



DIRECCIÓN DE AUDITORIA UNO

**INFORME DE EXAMEN ESPECIAL AL MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES, SOBRE LOS INGRESOS
Y GASTOS DE LAS REPRESENTACIONES
DIPLOMÁTICAS, CONSULARES Y MISIONES
PERMANENTES DE EL SALVADOR, UBICADAS EN
LOS DIFERENTES PAÍSES DEL MUNDO, POR EL
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
DE 2015**

SAN SALVADOR, 17 DE MARZO DE 2021



INDICE

Contenido	Pág. No.
1. Párrafo Introdutorio.....	1
2. Objetivos del Examen	1
2.1 General.....	1
2.2 Especificos	1
3. Alcance de la Auditoria	2
4. Procedimientos de Auditoria Aplicados	2
5. Resultados del Examen	4
6. Conclusión del Examen	88
7. Recomendaciones.....	88
8. Análisis de Informes de Auditoria Interna y Firmas Privadas de Auditoria.....	90
9. Seguimiento a las Recomendaciones de Auditorías Anteriores.....	90
10. Párrafo Aclaratorio	91
Anexo 1	92



Ingeniero
Hugo Roger Martínez Bonilla
Ministro de Relaciones Exteriores
Periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2015
Presente

1. PÁRRAFO INTRODUCTORIO

Hemos efectuado Examen Especial al Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre los Ingresos y Gastos de las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes de El Salvador, ubicadas en los diferentes países del mundo, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, con base al Art. 195 de la Constitución de la República, Atribución 4ª, Art. 5 numeral 3, 4, 5, 7 y 16, Arts. 29, 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Orden de Trabajo DAUNO No.19/2020.

2. OBJETIVOS DEL EXAMEN

2.1 General

Obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada; mediante la comprobación de que los Ingresos y Gastos de las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes de El Salvador, ubicadas en los diferentes países del mundo, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, se ejecutaron de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y normativa técnica aplicable.

2.2 Específicos

- a) Comprobar que las transferencias de fondos realizadas a las diferentes Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Oficiales, fueron autorizadas mediante Acuerdo Ejecutivo del Ramo de Relaciones Exteriores.
- b) Comprobar que los ingresos por servicios remunerados percibidos en las Representaciones, se encuentran registrados en el Libro de Caja Colecturía y que se ha emitido su respectivo recibo de ingreso pre numerado.
- c) Verificar que los fondos recaudados fueron depositados oportuna e íntegramente en la cuenta bancaria colecturía del país sede y que estos fueron transferidos a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Relaciones Exteriores en el plazo establecido.
- d) Confirmar que el cobro por servicios consulares se realizó de acuerdo a los valores establecidos en los aranceles debidamente autorizados.



- e) Verificar la integridad y exactitud de los registros presentados en los Informes de Caja Colecturía y Pagaduría y Libro de Caja Colecturía y Pagaduría.
- f) Comprobar que los gastos efectuados en las Representaciones se encuentren registrados en el Libro de Caja Pagaduría, que se efectuaron conforme a la normativa legal y técnica aplicable y que dichos gastos cuenten con la adecuada documentación de respaldo.
- g) Verificar que los gastos se efectuaron de acuerdo a los montos presupuestados y autorizados.

3. ALCANCE DE LA AUDITORIA

El Alcance del Objeto de Revisión consistió en la realización del Examen Especial al Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre los Ingresos y Gastos de las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes de El Salvador, ubicadas en los diferentes países del mundo, por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Para tal efecto realizamos pruebas sustantivas y de cumplimiento con base a los procedimientos contenidos en los programas de auditoría ejecutados, comprende la evaluación de los procesos relacionados con el Manejo y Control de los ingresos y egresos:

1. Para los ingresos desde emisión de recibos, cobro de arancel consular autorizado, remesa oportuna e íntegra de los fondos a la cuenta bancaria colecturía, elaboración de Libros de Caja Colecturía e Informes de Caja Colecturía, Transferencias de fondos mensuales a la Dirección General de Tesorería (DGT).
2. Para los egresos desde la transferencia de fondos a las Representaciones para gastos de funcionamiento, pago de planillas de salarios de personal del Servicio Exterior, compra de bienes y servicios previamente presupuestados, autorizados y documentados, elaboración de Informe de Caja Pagaduría, así como también el proceso relacionado a la elaboración de Conciliaciones Bancarias de cuentas de Colecturía y Pagaduría.

El Examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Los principales procedimientos de auditoría utilizados para ejecutar el Examen en referencia, fueron los siguientes:

1. Comprobamos el establecimiento del Fondo para Contingencias y verificamos que éste fuera reflejado mensualmente en el Informe de Caja Pagaduría.



2. Verificamos que el arancel consular utilizado, se encontraba debidamente autorizado.
3. Comprobamos en el Estado de Cuenta Bancario que contiene la conciliación bancaria, que los abonos a la cuenta bancaria Colecturía correspondieran a transferencias de fondos realizadas a la Dirección General de Tesorería.
4. Verificamos si las conciliaciones bancarias, fueron elaboradas oportunamente y por empleados independientes al registro, custodia y administración de fondos.
5. Comprobamos si los Informes de Caja de Colecturía y Pagaduría, fueron remitidos los primeros diez días hábiles del siguiente mes a la Dirección de Administración Financiera.
6. Comprobamos que el canon por arrendamiento de la oficina de la Representación diplomática y de la Residencia de cada uno de los señores embajadores se pagaron según contrato, y en caso de que éste se haya suscrito en el año 2015, verificamos que contó con la aprobación de la Dirección General del Servicio Exterior en consulta con la Unidad de Adquisición y Contratación, la Dirección de Administración Financiera y la Opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Comprobamos que los gastos mensuales de la Representación no excedieran el presupuesto asignado.
8. Verificamos que en los Informes de Caja Pagaduría se detalló la información obligatoria y su envío a la Dirección de Administración Financiera se realizó de forma oportuna.
9. Comprobamos que todas las transferencias por fondos del presupuesto fueron registradas en los Informes de Caja de Pagaduría.
10. Comprobamos que los gastos registrados en el Libro de Caja de Pagaduría, poseían la documentación de soporte de acuerdo a su naturaleza y fueron extendidos a nombre de la Representación.
11. Comprobamos si el gasto por pago de salarios de los empleados y funcionarios de las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes de El Salvador, se encuentra debidamente soportado.
12. Comprobamos que el fondo de Caja Chica se liquidó de forma mensual y se incluyó en el Informe de Caja de Pagaduría.



5. RESULTADOS DEL EXAMEN

1. DESEMBOLSOS POR GASTOS NO DOCUMENTADOS

Comprobamos que algunos gastos registrados durante el ejercicio 2015 en los Libros de Caja de Pagaduría (FE-02) moneda dólares y moneda local por la Representación Diplomática y Consular de El Salvador con sede en Bogotá, Colombia y el Consulado General de Chiapas, Tapachula, México; no cuentan con documentación comprobatoria que soporte el gasto, según el detalle siguiente:

- a. Verificamos que en la Representación Diplomática y Consular de El Salvador con sede en Bogotá, Colombia, se pagaron algunos gastos sin contar con la documentación comprobatoria que soporte el pago a través de la cuenta moneda dólar por un monto de \$11,809.86 y para la cuenta moneda local un valor de \$119.72;

FECHA DE CHEQUE	N° DE CHEQUE	VALOR US \$	OBSERVACIONES
FE-02 CUENTA US\$			
20/03/2015	Retiro de efectivo	3,491.00	Gasto sin documentación soporte. Pago de Arrendamiento local Embajada. Solo contiene nota dirigida al banco por retiro de efectivo.
19/05/2015	Retiro de efectivo	705.00	Gasto sin documentación soporte. Misión Oficial Consejero Comercial. No existe recibo del beneficiario.
07/07/2015	Retiro de efectivo	300.00	Gasto sin documentación soporte. Nota dirigida al Banco sin documento del gasto. Reparaciones de mobiliario.
28/08/2015	Retiro de efectivo	523.86	Gasto sin documentación soporte. Nota dirigida al Banco soportado solo con copia de documento de identidad del proveedor y en papel membretado de la Representación.
27/12/2015	Transferencia a empleado	6,790.00	Gasto sin documentación soporte. Honorarios al 80% del honorario fijo y la parte variable del 20% diciembre 2015. Falta Recibo de empleado.
	SUB TOTAL	11,809.86	
FE-02 CUENTA PESOS COLOMBIANOS			
03/08/2015	790333	119.72	Gasto sin documentación soporte. Servicio varias reparaciones.
	SUB TOTAL	119.72	

Asimismo, otros egresos no contienen la documentación adecuada para la cuenta moneda dólares por un monto de \$2,005.00 y para la cuenta moneda local por \$2,839.13, los casos se detallan a continuación:

FECHA DE CHEQUE	N° DE CHEQUE	VALOR US \$	OBSERVACIONES
FE-02 CUENTA US\$			
05/06/2015	Retiro de efectivo	450.00	Servicios prestados por seguro de Vehículo. Recibo simple elaborado en papel membretado de la Representación.
16/06/2015	Retiro de efectivo	250.00	Reparación de Mobiliario. Recibo simple elaborado en Papel membretado de la Representación.



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

FECHA DE CHEQUE	N° DE CHEQUE	VALOR US \$	OBSERVACIONES
27/11/2015	Retiro de efectivo	1,305.00	Misión Oficial. Falta Acuerdo de autorización de Misión.
	SUB TOTAL	2,005.00	
FE-02 CUENTA PESOS COLOMBIANOS			
27/07/2015	790315	180.93	Compra de Materiales Informáticos. Factura impresa en papel simple y sin evidencia de requisitos legales, como: estar denominada expresamente como factura de venta, apellidos y nombre o razón social y documento del vendedor o de quien presta el servicio, llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta, fecha de su expedición, descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados y valor total de la operación.
02/09/2015	564694	175.00	Servicio de Transporte. Recibo elaborado en papel membretado de la Embajada, no detalla el trabajo realizado. Se incluye confirmación de Auditoría Interna del MIREX quienes contactaron al proveedor de dicho gasto, el cual negó haber realizado el trabajo.
21/10/2015	564736	142.37	Mantenimiento Computadoras. Factura impresa en papel simple y sin evidencia de requisitos legales, como: estar denominada expresamente como factura de venta, apellidos y nombre o razón social y documento del vendedor o de quien presta el servicio, llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta, fecha de su expedición, descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados y valor total de la operación.
17/11/2015	564748	169.64	Mantenimiento y reparación impresoras. Factura impresa en papel simple y sin evidencia de requisitos legales, como: estar denominada expresamente como factura de venta, apellidos y nombre o razón social y documento del vendedor o de quien presta el servicio, llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta, fecha de su expedición, descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados y valor total de la operación.
20/11/2015	564753	1,725.65	Compra de Boleto aéreo. Cheque emitido a nombre de empleado, Se hizo uso de tarjeta de crédito o débito. No existe Factura.
24/11/2015	564756	232.77	Instalación de Red. Ch emitido por equivalente a \$1708.67 compuesto por \$1,475.90 y \$232.77, éste último valor soportado por recibo simple con membrete de la Representación por un valor de COP700,645.40 (\$232.77)
03/12/2015	564768	212.77	Servicio de Transporte. Recibo impreso en papel membretado de la Representación sin cumplir requisitos, legales, como: estar denominada expresamente como factura de venta, apellidos y nombre o razón social y documento del vendedor o de quien presta el servicio, llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta, fecha de su expedición, descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados y valor total de la operación.
	SUB TOTAL	2,839.13	



- b. Consulado General de Chiapas, Tapachula, México, algunos gastos registrados durante el ejercicio 2015, en los Libros de Caja Pagaduría (FE-02) moneda local; no cuentan con documentación comprobatoria que soporte el gasto por un monto \$750.58, según el siguiente detalle:

Fecha	No. Cheque	Concepto	Valor US \$	Observación
21/5/2015	900	Rene Cruz Oliva Oliva - Pago gastos visita de trabajo a Oaxaca, de Asistente Administrativo -	\$95.51	Gastos de autobús \$ 211.00 Gastos de alimentación \$ 700.00 Gastos transporte no facturados 500.00 Total, pesos mexicanos \$ 1,411.00 Entre tipo de cambio por dólar \$ 14.7733 Valor en dólares \$ 95.51
25/9/2015	964	- Gastos de visita de trabajo a Oaxaca, Oaxaca, de Cónsul General -Antonio Enrique Azúcar Hernández y de Asistente Administrativo - Lic. René Cruz Oliva Oliva.	\$102.13	Gastos sin factura: Gastos de autobús \$ 214.00 Gastos de alimentación \$ 761.00 Gastos de transporte local \$ 690.00 Total pesos mexicanos \$ 1,665.00 Entre tipo de cambio \$ 16.3023 Valor en dólares \$102.13
4/12/2015	996	- Asistente Administrativo-compra de boleto aéreo por misión oficial a Monterrey, N.L , del 06 al 21 de diciembre de 2015.	\$480.70	No hay factura por compra del boleto
7/12/2015	998	- Cónsul General - Gastos de visita de trabajo a Tonalá, Chiapas, acompañado de Vicecónsul - Ana Silvia Bonilla Torres y de Asistente Administrativo - Rene Cruz Oliva Oliva.	\$72.24	Gastos sin factura: Gastos de alimentación por \$956.00 Ayuda humanitaria por \$200.00 (recibo manual) sin autorización Cancillería Total de pesos mexicanos, \$1,156.00 Entre Tipo de cambio 16.0024 Valor en dólares \$72.24
Total			\$750.58	

La Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador, establece:
Art. 260.- "Ningún funcionario consular puede hacer erogaciones sin la previa autorización u orden del Ministerio de Relaciones Exteriores."

