa del Departamento de Administración y Finanzas de la Inspectoría General de Seguridad Pública, que fungió en el período del 01 de enero al 31 de diciembre

de 2018, mediante nota con referencia IGSP-ADMON-013-2022 de fecha 9 de febrero de 2022, comenta:

"Los procedimientos para la contratación de personal de Inspectoría General, se realizan desde el año 2016, que pasó por Ley a formar parte del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, tomando como base el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Estado del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. En éste se especifica que las evaluaciones y todos los procedimientos para contratar personal serán ejecutados por la Dirección de Talento Humano de la Cartera de Estado.

Por lo tanto, Inspectoría General administrativamente funciona como una Dirección más del Ministerio de Justicia, razón por la cual no correspondía realizar las evaluaciones y demás procedimientos de contratación.

De acuerdo al artículo 38 de la Ley Orgánica de la Inspectoría General, ésta dependerá del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, hasta que se le asigne su propio presupuesto; el cual, hasta la fecha del presente documento, no le ha sido asignado.

*"Art. 38.- La Inspectoría General, creada mediante la presente Ley, iniciará operaciones con las asignaciones presupuestarias que le han sido establecidas a través de la Policía Nacional Civil, hasta que se le asigne el presupuesto y los recursos propios."*

Por lo anterior concluyo que la referida observación no es aplicable a la Inspectoría General, ya que ésta únicamente cuando necesita de la contratación de personal, se limita a solicitarlo por escrito a las instancias correspondientes del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y éstos ejecutan el resto, finalmente a Inspectoría solo le informan si se le aprobó o no la plaza solicitada. (como anexo adjunto copia de algunos documentos).

El Reglamento Interno de la Inspectoría General se elaboró en el año 2016, contemplándose en él, aquellos procedimientos administrativos, que se aplicarían también cuando se fuera independiente presupuestariamente. Es decir, cuando se cuente con una administración propia, Recursos Humanos propia, UACI, Dirección Financiera, etc. Por esa razón en dicho Reglamento hay muchos aspectos que se encuentran detalladas que aún no se cumplen."

A la Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, que fungió en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, se le comunicó la deficiencia en fecha 31 de enero de 2022 al correo electrónico [REDACTED], que fue proporcionado por el Subdirector de Talento Humano del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, sin embargo, no obtuvimos confirmación de su recepción.

Los comentarios posteriores al Borrador de Informe son los siguientes:

Mediante publicación en periódico de circulación nacional a la Directora de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública que fungió en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, se le comunicó sobre resultados preliminares y del borrador de informe los cuales debía retirar en la Dirección de Auditoría Tres de la Corte de Cuentas de la República mediante notas con referencias REF.DA3-AF-MJSP18-027/2022 y REF.DATRES.390.7/2022 de fechas 31 de enero de 2022 y 12 de mayo de 2022; sin embargo, no presentó comentarios ni documentación de descargo.

Así también, de conformidad con autorización emitida por la Jefa del Departamento de Administración y Finanzas de la Inspectoría General de Seguridad Pública que fungió durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, en fecha 16 de mayo de 2022 se le envió al correo electrónico [REDACTED] la comunicación de borrador de informe contenida en nota con referencia REF.DATRES.390.7.1/2022 de fecha 12 de mayo de 2022, pero no obtuvimos respuesta, limitándose a remitir únicamente la nota de comunicación con fecha y firma de recibido.

### **Comentarios de los Auditores.**

En los comentarios proporcionados por la Jefa del Departamento de Administración y Finanzas de la Inspectoría General de Seguridad Pública, a la comunicación preliminar manifestó que respecto al personal que ingresa a laborar en la Inspectoría General, es la Dirección de Talento Humano de la Cartera de Estado la encargada de realizar las evaluaciones y todos los procedimientos de contratación; pero, conforme a evidencia recabada en este examen esta Cartera de Estado no solo se ocupa de solicitar la autorización al Ministerio de Hacienda y de realizar el proceso administrativo de contratación, previa solicitud del(la) Inspector(a) General quien la hace acompañar del Acuerdo de Nombramiento de la persona que ocupará la plaza; es decir, el proceso de selección es realizado previamente en la Inspectoría, y no en la Secretaría de Estado, por lo tanto, los argumentos presentados por la Jefa del Departamento de Administración y Finanzas de la Inspectoría General de Seguridad Pública, no se consideran para su descargo.

Respecto a la Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, quien fungió en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, no respondió a la comunicación preliminar ni al borrador de informe.

Por tanto, consideramos que la condición se mantiene para con ambas relacionadas.

## **2. INFORMACIÓN ERRONEA EN PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA INSPECTORÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (IGSP)**

Verificamos que el portal de transparencia de la Inspectoría General de Seguridad Pública: <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/igsp>, presenta información que no corresponde al documento que indica se está publicando o que no es conforme a la información recaba en las unidades organizativas, los casos verificados se describen a continuación:

- a) En el apartado "Manuales Básicos de Organización", se indica la publicación del "Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la IGSP-2018"; no obstante, en su lugar se encuentra acta de fecha 8 de noviembre de 2018 que se refiere al Manual de Normas Técnicas de Control Interno.
- b) En el apartado "Procedimientos y resultados de selección" se encuentra publicada un Acta de Inexistencia de fecha quince de noviembre del año dos mil dieciocho, reportando que: "La Inspectoría General de Seguridad Pública en el período comprendido en el año 2018, no realizó ningún proceso de contratación de personal"; sin embargo, la Dirección de Desarrollo del Talento Humano del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, informó que en dicho período un total de nueve personas ingresaron a laborar en la Inspectoría.

La **Ley de Acceso a la Información Pública**, en los Artículos 4 literales a), b) y d); 6 literal d); 10 numerales 1 y 5; 50 literal a), g) y j) y 76 literales a) y b), en su orden establecen:

"Art. 4.- En la interpretación y aplicación de esta ley deberán regir los principios siguientes: ...

- a) Máxima publicidad: la información en poder de los entes obligados es pública y su difusión irrestricta, salvo las excepciones expresamente establecidas en la ley.
- b) Disponibilidad: La información pública debe estar al alcance de los particulares.
- d) Integridad: la información pública debe ser completa, fidedigna y veraz."

"Art. 6.- Para los efectos de esta ley se entenderá por:

- d) Información oficiosa: es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de esta ley sin necesidad de solicitud directa."

"Art. 10.- Los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público, divulgarán y actualizarán, en los términos de los lineamientos que expide al Instituto, la información siguiente:

1. El marco normativo aplicable a cada ente obligado. ...
5. Los procedimientos de selección y contratación de personal ya sea por el sistema de Ley de Salarios, contratos, jornales o cualquier otro medio."

"Art. 50.- El Oficial de Información tendrá las funciones siguientes:

- a. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.

- g. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- j. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley."

"Art. 76.- Las infracciones en la presente ley se clasifican en muy graves, graves y leves.

Son infracciones graves:

- a. Actuar con negligencia en la sustanciación de las solicitudes de acceso a la información o en la difusión de la información a que están obligados conforme a la ley.
- b. Denegar información no clasificada como reservada o que no sea confidencial."

El Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, en los artículos 11 Actualización de Información Oficiosa, 21 Del Marco Normativo y 25 Publicación de proyectos de leyes, dispone:

"Art. 11.- Los Entes Obligados podrán actualizar la información señalada en el Art. 10 de la Ley, al menos una vez cada tres meses, salvo que otras disposiciones legales establezcan otro plazo y siempre que éste sea menor al señalado. Lo anterior será aplicable siempre que sea acorde a los plazos y lineamientos establecidos por el instituto.

Los titulares de las Unidades Administrativas del Ente Obligado serán los responsables de proporcionar a las Unidades de Acceso a la Información Pública las modificaciones que correspondan."

"Art. 21.- La información a la cual se refiere el número 1 del Art. 10 de la Ley, en relación al Marco Normativo aplicable a cada Ente Obligado, podrá entenderse como todas las disposiciones legales aplicables directamente a los Entes Obligados, tales como: Leyes Orgánicas, Reglamentos y toda aquella normativa interna que tenga relación directa con el Ente Obligado de que se trate."

"Art. 25.- Los Entes Obligados deberán hacer público a través de sus sitios de internet y por lo menos con quince días de anticipación a la fecha en que se pretenda someter a aprobación, las versiones finales de los anteproyectos de leyes, actos administrativos o normativa de carácter general tales como reglamentos, ordenanzas, decretos y acuerdos.

Para el caso de los actos administrativos o acuerdos mencionados en el inciso anterior, únicamente es aplicable cuando éstos sean pronunciados en los procedimientos cuyos expedientes constituyan información oficiosa.

En todo caso, la información de la que habla el presente artículo estará a disposición de las personas que requieran acceder a ella, conforme a lo establecido en la Ley y el presente reglamento."

El Reglamento Interno de Personal de la Inspectoría General de Seguridad Pública, en el artículo 139 numeral 2 establece:

"Art. 139.- Además de lo que dispongan las leyes y reglamentos aplicables, son deberes de los servidores públicos de la IGSP, los siguientes:

2. Desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo."

Ambas deficiencias fueron generadas porque el Oficial de Información de la Inspectoría General de Seguridad Pública que fungió en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, no se aseguró que el nombre del archivo publicado en el portal de transparencia de la IGSP coincidiera con su contenido; además, no lo publicó en el apartado correspondiente, y tampoco garantizó que la información oficiosa sobre procedimientos de selección y contratación de personal en la Inspectoría fuera fiable o fidedigna.

Publicar información en el Portal de Transparencia de la institución sin asegurarse que sea conforme a los documentos originales ni ubicarlos en el sitio donde corresponde, no favorece a la rendición de cuentas ni contribuye a la disposición de información confiable, útil y fidedigna para los usuarios interesados.

### **Comentarios de la Administración**

Los comentarios a la comunicación preliminar fueron los siguientes:

El Oficial de Información de la Inspectoría General de Seguridad Pública, del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, que fungió en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, por medio de nota sin referencia de fecha 14 de febrero de 2022, al respecto expone:

"En cuanto al señalamiento relacionado en el literal "...a) En el apartado Manuales Básicos de Organización,...", Es preciso señalar que si bien es cierto al verificar el Portal de Transparencia se advierte que el nombre del archivo con el que se guardó el documento por error involuntario se consignó como Manual de Desc\_P\_y\_F\_IGSP; más sin embargo, en el registro del portal no aparece guardado con el título Manual de Desc\_P\_y\_F\_IGSP, sino únicamente como Acta de Inexistencia. Si se advierte acta publicada el 12/01/2018, se publicó como "...ACTA DE INEXISTENCIA DE MANUAL DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO..." misma a la que se le dio continuidad el 08/11/2018.

En cuanto al señalamiento relacionado en el literal "...b) En el apartado "Procedimientos y resultados de selección...", Es preciso señalar, que como Oficial de Información si bien es cierto me asistía la obligación de difundir la información oficiosa, la misma era requerida a los Departamentos correspondientes como unidades generadoras; en ese sentido, me limitaba a solicitar la información y publicar la misma en virtud de lo recibido."

Los comentarios de la administración, posterior al Borrador de Informe no fueron recibidos son los siguientes:

De conformidad con autorización emitida por el Oficial de Información de la Inspectoría General de Seguridad Pública que fungió durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, en fecha 16 de mayo de 2022 se le envió al correo electrónico [REDACTED] la comunicación de borrador de informe contenida en nota con referencia REF.DATRES.390.8/2022 de fecha 12 de mayo de 2022, pero no obtuvimos respuesta, limitándose a remitir únicamente la nota de comunicación con su firma y fecha de recepción 17 de mayo de 2022.

### **Comentarios de los Auditores**

Respecto a los comentarios proporcionados por el Oficial de Información de la Inspectoría General de Seguridad Pública, que fungió en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, a la comunicación preliminar, argumentamos lo siguiente:

El relacionado da por aceptada la deficiencia descrita en el literal a), la cual atribuye a un error involuntario que dio paso a nombrar el archivo como "Acta de Inexistencia" del apartado "Manuales Básicos de Organización", cuando ese documento se refiere a la inexistencia de las Normas Técnicas de Control Interno de la Inspectoría General, y no al Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Inspectoría, tal como ha sido nombrado al archivo.

Sobre la deficiencia del literal b) señala que la información era requerida a los Departamentos que las generaban, limitándose a publicar lo recibido; sin embargo, en su respuesta no adjunta evidencia que demuestre que la información publicada fue la proporcionada por la unidad responsable de llevar a cabo los procedimientos de selección y contratación de personal para dicho año.

Por lo antes expuesto, consideramos que la condición se mantiene en todas partes.

### **3. PRESTAMOS DE COMBUSTIBLE REGISTRADOS EN GASTOS**

Comprobamos mediante registros contables No1/106652 de fecha 19/06/2018 respectivamente, el préstamo de vales de combustible por un valor de \$34,140.00 realizado por la Dirección General de Centros Penales fue registrado indebidamente en la subcuenta 83409003 Combustibles y Lubricantes, cuando por la naturaleza de la operación debió registrarse en la subcuenta 22535099001 vales de combustible.

En el Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado en CAPÍTULO VI: DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS UNIDADES CONTABLES Responsabilidad en el Registro de Transacciones el Art. 207 establece: "El Contador de la Institución tendrá la responsabilidad de registrar toda transacción que represente variaciones en la composición de los recursos y obligaciones. Si eventualmente no se dispone de cuentas autorizadas para registrar una determinada transacción, deberá ser solicitada la modificación del listado de cuentas a la Dirección General, por intermedio del Jefe de la Unidad Financiera

Institucional, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de conocerse dicha situación.”