Artículo 261: "Las Oficinas Consulares de la República, remitirán dentro de los diez primeros días de cada mes al Ministerio de Relaciones Exteriores ..., literal b) Una copia exacta y autorizada del libro de Caja-Pagaduría, con sus correspondientes comprobantes (...)"

Art. 262: "De todo gasto que hagan los funcionarios consulares, deberán obtener el comprobante respectivo en tantos ejemplares cuantos sean necesarios para



repartirlos entre las oficinas a las cuales remitan sus cuentas, quedándose con un ejemplar para su archivo."

Art. 263.- "Cuando los gastos a que se refiere el artículo anterior sean por objeto cuyo valor es diminuto o de aquellos que por costumbre en el lugar en donde se hace el gasto rehúsan dar el comprobante respectivo, certificarán en cuantos ejemplares sea necesario; que el gasto realmente se verificó; y cuando sólo obtuvieren un ejemplar del comprobante, certificarán éste en el número que necesite para remitirlos a las oficinas correspondientes."

La Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador, establece:

Artículo 3: "La Representación Diplomática de El Salvador estará a cargo de Embajadores Extraordinarios y Plenipotenciarios (...)"

Artículo 22: "Son deberes del Jefe de la Misión: (...) d) Cumplir estrictamente las instrucciones y ordenes que reciba del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado

Artículo 19: "Documentos y Registros: Las unidades financieras institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un periodo de cinco años y los registros contables durante diez años.

Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente."

El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Artículo 31 establece: "Corresponde al Jefe de la UFI la dirección, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería, contabilidad gubernamental y crédito público que realicen los niveles de gestión institucional.

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

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



El Decreto No.16, publicado en el Diario Oficial No. 119, Tomo No. 403 del 30 de junio de 2014, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores, establece:

Artículo 74. "La Unidad Financiera Institucional, deberá establecer los controles adecuados para administrar y controlar el presupuesto asignado a las diferentes estructuras presupuestarias y las modificaciones que ocurran; para ello, deberán establecer los mecanismos que reflejen con claridad y exactitud, los movimientos relacionados con transferencias presupuestarias, autorizaciones de compromisos, validaciones para adquisición de bienes y servicios, ajustes y otros movimientos de cualquier naturaleza, a fin de asegurar la disponibilidad presupuestaria y el cumplimiento de las disposiciones vigentes."

Artículo 82: "Los titulares, funcionarios y empleados, responsables del manejo de fondos del Ministerio, deberán establecer políticas y procedimientos para el manejo y control de las diferentes operaciones bancarias acordes a las leyes y reglamentos vigentes".

Artículo 86: "Los funcionarios y los empleados de las distintas unidades organizativas que manejen fondos, deberán garantizar razonablemente que las erogaciones con cargo a las asignaciones de los planes anuales operativos, cumplan con los requisitos de documentación de soporte de las transacciones financieras".

Artículo 91: "Los funcionarios y empleados, a través de la Unidad Financiera Institucional, deberá asegurarse que la documentación contable que justifique el registro de las operaciones financieras, relacionadas a la aplicación del Presupuesto Ordinario de Fondo General, u otras fuentes de financiamiento cumplan con los requisitos exigidos en el orden legal y técnico, verificando su pertinencia, veracidad y exactitud."

Artículo 94: "Los funcionarios responsables de firmar cheques o de autorización de transferencias de fondos, deberán establecer los mecanismos para asegurarse que todo cheque o transferencia que se realice, cuente con dos firmas autorizadas en forma mancomunada.

Los refrendarios, deberán asegurarse que los cheques o transferencias sean emitidos a nombre del beneficiario y que los documentos que soporten el pago, cumplan con requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia, a fin de ordenar y documentar apropiadamente la emisión de cheques y transferencias."

Artículo 172: "Monitoreo sobre la Documentación de la Gestión Financiera, que: El Titular, a través de la Unidad Financiera Institucional, funcionarios y empleados designados para tal fin en el servicio exterior, deberá verificar y monitorear que las operaciones financieras efectuadas en las unidades organizativas, cuenten con su documentación de soporte y respaldo, en cumplimiento a los requisitos exigidos en el orden legal y técnico. Lo anterior, con el propósito de que todas las operaciones



financieras realizadas queden bien documentadas, fortaleciendo el proceso de rendición de cuentas (...)"

Instructivo RREE N° 2 Instrucciones para el Manejo y Control de los Egresos en el Servicio Exterior, establece:

Capítulo V, Ejecución del Gasto, 1 Manejo de Cuenta Pagaduría, 1.1. "La administración, custodia, registro y control de los fondos del presupuesto autorizado será responsabilidad del **Jefe de la Representación por medio del EDAF (...)**."

1.2 El control de la Cuenta Pagaduría se llevará mediante registro mecanizado en el cual se anotará cronológicamente los depósitos y retiros (Libro de Caja Pagaduría FE-02).

Capítulo V, 3.2.1: "Las Representaciones procederán a efectuar los pagos de los diferentes bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las oficinas, utilizando las asignaciones de su programación financiera mensual, de acuerdo a los montos y conceptos establecidos.

Se faculta al Jefe de la Representación realizar reprogramaciones en los conceptos de gastos asignados, no obstante, deberá vigilar que mensualmente los gastos realizados no superen el monto de su asignación financiera para gastos generales."

Capítulo V, 3.3 Aspectos generales para las adquisiciones de bienes y servicios

3.3.1 "Al efectuar el pago por la compra de bienes y servicios se requerirá un recibo, factura o comprobante de pago a nombre de la Representación que detalle los conceptos de la compra, debiendo tener los siguientes requisitos mínimos:

- a) Nombre Comercial
- b) Fecha
- c) Concepto del gasto
- d) Cantidad pagada
- e) Total de factura o recibo
- f) Tipo de cambio
- g) Al reverso de la factura deberá plantearse la justificación correspondiente firmada por el Jefe de la Representación."

3.3.2 "Cuando se adquieran o contraten bienes y servicios con personas naturales, la documentación de soporte deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre completo de la persona que suministra el bien o servicio
- b) Dirección exacta, No. de teléfono
- c) Firma, nombre completo y documentos de identidad del suministrante."

3.3.4 "Todos los pagos efectuados por la representación deberán documentarse con la información que demuestre la veracidad y exactitud de la erogación realizada, la cual se incluirá como comprobación del cheque o transferencia realizada conteniendo como mínimo:



- a) Oferta(s) enviada por el proveedor (es), según el caso
- b) Copia de la Factura o recibo de pago
- c) Contrato (si así lo amerita)
- d) Garantía de Cumplimiento de Contrato (si es el caso)
- e) Orden de Compra según sea el caso.
- f) Copia de la transferencia electrónica
- g) Copia de Términos de Referencia según el caso
- h) Copia del cheque."

3.3.6 "Los pagos de bienes y servicios menores a USD \$ 100.00 se podrán hacer en efectivo o mediante cheque. Los pagos de bienes o servicios mayores a USD\$100.00, solamente se harán por medio de cheque, salvo autorización expresa de la DAF, previo análisis de las condiciones del país donde se localiza la representación. En ningún caso se autoriza la utilización de tarjetas de crédito o débito para efectuar pagos de la Representación."

Capítulo VII: Controles Contables y Auditoría, establece:

Numeral 2 Contabilidad: "El Jefe de la Representación por medio del EDAF, velará por la adecuada y oportuna preparación y envío de los Informes mensuales relacionados en el presente instructivo, a fin de verificar el cumplimiento de las presentes disposiciones y recomendar las correcciones que fueren pertinentes."

Numeral 3 Revisiones de la DAF: "La DAF revisará los Informes de Caja Pagaduría a fin de verificar el cumplimiento de las presentes disposiciones y recomendar las correcciones que fueren pertinentes."

Manual Institucional de Organización y Funciones 2015, establece:

Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales– Funciones Básicas:

"1. Verificar el cumplimiento de lo determinado en los Instructivos Nos. 1 y 2, Instrucciones para el Manejo y Control de los Ingresos y Egresos del Servicio Exterior, relacionado con la administración de fondos.

3. Verificación y ordenamiento de la documentación probatoria que conforman los informes de Caja Pagaduría y colecturía mensuales.

4. Extraer de la ejecución real de los fondos, los gastos mensuales por Rubros, contenidos en los informes de Caja Pagaduría, para su análisis, registro y control.

Descriptor de Puesto de Trabajo, Título del Puesto, Embajador (a), Numeral 4. Funciones Básicas, número 1, establece: "Dirigir, planificar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por la Representación Diplomática y Consular."

Descriptor de Puesto de Trabajo, Título del Puesto, Encargado (a) de Administración y Finanzas, Numeral 4. Funciones Básicas, establece: "2. Elaborar



diariamente los registros contables del manejo de Fondos de la Representación Diplomática y Consular. 6. Presentar a la Cancillería los informes actualizados de caja pagaduría y colecturía de la Representación Diplomática y Consular y la documentación probatoria, en el tiempo establecido. 7. Aplicar correctamente la normativa y los diversos instructivos y procedimientos existentes para la administración de los fondos."

Descriptor de Puesto de Trabajo, Título del Puesto, Segundo (a) Secretario, Numeral 4. Funciones Básicas, establece: "1. Apoyar al Jefe de Misión y al Ministro Consejero en la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo. 5. Fungir como Encargado de Asuntos Financieros, cuando así lo requiera la necesidad de la Representación."

Descriptor de Puesto de Trabajo, Título del Puesto, Ministro (a) Consejero, Numeral 4. Funciones Básicas, establece: "4. Asumir el nombramiento de Encargado de Negocios ad Interim en ausencia del titular de la Embajada, conforme al Art. 18 de la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador."

Descriptor de Puesto de Trabajo, Título del Puesto, Cónsul General, Numeral 4. Funciones Básicas establece:

"1. Dirigir y ejercer la jefatura de la representación y coordinar las actuaciones de los funcionarios consulares que están bajo su jurisdicción.
2. Revisar y autorizar los respectivos informes Financiero-contables de la Oficina Consular (Caja Colecturía y Caja Pagaduría)"

Descriptor de Puesto de Trabajo, Título del Puesto, Vicecónsul, Numeral 4. Funciones Básicas, establece:

"2. Ejercer la Encargaduría de la oficina consular cuando el Jefe de Misión se encuentre ausente."

Con respecto al Consulado de Bogotá y Colombia la deficiencia se debe a:

- a) El Segundo Secretario y Encargado de Asuntos Financieros (EDAF) por el período del 15 de enero al 31 de diciembre de 2015, Embajador por el período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2015, la Ministra Consejera y Encargada de Negocios Ad Interim, por el período del 01 de octubre al 27 de diciembre de 2015; de la Representación Diplomática y Consular de El Salvador con sede en Bogotá y Colombia; no se aseguraron de respaldar las operaciones financieras de gastos con la documentación de soporte y respaldo de orden legal y técnico
- b) El Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales, no verificó la documentación probatoria que conforman los informes de Caja Pagaduría, asimismo no verificó el cumplimiento de la normativa legal por parte de la Representación.

En relación a la Representación Diplomática y Consular de Tapachula, Chiapas México, la deficiencia se debe a:



- a) Que el Cónsul General por el período del 01 de junio al 31 de diciembre de 2015, Vicecónsul/Encargada de Asuntos Consulares del 01 de marzo al 31 de mayo de 2015, Vicecónsul del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 y Asistente Administrativo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, realizaron pagos por gastos de ayuda humanitaria sin la previa autorización de parte de Cancillería y gastos en concepto de alimentación y transporte sin contar con la documentación de soporte
- b) El Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales, no verificó la documentación probatoria que conforman los informes de Caja Pagaduría, asimismo no comprobó el cumplimiento de la normativa legal por parte de la Representación.

Lo anterior ocasiona que:

- a) Las cifras presentadas en los informes de caja pagaduría (FE-01) de la Representación Diplomática y Consular de El Salvador con sede en Bogotá, Colombia, no cuentan con el soporte pertinente, incrementado el riesgo que las operaciones de gastos no sean legítimas ni confiables, ya que se incluyen gastos no documentados por el valor de \$ 11,929.56.
- b) La deficiencia ocasionó que la Representación Diplomática y Consular de El Salvador con sede en Tapachula, Chiapas, México, efectuará pagos por gastos de representación sin la documentación de soporte, dificultando comprobar la veracidad y exactitud de la erogación realizada por un monto de \$750.58.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante nota con referencia No. MRREE-UFI-19-2021, de fecha 25 de febrero de 2021, el Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, presentó los comentarios siguientes:

"Con respecto a la observación determinada para nuestra Embajada en Colombia, que se relaciona con la falta de documentación probatoria que legalice o respalde los pagos efectuados con recursos de la cuenta bancaria, de Moneda US\$, me permito informar lo siguiente:

Moneda US\$:

Mes de Marzo de 2015:

Entendemos que en el caso del pago del canon de arrendamiento del local de oficinas, la Representación únicamente incluyó en el Informe de Caja Pagaduría, una Nota de Débito

Mes de diciembre 2015:



Para concretizar el pago del canon de diciembre, únicamente incluyeron una Nota de Débito y un recibo simple, elaborado en papel membretado de la Representación, sin firma del proveedor.

Así mismo, se refieren a la Adquisición de Mobiliario por US\$4,189.38, y el servicio de transporte, por US\$212.77, pagos que se respaldaron con Recibos simples.

En ese sentido, a parte de las explicaciones y documentación de respaldo indispensable, que puedan aportar los Funcionarios y demás personal, responsables de nuestra Embajada en Colombia, por nuestra parte procederemos a verificar el contenido de los Informes de Caja Pagaduría y demás archivos relacionados, cuyos resultados se les informará próximamente.

Relacionado con el pago del salario de diciembre de 2015 y bonificación al Consejero Comercial, por un total de US\$6,790.00, me permito informar que el término bonificación no aplica en dicho pago, ya que únicamente se reconoció el pago de honorarios que comprende el 80% del mes de diciembre por \$3,880.00 y la parte variable del 20%, correspondiente al tercer trimestre de 2015, por US\$2,910.00, y en ese caso se acompaña la autorización emitida por la Dirección de Relaciones Económicas de nuestra Institución, documento que se denomina como "Reporte de Criterios cumplidos para la remuneración variable".

Moneda local, Pesos Colombianos:

Relacionado con la falta de documentación probatoria que respalde los gastos incurridos en concepto de compra de insumos informáticos, boleto aéreo, instalación de Red, y mantenimiento de equipos, y el servicio de transporte, según lo detallado; se informa que por nuestra parte procederemos a verificar el contenido de los Informes de Caja Pagaduría y demás archivos relacionados, cuyos resultados se les informará próximamente...

Con respecto a las observaciones determinadas para nuestro Consulado General en Tapachula, México, que se relacionan con la falta de documentación probatoria que legalice o respalde los pagos efectuados con recursos de la cuenta bancaria Moneda local, en concepto de gastos de misiones y ayuda humanitaria, me permito informar lo siguiente:

Moneda local, pesos mejicanos:

Respecto a los gastos de alimentación y transporte incurridos para viajar a las ciudades de Oaxaca y Tonalá, México, en concepto de visitas In-situ, para verificar el estado de los compatriotas privados de libertad, a quienes se les proporcionan artículos para utilizarse al interior de los Centros de Readaptación, y ayudas en efectivo para la adquisición de alimentos, entre otros, en razón de jurisdicción del Área geográfica asignada al Consulado, zonas de difícil acceso y de mucha peligrosidad, (Ruta del Migrante), que se ubican a una distancia de aproximadamente, 20 horas vía terrestre, con respecto al lugar donde se ubica el Consulado en Tapachula, y que para el caso la compra de la alimentación la realizaron en lugares de paso o son negocios informales que no emiten facturas de



recibos, incluyendo el servicio de transporte, según lo confirman de nuestra Representación.

En ese sentido, a parte de las explicaciones y documentación de respaldo indispensable, que puedan aportar los Funcionarios y demás personal, responsables de nuestro Consulado General en Tapachula, por nuestra parte verificaremos los Informes de Caja Pagaduría respectivos y demás archivos relacionados, cuyos resultados se les informaran próximamente.

De igual manera se incluyen los Acuerdos de Misión oficial que se detallan:
Acuerdo No. 2224/2015 de la Misión Oficial autorizada al Lic. Luis Eduardo Ayala Ventura, Asistente Administrativo, durante el período comprendido del 06 al 21 de diciembre de 2015.

Acuerdo No. 2262/2015, de la Misión Oficial autorizada a la Licda. Ana Silvia Bonilla Torres, Vicecónsul, durante el período comprendido del 11 al 29 de diciembre de 2015..."

Representación Diplomática y Consular de El Salvador con sede en Bogotá, Colombia

Mediante nota de fecha 26 de febrero de 2021, sin referencia, la ex Ministra Consejera actuando como Encargada de Negocios Ad Interim, expone:

3. Gasto sin documentación soporte. Sueldo diciembre 2015 y pago bonificación. Falta recibo de empleado. Falta autorización de la Dirección General de Relaciones Económicas por bonificación.

"(...) Debido a que la Misión Oficial del Lic. Manuel Ochoa, Consejero Económico, Comercial y de Turismo fue autorizado del 28 de noviembre de 2015 al 3 de enero de 2016, anexo correo electrónico del Lic. Nelson Sandoval con el asunto AUTORIZACIÓN PARA UTILIZAR FONDOS, de fecha 10 de noviembre de 2015; el Lic. Ochoa autorizó al EDAF para realizar la transferencia de fondos de fecha 21 de diciembre de 2015."

Asimismo, como se puede ver en el correo antes mencionado, desde la Sede autorizaban el uso de fondos para que desde la Representación Diplomática y Consular se realizaran los pagos, por lo que la autorización por bonificación se encuentra en la DGRE, por ser los responsables de la ejecución de los fondos BID, que financiaban salarios, pagos de actividades, etc., de las CECT."

5. Compra de Boleto aéreo. Cheque emitido a nombre de empleado. Se hizo uso de tarjeta de crédito o débito. No existe factura ni acuerdo de Misión Oficial. De fecha 20 de noviembre de 2015 por la cantidad de \$1,725.65.

"Se anexa Cheque, memorando de fecha 18 de noviembre de 2015 del Lic. Manuel Ochoa para autorización de emisión de cheque, boleto electrónico de AVIANCA (en



Colombia ese documento entrega AVIANCA como factura) y correo electrónico de fecha 10 de noviembre del Lic. Nelson Sandoval.

Es importante decir, que la CECT tenía autorización para que el Lic. Ochoa utilizará tarjeta de crédito o débito para la compra del referido boleto. Asimismo, debido a la falta de procesos de control, a raíz de este caso que se hizo del conocimiento del nuevo Embajador se hicieron gestiones ante la UFI y la Dirección General de Asuntos Económicos, con la intención de implementar nuevos procedimientos y controles para la compra de boletos aéreos, para los funcionarios de la RDC en Colombia, y en particular con la Consejería Económica, Comercial y de Turismo; información remitida en mi respuesta del 15 de diciembre de 2020."

7. Recibos con el membrete de la Representación Diplomática y Consular (en relación a los números de cheque 564736, 564748, 564756, 564768)

"Como parte de las funciones del EDAF podemos destacar en este punto, el resguardo de los comprobantes de uso de fondos; y una medida que utilizó el EDAF fue la realización de recibos cuando el proveedor no lo llevaba.

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, realizó una Evaluación Especial del periodo comprendido del 1 de enero al 22 de abril de 2016, dicha evaluación fue in situ, y así como en 2015 también en 2016 el EDAF realizó recibos con los membretes de la RDC como respaldo del pago de un servicio o bien adquirido. Es importante que cada una de las Unidades Organizativas realice su función, para que se puedan corregir en el momento justo.

En cuanto al contrato de arrendamiento del local de la Embajada y los recibos de pago con la firma del dueño del inmueble, adjunto respuesta de la Representación Diplomática y Consular de fecha 6 de mayo de 2016, en la que podrán observar que el punto 1 hace referencia que el 3 de mayo de 2016 se enviaron los recibos de pago firmados por la Sra. Gloria Elsa Muñoz Aguirre, al Lic. Nelson Sandoval Jefe del Departamento de Control de Fondos, dueña del local actual de la Embajada. Asimismo, en el punto 5, a través de memorando dirigido al Lic. Nelson Sandoval, Jefe del Departamento de Control de Fondos de fecha 2 de mayo de 2016, se remitieron copias certificadas de los contratos de arrendamiento del local y la residencia oficial, para dar cumplimiento al Capítulo V, 3.4. Para realizar la firma de los contratos de arrendamiento siempre se realizaron las consultas respectivas, tanto a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, como la comunicación con la Dirección General de Servicio Exterior.

En relación al Manual de Funciones y Organigrama de la Representación Diplomática y Consular en Colombia, este fue remitido a través de memorando el 4 de noviembre de 2015 a la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad, y a la Dirección General del Servicio Exterior. Es importante destacar, que durante el proceso de elaboración de los documentos se mantiene una comunicación constante con los equipos técnicos de planificación, por lo que una vez remitido y al no recibir observación alguna, el documento se da por aceptado. (...)"



Mediante nota MRRE-UF1-2021 de fecha 25 de febrero de 2021, el Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Servicios Internacionales, expresa: "Con respecto a la observación determinada para nuestra Embajada en Colombia, que se relaciona con la falta de documentación probatoria que legalice o respalde los pagos efectuados con recursos de la cuenta bancaria, de Moneda US\$, me permito informar lo siguiente: "Moneda US\$:

Mes de marzo de 2015:

Entendemos que, en el caso del pago del canon de arrendamiento del local de oficinas, la Representación únicamente incluyó en el Informe de Caja Pagaduría, una Nota de Débito

Mes de diciembre 2015:

En ese sentido, a parte de las explicaciones y documentación de respaldo indispensable, que puedan aportar los Funcionarios y demás personal responsable de nuestra Embajada en Colombia, por nuestra parte procederemos a verificar el contenido de los Informes de Caja Pagaduría y demás archivos relacionados, cuyos resultados se les informará próximamente.

Relacionado con el pago del salario de diciembre de 2015 y bonificación al Consejero Comercial, por un total de US\$6,790.00, me permito informar que el termino bonificación no aplica en dicho pago, ya que únicamente se reconoció el pago de honorarios que comprende el 80% del mes de diciembre por \$3,880.00 y la parte variable del 20%, correspondiente al tercer trimestre de 2015, por US\$2,910.00, y en ese caso se acompaña la autorización emitida por la Dirección de Relaciones Económicas de nuestra Institución, documento que se denomina como "Reporte de Criterios cumplidos para la remuneración variable".

A través de nota de fecha 01 de marzo de 2021, el Embajador de la Representación Diplomática y Consular de El Salvador con sede en Bogotá, Colombia, por el período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2015, expreso los comentarios siguientes: Se adecúa para ilustración que de igual manera no comparto las observaciones desgloso las que no corresponden a mi período.

	Fecha de Cheque	N° DE CHEQUE	VALOR US\$	OBSERVACIÓN
N°	FE-02 CUENTA US\$			
1	20/03/2015	RETIRO DE EFECTIVO	\$3,491.00	GASTO SIN DOCUMENTACIÓN SOPORTE. Pago de Arrendamiento local Embajada, solo contiene nota dirigida al Banco por retiro de efectivo
2	19/05/2015	RETIRO DE EFECTIVO	\$ 705.00	GASTO SIN DOCUMENTACIÓN SOPORTE. Misión Oficial Consejero Comercial. No existe recibo del beneficiario.
3	07/07/2015	RETIRO DE EFECTIVO	\$ 300.00	GASTO SIN DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE. Nota dirigida al Banco sin documento del gasto. Reparaciones de mobiliario.
4	28/08/2015	RETIRO EFECTIVO	\$ 523.86	GASTO SIN DOCUMENTACIÓN SOPORTE. Nota dirigida al Banco soportado solo con copia de documento de identidad del proveedor y en papel membretado de la Representación.