La deficiencia ha sido originada por el Contador Institucional al registrar indebidamente el reintegro de vales combustible y por la Directora Financiera Institucional al no instruir sobre el adecuado registro como resultado de la supervisión del trabajo del área contable.

Registrar indebidamente el reintegro de vales de combustible genera saldos contables no razonables que no contribuyen a la adecuada toma de decisiones.

### **Comentarios de la Administración**

Los comentarios a la comunicación preliminar fueron los siguientes:

La Directora Financiera Institucional, en nota de fecha 24 de febrero e 2022 manifestó: Comentarios Generales: “Como ya es del conocimiento de ustedes, la suscrita dejó de laborar en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública a partir del 1<sup>o</sup> de octubre de 2019, por tanto, como ustedes comprenderán, para poder emitir comentarios y/o explicaciones fundamentados en evidencia documental, al ya no formar parte de la institución se presentan limitantes para la obtención de la información que definitivamente impiden cumplir con los plazos por ustedes señalados, ya que para el análisis de las condiciones reportadas no solamente se trata de requerir documentación de conformidad al mecanismo establecido en la Ley, sino que, especialmente en este caso que se trata de aspectos predominantemente contables, implica realizar un trabajo técnico de revisión que solamente puede ser coordinado y ejecutado desde el interior de las áreas involucradas que tienen el acceso directo a la documentación de los Archivos del Área Financiera y particularmente del Archivo Contable, y además el acceso a la aplicación del Sistema de Administración Financiera Integrado.

Siendo así y teniendo entendido que estos resultados preliminares solamente se hacen del conocimiento de las jefaturas involucradas que actuaron durante el periodo auditado, las cuales también ya no laboran en el MJSP, lo que constituye una de las mayores limitantes para quienes estamos fuera y debemos atender este tipo de requerimientos; luego de recibir su oficio contacté con el Ex \*Contador Institucional, quién por las mismas circunstancias y otras de carácter personal relacionadas al cuidado de su salud, en estos días no le ha sido posible obtener mayor información a pesar de que ha realizado algunas consultas, puesto que debido al tiempo que ha transcurrido desde su retiro del MJSP, aproximadamente tres años, para poder analizar y opinar es indispensable tener a la vista la documentación vinculada a los resultados preliminares por ustedes reportados.

Por lo antes expuesto y en atención a recomendación recibida, el Ex Contador Institucional ha procedido a gestionar la obtención de la documentación a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública del MJSP, según se evidencia en correo electrónico y nota de fecha 23 de los corrientes enviados a dicha Unidad por el Ex Contador, ambos adjuntos a la presente, documentación que aunada a la

opinión técnica del Ex-Contador constituyen los elementos a considerar por la suscrita para poder reforzar mis comentarios y/o explicaciones, ya que por igual han transcurrido aproximadamente 2 años y medio de mi retiro de la institución.

Por tanto solicito a ustedes tomar nota de lo peticionado por el Ex-Contador al MJSP, como parte de las acciones encaminadas a reforzar y documentar nuestras respuestas con mayores elementos de juicio, ya que por tratarse de la misma documentación y a efecto de no duplicar la solicitud al MJSP, no consideré pertinente presentar la misma solicitud, a menos que por procedimiento sea necesario, por lo que conjuntamente con el Ex-Contador se estará pendiente de la recepción de la documentación que proporcione el MJSP.

Independientemente de lo anterior, en razón del cargo desempeñado en el MJSP y por ende de la relación de trabajo con las Jefaturas y personal técnico de las áreas de la Unidad Financiera Institucional, en este caso con el área contable, a continuación, algunas consideraciones en relación a los resultados comunicados:

#### 1. Respecto a los préstamos de combustible registrados en gastos

En efecto este tipo de operaciones fueron autorizadas en su oportunidad a raíz de las necesidades institucionales y por su carácter inusual podría ser que inicialmente para los registros contables se utilizaran cuentas no adecuadas, sin embargo tengo entendido que en fechas posteriores y precisamente por lo inusual de la operación se hicieron consultas técnicas sobre este tipo de registros, las cuales originaron modificaciones respecto a las cuentas que se debían utilizar, tal situación y el hecho de que en su oportunidad fue realizada la conciliación de existencias institucionales al 31 de diciembre 2018, mediante la cual se compararon los saldos contables contra las existencias físicas, no teniendo conocimiento que hayan resultado diferencias en lo que respecta a la cuenta de Combustibles, permiten deducir que existen registros subsiguientes con los que se modificaron las cuentas contables utilizadas inicialmente para los registros. Lo anterior podrá verificarse cuando el Ex-Contador Institucional reciba la documentación que ha solicitado al MJSP.

El Contador Institucional en nota de fecha de febrero de 2022 manifestó: "Con respecto a este resultado, originado por las necesidades institucionales para el cumplimiento de sus funciones es que surgen los préstamos de vales de combustible a la Dirección General de Centros Penales los que fueron realizado en dos momentos de conformidad a las fechas de los registros cuestionados que como se menciona en la Condición se utilizó una subcuenta de gastos, que posteriormente fue corregida durante el transcurso del año, lastimosamente por mi condición de ex empleado me imposibilita proporcionar evidencia del registro realizado, pero si le puedo asegurar que la conciliación de las existencias al 31 de diciembre 2018 esta cuadrada sin observaciones, lo que confirma que la subcuenta cuestionada fue anulada y se utilizó una cuenta relacionada con los préstamos de existencias institucionales".

Los comentarios posteriores al Borrador de Informe son los siguientes:

La Directora Financiera en nota de fecha 24 de mayo de 2022, en respuesta al Borrador de Informe Manifestó: "En relación a los préstamos de combustible y según la documentación entregada al Ex —Contador Institucional, se observa lo siguiente: Partida No. 1/04220 de fecha 12/04/2018 por valor de \$ 56.900.00 mediante la cual se contabiliza el préstamo de 10.000 cupones de combustible de la Secretaría de Estado (SE) a la Dirección General de Centros Penales (DGCP), autorizado según Acuerdo Ejecutivo No. 64 de fecha 21 de marzo de 2018, en una cuenta transitoria en consideración a que en el referido Acuerdo se menciona que se hará la devolución a la SE en cuanto la DGCP reciba el lote de la nueva adquisición de combustible que a esa fecha tenía en proceso, por ello es que en la descripción de la partida se lee: "Registro de Préstamo de 10.000 vales de Combustible de SE a la DGCP".

Partida No. 1/05413 de fecha 16/05/2018 por valor de \$56.900.00 con la cual se anula la partida anterior (No. 1/04220) y se registra nuevamente el préstamo de los 10.000 Vales utilizando una cuenta de gasto, es decir que esta partida no se refiere a reintegro de vales sino que es el mismo préstamo, tal como se lee en la descripción: "Anulación de Pda.1/04220 y registro de Préstamo de 10.000 vales de Combustible de Secretaría de Estado a la DGCP".

Partida No. 1/106652 de fecha 19/06/2018 por valor de \$ 34.140.00 mediante la cual se registra un nuevo préstamo de 6.000 cupones de combustible de la SE a la DGCP, según lo autorizado en Acuerdo Ejecutivo No. 105 de fecha 18/05/2018 e igualmente utilizando una cuenta de gasto, es decir que esta partida no se refiere a reintegro de vales, sino que es otra operación de préstamo; en la descripción se cita: "Registro de entrega de 6.000 a la DGCP en Calidad de Préstamo Según Acuerdo 105 de Fecha 18-052018".

Así, en total los préstamos de cupones de combustible a la DGCP fueron por un monto de \$ 91.040,00.

Posteriormente en Partida No. 1/08367 de fecha 20/08/2018 por valor de \$34.140.00 a partir de una devolución (reintegro) de 6.000 cupones de combustible que efectúa la DGCP a la SE, se ajusta parcialmente la Partida No. 1/05413 en lo que corresponde a la subcuenta de gasto y se carga dicho valor (\$ 34.140,00) a las existencias de combustible.

Luego en Partida No.1/111285 de fecha 30/11/2018 por valor de \$ 56.900.00 se corrige parcialmente el registro anterior mediante el cambio de cuenta contable a fin de anular el saldo en la subcuenta de existencias y para que la cantidad de cupones de combustible aún no reintegrados de los préstamos otorgados a la DGCP se reflejen efectivamente en una cuenta del subgrupo 225, específicamente la subcuenta 22535099 Bienes de Uso y Consumo Diverso, Analítico 001 Vales de Combustible.

Con la documentación antes detallada se concluye que para las partidas contables por préstamos de cupones de combustible de la SE a la DGCP, al ser operaciones inusuales efectivamente hubo confusión en las cuentas que se utilizaron, ya que

inicialmente si se registra como un préstamo y no en subcuenta de gastos, posteriormente se anulan registros y erróneamente se utiliza otra cuenta interpretando equivocadamente la operación, sin embargo posteriormente se hizo la respectiva corrección, tal como antes se ha detallado"

El Contador Institucional en nota de fecha 24 de mayo de 2022, en respuesta al Borrador de Informe manifestó: "Antes de dar respuesta a los presuntos hallazgos quiero hacer mención que debido a cuidados de salud, me retiré de la institución en el mes de junio del año 2019 circunstancia que ha dificultado el poder obtener la evidencia documental que de certeza a los comentarios vertidos durante el proceso de la auditoria y que los presuntos hallazgos se hayan mantenido hasta esta etapa y en vista a lo difícil que significa el hecho de ser un ex empleado y no tener el acceso a la documentación se procedió a gestionar documentos relacionados a las condiciones desarrolladas por la auditoria a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública del MJSP, obteniendo de esta manera copias relacionadas a las observaciones que espero sirvan para descargar las condiciones reportadas en el presente informe.

Cabe mencionar que la documentación recibida por la mencionada gestión servirá de soporte documental tanto para las explicaciones y comentarios que proporcione la Ex Directora Financiera Institucional y el suscrito debido a que los cuestionamientos son los mismos

Copia de nota a la Unidad de Acceso a la Información Pública del MJSP  
Copia de la Constancia de recepción de la solicitud  
Copia del Acta de entrega de las copias simples de los documentos contables.

Con relación a esta condición los registros señalados en efecto quedaron por un corto periodo de tiempo mal contabilizados, pero se trata de registros por los préstamos que la Secretaría de Estado realizó a la Dirección General de Centros Penales, los cuales como se mencionó en respuesta anterior fueron realizados en dos momentos derivados de la emisión de dos Acuerdos Ejecutivos, el primero con numero sesenta y cuatro de fecha veintiuno de marzo y el segundo con numero ciento cinco de fecha dieciocho de mayo, ambos Acuerdos del año dos mil dieciocho, producto de los cuales surgen los registros cuestionados.

Posteriormente, con fecha diecisiete de agosto de dos mil dieciocho la Dirección General de Centros Penales REINTEGRA SEIS MIL CUPONES correspondientes al acuerdo sesenta y cuatro, emitiéndose el registro contable de ajuste parcial a la partida 1/05413 siendo este el registro 1/08367 de fecha 20/08/2018 mediante la cual se ajusta la subcuenta 83409003 por la cantidad de \$ 34, 140.00 cargando dicho valor a la subcuenta 23109003, luego que con fecha 30/11/2018 ya no hubo otra devolución de vales de combustible se procede a corregir el saldo de \$ 56.900.00 en la subcuenta 83409003 emitiendo el registro de corrección parcial 1/111285 que anula dicho saldo en la subcuenta 83409003 y la carga a la subcuenta 22535099 Bienes de Uso y Consumo Diversos, Analítico 001 Vales de Combustible quedando de esta manera corregida la subcuenta cuestionada, lo anterior de conformidad al análisis de las copias de documentos proporcionados por la Unidad de Acceso a la Información Pública del MJSP.

**ANEXOS DE RESPUESTA A LA CONDICION NUMERO 3,**

Copia de la partida contable 1/04220 de fecha 12/04/2018

Copia de la partida contable de anulación y registro del préstamo de vales de combustible 1/054113 y su documentación de soporte

Copia de la partida contable 1/06652 y su documentación de soporte

Copia de la partida contable 1/08367 por devolución de 6000 vales y su documentación de soporte.

**Copia del registro contable 1/111285 correspondiente al ajuste por cambio cuenta del saldo de vales no reintegrados al final del año 2018**

**Comentarios de los Auditores**

Con respecto a los comentarios y evidencia vertidos por la Directora Financiera y Contador Institucional en Borrador de informe y la comunicación preliminar, presentan las partidas relacionadas a los préstamos y reintegros realizados por la Dirección General de Centros Penales, de los cuales se realizaron ajustes en la partida, 1/111285 se ajustó el monto de \$ 56,900.00, con este ajuste se regulo la subcuenta 83409003, quedando únicamente la partida 1/06652 se cargó la 83409003 y se abonó la 23109003 por la suma de \$ 34,140.00 que corresponde a préstamos otorgados a la Dirección General de Centros Penales, no fue registrado en la cuenta 22535099001, y no hay evidencia que se haya ajustado, porque el ajuste parcial que menciona la partida 1/08367 fue a la partida 105413 (\$34,140.00), valor que no correspondía a la partida en cuestión, por lo antes descrito la deficiencia se mantiene.