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

TOTAL, PERÍODO	\$5,019.86
----------------	------------

N	FE-02 CUENTA PESOS COLOMBIANOS		OBSERVACIÓN	
1	03/08/2015	\$ 790,333.00	\$ 119.72	GASTO SIN DOCUMENTACION SOPORTE. Servicio varias reparaciones

Asimismo, otros egresos no contienen la documentación adecuada para la cuenta moneda dólares por un monto de \$ 5,863.20; y para la cuenta moneda local por \$7,028.51, los casos se detallan a continuación:

	FECHA CHEQUE	N° DE CHEQUE	VALOR US\$	OBSERVACIÓN
N°	FE-02 CUENTA US \$			
1	10/02/2015	RETIRO EFECTIVO	\$ 3,558.20	Gasto por Traslado Segundo Secretario desde India, Falta Acuerdo de Autorización de Traslado
2	05/08/2015	RETIRO EFECTIVO	\$ 450.00	Servicios prestados por Seguro de Vehículo. Recibo simple elaborado en papel membretado de la Embajada.
3	10/08/2015	RETIRO EFECTIVO	\$ 300.00	Misión Oficial del Embajador. No existe Recibo del beneficiario, en cambio se anexo recibo sin firma a nombre de Eduardo Portillo.
4	16/08/2015	RETIRO EFECTIVO	\$ 250.00	Reparación de Mobiliario. Recibo simple elaborado en papel membretado de la Representación
TOTAL, PERÍODO			\$4,558.20	

	FECHA CHEQUE	N° DE CHEQUE	VALOR US\$	OBSERVACIÓN
N°	FE-02 CUENTA PESOS COLOMBIANO			
1	27/07/2015	790315	\$ 180.93	Compra de Materiales Informáticos. Factura impresa en papel simple y sin evidencia de requisitos legales, como estar denominada expresamente como factura de venta, apellidos y nombre o razón social y documento del vendedor o de quien presta el servicio, llevar un número que corresponda a un sistema de Numeración consecutiva de factura de venta, fecha de su expedición, descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados y valor total de la operación.
2	09/09/2015	564694	\$ 175.00	Servicios de Transporte, Recibo elaborado en papel membretado de la Embajada, no detalla el trabajo realizado, Auditoría Interna del MIREX confirmo con el proveedor dicho gasto, el cual negó haber realizado el trabajo
TOTAL, PERÍODO			\$ 355.93	

1. Que en el literal a) se incluye fecha de cheques emitidos el 03 de diciembre de 2015; 17 de diciembre de 2015 y 27 de diciembre 2015; en la que de conformidad a lo establecido en la resolución número N° 996 /2015; de fecha 10 de agosto de 2015; que había cesado mis funciones de Embajador de El Salvador en Colombia, que ejercí exactamente del 20 de enero del 2014, al 30 de septiembre de 2015.

2. Referente al pago del arrendamiento del local de la Embajada, el mes de marzo de 2015; agrego nuevamente el informe mensual de la caja pagaduría y la liquidación, en la que aparece reflejado que se canceló valga la redundancia el mes de marzo siendo los firmantes de esos documentos el Encargado de Negocios Ad interim licenciado Mario Chávez González, y el EDAF licenciado Eduardo Portillo, por encontrarme tal como lo compruebo con licencia de goce de sueldo y misión oficial, como Embajador fuera del país, señalando además, que el soporte y la custodia del



documento respectivo de dicho pago no me correspondía, ni su elaboración, ni su custodia.

3. Que referente a Gastos sin Documentos de Soporte por no ser el pagador; esta función le corresponde al EDAF por ser propia de él, y de igual manera a la Unidad Financiera Institucional (UFI), y al Encargado del Departamento de Control de los Fondos del Servicio Exterior, supervisar esta documentación; señalando que no recibí observación alguna de esas Unidades, por hacer los retiros en efectivo, ni si había inconformidad con la formalidad que se habían realizado los pagos efectuados.

4. Referente a las misiones oficiales únicamente se podía realizar con acuerdo previo de la SEDE, por lo que considero que esa Unidad puede dar respuesta al respecto. Sin embargo, señalo que verifique una misión oficial cuyo monto es exactamente de \$ 300.00 que anexo; ya que se acostumbraba a pagar posteriormente dichos gastos.

5. Ratifico que mi gestión era acompañar la solicitud de retiro de fondos requeridos por el EDAF, para realizar los pagos que fueren pertinentes de su parte, por ser facultado para ello; ya que así lo solicitaba el Banco que el jefe de misión, firmara acompañara con su firma.

6. Comento que en términos generales han establecido que por ser el área financiera necesario que tenga su ejercicio en manos de expertos por su propia naturaleza establecieron el caso puntual de las Embajadas, que el Jefe de la Misión Diplomática con su parecer o no tendría que designar obligatoriamente un EDAF a la Embajada y sería por su medio que administraría, y que le agradecerá o no incluirlo en la estructura orgánica de la Representación, pudiendo citar como referencia a lo afirmado en el Instructivo 2, Capítulo V, Ejecución del Gasto.

7. Señalo que su perfil e idoneidad del EDAF, es determinado y escogido por la Sede, sin propuesta alguna del Embajador, por lo que su traslado como es el caso del licenciado Eduardo Portillo, de la India a Colombia, fue decisión tomada sin intervención de la Embajada, quien recibió acuerdos a su favor, los salarios pertinentes por un tiempo aproximado de cuatro años, por lo que su acuerdo de ubicación, debe estar dentro de los archivos de la UFI y la Unidad de Recursos Humanos.

8. Que por la normativa anteriormente citada el EDAF goza de la suficiente independencia que no permite poder involucrarse al Jefe de la Representación Diplomática, ya que es una delegación que él goza por Ley, y no por voluntad de él. De tal forma que su relación principal es directamente con la UFI, y el Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior, en la ejecución y supervisión de los gastos efectuados de conformidad al (INSTRUCTIVO RREE2 INSTRUCCIONES PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS EGRESOS EN EL SERVICIO EXTERIOR, Demuestro que mi papel de Embajador fue reconocido por mi gestión diplomática entre: la Asociación de Periodistas de Colombia al otorgarme en el Congreso de dicho país la medalla Nariño; Portada de la Revista Diplomática; Entrevista del periódico Excelsior de Colombia; Reconocimiento del Cuerpo Diplomático.



Latinoamericano, agregado en Colombia y Conferencias múltiples dadas en diversas Universidades.

9. Que referente a la supervisión general del trabajo del personal de conformidad a la descripción del puesto y en el caso puntual del EDAF, se puede establecer respecto a su horario de trabajo, su cumplimiento de funciones, porque a la vez era Segundo Secretario, participación en actividades de la Embajada, etc., ya que ratifico que la supervisión respecto a la caja pagaduría, liquidación de la misma, registros contables, soportes de pagos efectuados, de conformidad al Reglamento de la Ley de Administración Pública del Estado, Art.91 y 172, se realizaba su control por medio de la UFI y el Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior, para permitir que el Jefe de Misión, pueda cumplir con sus funciones principales según lo determina la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador, Art. 22; y además porque a vía de ejemplo cito: El Embajador puede ser un Historiador, un poeta, un literato, un político, etc., que no domina la materia puntualmente financiera de la administración pública, y aunque tenga un título académico al respecto.

10. Referente a la observación de retiro en efectivo, existe el antecedente que en periodos anteriores y con diferentes Embajadores se verificaba de esa forma los pagos, que encontré cuando me incorporé a la Embajada, año 2014; y además que la Auditoría Interna y la Corte de Cuentas de la República, en su caso, el 2011 y 2014, no habían realizado observación alguna al respecto, partiendo de la base que de conformidad al Instructivo de Relaciones Exteriores, Capítulo V, 3.3.6; se pueden pagar montos mayores de Cien Dólares en efectivo por medio de un acuerdo de la DAF, por excepción en relación a la naturaleza y costos financieros en el país receptor.

11. El pagador me manifestó que la burocracia bancaria y los costos financieros en Colombia, en relación a operaciones ejecutadas por extranjeros por no tener como moneda oficial el Dólar, eran altos, por lo que era conveniente mantener esa forma de pago de anteriores administraciones, partiendo de la base que tenían autorización al respecto. (...)"

Representación Diplomática y Consular de El Salvador Tapachula, Chiapas, México

En nota con referencia **CGES/TAP/023/2020**, de fecha 14 de diciembre de 2020, recibida mediante correo en fecha 10 de diciembre de 2020; El Cónsul por el periodo del 01 de junio al 31 de diciembre de 2015, Vicecónsul/Encargada de Asuntos Consulares del 01 de marzo al 31 de mayo de 2015, Vicecónsul del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 y Asistente Administrativo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, todos de la Representación Diplomática y Consular de Tapachula, Chiapas, México, dieron respuestas a las notas: REF.DAUNO/MIREX/113/2020, REF.DAUNO/MIREX/114/2020, REF.DAUNO/MIREX/115 /2020, todos con fecha 07 de diciembre del presente año manifestando lo siguiente:

1. En relación a los gastos no facturados correspondientes a visita de trabajo realizada en fecha 21/05/2015 por el Asistente Administrativo ..., a la Ciudad de Oaxaca por un monto de USD\$95.51; Visita de Trabajo con Fecha 25/09/2015



realizada por el Cónsul General ... y el Asistente Administrativo... a la Ciudad de Oaxaca por un monto de USD\$102.13 y Visita de Trabajo con fecha 07/12/2015 realizada por el Cónsul General ... y el Asistente Administrativo ... a la Ciudad de Tonalá por un monto de USD\$72.24, se hace del conocimiento que debido a la distancia en que se encuentra la Ciudad de Oaxaca de la sede consular de aproximadamente 16 horas y de 3 horas a la Ciudad de Tonalá, los gastos de alimentación se realizan en lugares de paso (negocios informales que no cuentan con régimen fiscal) que no emiten recibos o documentos que permitan documentar formalmente los gastos realizados.

2. De igual manera sucede con los gastos de transporte ya que al ser lugares de difícil acceso se debe abordar medios de transporte (taxis motorizados, triciclos o taxis comunitarios), que no emiten una factura o comprobante de pago formal.
3. En cuanto a los gastos de ayuda humanitaria, estos se realizaron para la atención de personas privadas de libertad, para lo cual se solicita la autorización al(la) Director (a) del Centro Penitenciario, para el ingreso de algunos artículos que puedan utilizar al interior del CERESS (Centro de Readaptación Social), en el caso de las ayudas en efectivo sirven para la compra de alimentos preparados o algunos enseres para uso de los internos, razón por la cual se elabora de forma manual el comprobante de la ayuda al interior del CERESS.
4. En anexo se remiten los Acuerdos 224/2015 a nombre de ...; 2262/2015 a nombre de ... (pagado con cheques 953172 de La Cuenta Pagaduría Dólares y con cheque 1002 de la Cuenta Pagaduría Moneda Local, Pesos); 1360/2015 a nombre de ... y ...; 1898/2015 a nombre de ... y ... y 1922/2015 a Nombre de ...
5. Se remite Recibo firmado por un monto de USD\$2,792.31 en el se incluyen los gastos de viaje y permanencia por las Misiones Oficiales de... y ..., respectivamente.

El Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales, del Ministerio de Relaciones Exteriores, no remitió respuesta a la nota de comunicación de presuntas deficiencias con referencia REF.DAUNO/MIREX/111/2020, de fecha 07 de diciembre de 2020.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Bogotá, Colombia

De acuerdo a las explicaciones y documentación presentada posterior al Borrador de Informe por la Ministra Consejera en calidad de Encargada de Negocios Ad Interim y el Embajador de la Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Bogotá, Colombia y el Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Servicios Internacionales de la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores, los auditores realizamos los comentarios siguientes:



Literal a) "Gasto sin documentación soporte, pago Arrendamiento local Embajada, por el monto de \$3,491.00, de fecha 20/03/2015, no obstante que el Señor Embajador, argumenta que este gasto no corresponde a su período y por tanto no presentó el recibo del arrendador, sin embargo en la revisión de la nota de autorización al Banco de Occidente para retiro de efectivo, de fecha 20 de marzo de 2015, fue él uno de los que suscribió la nota que evidencia el desembolso para el pago del canon de arrendamiento; además la Ministra Consejera y Encargada de Negocios y el Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales, no emitieron comentarios, por tanto no se desvanece la deficiencia.

El Señor Embajador, en sus comentarios relacionados a los desembolso de efectivo de la cuenta US\$ de fecha 19/05/2015, 07/07/2015 y 28/08/2015, por los montos de \$705.00, \$300.00 y \$523.86 respectivamente y de la cuenta Pesos Colombianos del 03/08/2015 por \$119.72, no obstante que expresa al inicio de sus comentarios que no corresponden a su período, sin embargo, no presentó documentos que evidencien la ausencia de sus funciones durante esas fechas; además la Ministra Consejera y Encargada de Negocios y el Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales, no emitieron comentarios, por tanto no se desvanece la deficiencia.