**4. DEFICIENCIAS EN REGISTROS DE BIENES DEPRECIABLES.**

Respecto al registro de bienes de larga duración durante el 2018, determinamos las siguientes deficiencias:

- a) No se realizó el ajuste contable de activos registrados indebidamente en cuentas de gastos y bienes depreciables en los siguientes registros:

No. Pda.	Fecha	Monto provisión	Monto no reclasificado
1/13734	31/12/2017	\$281,804.60	\$16,704.60
1/13720	31/12/2017	\$45,748.17	\$39,798.17

- b) Registros sin la documentación de respaldo que los demuestre y valide, siendo esos los siguientes:

Partida	Fecha	Subcuenta	Concepto	Monto
1/13270	31/12/2018	83507003	Valor instrumentos musicales para bandas estudiantiles	\$187,104.35

Partida	Fecha	Subcuenta	Concepto	Monto
1/13271	31/12/2018	24119002	Valor instrumentos musicales para bandas estudiantiles	\$17,205.30
1/13273	31/12/2018	83507003	Valor instrumentos musicales para sinfónica	\$93,977.02
1/13274	31/12/2018	24119002	Valor instrumentos musicales para sinfónica	\$89,139.48

En el Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado en **CAPÍTULO VI: DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS UNIDADES CONTABLES** Responsabilidad en el Registro de Transacciones el sus Art. 193, 207 en su orden establecen: 193 "Soporte de los Registros Contables. "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."

Art. 207 "El Contador de la Institución tendrá la responsabilidad de registrar toda transacción que represente variaciones en la composición de los recursos y obligaciones. Si eventualmente no se dispone de cuentas autorizadas para registrar una determinada transacción, deberá ser solicitada la modificación del listado de cuentas a la Dirección General, por intermedio del Jefe de la Unidad Financiera Institucional, en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de conocerse dicha situación."

**C.2.4 NORMAS SOBRE INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACIÓN 1. VALUACION DE LOS BIENES DE LARGA DURACION** "Los bienes muebles o inmuebles de larga duración adquiridos con el ánimo de utilizarlos en las actividades administrativas o productivas de carácter institucional, como también aquellos que forman parte de las inversiones en proyectos, deberán contabilizarse como inversiones en bienes de uso al valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento.

No obstante, aquellos bienes muebles cuyo valor de adquisición individual es inferior al equivalente a seiscientos dólares americanos (\$600.00), deberán registrarse en cuentas de Gastos de Gestión."

El Reglamento de las Normas Técnicas Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública Aprobadas 05 de septiembre de 2013 establece: "Las unidades financieras de la Secretaría de Estado y sus dependencias, ejercerán el control interno financiero, verificando la exactitud, confiabilidad y oportunidad de los registros e informes presupuestarios y financieros. Esto también será aplicable a los encargados del manejo de fondos legalmente establecidos."

El Manual de Administración de Organización de las Unidades Financiera Institucionales en romanos IX. PUESTOS TIPO A. JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL en el numeral 14 y Literal D RESPONSABLE DEL AREA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Funciones Específicas en el numeral 13 establecen en su orden: numeral 14 "Organizar y supervisar la ejecución

del cierre contable mensual y anual de las operaciones de la Institución, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.”

Numeral 13. "Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar el cierre anual"

La deficiencia fue originada por el Contador Institucional y Directora Financiera debido a lo siguiente:

- a) Al no asegurarse de que se realizaran las partidas de las reclasificaciones de los bienes mayores o menores para ajustar así las cuentas afectadas.
- b) Al no documentar las partidas automáticas de las provisiones del 31 de diciembre de 2018, que demuestren la naturaleza de las transacciones.
- c) La falta de supervisión de la Directora Financiera Institucional en ambos literales.

Registros inapropiados de bienes de larga duración no contribuye a la generación de saldos contables razonables y útiles para la toma de decisiones.

### **Comentarios de la Administración**

Los comentarios a la comunicación preliminar fueron los siguientes:

La Directora Financiera Institucional en nota de fecha 24 de febrero de 2022 manifestó: "Respecto al registro de bienes de larga duración durante el 2018 Particularmente a lo que se enuncia en el literal a), al no disponer de la documentación no es posible verificar y comentar lo concerniente a cada caso, sin embargo de manera general puedo expresar que al tratarse de provisiones financieras lo que se reporta podría haberse originado al no disponer la Contabilidad de la totalidad de la documentación al momento de realizar los registros o a otras situaciones que en la práctica se presentan cuando se trata de provisiones en cuya gestión y aprobación interviene no solamente la Administración de la institución, sino que el ente normativo sobre la materia, en este caso la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, inclusive en este período el tipo de financiamiento ante la diversidad de fuentes de recursos que manejaba el MJSP tuvo mucha incidencia para la aprobación de las provisiones.

Por tanto, al no disponer de la documentación completa, la Contabilidad podría haber utilizado en los registros, para efectos de cierre, cuentas que posteriormente al recibir los documentos que hacían falta fueron modificadas por medio de ajustes contables.

En cuanto a lo que se expresa en el literal b), con seguridad puedo afirmar la existencia de documentación de respaldo para la gestión de aprobación de provisiones financieras, de hecho en el Formato que se envía a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG) a cada monto solicitado como provisión se le señala el documento de respaldo (contrato, acuerdo, orden de compra, etc.),

adjuntando al Formato dichos documentos para efectos de revisión y validación, prueba de ello es que las provisiones 2018 fueron debidamente autorizadas por parte de la DGCG.

También es de recordar que para la gestión de provisiones previamente se han constituido los respectivos compromisos presupuestarios utilizando la respectiva documentación de respaldo, esto como comentario aparte respecto a la disponibilidad de la documentación.

Situación diferente es que en las partidas que se reportan únicamente tenían como anexo el Formato debidamente firmado y sellado por Contabilidad Gubernamental en el que consta la respectiva aprobación, lo cual pudo haber ocurrido por lo voluminoso de la documentación relacionada (en el año 2018 solamente la Secretaría de Estado gestionó aproximadamente \$10.5 millones en concepto de provisiones), es de tomar en cuenta que la gestión de provisiones en varios casos implica el mismo documento de respaldo para varios montos a provisionar y entonces resulta inviable adjuntar a cada registro los mismos documentos, ello significaría la reproducción de un elevado número de documentos con el consiguiente efecto sobre el limitado espacio para Archivo Contable, debido a ello en la Contabilidad Institucional, de conformidad a las condiciones propias del Área, se optó por ordenar en una serie de Folders Ampo debidamente identificados la documentación de soporte a las provisiones para su debido resguardo en el Archivo Contable.

En este caso, el proceso que se desarrolla para la autorización de las provisiones financieras, que comprende la previa revisión de la documentación por parte del ente normativo sobre la materia, es decir la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y que inclusive desde ahí se generan las partidas automáticas, permite afirmar con mayor consistencia la existencia de documentación de soporte que demuestra y valida los valores provisionados.

Lo comentado respecto a los literales a) y b) podrá ser verificado y ampliado cuando el Ex \*Contador Institucional reciba la documentación solicitada al MJSP."

El Contador Institucional en nota de fecha 24 de febrero de 2022 manifestó: "Con respecto a este a este resultado preliminar identificado como 2a las partidas contables según el número se trata de registros de provisiones de diferentes años (2017 y 2018) las cuales son aprobadas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental las que en fechas posteriores a los cierres contables, para el caso año 2017 y 2018 cuando el área contable recibe documentos de los bienes provisionados para su pago procede a validar el registro utilizando la cuenta contable de conformidad con la naturaleza del bien.

Con relación al resultado preliminar identificado como 2b, señalados como registros sin documentación de respaldo que los demuestre y valide, al igual que el resultado anterior por el número de la partida se trata de registros de provisiones aprobadas por la Dirección General de contabilidad Gubernamental, es de señalar que estos registros fueron elaborados por la DGCG utilizando como documento de soporte los diferentes documentos que esta Secretaria de Estado envió para su análisis y aprobación de las provisiones (contratos, acuerdos, órdenes de compra, etc), dicho

lo anterior— cada partida descrita en la observación cuenta con esos documentos que se encuentran en el archivo contable debidamente identificados y que están referenciados en cada hoja de las provisiones aprobadas.”

Los comentarios posteriores al Borrador de Informe son los siguientes:

La Directora Financiera en nota de fecha 24 de mayo de 2022, respuesta del Borrador de Informe manifestó: “Con respecto a lo que se enuncia en el literal a), en cuanto a que no se realizó el ajuste contable de activos registrados indebidamente en cuentas de gastos y bienes depreciables en los registros ahí enumerados, con base a la información entregada al Ex-Contador Institucional, se expone lo siguiente: Todos los registros señalados corresponden al devengamiento de provisiones financieras con aplicación a los ejercicios presupuestarios 2017 y 2018 y precisamente las condiciones en que fueron gestionadas y aprobadas, como por ejemplo las del ejercicio 2017 que correspondían a saldos presupuestarios de fondos provenientes de las Contribuciones Especiales CESC y CEGC, pudieron dar lugar a registros en cuentas que posteriormente serían reclasificadas puesto que el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, tomando en cuenta la necesidad de las Direcciones de la Secretaría de Estado de utilizar dichos fondos, autorizó provisionar saldos presupuestarios 2017 que se ejecutarían hasta el próximo ejercicio (2018) cuando la Administración desarrollara y concluyera los respectivos procesos de adquisición y contratación, es decir que a la fecha del devengamiento se desconocía la clase y valor de los bienes a comprar y en consecuencia también su clasificación en depreciables y no depreciables, por lo que a criterio de la Contabilidad Institucional se realizaron los registros en cuentas que quedaban sujetas a ser modificadas cuando se recibiera la documentación resultante de los procesos que finalizarían con el pago de los valores provisionados concernientes a inversiones en activos fijos.

Por consiguiente, de conformidad a la documentación entregada al Ex — Contador Institucional, se comenta lo siguiente para cada uno de los registros enumerados en el literal a) La partida No. 1/13720 de fecha 31/12/2017 es por valor de \$ 518.496.00 y no por \$ 39.798,17, y corresponde al total de saldos presupuestarios 2017, en los rubros de bienes y servicios e inversiones en activos fijos, que la DGCG autorizó como provisiones financieras en la UP-LT 03-03 Atención a Víctimas, de conformidad al compromiso presupuestario No. 7171 constituido con base a lo dispuesto en Acuerdo Ejecutivo No. 267 del 21/12/2017; por tal razón no fue posible establecer a que corresponde la cantidad de \$39.798.17 que en los resultados y hallazgos preliminares se indica como el monto de la partida No. 1/13720, ya que tal valor no coincide con ningún monto reflejado en dicho registro.

La Partida No. 1/13734 de fecha 31/12/2017 según su descripción constituye la corrección parcial de partidas No.1/13720 y 1/13722-2017, en estos casos por valores de \$281.460.00 y \$20.000.00, respectivamente, es decir la cantidad de \$16.704.60 no es el monto de la partida No. 1/13734, por lo que no fue posible

establecer a que corresponde, ya que no se pudo asociar con ninguno de los montos reflejados en dicho registro.

La partida No. 1/13200 fecha 31 /12/2018 es por valor de \$12.560.00 y no de \$ \$11.400.00, asimismo la partida 1/13201 es por la cantidad de \$22.300.00 y no de \$ 11.380.00, sin embargo al verificar la documentación de soporte se determina que ambas partidas constituyen el devengamiento de provisiones 2018 aprobadas en la UP-LT Dirección Superior que totalizan la cantidad de \$34.860.00 y que corresponden al Contrato No. MJSP-VMPS012/2018 de fecha 26/11/2018 para el suministro de instrumentos musicales.

Al verificar en dicho contrato el valor unitario de cada instrumento se deduce que la partida No. 1/13200 por \$ 12.560.00 corresponde a los bienes no depreciables (menores de \$600.00) y la partida No. 1/13201 por \$ 22.300.00 a los bienes depreciables (mayores a \$600.00), esto por las subcuentas utilizadas en dichos registros.

Por lo que, asumiendo que los \$ 11.400,00 corresponden a la adquisición de 4 Fagot de madera y abeto con cañuela y estuche, marca Ammoon, con precio unitario de \$2.850.00 y total de \$ 11.400.00, se puede inferir que de haberse recibido los bienes de conformidad a lo contratado, para los registros concernientes al pago de la provisión deberían haberse contabilizado según lo devengado inicialmente, ya que la cantidad de \$11.400.00 estarían comprendidos dentro de los \$22.300.00 devengados como bienes depreciables (mayores), salvo haya existido alguna otra circunstancia o limitante de la Contabilidad al momento del registro, lo cual como podrá comprenderse no es posible opinar porque los registros cuestionados corresponden a la contabilización de la provisión.

Respecto a los \$ 11.380,00, también no es posible opinar sobre lo que se afirma porque en el devengamiento del monto del contrato MJSP-VMPS existe un monto de \$ 12.560.00 que corresponde a bienes no depreciables (menores), lo que hace suponer que los registros del pago de la provisión de este tipo de bienes contenidos en el Contrato MJSP-VMPS 012-2018 deberían haberse contabilizado de tal forma, salvo se haya presentado alguna otra circunstancia o limitante de la Contabilidad al momento de los registros.

Partida No. 1/13155 de fecha 31/12/2018 por valor de \$ 9.118.98, monto dentro del cual están comprendido el valor de \$ 9.028.70 que corresponde al devengamiento de una provisión por la compra de: 1 Lote 3 Instrumentos para grupos andinos y de guitarra, según contrato de compra venta No.25145 de BOLPROS, S.A, de C.V; en este caso dentro de la documentación proporcionada se recibieron las siguientes partidas:

No. 1/03202 de fecha 11/03/2019 por valor de \$ 307.399,20 y dentro de la cual está registrado un valor de \$3.115.09 que corresponde a Factura No.00896 por ese mismo valor emitida por BOLPROS, S.A, de C.V; y

No. 1/03203 de fecha 11/03/2019 por valor de \$33.598.04 y dentro de la cual está registrado un monto de \$5.913.61 que corresponde a Factura No.01008 por ese mismo valor emitida por BOLPROS, S.A, de C.V.

Ambos registros (\$5.913.61 y \$3.115.09) totalizan \$9.028.70, en este caso, tanto en el contrato de compra venta como en las facturas se puede observar que no se refleja el detalle de los instrumentos adquiridos, sino que de manera general se indican 1 Lote 3 Instrumentos para grupos andinos y de guitarra, lo que por falta de información podría haber generado el devengamiento de tal cantidad como bienes depreciables al tratarse de compra de equipo y en consecuencia cuando se registró el pago de la provisión podría no haberse realizado la respectiva reclasificación.

Es de suponer que al realizar la conciliación de activo fijo entre la Unidad de Activo Fijo y el Departamento Contable esta situación tendría que haber originado una diferencia y en consecuencia los valores ajustados.

Respecto a lo que se enuncia en el literal b) Registros sin la documentación de respaldo que los demuestre y valide, en los registros ahí enumerados;

En primera instancia me permito reiterar que dicha afirmación no es procedente debido a que el mismo proceso bajo el cual se realiza la gestión de aprobación de las provisiones financieras no permite que eso suceda, ya que desde que se prepara el Formulario se debe citar el NIT del proveedor, el número del compromiso presupuestario, la estructura presupuestaria, la descripción general del suministro, el tipo de documento de soporte y su numeración, así como el monto solicitado; datos básicos que únicamente pueden referenciarse si se dispone de la documentación de respaldo, además es de considerar que tanto el Ex Contador Institucional como la suscrita al momento de firmar el Formulario de solicitud verificamos que dicha documentación esté completa tanto para el Archivo Contable como cumplir con el requisito de remitirla a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG) del Ministerio de Hacienda, a efecto de obtener la aprobación de las provisiones, de hecho con dicha documentación es que la DGCG efectuó y validó cada registro.

Por tanto, con total seguridad puedo afirmar que cuando se efectuaron los registros de las provisiones todos contaban con la respectiva documentación de respaldo debidamente identificada formando parte del Archivo Contable bajo custodia del Departamento de Contabilidad.

Situación diferente es que cuando solicitaron las partidas para el desarrollo de la Auditoría, no se les haya entregado la totalidad de la documentación que respalda los registros, lo cual escapa al control y responsabilidad de quienes ya no laboramos en la institución desde hace aproximadamente tres.

Para confirmar lo antes mencionado, a continuación, se detalla por cada registro la documentación que fue entregada al Ex Contador Institucional en atención a la solicitud que él hiciera de la documentación de soporte de cada partida:

Partida No. 1/13200 del 31/12/2018 por valor de \$ 12.560,00 y Partida No. 1/13201 por la cantidad de \$ 22.300.00 Ambas provisiones amparadas en el Contrato No. MJSP-VMPS-012/2018 del 26/11/2018, empresa Omni Music, S.A. de C.V., por \$34.860,00, para compra de instrumentos musicales para dinamizar espacios Compromiso Presupuestario No. 6966 del 14/12/2018.

Reporte en el que se refleja la autorización de ambas provisiones por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

**Partida No. 1/13202 del 31/12/2018 por valor de \$ 2.224.00 Partida No. 1/13203 del 31/12/2018 por valor de \$ 21.980.00**

Ambas provisiones amparadas en el Contrato No. MJSP-VMPS015-2018 del 30/11/2018, empresa COPROSER, S.A. de C.V. por \$ 24.204.00, para la compra de instrumentos musicales para dinamizar espacios Compromiso Presupuestario No.6967 del 14/12/2018 Reporte en el que se refleja la autorización de ambas provisiones por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Partida No.1/13155 del 31/12/2018 por valor de \$9.118.98, dentro del cual están comprendida la cantidad de \$9.028.70, monto que corresponde al Contrato de Compra Venta No. 25145 de BOLPROS, S.A. de C.V. del 22/12/2018 para compra de 1 Lote 3 instrumentos musicales para grupos andinos y de guitarra, Compromiso Presupuestario No. 7332 de fecha 6/01/2019, Reporte en el que se refleja la autorización de esta provisión por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Partida No. 1/1338 del 31/12/2018 por valor de \$11.288.70, Compromiso Presupuestario No. 7267 de fecha 04/01/2019, Contrato de Compra Venta No. 24978 de BOLPROS, S.A. de C.V. del 4/12/2018 para compra de 2 switches 48 puertos administrables. Reporte en el que se refleja la autorización de esta provisión por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Acta de Recepción de fecha 20/12/2018.

Partida No. 1/13340 del 31/12/2018 por valor de \$ 22.001.10  
Compromiso Presupuestario No. 7261 de fecha 04/01/19  
Contrato de Compra Venta No. 24973 de BOLPROS, S. A. de C.V. del 4/12/2018 para compra de 3 impresores térmicos con carnet PVC  
Reporte en el que se refleja la autorización de esta provisión por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental

Partida No. 1/13341 del 31/12/2018 por valor de \$ 5.525.70  
Compromiso Presupuestario No. 7262 de fecha 04/01/2019  
Contrato de Compra Venta No. 24974 de BOLPROS, S.A. de C.V. de fecha 04/12/2018 para compra de 3 switches 24 puertos administrables  
Reporte en el que se refleja la autorización de esta provisión por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.

Partida No. 1/13342 del 31/12/2018 por valor de \$ 9.582,40 Compromiso Presupuestario No. 7263 de fecha 04/01/2019 Contrato de Compra Venta No. 24975 de BOLPROS, S.A de C.V. de fecha 04/12/2018 para compra de Escaners de página de alto rendimiento Reporte en el que se refleja la autorización de esta provisión por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Partida No. 1/13345 del 31/12/2018 por valor de \$ 14.803.00 Compromiso Presupuestario No. 7268 de fecha 04/01/2019 Contrato de Compra Venta No. 24979 de BOLPROS, S.A. de C.V. para compra de Certificador para cableado estructurado de datos Acta de Recepción DGME-24979 de fecha 03/01/2019 Reporte en el que se refleja la autorización de esta provisión por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Partida No. 1/13270 del 31/12/2018 por valor de \$ 187.104.35 Compromiso Presupuestario No. 7333 de fecha 06/01/2019 por \$206.352.75 Contrato de Compra Venta No. 25194 de BOLPROS, S.A. de C.V. para compra de instrumentos musicales p/ bandas estudiantiles Reporte en el que se refleja la autorización de esta provisión por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Partida No. 1/13271 del 31/12/2018 por valor de \$ 17.205.30 Compromiso Presupuestario No. 7333 de fecha 06/01/2019 por \$ 206.352.75 Contrato de Compra Venta No. 25194 de BOLPROS, S.A. de C.V para compra de instrumentos musicales p/bandas estudiantiles Reporte en el que se refleja la autorización de esta provisión por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Partida No. 1/13273 del 31/12/2018 por valor de \$ 93.997.02 Compromiso Presupuestario No. 7334 de fecha 6/01/2019 por \$ 184.947.66 Contrato de Compra Venta No. 25195 de BOLPROS, S.A. de C.V. para compra de instrumentos musicales para sinfónicas. Reporte en el que se refleja la autorización de esta provisión por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Partida No. 1/13274 del 31/12/2018 por valor de \$89.139.48 Compromiso Presupuestario No. 7334 de fecha 6/01/2019 por \$ 184.947.66 Contrato de Compra Venta No. 25195 de BOLPROS, S.A. de C.V. para compra de instrumentos musicales para sinfónicas Reporte en el que se refleja la autorización de esta provisión por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Toda la documentación que se cita en este punto la adjuntará el Ex Contador Institucional a su respuesta, a excepción de los contratos de compra venta de BOLPROS, S.A. de C.V. Nos. 24979, 25194 y 25195, copias que no estaban incluidas dentro del legajo de documentos que fue entregado al Ex -Contador, sin embargo, me permito reiterar que constituyen documentos de respaldo

debidamente referenciados y en archivo de las áreas que corresponde según los procesos, principalmente en este caso del Archivo Contable."

El Contador Institucional en nota de fecha 24 de mayo de 2022, en respuesta al Borrador de Informe manifestó: "Antes de dar respuesta a los presuntos hallazgos quiero hacer mención que debido a cuidados de salud, me retiré de la institución en el mes de junio del año 2019 circunstancia que ha dificultado el poder obtener la evidencia documental que de certeza a los comentarios vertidos durante el proceso de la auditoría y que los presuntos hallazgos se hayan mantenido hasta esta etapa y en vista a lo difícil que significa el hecho de ser un ex empleado y no tener el acceso a la documentación se procedió a gestionar documentos relacionados a las condiciones desarrolladas por la auditoría a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública del MJSP, obteniendo de esta manera copias relacionadas a las observaciones que espero sirvan para descargar las condiciones reportadas en el presente informe.

Cabe mencionar que la documentación recibida por la mencionada gestión servirá de soporte documental tanto para las explicaciones y comentarios que proporcione la Ex Directora Financiera Institucional y el suscrito debido a que los cuestionamientos son los mismos.

Copia de nota a la Unidad de Acceso a la Información Pública del MJSP

Copia de la Constancia de recepción de la solicitud

Copia del Acta de entrega de las copias simples de los documentos contables

Con respecto a la observación 4- literal a) como ya se mencionó debido a la condición de ex empleado de la institución que no permite el acceso a los archivos contables y equipos informáticos se vuelve difícil dar respuesta adecuada a las observaciones encontradas, para el caso de conformidad a copias de documentación recibida de la Unidad de Acceso a la Información Pública del MJSP, los montos de las partidas difieren de los valores por los cuales se emitieron dichos registros. Pero haciendo un análisis de la información recibida puedo mencionar que en el caso de las partidas contables 1/13734 y 1/13720 ambas emitidas con fecha 31/12/2017 están relacionadas una de la otra pues la segunda es la partida original y la otra se trata de un ajuste por cambio de cuenta contable debido a que como puede observarse en la documentación de respaldo el registro de las Provisiones se elaboró con saldos presupuestarios provenientes de las Contribuciones Especiales lo que dificultó la identificación de los bienes y sus valores principalmente los bienes muebles que su registro está relacionado al valor de adquisición individual

Con relación a las partidas contables 1113200 y 1/13201 ambas de fecha 31/12/2018 que son registros que su documentación de soporte corresponde al Acuerdo Ejecutivo No. MJSP- VMPS-012/2018 donde se puede verificar que los valores de bienes están registrados en la Cuenta Contable de conformidad con el valor del bien.

Con respecto a la partida 1/13155 de fecha 31/12/2018 el registro tiene como documentación de soporte el Contrato No 25145 correspondiente a la Bolsa de

Productos de El Salvador (BOLPROS) documento en el cual no se puede verificar el valor individual del bien por lo que para confirmar si el bien fue mayor o menor tendría que hacerse un seguimiento a la cuenta registrada, pero por mi condición de ex empleado me limite el acceso a la obtención de la información requerida"

### **Comentarios de los Auditores**

La Directora Financiera y Contador Institucional en sus comentarios y evidencias presentadas al Borrador de Informe como los proporcionados en la comunicación preliminar, presentaron la documentación de respaldo en los literales a y b, siendo esta la siguiente: Literal a) para el caso de las partidas 1/13200, 1/13201 y 1/13155 demostraron las partidas de reclasificación, quedando sin reclasificar las partidas 1/13734, por un monto de \$281,804.60, de este monto no se reclasificaron \$16,704.60, de igual forma la partida No. 1/13720 por un monto de \$45,748.17 de los cuales no se reclasificó la suma de \$39,798.17; correspondientes a provisiones del 2017, en cuando al literal b) Como bien lo mencionan son partidas autorizadas por la DGCG, pero no están debidamente respaldadas con el documento que dio origen a la solicitud de la provisión, estas son: 1/13270,1/13271,1/13273,1/13274, mismas que se describen en la condición. por lo antes expuesto, la deficiencia se mantiene de ambos literales para con los relacionados.

### **5. DEPRECIACION DE ACTIVOS EN PROYECTO 40696 NO SE APLICÓ A GASTOS EN EL 2018.**

Comprobamos que el registro de la depreciación de activos fijos adquiridos con fondos del proyecto 40696, no se aplicó simultáneamente a gastos de gestión durante el 2018; por consiguiente, no afectó el saldo de la cuenta complementaria, por la cantidad de \$22,974.23.

En el Manual Técnico de Administración Financiera Integrado de Conformidad de lo establecido su base legal Art. 14 Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado En numeral C.2.6 Normas Sobre Inversiones en Proyectos 1 Costo y Aplicación en los Proyectos Inciso tercero y numeral 2 inciso tercero, establece: "El costo contable de los proyectos que por sus objetivos o características no están destinados a la formación de un bien físico final, como aquellos relacionados con obras en bienes de uso público, deberá aplicarse a GASTOS DE INVERSIONES PUBLICAS contra la cuenta de complemento respectiva, simultáneamente con la contabilización del hecho económico.... Los bienes muebles o inmuebles adquiridos con cargo a proyectos que, al término de éstos, incrementan los recursos institucionales, deberán ser traspasados a las cuentas de **INVERSIONES EN BIENES DE USO**, respectivas, por el valor de adquisición actualizado menos la depreciación acumulada."

La deficiencia ha sido originada por el Contador Institucional al no aplicar a gastos de gestión el monto de la depreciación de los bienes del proyecto afectando su

cuenta complementaria y por la Directora Financiera al no advertir mediante la supervisión del trabajo del Contador la falta de ese registro.

No aplicar a gastos de gestión el monto de la depreciación genera saldos no razonables en las cuentas de proyecto y resultados afectando así la adecuada toma de decisiones.