Literal a) "Gasto sin documentación soporte. Sueldo diciembre 2015 y pago bonificación. Falta recibo de empleado. Falta autorización de la Dirección General de Relaciones Económicas por bonificación, por \$6,970.00." La Ministra Consejera en calidad de Encargada de Negocios Ad Interim presentó correo electrónico de fecha 10/11/2015 de comunicación del Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Servicios Internacionales por la autorización de fondos por parte del Director de la Unidad Financiera Institucional para la compra del boleto aéreo y se hace referencia en el mismo correo sobre el aval a Misión Oficial del 28 de noviembre de 2015 al 3 de enero de 2016 por parte del Canciller.

Por otra parte el Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Servicios Internacionales, presentó como autorización el documento denominado "Reporte de Criterios Cumplidos para la Remuneración Variable" emitido por la Dirección General Relaciones Económicas, el recibo del empleado por \$2,910.00 de fecha 27/11/2015, nota de la misma fecha y por el mismo monto dirigida al banco para el retiro de efectivo, nota solicitud de pago del empleado del 21/12/2015 y nota de solicitud al banco de abono a cuenta de fecha 15/12/2015 las dos por un monto de \$6,790.00.

Según el Jefe del Departamento de Control de Fondos y Servicios Internacionales el salario de diciembre del empleado comprende \$3,880 correspondiente al 80% del honorario fijo y la parte variable del 20% que para el caso, la información presentada permite demostrar la existencia de la autorización para el pago del 20%, con el documento Reporte de Criterios Cumplidos para la Remuneración Variable, el cual detalla y confirma el cumplimiento de metas por parte del empleado. Por lo demás es de mencionar que el correo presentado se refiere a situaciones distintas a las



observadas, aditivo tampoco se acepta el recibo suscrito por el empleado de fecha 27/11/2015 debido a que este corresponde al pago del 20% de salario variable por el periodo del 1 de julio al 30 de septiembre de 2015, la demás documentación no contribuye a desvanecer la condición. El Embajador no tiene relación con la condición por estar fuera del periodo de sus funciones. Por lo tanto, la deficiencia se mantiene por falta de recibo.

Literal a) "Misión Oficial. Falta acuerdo de Misión Oficial, retiro en efectivo de \$1,305.00 en fecha 27 de noviembre de 2015." La condición se refiere a gastos sin documentación adecuada subrayando la falta de acuerdo para la misión oficial, y en sus comentarios la Ministra Consejera y Encargada de Negocios ad interim hace referencia al correo de fecha 10/11/2015 en que el Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Servicios Internacionales comunica la autorización de fondos por parte del Director de la Unidad Financiera Institucional para la compra del boleto aéreo y hace mención sobre el aval a la Misión Oficial del 28 de noviembre de 2015 al 3 de enero de 2016 por parte del Canciller, sin embargo esto no constituye el documento oficial para evidenciar la autorización de la misión, además los demás funcionarios relacionados a la condición no presentaron el documento respectivo. Esta información debe de formar parte de los documentos que justifican la erogación de los fondos de la Representación, el Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Servicios Internacionales no presentó comentarios ni documentación de descargo, por lo que la condición no se desvanece, excepto para el Embajador por estar la condición fuera del periodo de sus funciones.

Literal a) "Compra de Boleto aéreo. Cheque emitido a nombre de empleado. Se hizo uso de tarjeta de crédito o débito. No existe factura ni acuerdo de Misión Oficial. De fecha 20 de noviembre de 2015 por la cantidad de \$1,725.65". De acuerdo a los comentarios de la Ministra Consejera y Encargada de Negocios ad interim en lugar de factura en Colombia reciben el boleto electrónico, sin embargo, de acuerdo al Instructivo en el numeral 3.3.1 les exhorta requerir la correspondiente factura o comprobante de pago a nombre de la Representación, de igual forma no se agregó el documento oficial de autorización para la Misión Oficial. Por otra parte la Ministra de Negocios añade "que la CECT tenía autorización" para que el empleado (Manuel Ochoa) utilizará tarjeta de crédito, sin embargo, es de resaltar que el Instructivo enfáticamente establece en el numeral 3.3.6 que "en ningún caso se autoriza la utilización de tarjetas de crédito o débito para efectuar pagos de la Representación." El Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Servicios Internacionales no presentó comentarios ni documentos de descargo. Por lo que la condición no se desvanece, excepto para el Embajador por estar la condición fuera del periodo de sus funciones.

Referido al pago de arrendamiento del local de la Representación para marzo 2015, el Embajador enuncia que se encontraba fuera del país y presenta la Resolución 298/2015 en la que se resuelve su licencia del veinticinco de marzo al cinco de abril de dos mil quince, no obstante, la Nota dirigida al banco para el retiro de efectivo fue suscrita por su persona, por lo que la condición se mantiene.



Concerniente a los Gastos sin Documentación soporte, en sus comentarios el Embajador se desvincula de las condiciones al respecto, pero reiteramos que los funcionarios y empleados del Servicio Exterior sin perjuicio del cumplimiento que deben observar a las leyes y normativas diplomáticas y consulares, también están sujetos al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Instructivo RREE No. 2 "Instrucciones para el Manejo y Control de los Egresos en el Servicio Exterior"; el Instructivo RREE No. 2 "Instrucciones para el Manejo y Control de los Egresos en el Servicio Exterior".

De acuerdo a los comentarios presentados, no se desvanece la deficiencia señalada.

Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Tapachula, Chiapas, México

Verificamos y analizamos los comentarios y evidencia presentada por la Administración de la Representación Consular de El Salvador en Tapachula, Chiapas, por cada uno de los gastos señalados y registrados en el Libro de Caja Pagaduría (FE-02) Moneda Local, de la cual manifestamos que la justificación presentada por la Administración del Consulado en cuanto a los numerales uno y dos, no es aceptable, debido a que la documentación de respaldo remitida, no hace referencia a dicha justificación; ya que, en los respectivos desglose de gastos, solamente se presenta que los gastos de transporte y alimentación no están facturados, pero no se describe la razón o justificación del porqué no están facturados, ni la integración de gastos que componen dichos montos, ni la respectiva certificación que el gasto realmente se verificó, esto en consideración a los Artículos 262 y 263 de La Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador, que establecen:

Art. 262: "De todo gasto que hagan los funcionarios consulares, deberán obtener el comprobante respectivo en tantos ejemplares cuantos sean necesarios para repartirlos entre las oficinas a las cuales remitan sus cuentas, quedándose con un ejemplar para su archivo."

Art. 263.- "Cuando los gastos a que se refiere el artículo anterior sean por objeto cuyo valor es diminuto o de aquellos que por costumbre en el lugar en donde se hace el gasto rehúsan dar el comprobante respectivo, certificarán en cuantos ejemplares sea necesario; que el gasto realmente se verificó; y cuando sólo obtuvieren un ejemplar del comprobante, certificarán éste en el número que necesite para remitirlos a las oficinas correspondientes."

Así mismo, la justificación presentada en el numeral tres, no desvanece esta deficiencia, debido a que, para realizar este tipo de gasto, (gasto por ayuda humanitaria), se requiere autorización previa de parte de Cancillería, la cual no fue presentada, esto de acuerdo al Art. 260 de la Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador, que establece: "Ningún funcionario consular puede



hacer erogaciones sin la previa autorización u orden del Ministerio de Relaciones Exteriores."

Los familiares del Cónsul General por el periodo del 01 de junio al 31 de diciembre de 2015, la Vicecónsul/ Encargada de Asuntos Consulares del periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, la Vicecónsul por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 y Asistente Administrativo y Encargado de Asuntos Financieros (EDAF), por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, todos de la Representación Consular de El Salvador en Chiapas, Tapachula, México, no presentaron comentarios y evidencia adicional, no obstante, habérseles comunicado en fecha 11 de febrero de 2021, mediante nota con referencia No. REF-DAUNO-258-2021, REF-DAUNO-258.1-2021 y REF-DAUNO-258.3-2021, respectivamente.

De acuerdo a lo anterior, la deficiencia no se desvanece.

2. PAGO EN EXCESO Y FALTA DE DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE EL GASTO POR ARRENDAMIENTOS

En la Representación Diplomática y Consular de El Salvador con sede en Bogotá, Colombia, para el gasto de arrendamiento, comprobamos el pago adicional de \$4,000.00 en concepto de canon por arrendamiento de la residencia del Embajador, en vista que él finalizó su nombramiento el 30 de septiembre de 2015, y el contrato no establecía cláusula de penalidad para poder dar por terminado éste en esa misma fecha; sin embargo, en dicho mes, se encontró en el Libro de Caja Pagaduría Dólares Americanos (FE-02) dos registros de pagos, uno de fecha 15/09/2015, por el concepto de Pago residencia cláusula y el otro de fecha 22/09/2015, como Cancelación último mes de arrendamiento Residencia (se anexa paz y salvo), lo anterior evidencia que se efectuaron dos desembolsos de \$4,000.00 cada uno por la misma transacción y en el mismo mes de septiembre de 2015, no existiendo además el respectivo recibo.

La Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador, establece:

Art. 262: "De todo gasto que hagan los funcionarios consulares, deberán obtener el comprobante respectivo en tantos ejemplares cuantos sean necesarios para repartirlos entre las oficinas a las cuales remitan sus cuentas, quedándose con un ejemplar para su archivo."

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Artículo 19, Documentos y Registros, dispone: "Las Unidades Financieras institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente



referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años.

Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente."

Art. 31 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado establece: "Corresponde al Jefe de la UFI la dirección, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería, contabilidad gubernamental y crédito público que realicen los niveles de gestión institucional.

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

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

El Decreto No.16, publicado en el Diario Oficial No. 119, Tomo No. 403 del 30 de junio de 2014, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especifico del Ministerio de Relaciones Exteriores, establece:

Artículo 74. "La Unidad Financiera Institucional, deberá establecer los controles adecuados para administrar y controlar el presupuesto asignado a las diferentes estructuras presupuestarias y las modificaciones que ocurran; para ello, deberán establecer los mecanismos que reflejen con claridad y exactitud, los movimientos relacionados con transferencias presupuestarias, autorizaciones de compromisos, validaciones para adquisición de bienes y servicios, ajustes y otros movimientos de cualquier naturaleza, a fin de asegurar la disponibilidad presupuestaria y el cumplimiento de las disposiciones vigentes."

Artículo 75. "La Unidad Financiera Institucional, a través del Departamento de Presupuesto, deberá vigilar que las operaciones financieras que se relacionen a la ejecución del gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el orden legal y técnico, verificando su pertinencia, veracidad y exactitud.

El Control Interno previo al compromiso, deberá verificar la pertinencia de la operación presupuestaria, legalidad de la operación y conformidad con el presupuesto o disponibilidad de fondos asignados para financiar la transacción (...).

Artículo 86: "Los funcionarios y los empleados de las distintas unidades organizativas que manejen fondos, deberán garantizar razonablemente que las erogaciones con cargo a las asignaciones de los planes anuales operativos, cumplan con los requisitos de documentación de soporte de las transacciones financieras".



Artículo 91: "Los funcionarios y empleados, a través de la Unidad Financiera Institucional, deberá asegurarse que la documentación contable que justifique el registro de las operaciones financieras, relacionadas a la aplicación del Presupuesto Ordinario de Fondo General, u otras fuentes de financiamiento cumplan con los requisitos exigidos en el orden legal y técnico, verificando su pertinencia, veracidad y exactitud."

Artículo 172 establece: "Monitoreo sobre la Documentación de la Gestión Financiera, que: El Titular, a través de la Unidad Financiera Institucional, funcionarios y empleados designados para tal fin en el servicio exterior, deberá verificar y monitorear que las operaciones financieras efectuadas en las unidades organizativas, cuenten con su documentación de soporte y respaldo, en cumplimiento a los requisitos exigidos en el orden legal y técnico. Lo anterior, con el propósito de que todas las operaciones financieras realizadas queden bien documentadas, fortaleciendo el proceso de rendición de cuentas".

Artículo 173: "La Unidad Financiera Institucional, deberá efectuar el seguimiento financiero mensual y evaluación presupuestaria, ésta última en correspondencia con el modelo de seguimiento del Plan Anual Operativo y mediante el análisis a los resultados financieros obtenidos mensualmente. Para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas proyectadas en el Plan Anual Operativo de cada unidad organizativa, de conformidad a la estructura presupuestaria vigente, la Unidad Financiera Institucional, será la responsable de preparar y remitir mensualmente a cada una de ellas, los informes de ejecución presupuestaria correspondientes."

EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PARA USO DE LA RESIDENCIA OFICIAL DE EL SALVADOR EN COLOMBIA DE MARZO DE 2015 A MARZO DE 2016, Clausula Cuarta y Clausula Adicional Primera, establecen:

CUARTA: PRECIO DEL ARRENDAMIENTO. El precio del arrendamiento será de CUATRO MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD 4,000.00), INCLUIDA LA ADMINISTRACION DEL CONJUNTO Y LOS SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA, AGUA POTABLE, GAS NATURAL, ASEO Y ACUEDUCTO por cada período mensual.

CLAUSULA ADICIONAL PRIMERA: CLAUSULA DIPLOMATICA: En el caso que el Gobierno de la República de El Salvador decida clausurar su Misión Diplomática o retirar a su Representante en Colombia por razones propias del Estado salvadoreño, tendrá derecho a rescindir el presente contrato sin que ello implique enjuiciamiento o indemnización alguna a favor del ARRENDANTE, siempre y cuando tal circunstancia se comunique con un mes (1) de anticipación."

Instructivo RREE N° 2 Instrucciones para el Manejo y Control de los Egresos en el Servicio Exterior, establece:

Capítulo V, Ejecución del Gasto, 1 Manejo de Cuenta Pagaduría, 1.1. "La administración, custodia, registro y control de los fondos del presupuesto autorizado será responsabilidad del Jefe de la Representación por medio del EDAF (...)."



1.2 El control de la Cuenta Pagaduría se llevará mediante registro mecanizado en el cual se anotará cronológicamente los depósitos y retiros (Libro de Caja Pagaduría FE-02).

Capítulo V, 3.2.1: "Las Representaciones procederán a efectuar los pagos de los diferentes bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las oficinas, utilizando las asignaciones de su programación financiera mensual, de acuerdo a los montos y conceptos establecidos."

Se faculta al Jefe de la Representación realizar reprogramaciones en los conceptos de gastos asignados, no obstante, deberá vigilar que mensualmente los gastos realizados no superen el monto de su asignación financiera para gastos generales.

Capítulo V, 3.4: "Cuando se trate del arrendamiento de locales para el funcionamiento de las Representaciones o las residencias de los Embajadores, las contrataciones se gestionarán por medio de la DGSE con la aprobación del crédito presupuestario de la DAF; además será indispensable obtener opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la firma del respectivo contrato.

Una copia certificada del contrato original suscrito deberá ser enviado a la DAF para su archivo, inmediatamente después de la suscripción, también se deberá incluir una traducción libre cuando estén elaborados en un idioma que no sea el castellano. La Representación deberá conservar un ejemplar en original para controlar sus pagos.

Los pagos por el arrendamiento de locales para oficinas o residencias oficiales se harán mensualmente y sobre la base de los cánones de arrendamiento determinados en cada uno de los contratos; el EDAF deberá informar a la DAF en el mes de septiembre de cada año, sobre los incrementos que experimentaran los cánones de arrendamiento durante el siguiente ejercicio fiscal, de acuerdo al contrato.

Al dar por terminados los contratos de arrendamiento tanto de la oficina como de la residencia oficial, será obligación del Jefe de Representación, levantar un acta de entrega del inmueble arrendado a satisfacción del propietario, de tal forma que la misma pueda utilizarse como finiquito a favor de la Representación y del Estado de El Salvador. Esta acta acompañará el informe respectivo sobre la liquidación del depósito del contrato."

Manual Institucional de Organización y Funciones 2015, establece:

Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales– Funciones Básicas:

"1. Verificar el cumplimiento de lo determinado en los Instructivos Nos. 1 y 2, Instrucciones para el Manejo y Control de los Ingresos y Egresos del Servicio Exterior, relacionado con la administración de fondos.

3. Verificación y ordenamiento de la documentación probatoria que conforman los informes de Caja Pagaduría y colecturía mensuales.



4. Extraer de la ejecución real de los fondos, los gastos mensuales por Rubros, contenidos en los informes de Caja Pagaduría, para su análisis, registro y control."

Descriptor de Puesto de Trabajo, Título del Puesto, Embajador (a), Numeral 4. Funciones Básicas, número 1, establece: "1. Dirigir, planificar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por la Representación Diplomática y Consular."

Descriptor de Puesto de Trabajo, Título del Puesto, Encargado (a) de Administración y Finanzas, Numeral 4. Funciones Básicas, establece: "1. Coordinar las actividades administrativo-financieras de la Representación. 2. Elaborar diariamente los registros contables del manejo de Fondos de la Representación Diplomática y Consular. 6. Presentar a la Cancillería los informes actualizados de caja pagaduría y colecturía de la Representación Diplomática y Consular y la documentación probatoria, en el tiempo establecido. 7. Aplicar correctamente la normativa y los diversos instructivos y procedimientos existentes para la administración de los fondos."

Descriptor de Puesto de Trabajo, Título del Puesto, Segundo (a) Secretario, Numeral 4. Funciones Básicas, establece:"1Apoyar al Jefe de Misión y al Ministro Consejero en la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo.5. Fungir como Encargado de Asuntos Financieros, cuando así lo requiera la necesidad de la Representación."

La deficiencia se originó debido a que:

- a) El Segundo Secretario quien actuó como Encargado de Administración y Finanzas (EDAF) por el período del 15 de enero al 31 de diciembre de 2015 pagó de forma indebida un canon adicional para el mes de septiembre 2015, y el Embajador de la Representación por el período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2015, por autorizar que se efectuara el retiro de los fondos del banco para efectuar el pago.
- b) El Jefe de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales, porque no verificó la documentación probatoria del pago efectuado.

La deficiencia ocasiona gasto cuestionable por un monto de \$ 4,000.00 al haber pagado doblemente el canon de arrendamiento, en el mes de septiembre de 2015 y no existir alguna justificación documental.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante nota MRRE-UF1-2021 de fecha 25 de febrero de 2021, el Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Servicios Internacionales, expresa:

2. Observación No. 2: Pago en Exceso y Falta de Documentación que soporte el Gasto por arrendamientos.



Relacionado con el pago del canon de arrendamiento de la Residencia Oficial, que se determina como pago adicional, por valor de US\$4,000.00, a parte de las explicaciones y documentación de respaldo que puedan aportar los Funcionarios y demás personal, responsables de nuestra Embajada en Colombia, nos permitimos informar que según se puede determinar sobre la base de los documentos que se acompañan, dicho pago del canon correspondía cancelarlo, considerando que para rescindir el contrato respectivo, se tenía que haber notificado con un mes de antelación, no obstante y conforme a lo indicado por los auditores, el Embajador terminó sus función con fecha 30 de septiembre, y en el supuesto de que se haya notificado al propietario de forma extemporánea, entonces, correspondía cancelar en esa fecha el valor del mes anticipado al cual se hace mención, siendo en este caso al mes de octubre, según lo determinado en el Contrato respectivo.

Respecto a la documentación que ampara la suscripción de los contratos de arrendamiento del local de oficinas de la Embajada y de la Residencia Oficial, se anexan documentos con Ref. MRREE-UFI-21-2020, que incluyen entre otros la entrega efectuada a los auditores de la Corte de cuentas en fecha anterior, que incluye, las opiniones jurídicas para suscribir los contratos de la Oficina y Residencia.

A través de nota de fecha 01 de marzo de 2021, el Embajador de la Representación Diplomática y Consular de El Salvador con sede en Bogotá, Colombia, por el período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2015, emitió los comentarios siguientes:

RESPUESTA HALLAZGO 2. PAGO EN EXCESO Y FALTA DE DOCUMENTACIÓN QUE SOPORTE EL GASTO POR ARRENDAMIENTOS

Respuesta literal a)

- a) Esta decisión se generó en el mes de septiembre por requerimiento de la Sede, de que había que reservar un alojamiento digno para el señor Embajador considerando que por haber cesado el contrato de arrendamiento de la Residencia Oficial con la señora arrendante Gladys Piedad López de Vertiery, se le solicitara prórroga del arrendamiento para el mes de octubre, por la urgencia del caso, de forma temporal para el Embajador Francisco Galindo Vélez, ya que en definitiva posteriormente es él, quien iba a continuar o no el arrendamiento. Lo anterior motivo un retiro en efectivo de \$4,000.00 dólares, para efectuar el pago del mes de octubre. Dicha instrucción la establece quien la recibió, el licenciado Eduardo Portillo, en su calidad de EDAF, y por medio de un correo electrónico de fecha 18 de octubre de 2018; dirigido al licenciado Nelson Sandoval, de la que no tuvo respuesta alguna, ni el auditor interno Armando Parada, a pesar que recibió copia de la misma, no realizó ninguna gestión de comprobación ni de requerimiento a la UFI, y de igual manera el señor Embajador Eduardo Velez, ratifico el antecedente de que él, iba a presentarse en sustitución mía como Embajador, a partir del uno de octubre, pero por motivos de fuerza mayor no pudo incorporarse, a pesar que la reserva se había ya verificado con la arrendante, esta nota la dirigí al Jefe de la UFI, quien según tengo conocimiento la fundamento y justifico dando un aval en forma anexa se agregan dichas peticiones.



Señalo que en el derecho administrativo el silencio de una autoridad ante una petición se toma como positiva, es decir que aprueba lo solicitado de conformidad al Artículo 113 y 114, de la Ley de Procedimientos Administrativo.

También indico que, según La Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador, establece Art. 22.- "Son deberes del jefe de la Misión: (...) literal d) Cumplir estrictamente las instrucciones y ordenes que reciben del Ministerio de Relaciones Exteriores."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La deficiencia no se desvanece respecto a la condición de pago en exceso de canon por arrendamiento de la residencia, debido a que el ex Embajador en sus comentarios justifica que se realizó el pago anticipado de arrendamiento para el mes de octubre de 2015, lo cual se debió a la necesidad de pagar un mes adicional para que el nuevo Jefe de Misión tuviera un lugar físico donde alojarse a su llegada a Colombia, de tal situación presentó documentación que evidencia que el nuevo Jefe de Misión llegó hasta el mes de diciembre de 2015; además, no se evidenció la autorización de tal acción.

Los comentarios presentados por el Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Servicios Internacionales y el Embajador de la Representación Diplomática y Consular de El Salvador con sede en Bogotá, Colombia, por el período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2015, justifican la condición mediante situaciones distintas, por una parte el Embajador explica que el desembolso se efectuó con el objeto de que el nuevo Jefe de Misión encontrara a su llegada a Colombia una residencia, lo anterior documentándolo mediante correo electrónico de fecha 18/10/2018 y nota de memorándum del Embajador (Francisco Galindo Velez) de fecha 22/11/2018 información presentada y examinada por los auditores anteriormente y que de la cual no consta la autorización para el uso de tal fondo. En cambio, el Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Servicios Internacionales, expone que el desembolso equivale al pago del mes anticipado (es decir octubre 2015) en el supuesto que no se comunicó oportunamente al arrendatario la cancelación del contrato, al respecto no se presentó documentos que respalden sus declaraciones. En ninguno de los dos casos los funcionarios presentaron el recibo correspondiente y la aprobación para el desembolso; por lo tanto, la deficiencia no se desvanece.

Debido a lo anterior la deficiencia, no se desvanece.

3. GASTOS EJECUTADOS NO PRESUPUESTADOS

Mediante la revisión de los gastos efectuados a la Representación Consular de El Salvador en Los Ángeles, California, Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Bogotá, Colombia, Representación Consular de El Salvador en Tapachula, Chiapas, México y Representación Diplomática de El Salvador en Tegucigalpa, Honduras, Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Seúl, Corea y Representación Diplomática y Consular de El Salvador en París,



Francia; comprobamos que en la ejecución de los Presupuestos del periodo del año 2015, asignados a los consulados y Representaciones Diplomáticas mencionados anteriormente, presentan las siguientes deficiencias:

a) El Rubro 51 – Remuneraciones, no fue incluido en el presupuesto.

Representación	Monto*
Representación Consular de El Salvador en Los Ángeles, California.	\$725,926.13
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Bogotá, Colombia**	\$196,986.76
Consulado General de El Salvador en Tapachula, Chiapas, México.	\$126,180.17
Representación Diplomática de El Salvador en Tegucigalpa, Honduras	\$126,305.14
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Seúl, Corea	\$175,066.01
Representación Diplomática y Consular de El Salvador en París, Francia	\$387,676.77

*Corresponde al monto ejecutado según Informe de Liquidación de Gastos con Aplicación Presupuestaria FE-06

**Corresponde al monto ejecutado según Informe de Caja Pagaduría FE-01

b) Los egresos de los Rubros 54 – Adquisición de Bienes y Servicios, 55 – Gastos Financieros y Otros, 61 – Inversiones en Activos Fijos los gastos realizados excedieron al presupuesto asignado, según detalle:

**Representación Consular de El Salvador en Los Ángeles,
California.**

Código	Anual (a)	Presupuesto Ejecutado* (b)	Diferencias (a-b)
Total rubro 54	\$ 326,264.00	\$ 374,383.73	-\$ 48,119.73
Total rubro 55	\$ 15,600.00	\$ 30,852.92	-\$ 15,252.92
Total rubro 61	\$ -	\$ 12,179.50	-\$ 12,179.50
Total Representación	\$ 341,864.00	\$ 417,416.15	\$ (75,552.15)

* Según Informe de Seguimiento Presupuestario, elaborado por el Consulado.