### **Comentarios de la Administración**

Los comentarios a la comunicación preliminar fueron los siguientes:

La Directora Financiera Institucional en nota de fecha 24 de febrero de 2022 manifestó: "Según lo reportado el monto del gasto fue establecido en \$ 22.974,23, por lo que a efecto de verificar documentalmente el Ex —Contador Institucional ha solicitado se identifiquen dentro de la Contabilidad del Proyecto (Plurianual) los registros contables concernientes a la depreciación y a la vez se le proporcione copia de los mismos.

Así mis comentarios, los cuales solicito sean considerados a partir de las circunstancias que se comentan al inicio de este oficio, las cuales, como ustedes comprenderán, no permiten dar una respuesta como seguramente lo haría quien en calidad de responsable estuviera dentro de la institución ejerciendo funciones."

El Contador Institucional en nota de fecha 24 de febrero de 2022 manifestó: "Con respecto a este resultado habrá que esperar la revisión de la contabilidad del proyecto verificando la partida complementaria por la cantidad descrita en la condición."

Con el objetivo de reforzar lo vertido en mis comentarios y por verme en la imposibilidad de poder demostrar con evidencia lo señalado se procedido a solicitar copia de la documentación relacionada con cada condición de los resultados, a la Unidad de acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, esperando que los resultados de la nota estén disponibles oportunamente.

Los comentarios posteriores al Borrador de Informe son los siguientes:

La Directora Financiera en nota fecha 24 de mayo de 2022, en respuesta al Borrador de informe manifestó: "Sobre este punto, dentro de la petición de información que hiciera el Ex Contador Institucional, se solicitó verificar dentro de la contabilidad del proyecto 40696 "Plan Plurianual del Fondo de Fortalecimiento Institucional del Sector Justicia MJSP", los registros concernientes a la depreciación y además se le proporcionara copia, sin embargo al revisar el legajo de documentos que le entregaron no había ninguno relacionado a dicho Proyecto y por otra parte tampoco se le manifestó nada sobre el particular, siendo así, como se comprenderá, impide expresar opinión al respecto.

Cabe mencionar que las copias de la documentación que se detalla en cada uno de los numerales de la presente nota y que consiste en la información entregada por la Unidad de Acceso a la Información Pública del MJSP, constituyen los Anexos a la respuesta del Ex—Contador Institucional, por lo que, a efecto de no duplicar el envío de la misma información, solicito que dichos Anexos sean considerados también parte del presente oficio como la evidencia documental que se adjunta.

Finalmente me permito expresar que, si bien hubo deficiencias en algunos registros posteriormente se hicieron correcciones; esperando se comprenda que son situaciones que ocurren a pesar de las acciones de revisión y supervisión que ejercen los responsables, quienes a pesar de poder tener la disposición de verificar uno a uno cada registro, esto resulta difícil sobre todo considerando el alto volumen de operaciones que se contabilizan en la USEFI Secretaría de Estado en razón de la estructura presupuestaria a cargo, las diversas fuentes de financiamiento y cuantía de las mismas, de lo cual podrán haberse dado cuenta durante el desarrollo de la Auditoría; a ello agregar que con el mismo personal, jefaturas y técnicos, también se ejercía el rol de Unidad Financiera Institucional (UFI) del MJSP, es decir con funciones que trascienden a la sola realización de registros a nivel de USEFI, que ya es un significativo volumen, sino que también las gestiones y coordinación con todas las áreas financieras y administrativas del MJSP, para el buen desarrollo de las diferentes fases del proceso administrativo-financiero, de conformidad a las competencias de cada cargo.

Así mis comentarios, esperando que la documentación que se remite y respectivas explicaciones, así como en este caso considerando lo difícil de las circunstancias en las que, a quienes ya no laboramos en las instituciones, nos corresponde atender este tipo de requerimientos, sean satisfactorias y así dar por superadas las condiciones reportadas."

El Contador Institucional en nota de fecha 24 de mayo de 2022, en respuesta al Borrador de Informe manifestó: "Antes de dar respuesta a los presuntos hallazgos quiero hacer mención que debido a cuidados de salud, me retiré de la institución en el mes de junio del año 2019 circunstancia que ha dificultado el poder obtener la evidencia documental que de certeza a los comentarios vertidos durante el proceso de la auditoría y que los presuntos hallazgos se hayan mantenido hasta esta etapa y en vista a lo difícil que significa el hecho de ser un ex empleado y no tener el acceso a la documentación se procedió a gestionar documentos relacionados a las condiciones desarrolladas por la auditoría a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública del MJSP, obteniendo de esta manera copias relacionadas a las observaciones que espero sirvan para descargar las condiciones reportadas en el presente informe.

Cabe mencionar que la documentación recibida por la mencionada gestión servirá de soporte documental tanto para las explicaciones y comentarios que proporcione la Ex Directora Financiera Institucional y el suscrito debido a que los cuestionamientos son los mismos

Copia de nota a la Unidad de Acceso a la Información Pública del MJSP Copia de la Constancia de recepción de la solicitud Copia del Acta de entrega de las copias simples de los documentos contables.

“Antes de dar respuesta a los presuntos hallazgos quiero hacer mención que debido a cuidados de salud, me retiré de la institución en el mes de junio del año 2019 circunstancia que ha dificultado el poder obtener la evidencia documental que de certeza a los comentarios vertidos durante el proceso de la auditoría y que los presuntos hallazgos se hayan mantenido hasta esta etapa y en vista a lo difícil que significa el hecho de ser un ex empleado y no tener el acceso a la documentación se procedió a gestionar documentos relacionados a las condiciones desarrolladas por la auditoría a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública del MJSP, obteniendo de esta manera copias relacionadas a las observaciones que espero sirvan para descargar las condiciones reportadas en el presente informe.

Cabe mencionar que la documentación recibida por la mencionada gestión servirá de soporte documental tanto para las explicaciones y comentarios que proporcione la Ex Directora Financiera Institucional y el suscrito debido a que los cuestionamientos son los mismos

Sobre esta Condición en solicitud a la Unidad de Acceso a la Información Pública se solicitó copia de la partida contable complementaria por la depreciación del ejercicio 201, luego de verificar su existencia en la contabilidad del proyecto 40696 Plan Plurianual del Fondo de Fortalecimiento Institucional del Sector Justicia MJSP año II.

De esta solicitud no hubo respuesta ni comentario relacionado con el proyecto por lo que no es posible confirmar o denegar la existencia de la partida complementaria”

### **Comentarios de los Auditores**

Los comentarios vertidos por la Directora Financiera y Contador Institucional, no se acompañan de la documentación de descargo que los respalde y justifique ya que el no formar parte de la institución a la fecha limita las posibilidades de tener acceso a los documentos; no obstante, según manifiesta y demuestra con nota adjunta que efectuaron la solicitud de esa documentación mediante nota de fecha 23 de febrero de 2022 remitida a la Unidad de Acceso a la Información Pública con copia al Jefe de la Unidad Financiera Institucional MJSP; por tal razón, a falta de documentación que justifique los argumentos presentados por los relacionados, la deficiencia se mantiene.

## **6. FALTA DE DOCUMENTACION EN EXPEDIENTES DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES Y LA APLICABILIDAD DE FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA UNAC.**

En los expedientes examinados de procesos de adquisición no encontramos documentación que demuestre sus actuaciones e identificamos incumplimientos al marco normativo aplicable, los cuales describimos a continuación:

- 1- Licitación Abierta DR-CAFTA N0. DR-CAFTA-LA-02/2018-MJSP-DGCI: Suministro del Servicio de Alimentación para jóvenes internos en los Centros Intermedios y Otras Actividades de la Dirección General de Centros Intermedios, Dependencia del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública para el año 2018, identificamos lo siguiente:
  - a) El requerimiento por parte de la unidad solicitante no está de conformidad al formato UNAC (Anexo B4) ya que no contiene el elemento propuesta del Administrador de Contrato nombre, cargo, dependencia; además, la justificación del servicio hace referencia al servicio de transporte no al proceso en mención y la fecha estampada es de 18 de octubre de 2017 misma que no corresponde al proceso.
  - b) No se encontró la solicitud de Certificación de la Asignación Presupuestaria de conformidad al formato UNAC (Anexo B5)
  - c) En las bases de licitación no se estableció la fecha de recepción y apertura de ofertas.
  - d) No se encuentra evidencia de los documentos que constaten el envió a Tesorería de las Garantías de Mantenimiento de Oferta y de Cumplimiento de Contrato para su resguardo en el expediente.
  - e) No se encontraron las dos copias de las ofertas presentadas por los participantes, documentación legal y financiera (sobre 1) y oferta técnica- económica (sobre 2).
- 2- En los procesos de compra por libre gestión realizados en el 2018, identificamos las deficiencias siguientes:
  - a) No se encontró la solicitud de la certificación de la asignación presupuestaria de conformidad al formato UNAC (Anexo B5).
  - b) No se especifica el número de libre gestión del proceso estampado en el expediente físicamente.
  - c) La documentación del expediente no está debidamente ordenada conforme a las actuaciones realizadas en cada proceso.
  - d) No se encontró notificación del resultado a los oferentes adjudicados por parte del director DACI.

Las anteriores deficiencias fueron identificadas de forma puntual en los expedientes de los procesos por libre gestión, siguientes:

No. del Proceso	No. Orden de Compra	Proveedor	Proceso	Monto	a)	b)	c)	d)
LG15	57	DELIBANQUETES, S.A. DE C.V.	85 menús para seminario en servicio incluyen refrigerio y almuerzos	\$1,859.00	X			
	68	(SOLTECH)	mantenimiento preventivo de 83 tableros eléctricos en las instalaciones de MJSP	\$3,751.60	X	X	X	X
LG23	75	CONSTRU INVERSIONES, SUMINISTRO YSERVICIOS DIVERSOS SALVADOREÑOS, S.A. DE C.V. (CISEDAL)	materiales varios para la unidad de mantenimiento de este Ministerio	\$2,481.43	X		X	
LG.013	81	(M&A, COMERCIALIZADORA QUIMICA)	2,000 galones de desinfectante concentrado al 5% , bodega general, unidades y direcciones de MJSP	\$7,000.00	X		X	
LG.013	82	(LA ECONOMICA)	2,000 rollos de papel toalla para dispensario de 350 metros, bodega general, unidades y direcciones, MJSP	\$15,000.00	X		X	
LG.044	100	(INVERSIONES MORE)	Productos químicos varios para la bodega general, Dirección de Logística	\$24,914.00	X			
LG.044	101	(MEGA FOODS DE EL SALVADOR)	Productos químicos varios para la bodega general, Dirección de Logística	\$4,048.50	X			
LG.029	116	LIBRERÍA ECONOMICA)	Insumos de oficina bodega general, Dirección de Logística	\$14,042.50	X		X	
LG62	147	(FERRETERIA LA COMERCIAL)	Materiales varios para la unidad de mantenimiento de este ministerio	\$5,156.35	X			
	169	SISTEMAS DIGITALES, S.A. DE C.V.	8 computadoras para Inspectoría general de seguridad	\$7,650.00	X	X	X	X
LG89	172	(LIBRERÍA Y PAPELERÍA NUEVA SAN SALVADOR)	Insumos varios de librería para la inspectoría general de seguridad pública	\$4,570.25	X		X	
	196	(FERRETERIA LA COMERCIAL)	Productos agropecuarios y forestales para DGC)	\$11,250.55	X	X	X	
LG68	199	COLCHONES POPULARES, S.A. DE C.V (COLPOSA, DE CV)	Colchonetas para la Dirección General de Centros Intermedios	\$7,665.00	X			
LG100	267	(FERRETERIA LA COMERCIAL)	Materiales varios para la unidad de mantenimiento de MJSP	\$10,808.45	X			

Nota: La X indica donde existe la deficiencia.

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en su Art. 10 Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en los literales : literales b), y e), establece: "Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la

liquidación de la obra, bien o servicio; e) verificar la asignación presupuestaria previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.”

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en su Art. 36 Resguardo de Garantías; Art.41, inicio del Proceso de Adquisición o Contratación Pública; Art.42, cuarto párrafo, en su orden establecen:

36- “El responsable de recibir y comprobar que las garantías satisfacen los requerimientos de los documentos contractuales, será el Jefe UACI, salvo la Garantía de Mantenimiento de Oferta, que será verificada por la CEO. Posteriormente deberán ser remitidas a la Tesorería Institucional para su debido resguardo, conforme lo dispuesto en la Ley. La UACI deberá llevar un control de las garantías en un sistema que facilite su ubicación.”

41- “El proceso de la adquisición o contratación dará inicio con la solicitud o requerimiento de la unidad solicitante...”

42- “... El expediente deberá ser conservado por la UACI, en forma ordenada, claramente identificado con nombre y número, foliado, con toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la LACAP y deberá permanecer archivado durante diez años”.

El Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014, en el numeral 5.4 Utilización de los Formularios del Presente Manual Establece: “Las instituciones que dispongan de sus propios formularios o de sistemas automatizados que generen formularios, podrán utilizar los mismos, siempre que tales formularios contengan la información mínima establecida y descrita en los formularios de los Anexos A y B del presente manual.

Las Bases de Licitación Abierta DR-CAFTA N0. DR-CAFTA-LA-02/2018-MJSP-DGCI: Suministro del Servicio de Alimentación para jóvenes internos en los Centros Intermedios y Otras Actividades de la Dirección General de Centros Intermedios, Dependencia del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública para el año 2018, establece en numeral 10 Presentación de Ofertas último párrafo “...la oferta y sus documentos deberán presentarse dentro de dos (2) sobres cerrados rotulados de la siguiente manera...”

El Manual de Procedimiento de la Secretaría de Estado Procedimiento Adquisición de Bienes, Obras y Servicios bajo la Modalidad de Licitación. Dice: “Director DACI revisa, margina a la coordinadora DACI la resolución de adjudicación.” notifica a cada uno de los participantes de la resolución de adjudicación.”