**Representación Diplomática y Consular de El Salvador en
Colombia, Bogotá**

Código	Presupuesto Anual Autorizado (a)	Presupuesto Ejecutado* (b)	Diferencias (a-b)
Total rubro 54	\$101,200.00	\$135,018.68	-\$33,818.68



Total rubro 55	\$600.00	\$1,659.60	-\$1,059.60
Total Representación	\$101,800.00	\$136,678.28	- \$34,878.28

* Según Informe de Caja Pagaduría (FE-01)

Art. 48 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado establece: "El seguimiento y evaluación presupuestaria se realizará en los siguientes niveles de responsabilidad:

b) Del seguimiento y evaluación de cada presupuesto institucional, es responsable la autoridad máxima de cada entidad o institución sujeta a esta Ley;

c) Del seguimiento y evaluación a nivel operativo institucional, es responsable el jefe de la unidad financiera institucional..."

Art. 31 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado establece: "Corresponde al Jefe de la UFI la dirección, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería, contabilidad gubernamental y crédito público que realicen los niveles de gestión institucional.

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

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

El Decreto No.16, publicado en el Diario Oficial No. 119, Tomo No. 403 del 30 de junio de 2014, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores en sus artículos 74, 75, 91, 172 y 173 establece:

"Art. 74. La Unidad Financiera Institucional, deberá establecer los controles adecuados para administrar y controlar el presupuesto asignado a las diferentes estructuras presupuestarias y las modificaciones que ocurran; para ello, deberán establecer los mecanismos que reflejen con claridad y exactitud, los movimientos relacionados con transferencias presupuestarias, autorizaciones de compromisos, validaciones para adquisición de bienes y servicios, ajustes y otros movimientos de cualquier naturaleza, a fin de asegurar la disponibilidad presupuestaria y el cumplimiento de las disposiciones vigentes.

Art. 75. La Unidad Financiera Institucional, a través del Departamento de Presupuesto, deberá vigilar que las operaciones financieras que se relacionen a la ejecución del gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el orden legal y técnico, verificando su pertinencia, veracidad y exactitud.

El Control Interno previo al compromiso, deberá verificar la pertinencia de la operación presupuestaria, legalidad de la operación y conformidad con el presupuesto o disponibilidad de fondos asignados para financiar la transacción.



Para el reconocimiento del gasto, y generación del compromiso presupuestario por las asignaciones mensuales a las representaciones en el exterior, se considerará documento probatorio definitivo, la asignación mensual legalizada por medio del acuerdo ejecutivo y el documento de situación de fondos, distinguiendo cada uno de los específicos de gastos que en ésta se detallen.

Artículo 91: "Los funcionarios y empleados, a través de la Unidad Financiera Institucional, deberá asegurarse que la documentación contable que justifique el registro de las operaciones financieras, relacionadas a la aplicación del Presupuesto Ordinario de Fondo General, u otras fuentes de financiamiento, cumplan con los requisitos exigidos en el orden legal y técnico, verificando su pertinencia, veracidad y exactitud."

Artículo 172 establece: "Monitoreo sobre la Documentación de la Gestión Financiera, que: El Titular, a través de la Unidad Financiera Institucional, funcionarios y empleados designados para tal fin en el servicio exterior, deberá verificar y monitorear que las operaciones financieras efectuadas en las unidades organizativas, cuenten con su documentación de soporte y respaldo, en cumplimiento a los requisitos exigidos en el orden legal y técnico. Lo anterior, con el propósito de que todas las operaciones financieras realizadas queden bien documentadas, fortaleciendo el proceso de rendición de cuentas".

Art. 173. La Unidad Financiera Institucional, deberá efectuar el seguimiento financiero mensual y evaluación presupuestaria, ésta última en correspondencia con el modelo de seguimiento del Plan Anual Operativo y mediante el análisis a los resultados financieros obtenidos mensualmente. Para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas proyectadas en el Plan Anual Operativo de cada unidad organizativa, de conformidad a la estructura presupuestaria vigente, la Unidad Financiera Institucional, será la responsable de preparar y remitir mensualmente a cada una de ellas, los informes de ejecución presupuestaria correspondientes."

Instructivo RREE N° 2 Instrucciones para el Manejo y Control de los Egresos en el Servicio Exterior, establece:

Capítulo IV: Presupuestado, 1 Elaboración. Análisis y Comunicación de los Presupuestos de las Representaciones: "Durante el mes de enero de cada año, la DAF remitirá a cada una de las Representaciones en el exterior, los presupuestos anuales que tendrán asignados para cancelar los salarios y gastos generales, incluyendo los arrendamientos correspondientes al ejercicio fiscal vigente, sobre la base de los cuales se atenderá la totalidad de necesidades financieras para gastos de funcionamiento.

Con base en la documentación anterior, cada representación deberá preparar una programación mensual de gastos por rubros, totalizando el presupuesto anual, describiendo en ésta, la proyección de los montos mensuales a utilizar, según las necesidades y tomando en cuenta sus Planes Anuales Operativos, misma que deberán remitir a la DAF, a más tardar el último día hábil de enero de cada año.

(...) los cuales se remitirán de igual manera a la DAF para su análisis y aprobación, correspondiendo a la Embajada, la programación de los gastos de funcionamiento



ordinarios comunes tales como: servicios de energía eléctrica, servicios de agua, servicios de limpieza y fumigaciones, servicios de vigilancia, mantenimiento y reparación de bienes muebles, arrendamiento de bienes inmuebles, etc., entre otros."

Capítulo V: Ejecución del Gasto, 1 Manejo de Cuenta Pagaduría, 1.1. "La administración, custodia, registro y control de los fondos del presupuesto autorizado será responsabilidad del Jefe de la Representación por medio del EDAF (...)."

Capítulo V, 3.2.1: "Las Representaciones procederán a efectuar los pagos de los diferentes bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las oficinas, utilizando las asignaciones de su programación financiera mensual, de acuerdo a los montos y conceptos establecidos.

Se faculta al Jefe de la Representación realizar reprogramaciones en los conceptos de gastos asignados, no obstante, deberá vigilar que mensualmente los gastos realizados no superen el monto de su asignación financiera para gastos generales."

Manual Institucional de Organización y Funciones 2015, establece

Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales– Funciones Específicas:

"1. Verificar el cumplimiento de lo determinado en los Instructivos Nos. 1 y 2, Instrucciones para el Manejo y Control de los Ingresos y Egresos del Servicio Exterior, relacionado con la administración de fondos.

3. Verificación y ordenamiento de la documentación probatoria que conforman los informes de Caja Pagaduría y colecturía mensuales.

4. Extraer de la ejecución real de los fondos, los gastos mensuales por Rubros, contenidos en los informes de Caja Pagaduría, para su análisis, registro y control."

Departamento de Presupuesto - Funciones Específicas:

"2. Monitorear las Disponibilidades presupuestarias, con el fin de que éstas estén acordes con lo planificado, así como, proponer la realización de las modificaciones presupuestarias, producto de las desviaciones de la ejecución real."

La deficiencia se debe a que:

- a) El Director de la Unidad Financiera Institucional a través del Jefe del Departamento de Presupuesto, no consolido presupuestos anuales por cada Representación.
- b) El Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, no realizó una adecuada supervisión y control en la ejecución presupuestaria.



La deficiencia ocasionó uso excesivo de los recursos al no estar controlado a través de cada presupuesto, por otra parte, la falta de presupuestos anuales completos de cada una de las Representaciones limita conocer la ejecución total del gasto para cada una de estas y, por tanto, dificulta la rendición de cuentas.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota sin referencia de fecha 15 de diciembre de 2020, el Jefe del Departamento de Presupuesto durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, manifiesta que: " Me complace dirigirme a Usted, para desearle muchos éxitos en sus delicadas funciones y al mismo tiempo aprovechar la oportunidad, para hacer referencia a su Oficio No. REF.DAUNO/MIREX/107/2020, de fecha 01 de diciembre de 2020, por medio del cual me comunican que están realizando examen especial al Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre los Ingresos y Gastos de las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanente de El Salvador, acreditadas en el Exterior, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, período en el cual me desempeñé como Jefe del Departamento de Presupuesto de la referida Cartera de Estado y que como parte de los procedimientos de auditoría, han identificado la condición preliminar que adjuntan al presente oficio, solicitando al mismo tiempo, presente mis comentarios y la documentación que evidencie el cumplimiento de la misma, tanto en medios físicos como magnéticos.

Así mismo, hago referencia al Oficio No. REF.CGA.940-2020, de fecha 14 de diciembre de 2020, suscrito por el licenciado Pablo Antonio Saravia Alfaro, en su calidad de Coordinador General de Auditoría de la Corte de Cuentas de la República, por medio del cual me comunica, que autoriza prórroga hasta el 17 de diciembre de 2020, para presentar este informe.

DESARROLLO DE LOS COMENTARIOS

En cumplimiento a lo antes descrito, me permito iniciar describiendo algunas valoraciones sobre la metodología para la formulación de presupuestos por áreas de gestión, estableciendo ésta con toda claridad, que la Estructura Presupuestaria Institucional, se hace mediante las Unidades Presupuestarias que constituyen los niveles de la Estructura presupuestaria de cada institución, en este caso, del Ministerio de Relaciones Exteriores y es hacia ellas a las que se realiza la asignación de recursos para el presupuesto de ingresos y de gastos, determinando al mismo tiempo, las responsabilidades en la gestión de cada una de ellas, y por supuesto facilitando el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos.

En esa misma lógica cabe señalar, que es el Comité Técnico de Formulación del Presupuesto, el que debe de validar la estructura presupuestaria institucional para el año objetivo, definiendo las Estructuras presupuestarias con base a lo establecido en la Constitución de la República, en el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), Leyes de Creación Institucional, Plan de Gobierno, Políticas y Programas de Inversión Pública, entre otros, pues cada Unidad Presupuestaria debe ser la



herramienta mediante la cual se van a cumplir los objetivos planteados en la mencionada normativa.

En ese sentido, de conformidad al enfoque conceptual del Presupuesto por Áreas de Gestión, las Unidades Presupuestarias para el Presupuesto de Egresos son dos tipos, las cuales se describen a continuación:

- A) **UNIDAD PRESUPUESTARIA DE DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL**, cada institución solo puede constituir una unidad ejecutiva que se denomina "**Dirección y Administración Institucional**", en las que se agruparán las funciones de Dirección Superior, Administración General, Unidades de Planificación, Unidades Financieras, Informática, Recursos Humanos, etc. y todas aquellas que sirvan de apoyo y asesoría a la gestión Operativa Institucional. La expresión presupuestaria de dichas unidades se debe plantear en términos de los objetivos, políticas y normas que regulan las funciones de los diferentes servicios ofrecidos y que son necesarios para el mejor desarrollo de las Unidades de Gestión Operativa.
- B) **UNIDADES PRESUPUESTARIAS DE GESTIÓN OPERATIVA**, son aquellas que se definen con base a las atribuciones que constituyen la "**razón de ser**" de la institución y su número está determinado por las políticas institucionales que le corresponde cumplir; en este caso, al Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad a su Ley de creación y dentro del Plan de Gobierno, por lo cual deben identificar plenamente los servicios intermedios y finales que desea brindar a la sociedad y al desarrollo económico, social, cultural y político del país. Estas Unidades Presupuestarias, deben ser objeto de revisión cada ejercicio fiscal y cualquier cambio se realiza en la etapa de asesoría para la Formulación del Proyecto de Presupuesto Institucional. Una vez determinadas las Unidades Presupuestarias, el Comité Técnico de Formulación identifica los responsables de cada una de ellas, quienes son los funcionarios directamente vinculados con los resultados de la gestión presupuestaria correspondiente, para que estos, con base a la metodología y a los criterios definidos en la normativa del Subsistema de Presupuesto, establezcan las Líneas de Trabajo necesarias que contribuyan al logro de los objetivos de la política institucional, reflejada en cada una de ellas. Seguidamente el responsable de cada Unidad Presupuestaria, debe identificar los niveles de la estructura organizacional, que puedan estar involucrados directamente, en el cumplimiento de la gestión presupuestaria de sus Líneas de Trabajo; al mismo tiempo, deberán definir las metas y objetivos a ese nivel, expresándolas en términos presupuestarios y cuantificándolas financieramente.

Sobre la base de lo antes expuesto, el Ministerio de Relaciones Exteriores definió, que para la ejecución del presupuesto destinado al Servicio Exterior salvadoreño, se efectuaría por medio de la Unidad Presupuestaria denominada "**02 Servicio Diplomático, Consular y Salvadoreños en el Exterior**, Unidad a la cual se le han asignado las Líneas de Trabajo "**02-01 Representaciones Diplomáticas y 02-02 Representaciones Consulares**", así mismo, esta unidad cuenta con otras líneas de trabajo, asociadas al que hacer del Servicio Diplomático y Consular del país.