La deficiencia se origina en razón de que el Director de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) del MJSP, responsable de realizar los diferentes procesos de bienes y servicios bajo la modalidad de licitación y/o libre gestión los realizó bajo procedimientos y lineamientos internos establecidos por la

administración del MJSP, sin tomar en cuenta la aplicabilidad de formatos regulados por la UNAC, en la LACAP y su Reglamento.

La falta de documentos que demuestren las actuaciones del proceso, no favorece a la buena gestión de las compras institucionales ni coadyuva a la transparencia ni a la rendición de cuentas.

### **Comentarios de la Administración**

Los comentarios a la comunicación preliminar fueron los siguientes:

A través de nota sin referencia del 8 de marzo de 2022 el Director de la DACI manifiesta:

- a) A folios 3 a 15 consta el requerimiento por parte de la Unidad Solicitante el cual cumple con los requisitos establecidos en el Art. 20 Bis, letra b) de la LACAP. Por otra parte, al folio 498 consta que la Unidad Solicitante realizó la propuesta de Administrador de Contrato para su nombramiento, de conformidad a lo previsto en el Art. 82-Bis de la LACAP.

En lo relativo a los formatos consignados en el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de la Instituciones de la Administración Pública, debe considerarse que según lo dispuesto en el numeral 1. Objetivo, el Manual se preparó desde una perspectiva de practicidad y simplicidad para su uso y con expresiones locales en la terminología utilizada, en la medida de lo posible, con el propósito de lograr una rápida interpretación de los conceptos y procesos involucrados. Comprende definiciones simples y procedimientos estandarizados, que deben *constituir una guía de referencia* para las instituciones públicas en el tema de adquisiciones. Por lo tanto, dichos formatos son una pauta, que puede ser adaptada a las circunstancias propias de cada Institución. Al respecto el numeral 5.4 Utilización de los Formularios del presente Manual, indica: "las instituciones que dispongan de sus propios formularios o de sistemas automatizados que generen formularios, podrán utilizar los mismos, siempre que tales formularios contengan la información mínima establecida y descrita en los formularios de los Anexos A y B del presente manual".

En todo caso debe considerarse que la omisión de un dato en el formato no constituye un impedimento para continuar la gestión de adquisición o contratación, tal es así que al pie del formato se consigna lo siguiente: "*En caso algún numeral no esté debidamente completado, la UACI podrá requerir su aclaración a efecto de realizar el trámite de compra*". En virtud de dicha facultad, la DACI por medio de memorándum código B2L-541-087-731-0713-2018 de fecha 10 de enero de 2018 (folio 16), solicitó la designación de administrador de contrato, lo cual fue atendido por medio de oficio código

SV.MJSP:B2L.C.814.0046 de fecha 27 de enero de 2018 (folio 498). Además, la DACI fijó reunión para la adecuación de bases de licitación celebrada el día 11 de enero de 2018, en la cual se aclaró la justificación del requerimiento, quedando de la siguiente manera: *"Contar con una empresa que suministre los servicios de alimentación, que comprenda desayuno, almuerzo y cena para las personas de los Centros Intermedios, que se encuentran bajo la coordinación de la Dirección General de Centros Intermedios"*.

b) A folio 89 consta la remisión de la Directora Financiera Institucional del Reporte de Disponibilidad en PEP de fecha 18 de enero de 2018, relativo al primer informe de disponibilidades de la PEP, a través de dicho documento la DACI pudo verificar asignación presupuestaria, de conformidad a lo establecido en el Art. 10 letra e).

En lo relativo a los formatos consignados en el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de la Instituciones de la Administración Pública, debe considerarse que según lo dispuesto en el numeral 1. Objetivo, el Manual se preparó desde una perspectiva de practicidad y simplicidad para su uso y con expresiones locales en la terminología utilizada, en la medida de lo posible, con el propósito de lograr una rápida interpretación de los conceptos y procesos involucrados. Comprende definiciones simples y procedimientos estandarizados, que deben constituir una guía de referencia para las instituciones públicas en el tema de adquisiciones. Por lo tanto, dichos formatos son una pauta, que puede ser adaptada a las circunstancias propias de cada Institución. Al respecto el numeral 5.4 Utilización de los Formularios del presente Manual, indica: "las instituciones que dispongan de sus propios formularios o de sistemas automatizados que generen formularios, podrán utilizar los mismos, siempre que tales formularios contengan la información mínima establecida y descrita en los formularios de los Anexos A y B del presente manual". En ese sentido, de conformidad a lo establecido en el Art. 11 LACAP, se coordinó con la Dirección Financiera Institucional que la remisión de disponibilidades se realizaría de forma semanal (lunes de cada semana) mediante Informe suscrito por la Directora Financiera Institucional para efecto de documentar en cada expediente de contratación la verificación de la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.

c) "En el numeral 13. LUGAR Y FECHA DE RECEPCIÓN DE OFERTAS DE LAS BASES DE LICITACIÓN (página 34) quedó consignado: "La recepción de ofertas será el día Lunes 05 de Febrero de 2018, de las 9:00 a.m. a las 10:00 a.m., en la Sala de Reuniones de la DACI, del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, ubicada en Alameda Juan Pablo II y 17ª Av. Norte, Plan Maestro, San Salvador". Y en el numeral 14 se estableció: "La

apertura pública de ofertas será el día Lunes 05 de Febrero de 2018, a partir de las 10:15 a.m., en la Sala de Reuniones de la DACI, del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, ubicada en Alameda Juan Pablo II y 17ª Av. Norte, Plan Maestro, San Salvador". Dicha información fue publicada correctamente en COMPRASAL para conocimiento de los posibles oferentes.

- d) Las remisiones de las Garantías a la Tesorería Institucional forman parte de los expedientes de control de garantía, pero para el caso de 2018 ya se encuentran resguardados fuera de las instalaciones de esta Secretaría de Estado por lo que se remitirán posteriormente.
- e) Se aclara que las copias de las Ofertas presentadas por los participantes se solicitan para utilizarlas durante el proceso de evaluación de ofertas y no para ser agregadas al expediente. En el expediente se agrega el ejemplar original de las ofertas (folio 155 al 496). En el caso de la oferta técnica-económica una copia se utiliza para ser remitida al Administrador de Contrato, según consta en oficio de fecha 20 de marzo de 2018 (folio 555). El resto de las copias de ofertas es destruido después de finalizado el proceso de evaluación por carecer de valor y evitar acumulación de papel en las instalaciones

En el numeral 2, sobre los procesos de compra por libre gestión realizados en el 2018, identificamos lo siguiente:

- a) En lo relativo a los formatos consignados en el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de la Instituciones de la Administración Pública, debe considerarse que según lo dispuesto en el numeral 1. Objetivo, el Manual se preparó desde una perspectiva de practicidad y simplicidad para su uso y con expresiones locales en la terminología utilizada, en la medida de lo posible, con el propósito de lograr una rápida interpretación de los conceptos y procesos involucrados. Comprende definiciones simples y procedimientos estandarizados, que deben constituir una guía de referencia para las instituciones públicas en el tema de adquisiciones. Por lo tanto, dichos formatos son una pauta, que puede ser adaptada a las circunstancias propias de cada Institución. Al respecto el numeral 5.4 Utilización de los Formularios del presente Manual, indica: "las instituciones que dispongan de sus propios formularios o de sistemas automatizados que generen formularios, podrán utilizar los mismos, siempre que tales formularios contengan la información mínima establecida y descrita en los formularios de los Anexos A y B del presente manual". En ese sentido, de conformidad a lo establecido en el Art. 11 LACAP, se coordinó con la Dirección

Financiera Institucional que la remisión de disponibilidades se realizara de forma semanal (lunes de cada semana) mediante Informe suscrito por la Directora Financiera Institucional para efecto de documentar en cada expediente de contratación la verificación de la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.

- b) Los procesos fueron numerados en la Hoja de Control de Procesos de Libre Gestión, además cada proceso es numerado en el Sistema Electrónico COMPRASAL.
- c) Los expedientes son elaborados por cada técnico de Libre Gestión, quienes son responsables de ir agregando la documentación correspondiente. Se ha verificado que los expedientes cuentan con todas las actuaciones del proceso de contratación desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación del bien o servicio.
- d) Definidos los resultados se comunican mediante nota u otro medio (correo electrónico o llamada telefónica) al oferente seleccionado y luego se elabora la orden de compra, de conformidad a lo establecido en el numeral 6.5.1.5 del Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.

A continuación, se detallan los folios en los que puede ser constatada la información:

No. Orden de Compra	Proveedor	Incidencia de los literales.			
		a	b	c	d
57	DELIBANQUETES, S.A. DE C.V.	4	-	-	-
68	████████████████████	12, 13	11, 14		88, 89
75	CONSTRU INVERSIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS DIVERSOS SALVADOREÑOS, S.A. DE C.V.	1-2	-		-
81	████████████████████	7, 8	-		-
82	████████████████████	7, 8	-		-

100	[REDACTED]	12, 13	-	-	-
101	[REDACTED]	12, 13	-	-	-
116	[REDACTED]	10-13	-	-	-
147	[REDACTED]	13-14	-	-	-
169	SISTEMAS DIGITALES, S.A. DE C.V.	11-13	88, 33	-	96
172	[REDACTED]	5-6	-	-	-
196	[REDACTED]	22-23	12	-	-
199	COLCHONES POPULARES, S.A. DE C.V.	14-15	-	-	-
267	[REDACTED]	14-15	-	-	-

Los comentarios posteriores al Borrador de Informe son los siguientes:

Mediante nota de fecha 12 de mayo de 2022, con referencia No. DATRES-390-9/2022, se notificó personalmente al Director de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) del MJSP; sin embargo, no presentó comentarios ni documentación de descargo a lo señalado.

#### **Comentarios de los Auditores**

Respecto a los comentarios proporcionados por el Director de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) del MJSP, a la comunicación preliminar, manifestamos lo siguiente:

#### **NUMERAL 1)**

**Literal a)** respecto al formato UNAC (Anexo B4) relacionado con el requerimiento de bienes y/o servicios, estamos de acuerdo en que ese formato es una pauta, que pueden ser adaptado a las circunstancias propias de cada Institución. también deja en claro que siempre y cuando los utilizados contengan la información mínima establecida y descrita en los formularios es aplicable. Sin embargo, en el formulario que nos ocupa no contiene el apartado de propuesta de administrador de contrato u orden de compra, a esto agregamos errores encontrados en cuanto a fecha y justificación de la solicitud del servicio mismo. Por tanto, en este literal la observación se mantiene.

**Literal b)** Consideramos que el reporte de Disponibilidad en PEP de fecha 18 de enero de 2018, no sustituye la certificación de asignación presupuestaria de conformidad al formato UNAC (Anexo B5), en razón de que este reporte en mención, presentan montos estimados que tienden a variar de un día para otro; en cambio la certificación de asignación presupuestaria se convierte en un compromiso

financiero autorizado y validado con la firma de la Directora Financiera. Por tanto, en este literal la observación se mantiene.

**Literal c)** de acuerdo a las evidencias y bases de licitación que fueron examinadas no se estableció la fecha de recepción y apertura de ofertas como lo menciona en sus argumentos mismos que no se acompañaron de evidencias documentales. Por lo tanto, los comentarios no desvanecen la observación.

**Literal d)** No se encontró en el expediente el documento de envío a Tesorería de las Garantías de mantenimiento de oferta y de cumplimiento de contrato para su resguardo, por lo tanto, los comentarios no desvanecen la observación.

**Literal e)** Importante aclarar que todo debe quedar debidamente documentado y dentro del expediente examinado, en las bases de licitación estaba establecido y tuvieron que quedar las copias de las ofertas presentadas por los participantes del sobre 1 y 2, dentro del expediente. Por tanto, no es válido argumentar que fueron destruidas porque evitan acumulación de papeles en la institución. Por tanto, la observación de este literal se mantiene.

## **NUMERAL 2.**

**Literal a)** Lo que se encuentra adjunto al expediente y hace alusión las explicaciones del Director DACI es un informe de disponibilidad semanal de la PEP, que refleja únicamente estimaciones de los compromisos a realizarse en los meses que comprende el ejercicio financiero fiscal; No obstante, la Certificación de Asignación Presupuestaria de conformidad al formato UNAC (Anexo B5), contiene elementos muy específicos como código del proceso, descripción del proceso, unidad presupuestaria línea de trabajo (unidad solicitante), objeto específico de gasto presupuestario, monto, firma del jefe UACI, número de asignación presupuestaria y fecha. Sobre todo era primordial que el Director de la DACI debiera solicitar la certificación de la asignación presupuestaria a fin de provisionar los fondos mismos. Por tanto, en este literal la observación se mantiene.

**Literal b)** Nuestra observación va orientada al hecho de que los expedientes físicos examinados no especifican el número del proceso de libre gestión, y los comentarios hechos por la administración se centran en el correlativo que electrónicamente asigna el sistema en COMPRASAL. Por tanto, la observación en este literal se mantiene.

**Literal c)** De conformidad a evidencias verificadas en cada uno de los folios examinados, comprobamos que la documentación se encuentra desordenada sin orden lógico. Las explicaciones vertidas por la administración no concuerdan con las evidencias. Por tanto, la observación en este literal se mantiene.

**Literal d)** No obstante las explicaciones y argumentos vertidos por el Director DACI, no se adjuntan la documentación de descargo que respalde y justifique las explicaciones. Por tanto, la observación en este literal se mantiene.

Por tanto, podemos concluir que las explicaciones presentadas por el Director de la DACI del MJSP, no desvirtúan las observaciones señaladas en la presente observación en cada uno de sus literales.

## **7. INCUMPLIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES POR PARTE DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATOS.**

En los contratos Nos: MJSP-DGCI-001/2017(prorroga) y MJSP-DGCI-001/2018 relacionados con el suministro del servicio de alimentación para jóvenes internos en los centros intermedios y otras actividades de la Dirección General de Centros Intermedios, dependencia del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, identificamos los siguientes incumplimientos:

- a) No conformó expedientes separados del seguimiento de la ejecución de los contratos, la documentación se encuentra sin foliación y desordenada en cuanto a la secuencia y cronología de los hechos o eventos informados
- b) No gestionó ante la DACI la solicitud de prórroga al contrato No. MJSP-DGCI-001/2017. tal como lo establece la normativa legal vigente, sino a través del solicitante y el Director Ejecutivo.
- c) No remitió a la DACI los expedientes de seguimiento de la ejecución de los contratos en el plazo de tres días hábiles.
- d) No se encontró el control de hoja de solicitud de cantidad diaria de refrigerios y/o plato de comida a servir correspondiente a los meses de mayo a diciembre 2018.
- e) En relación a las actas de recepción determinamos lo siguiente:
  - e)-1 Actas no fueron remitidas por el administrador de contrato sino por el solicitante.

Actas de recepción relacionadas al contrato	Periodo del Servicio de Alimentación	Fecha elaboración Y remisión a la DACI del Acta
No. MJSP-DGCI-001/2017 prorroga.	del 1 al 31/3/2018	12/4/2018
Nº. MJSP-DGCI-001/2018	del 1 al 31/10/2018	9/11/2018
	del 1 al 30/11/2018	4/12/2018
	del 1 al 31/12/2018	7/01/2019
	del 1 al 31/10/2018	9/11/2018

- e)-2— Se remitieron a la DACI después del plazo de 3 días hábiles establecido, en los contratos relacionados en el cuadro que antecede.
- f) Las actas originales no fueron enviadas a la Unidad Financiera Institucional para los tramites de pago.
- g) Los Informe de Avance de Ejecución de Contratos no están elaboradas de conformidad al formato UNAC Anexo B35; ya que se observó lo siguiente:
  - a) No posee fecha de elaboración,
  - b) No fue completada la información solicitada en los campos de las garantías.
  - c) No se completó el campo de detalle de la ejecución, tampoco se documentó la verificación de suministro diario de alimentos para la población interna de 18 a 32 años como se exigió en el contrato.
- h) No se documentó la evaluación del desempeño del contratista de conformidad al formato UNAC Anexo B42.

La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica en su Art. 82 Bis Administradores de Contratos Administradores de Contratos. Establece en sus literales: 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- g) Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad;
- i) Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato.

El Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica en su Art 42. Contenido del Expediente de Adquisición o Contratación segundo párrafo 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”.

El mismo Reglamento en su Art.42 cuarto párrafo: “... El expediente deberá ser conservado por la UACI, en forma ordenada, claramente identificado con nombre y número, foliado, con toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de la LACAP y deberá permanecer archivado durante diez años

El mismo Reglamento establece De las Prórrogas de los Contratos de Suministro de Bienes y Servicios Art. 75 segundo párrafo: “...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.

El mismo Reglamento Acta de Recepción. Art.77 establece en su literal a y último párrafo : Corresponde a los administradores de contrato elaborar y suscribir, conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial, provisional o definitiva, de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, las que tendrán como contenido mínimo lo siguiente: a) Lugar, día y hora de la recepción; y en su último párrafo establece; “...El Administrador del Contrato distribuirá copias de las actas de recepción debidamente suscritas al Contratista y a la UACI. Las actas originales se enviarán a la Unidad Financiera Institucional para los trámites de pago.

El Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014, en el numeral 5.4 Utilización de los Formularios del Presente Manual; en su numeral 8 Anexo B; en su numeral 3.5 ejecución de contratos; en su numeral 6.10.1.2, cumplimiento de las obligaciones del contratista, Numeral 6.10.1.5 recepción de las obras, bienes o servicios; Numeral 6.10.1.7 Evaluación del desempeño del contratista-(administrador de contratos) y Numeral 6.10.1.9 Custodia de expediente de ejecución contractual -(administrador de contrato); en su orden establecen:

5.4-“Las instituciones que dispongan de sus propios formularios o de sistemas automatizados que generen formularios, podrán utilizar los mismos, siempre que tales formularios contengan la información mínima establecida y descrita en los formularios de los Anexos A y B del presente manual.”

Numeral 8- “El mismo Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública/2014, establece en el numeral 8. Anexo B- Formularios.”

Numeral 3.5, “Ejecución de contratos segundo párrafo el objetivo del seguimiento de los contratos u órdenes de compra es la verificación de la ejecución de las obras, o de la recepción de los bienes o servicios, de conformidad al contrato u orden de

compra. comienza con la entrega de la copia del contrato u orden de compra al administrador de estos o con la orden de inicio y culmina con el acto de recepción a satisfacción de la institución compradora."

Numeral 6.10.1.2- "Cumplimiento de las obligaciones del contratista (administrador de contratos) el administrador de contrato u orden de compra deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, para lo cual elaborara oportunamente los informes de avance de la ejecución que sea necesarios (Anexo B35) en el caso de contratos u órdenes de compra de una solo entrega de inmediato, bastara la emisión del acta de recepción (anexo B36) a entera satisfacción y la remitirá tanto a la UACI como a la unidad responsable de efectuar los pagos.."

Segundo párrafo el administrador de contrato u orden de compra deberá conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato, de tal manera que este conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas, desde que se recibió la copia del contrato u orden de compra con el acuerdo de nombramiento hasta la recepción final, remitiendo de todo lo actuado , una copia a la UACI para conformar un expediente integral de la contratación.

Numeral 6.10.1.5 recepción de las obras, bienes o servicios (administrador de contratos) el administrador de contrato u orden de compra, elaborara y suscribirá conjuntamente con el contratista las actas de recepción parciales, totales, provisionales y definitivas de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en las cláusulas del contrato o en las condiciones de la orden de compra, remitiendo a la UACI y a las unidades que institucionalmente se establezcan, el acto respectivo en el plazo máximo de tres días hábiles de conformidad a la LACAP, posteriormente a la recepción de las obras , bienes y servicios..."

Numeral 6.10.1.7 Evaluación del desempeño del contratista (administrador de contratos) el administrador de contrato u orden de compra, antes del cierre del expediente de ejecución contractual, deberá evaluar el desempeño del contratista (Anexo B42) en un plazo máximo de ocho días hábiles después de haber emitido el acto de recepción total o definitivo, remitiendo copia a la UACI para la incorporación al expediente de contratación.

Numeral 6.10.1.9 Custodia de expediente de ejecución contractual (administrador de contrato el administrador de contrato tendrá bajo su custodia el expediente hasta el vencimiento de las garantías de buena obra o buen servicio, funcionamiento y calidad de bienes, debiendo remitirlo, en un plazo de tres días hábiles a la UACI para conservar los expedientes de los procesos de contratación posteriormente lo remitirá al archivo para su custodia.

Bases de Licitación Abierta DR-CAFTA N0. DR-CAFTA-LA-02/2018-MJSP-DGCI: Suministro del Servicio de Alimentación para jóvenes internos en los Centros Intermedios y Otras Actividades de la Dirección General de Centros Intermedios, Dependencia del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica para el año 2018

establece: Responsabilidad de la Empresa Adjudicada la cantidad diaria de refrigerios y/o plato de comida a servir, deberán ser determinadas un día antes de su entrega por el responsable del centro, las cuales serán solicitadas por medio de nota..."

Contrato No. MSJP-DGCI-001/2018 Clausula primera: Objetivo y Alcance: El contratista se compromete a presentar el suministro diario de alimentación servida para jóvenes internos que conforman la población interna de jóvenes de 18 a 32 años..."

La deficiencia se debe a la inobservancia y falta de aplicación de la normativa por parte del administrador de contrato, incumpliendo las atribuciones y responsabilidades que la normativa le establecen, en razón de dar mayor énfasis a los procedimientos internos que el Ministerio establece aun y cuando estos están en discrepancia con lo que ya está regulado por la UNAC, la LACAP y su respectivo Reglamento.

Como consecuencia de no dar cumplimiento a todas las funciones y/o atribuciones tal como lo establece la normativa y no llevar expediente del seguimiento de la ejecución del contrato, de tal manera que este conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas, se potencia la falta de acciones y decisiones oportunas ante un incumplimiento de parte del contratista.

#### **Comentarios de la Administración**

Los comentarios a la comunicación preliminar fueron los siguientes:

El Administrador de Contrato mediante Oficio No. 0150, código B2Rb-836, de fecha 18 de marzo de 2022, en parte respondió:

- a) **No conformo expedientes separados del seguimiento de la ejecución de los contratos, la documentación se encuentra sin foliación y desordenada en cuanto a la secuencia y cronología de los hechos o eventos informados:**

De acuerdo al expediente para llevar la secuencia del año 2018; no se realizó por separado la prórroga, que comprendía de los meses de enero a marzo contrato No. MJSP-DGCI-001/2017 y el contrato del año en curso de abril a diciembre No. MJSPDGCI-001/2018; sin embargo, se archiva en orden de enero a diciembre. Así mismo conforme a los Art. 82 Bis Administradores de Contratos de la LACAP, No exige llevar el debido foliado de los expedientes.

De la secuencia y cronología de los hechos o eventos informados: se lleva el expediente con viñetas (contrato, resolución de prórroga, garantías de fiel cumplimiento, modificativa, hoja de seguimiento de contrato, visto bueno acta/factura, menús, dietas terapéuticas, monitoreo y otros).

- b) No gestiono ante la DACI la solicitud de prórroga al contrato No. MJSP-DGCI001/2017. Tal como lo establece la normativa legal vigente, sino a través del solicitante al Director Ejecutivo:**

En relación a la solicitud de Prórroga de Contrato; el trámite interno que se lleva en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública; se desarrolla de la siguiente manera: el Administrador de Contrato requiere por medio de oficio la prórroga al solicitante (Directora General) y posterior se elabora el oficio dirigido al Director Ejecutivo para que el autorice y de su Visto Bueno; para que DACI inicie el proceso correspondiente.

- c) No remitió los expedientes de seguimientos de la ejecución de los contratos en el plazo de tres días hábiles a la DACI:**

De acuerdo al Art. 82 Bis de LACAP, literal b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello a la UACI como unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos; en donde aclara que el resguardo de cada expediente le corresponde a cada uno de los actores responsables, sin embargo, después de recibida la documentación por parte del suministrante, se remite a la DACI, factura y acta; así mismo hoja de seguimiento de contrato para el resguardo correspondiente.

- d) No se encontró el control de hoja de solicitud de cantidad diaria de refrigerios y/o plato de comida a servir correspondiente a los meses de mayo a diciembre 2018:**

El expediente se encuentra en archivos separados de los meses 1) de enero - abril; 2) mayo — agosto y 3) septiembre — diciembre del 2018; en anexo 1 detalla en resumen los meses de mayo a diciembre 2018

- e) En relación a las actas de recepción determinamos lo siguiente:**

- 1. Actas no fueron remitidas por el administrador de contrato si no por el solicitante.**

Por ser un trámite interno se remite oficio con acta y factura original por parte de Administrador de Contrato a Directora General de Centros Intermedios, para ser revisado y posteriormente enviarlo a DACI; así mismo en ausencia de la jefatura (Directora General) autoriza realizarlo al Administrador de Contrato, para cumplir con el trámite correspondiente, anexo 2;

- 2. Se remitieron a la DACI después del plazo de 3 días hábiles establecido, en los siguientes procesos:**

Por ser un periodo en que la empresa presenta facturas del mes vencido, se realiza la firma del acta con la fecha que se recibe la documentación correspondiente;

**f) Las actas originales no fueron enviadas a la Unidad Financiera Institucional para los tramites de pago:**

En relación a las actas y facturas originales se enviaban a la DACI para su Visto Bueno, donde se realizaba la gestión correspondiente de entrega de acta y factura original a la Dirección Financiera Institucional, con el objetivo de autorizar a la empresa a realizar el trámite de quedan

**g) Los informes de Avance de Ejecución de Contratos no están elaborados de conformidad al formato UNAC Anexo B35; ya que se observó lo siguiente:**

a) No posee fecha de elaboración; por error involuntario se omitió la fecha de elaboración de dicha hoja de seguimiento de contrato; b) No fue completada la información solicitada en los campos de las garantías: dichas garantías se reciben al final del contrato por ende por error no fueron actualizadas en la hoja de seguimiento de contrato. c) No se completó el campo detalle de la ejecución, tampoco se documentó la verificación de suministro diario de alimentos para la población interna de 18 a 32 años como se exigió en el contrato. En archivo de enero a abril, mayo a agosto y septiembre a diciembre; se archiva solicitud de alimento diario para la población interna de 18 a 32 años, anexo 3

**h) No documento la evaluación del contratista de conformidad al formato UNAC Anexo B42:** sobre el particular se realizó una encuesta de satisfacción a la empresa por parte del administrador del contrato, anexo 4.

Conclusión: Después de la verificación efectuada internamente de los documentos se acatarán las condiciones realizadas por la Corte de Cuenta de la Republica, a fin de adecuar las actuaciones a las presentes observaciones.

Los comentarios posteriores al Borrador de Informe son los siguientes:

Por medio de oficio N0.0677 código B2Rb-836 de fecha 20 de mayo de 2022, el Administrador de Contrato comenta lo siguiente para cada uno de los literales:

- a) Para llevar un mejor control de la ejecución de los contratos la documentación estaba archivada en orden cronológico con la documentación justificativa de la prórroga del contrato 2017 y del nuevo contrato 2018; si bien es cierto existía documentación adicional, ésta a nuestro limitado criterio, estaba relacionada en la ejecución de los contratos; no obstante, la documentación necesaria y justificativa de los hechos relacionada a la prórroga y el nuevo contrato, se encuentra en los expedientes.
- b) De acuerdo con las instrucciones internas giradas por la DACI en memorándum correspondientemente a los directores; los requerimientos de prórroga de contrato debían dirigirse al señor Directivo Ejecutivo y acompañados con los informes de los administradores de contrato; por lo que nuestra gestión se realiza en concordancia con las instrucciones recibidas Anexo 1
- c) En el expediente de seguimiento a la ejecución de los contratos, estuvieron en la documentación proporcionada a la Corte de Cuentas; no obstante, a mi

criterio por ser un trámite administrativo interno que se desarrolló en un plazo establecido; de los cuales existe la documentación de respaldo y haberse elaborado oportunamente. Anexo 2.

- d) En la respuesta otorgada en la primera comunicación, se anexo al documento las copias del pedido de cada mes como respaldo de la solicitud y cantidad diario de plato de comida comprendidos de los meses de mayo a diciembre del 2018; no obstante en anexo remito la documentación de solicitud de alimento diario para la población interna, del plazo requerido Anexo 3.
- e) En relación a las actas de recepción determinamos lo siguiente:
1. Actas no fueron remitidas por el administrador de contrato si no por el solicitante. Por instrucciones internas las actas elaboradas oportunamente eran remitidas a la Directora General de Centros Intermedios, con el propósito de supervisar y validar los pagos; no obstante, existía un seguimiento que este fuera remitido a la DACI, Anexo 4.
  2. Se remitieron a la DACI después del plazo de 3 días hábiles establecido, en los siguientes procesos: La elaboración de las actas es contra la presentación y revisión, de las facturas y la alimentación servida en periodos vencidos (atrasados); por lo que la elaboración de las actas y la presentación a la DACI se elabora en esa fecha.
- f) Las actas originales no fueron enviadas a la Unidad Financiera Institucional para los tramites de pago: Por tramite interno administrativo, y por instrucciones recibidas; la acta y factura originales, eran remitidas a la DACI, unidad facultada para realizar el trámite de quedan del proveedor.
- g) Los informes de Avance de Ejecución de Contratos no están elaborados de conformidad al formato UNAC Anexo B35; ya que se observó lo siguiente:
- a) No posee fecha de elaboración: los avances de ejecución del contrato son elaborados en el sistema y por error en la impresión el campo de la fecha no aparece; involuntario no se identificó que la impresión no lo consideraba. No obstante, estos fueron elaborados oportunamente Anexo 2.
  - b) No fue completada la información solicitada en los campos de las garantías: dichas garantías se reciben al final del contrato por ende por error no fueron actualizadas en la hoja de seguimiento del contrato.
  - c) No se completó el campo detalle de la ejecución, tampoco se documentó la verificación de suministro diario de alimentación para la población interna de 18 a 32 años como se exigió en el contrato. La documentación de la verificación del suministro diario, esta documentada en los informes; en la solicitud de alimento diario para la población interna; Anexo3
- h) No se documentó la evaluación del contratista de conformidad al formato UNAC Anexo B42 sobre el particular se realizó una encuesta de satisfacción a la empresa por parte del administrador del contrato, la cual considera los campos solicitados en el formato de la UNAC. Anexo 5

Es importante resaltar que los procedimientos ejecutados como administrador de contrato, han sido adquiridos sobre la marcha del desempeño de las

funciones, con interpretaciones personales de la ley; obstante, no somos instruidos por parte de la institución en capacitaciones e inducciones previas a la asignación de las funciones, que nos permitan desarrollar procedimientos más apegados a la normativa legal.

Derivado de lo anterior, esta revisión es fundamental para poner en práctica las observaciones planteadas y mejorar los registros y documentación de respaldo de cada proceso.

### **Comentarios de los Auditores**

Después de realizar el análisis a los comentarios presentados por el administrador de contratos de la DGCI, al Borrador de Informe como los proporcionados en la comunicación preliminar, podemos referirnos en cada uno de los literales señalados, así:

**Sobre el literal a),** La principal función del administrador de contrato es dar seguimiento a la ejecución de estos, Por lo que debieron llevar expedientes separados ya que son contratos y plazos de ejecución diferentes; 2. Al realizar el examen al expediente comprobamos que la documentación estaba desordenada en cuanto a la secuencia lógica de los procedimientos, pese a estar con viñetas de separación como lo menciona en sus comentarios. Por otra parte, encontramos documentación que no tiene ninguna relación con el proceso de forma puntual y como ejemplo se menciona un requerimiento de parte de la Corte de Cuentas solicitando información del área de centros intermedios; De igual forma se encontró anexa documentación administrativa que no tiene relación con el proceso de seguimiento del contrato. Además, es importante mencionar que las funciones del administrador no solo se circunscriben al Art. 82 BIS de la LACAP sino también a otras disposiciones que lo complementan. Se mantiene el literal ya que los argumentos no desvanecen la observación.

**Sobre el literal b),** La Ley LACAP, Reglamento y el Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, establecen las funciones y atribuciones del funcionario o servidor responsable de un procedimiento en el marco de un proceso de adquisiciones y contrataciones institucionales. por consiguiente, los procedimientos administrativos internos del MJSP, deben ajustarse a las disposiciones legales dictaminadas. Se mantiene lo observado en este literal ya que los argumentos no desvanecen la observación y la documentación presentada en anexo 1 no corresponde a lo señalado.

**Sobre el literal c),** Las explicaciones emitidas por el administrador de contrato no tienen relación con la observación notificada, la cual se refiere al expediente de seguimiento de ejecución de los contratos. Se mantiene la observación en este literal ya que los argumentos adicionales no desvanecen la observación y la documentación presentada en anexo 2, no corresponde a lo señalado.

**Sobre el literal d),** Al solicitar el expediente completo no se nos proporcionó la documentación, que señala en sus comentarios como expedientes separados; podemos afirmar que en relación a la documentación remitida en anexo 1, esta se encuentra incompleta ya que solo se anexaron los resúmenes y no la solicitud de cantidad diaria de refrigerios y platos de comida correspondientes a los meses de mayo a diciembre 2018, la cual hace referencia a un detalle diario de los desayunos, almuerzos, cenas y donde deben clasificarse en alimentos alta en fibra, hipogeusia, renal, y ordinaria, refrigerio, población, cantidad en unidad/onzas, fecha y número de pedido. Sobre la documentación presentada en anexo 3, aún se encuentra incompleta debido a que no se anexa a los controles proporcionados el registro de control diario y por todo el mes de entrega de alimentos servidos debidamente firmados y sellados por el representante de la empresa, Vo Bo de la nutricionista, y del responsable de centros intermedios. Por tanto, se mantiene lo observado en literal ya que los argumentos no desvanecen la observación.

**Sobre los literales e) y f),** Podemos argumentar que, en relación a los comentarios emitidos referente a las actas de recepción, las explicaciones vertidas no se consideran en su descargo, debido a que no están en armonía con el marco legal y técnico aplicable, mismos a los cuales deben ceñirse los procedimientos internos del MJSP. Por tanto, se mantiene lo observado en ambos literales ya que los argumentos no desvanecen la observación.

**Sobre el literal g),** argumentamos que como administrador de contrato debía darle cumplimiento a lo que el formato UNAC Anexo B35 establece, por ser una de las funciones inherentes a su nombramiento; e importante era completar la verificación del suministro diario de alimentos para la población interna y completar todos los campos tal cual lo establecen los formatos. Además, no tuvimos evidencia respecto al Anexo 3, que la población interna fuera de 18 a 32 años de edad. Por tanto, se mantiene lo observado en literal ya que los argumentos no desvanecen la observación.

**Sobre el literal h),** Al examinar el expediente no se encontró ninguna evidencia documental sobre la evaluación del contratista, la información presentada en anexo 5, es una encuesta que la empresa realizó y está no tiene relación con nuestro señalamiento, la evaluación que el administrador de contrato debe realizar de forma permanente al contratista es de conformidad a los requisitos exigidos en el formato UNAC Anexo B42, mismo que debería estar en sincronía con los criterios establecidos en las bases de licitación.

Por tanto, podemos concluir que las explicaciones presentadas por el administrador de contrato, no desvirtúan las observaciones señaladas en la presente observación en cada uno de sus literales.

## **5- ANALISIS DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORIA.**

Se analizaron los informes emitidos por la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, correspondiente a la Secretaria del Estado, los cuales no tenían observaciones; en consecuencia, no fueron retomados en el proceso.

El Informe de Auditoría Fiscal a los fondos FAES del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública por el periodo 2018, emitido por la Firma Murcia & Murcia, S. A. de C.V. & M Auditores y Consultores, no contiene observaciones, que fueran sujetos de análisis.

## **6- SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES.**

El informe de Auditoria Financiera realizada a la Secretaria del Estado del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, no contiene recomendaciones de auditoria, a las que se tuvieron que dar seguimiento.

## **7- RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA**

Recomendamos al Ministro de Justicia y Seguridad Pública comisione al Director Financiero Institucional, Director Ministerial de Planificación y demás personal que considere pertinente para que elaboren un proyecto de normativa interna en la que se norme entre otros aspectos lo siguiente:

- a) Emision de constancia de salarios con el Visto Bueno de la Dirección de Recursos Humanos.
- b) Que previo a la firma de orden de descuento los pagadores se aseguren de tener a la vista y archivar copias de los documentos emitidos por la entidad financiera y que justifiquen el tipo de prestamo a contraer, en el caso de los empleados del MJSP y sus dependencias.
- c) Que en cada pago realizado a las entidades financieras por los descuentos efectuados se exija un comprobante que desglose las aplicaciones efectuadas a capital, interes y otros.

Dicho proyecto deberá presentarse ante la instancia pertinente para su debida aprobación considerando para tal efecto una modificación a la normativa existente o la emisión de un nuevo documento según sea lo más conveniente para los intereses institucionales.

## **8- Anexos.**

Cantidad de liquidaciones	Periodo	Dependencia	Responsable de Firmar
8	Del 1 al 30 de junio de 2018, Del 1 al 31 de octubre 2018, del 1 al 30 de noviembre 2018, del 1 al 31 de diciembre 2018, placas N-3511,N-13700,N-15618,N-9631,N-9974,P-821124,P-821125,N-10116,P-822161,N-15618,P-821124,N-8391	Dirección General de Centros Intermedios	Falta firma del Encargado de la Unidad de Combustible de la Secretaría de Estado
3	Del 1 al 31 de enero 2018, del 1 al 28 de febrero 2018, del 1 al 30 de abril 2018, del 1 al 31 de mayo 2018, del 1 al 30 de junio 2018, del 1 al 31 2018, del 1 al 31 agosto 2018, del 1 al 31 de octubre de 2018, del 1 al 30 de noviembre 2018 de las placas P-600690-P-501911,	Dirección Ejecutiva	No lleva firma del Encargado de la Unidad de Combustible de la Secretaría de Estado
2			Falta la firma de Visto Bueno
21			Falta firma del Encargado Auxiliar
2	Del 1 al 28 de febrero 2018, del 1 al 31 de julio del 1 al 31 de agosto 2018, del 1 al 31 de octubre 2018, del 1 al 30 de noviembre de 2018 Vehículos Placas: P84262,N-5128, N-15577,N-2923,N-2949,P-22463,N-16973,N-13175,N-17049,P-103496, P-727485,N-16718,N-8838,N-8839,N-15575	Transporte	No lleva firma del Encargado de la Unidad de Combustible de la Secretaría de Estado
18			Falta firma del Encargado Auxiliar de Transportes
5	Del 1 al 31 de enero de 2018, del 1 al 30 de abril 2018, del 1 al 30 de junio 2018, del 1 al 30 de septiembre 2018, del 1 al 31 de diciembre 2018	Mantenimiento	Falta firma de la Encargada Auxiliar
46	Del 1 al 30 de junio 2018, del 1 al 31 de julio/2018, del 1 al 31 de octubre de 2018, placas N-11395,N-4960,N-2721,N-2441,N-8068,N-2869,N-8074,N-8069,N-16159,N-2247,N-8075,N-8070,N-2575,N-4522,N-5362,N-16157,N-2504,N5345,N8072,N-11382,P-603577,P326207,N-3947,N8071,N-4074,N-11375,P326207	Inspección General de Seguridad Pública	Falta firma de la Encargada Auxiliar de la Unidad de Combustible.
172	Del 1 al 31 de enero de 2018, del 1 al 31 de marzo de 2018, del 1 al 31 de mayo 2018, del 1 al 30 de junio/2018, del 1 al 31 de agosto 2018, del 1 al 31 de octubre de 2018, del 1 al 30 de noviembre de 2018,placas,N-3513,N-3615, N-3516, N-3040, N-3561, N-5126,N-8799,N-8840,N-9861, N-9862,N-9863,N-9865,N-9866,N-9868,N-9871,N-9872,N-15121,N-15141,N-17574,N-17576,N-17581,P-800242,P-800243,M-34723,M-34727,M-48917,M-48920,M-105533, M-224284, M-224285,M-224314, M-224677, N-8694,N-20766, N-8383,M-224307,M-224308,M-224309, M-132890.	Dirección General de Prevención Social de la Violencia y Cultura de Paz (PRE-PAZ) se incluyen los Departamentos	Falta firma de la Encargada Auxiliar de la Unidad de Combustible
55			Falta la firma de Visto Bueno
2			Falta firma del Encargado Auxiliar