En tal sentido y considerando los comentarios antes expuestos y específicamente en virtud de las condiciones preliminares descritas en su oficio, a continuación, le detallo las aclaraciones siguientes:

2. GASTOS EJECUTADOS NO PRESUPUESTADOS

- a. Mediante la revisión de ejecución del gasto se determinó, que a las Representaciones Diplomáticas de El Salvador, acreditadas en las ciudades de: Bogotá, Colombia; Tegucigalpa, Honduras; Seúl, Corea y París, Francia; así como las Representaciones Consulares de El Salvador acreditadas en las ciudades de: Los Ángeles, California y Tapachula, Chiapas México, los presupuestos destinados al Rubro 51 Remuneraciones, de cada una de estas representaciones, no fue incluido en el presupuesto.

RESPUESTA:

Es importante aclarar que el referido presupuesto sí fue proyectado para el ejercicio fiscal 2015, lo que sucede es que tal este presupuesto me permito aclarar que sí se proyectó para el ejercicio fiscal 2015 Tal como se explicó al principio, el presupuesto correspondiente a las Remuneraciones del como se hizo en el pasado y se ha venido haciendo con posterioridad al año 2015, el presupuesto del personal destacado en el servicio exterior, se consolida y agrupa a nivel de Línea de Trabajo, y no a nivel de Representación, lo que se puede verificar en el Reporte "CONTROL DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO" correspondiente al ejercicio fiscal 2015, de las Líneas de Trabajo 02-01 Representaciones Diplomáticas y 02-02 Representaciones Consulares.

En este mismo tema es importante señalar, que la agrupación de las plazas destinadas al Servicio Exterior en las Líneas de Trabajo creadas para tal fin y no por cada una de las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes, facilita su administración y la ejecución del presupuesto destinado para las mismas, ya que de lo contrario, a esta fecha se deberían haber creado ochenta y cuatro (84) Líneas de Trabajo, para igual número de representaciones, lo que ocasionaría un exceso de burocracia para su control y administración y así mismo, permite a la titularidad dinamizar la prestación de los servicios que se otorgan a la población salvadoreña radicada en el exterior, especialmente los servicios consulares, la defensa de los derechos humanos y asesoría migratoria, entre otros, ya que al despacho ministerial se le facilita realizar traslados de personal entre las mismas representaciones, utilizando la misma plaza presupuestaria, lo cual se puede verificar en el Acuerdo Ejecutivo No. 972/2019, por medio del cual la titularidad determinó, trasladar a la licenciada ..., del Consulado General en Silver Spring, Maryland, hacia el Consulado General de El Salvador en Boston Massachusetts, con la misma plaza presupuestaria...

- b. El Presupuesto destinado para los Gastos Generales de Funcionamiento, agrupados en los Rubros 54 Adquisiciones de Bienes y Servicios, 55 Gastos Financieros y Otros y el Rubro 61 Inversión en Activos Fijos, para las



Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador, acreditadas en las ciudades de: Los Ángeles, California; Bogotá, Colombia y Paris, Francia, excedió lo ejecutado, versus lo asignado, correspondiente al ejercicio fiscal 2015, en los términos que a continuación se detallan:

REPRESENTACIÓN CONSULAR DE EL SALVADOR, CON SEDE EN LOS ÁNGELES, CALIFORNIA

RUBRO AGRUPACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL	PRESUPUESTO EJECUTADO	DIFERENCIA
Total Rubro 54	\$326,264.00	\$374,383.73	-\$48,119.73
Total Rubro 55	\$15,600.00	\$30,852.92	-\$15,252.92
Total Rubro 61	\$0.00	\$12,179.50	-\$12,179.50
Total Representación	\$341,864.00	\$417,416.15	-\$75,552.15

REPRESENTACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR DE EL SALVADOR, CON SEDE EN BOGOTÁ, COLOMBIA

RUBRO AGRUPACIÓN	PRESUPUESTO ANUAL	PRESUPUESTO EJECUTADO	DIFERENCIA
Total Rubro 54	\$101,200.00	\$136,018.68	-\$33,818.68
Total Rubro 55	\$600.00	\$1,659.60	-\$1,059.60
Total Rubro 61	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Total Representación	\$101,800.00	\$136,678.28	-\$34,878.28

RESPUESTA:

Es importante aclarar que la fuente de los datos obtenidos, en el caso del Presupuesto Ejecutado, no representan datos oficiales de las cifras presupuestarias, contables o de tesorería, ya que la representación pudo inclusive, tomar recursos del año anterior, así mismo, los recursos financieros ejecutados por cada una de las representaciones, se alimenta además de los presupuestos mencionados en los Acuerdos Ejecutivos, por las Órdenes de pago con aplicación a los recursos administrados por el Encargado del Fondo Circulante del Servicio Exterior, Órdenes de Pago con aplicación a los Fondos de Contingencias y otras fuentes de recursos, aclarando que estas transferencias se tramitan con aplicación a los fondos que administra el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del Servicio Exterior, a los Fondos de Contingencias a cargo de cada una de la Representaciones Diplomáticas y Consulares u otra fuente de recursos, todas estas aplicaciones no forman parte de los presupuestos descritos en los Acuerdos Ejecutivos, sino que estos fondos son administrados desde la SEDE, por lo que sería muy engorroso y se requeriría de recurso humano adicional para su conciliación.

Es por ello que al igual que los presupuestos destinados al Rubro 51 Remuneraciones, estos se agrupan en una sola estructura presupuestara, para el caso, las Representaciones Diplomáticas, en la Línea de Trabajo 02-01 Representaciones Diplomáticas y las Representaciones Consulares, en la Línea de Trabajo 02-02 Representaciones Consulares, lo anterior se puede verificar en las



órdenes de pago emitidas por el Encargado del Fondo Circulante del Servicio Exterior, para el caso del Rubro 54 Adquisiciones de Bienes y Servicios, para el caso del Rubro 55 Transferencias Corrientes y en el caso de los Fondos de Contingencias y el Rubro 61 Inversión en Activos Fijos, asimismo se puede verificar en el Compromiso Presupuestario No. 877, por la cantidad de US\$57,876.60, aplicaciones y erogaciones que en ningún momento han formado parte de los presupuestos remitidos por medio de los Acuerdos Ejecutivos.

Por lo que conformidad a las explicaciones descritas anteriormente, se deja constancia que, en ningún momento, dichas diferencias NO representan ninguna violación al Marco Jurídico Aplicable y normativa técnica existente, ya que a nivel de estructura presupuestaria no se ha excedido el presupuesto ejecutado versus el presupuesto disponible, tal como se puede apreciar en el reporte "CONTROL DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO".

Por otro lado, me permito aclarar que los ..., son para fines ejemplifico, ya que por lo escaso del tiempo otorgado no fue posible obtener documentos correspondientes al ejercicio fiscal 2015, pero en los archivos tanto de la Unidad de Recursos Humanos Institucional, como de la Dirección Financiera, existe abundante documentación similar a la descrita en los ...

Sin otro particular y esperando que las explicaciones y la documentación descrita en los anexos, sea tomada en cuenta para desvanecer las condiciones identificadas, me despido con toda consideración y estima."

No presentaron comentarios sobre la comunicación de la presunta deficiencia el Director de la Unidad Financiera Institucional y Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, no obstante, haberse comunicado mediante notas con referencia No. REF.DAUNO/MIREX/106/2020 y REF.DAUNO/MIREX/105/2020 ambas de fecha 1 de diciembre de 2020.

Mediante nota con referencia MRREE-UFI-19-2021 de fecha 25 de febrero de 2021, suscrita por el Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, presenta los comentarios siguientes:

*Con respecto a las observaciones a este respecto, no obstante, las explicaciones y/o justificaciones y documentación relacionada, que puedan presentar los Funcionarios y demás personal, responsables a este respecto, nos permitimos informar lo siguiente:

Rubro 51, Remuneraciones:

Cabe señalar que las Asignaciones para dicho Rubro, no son incluidas en los Presupuestos anuales que les corresponden a cada una de nuestra Representaciones Diplomáticas y Consulares, en razón de que las plazas que están consagradas en las Leyes de Salarios y de Presupuesto de cada año, no están



designadas específicamente para cada Representación, (plazas por Ley de Salarios y Contratos), lo que permite a nuestra Institución, redistribuir las plazas de inicio que se consideran necesarias y en la marcha, según los análisis que se realicen, pueden reubicarse por necesidades del servicio Institucional, a otras Representaciones, sin afectar las atribuciones y responsabilidades que tienen asignadas.

Y con respecto a las diferencias determinadas que presentan los Informes de Caja Pagaduría, nos permitimos informar que lo más seguro es que en dichos informes, las Representaciones no incluyeron los Ajustes Presupuestarios que en la marcha pueden resultar, como son, por efectos de modificaciones que presenten los cánones de Arrendamientos de locales, o la adquisición de Bienes y Servicios adicionales, por la conversión de las monedas, entre otros; igual sucedería con el Rubro 55, y con respecto al Rubro 61, las compras que resulten necesarias se financian en su momento con recursos adicionales, ya que en la Ley de Presupuesto no se tiene determinada una asignación para dicho Rubro. En todo caso, procederemos a verificar el contenido de dichos Informes de Caja Pagaduría, cuyos resultados se informarán próximamente.

Cabe señalar, además, que nuestra Dirección por cada envío de fondos que realiza a cada Representación, como son: para el financiamiento de los Salarios y los Gastos Generales de funcionamiento, mensuales, entre otros, siempre emite las cartas con información específica, para notificar a cada Representación sobre el envío de los fondos y los fines específicos de los gastos.*

No presentaron comentarios sobre el Borrador de Informe el Director de la Unidad Financiera Institucional y Jefe del Departamento de Presupuesto por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, no obstante, haberse comunicado mediante notas con referencia No. REF.DAUNO/258.18/2021 y REF.DAUNO/258.19/2021 ambas de fecha 11 de febrero de 2021.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Los comentarios y evidencia presentada por la Administración, han sido analizados concluyendo lo siguiente:

- a. Si bien la Unidad Financiera Institucional es la responsable de la Elaboración, Ejecución y seguimiento del presupuesto institucional; no obstante, en el Instructivo RREE N° 2 establece que la Dirección de Administración Financiera (DAF) remitirá a cada una de las representaciones los presupuestos anuales asignados y que cada representación deberá preparar una programación mensual de gastos hasta totalizar el gasto anual, así también, regula que el Jefe de la Representación y el Encargado de Asuntos Administrativo-Financiero (EDAF) de cada Consulado y Representación Diplomática, velaran por que los gastos de la Representación se realicen en los conceptos de gastos presupuestados mediante la utilización eficiente de los recursos públicos sin exceder los montos asignados para cada mes, por lo tanto, para realizar el pago de salarios, bienes y servicios tenían que verificar previo a efectuar el pago la



disponibilidad presupuestaria con la que contaban, ya que, en la Representación se debía elaborar la programación mensual de gastos. La administración manifiesta que los gastos de los rubros 54, 55 y 61 fueron autorizados por la Unidad Financiera; pero no presenta evidencia; además manifiesta que el Estado de Ejecución Presupuestaria no presenta exceso de gastos con respecto al crédito presupuestario, esto se debe a que lo está analizando institucionalmente; pero si lo evaluamos a nivel de Representación en este caso el Consulado General de Los Ángeles, tal como lo muestra el Informe de seguimiento presupuestario, elaborado por el Consulado, verificara que el gasto excedió el monto anual asignado para los rubros 54, 55 y 61.

- b. Por otra parte si bien es cierto que el presupuesto de Remuneraciones del personal del Servicio Exterior, se consolida y se agrupa a nivel de Línea de Trabajo tal como lo presenta el Reporte de Control del Crédito Presupuestario del año 2015, sin embargo, el Instructivo RREE N° 2 establece que durante el mes de enero de cada año, la DAF del Ministerio de Relaciones Exteriores, remitirá a cada una de las Representaciones en el exterior, los presupuestos anuales que tendrán asignados para cancelar los salarios y gastos generales, además cada representación deberá preparar una programación mensual de gastos por rubros, totalizando el presupuesto anual, describiendo en ésta, la proyección de los montos mensuales a utilizar, por lo tanto, se tenían que elaborar presupuestos de egresos por cada una de las representaciones los cuales para efectos de registro en el Módulo de Presupuesto del SAFI podrían consolidarse, aclaramos que no se está cuestionando la estructura presupuestaria ni la falta de líneas de trabajo, si no la falta de incorporación del Rubro 51 – Remuneraciones en el presupuesto de cada representación, también consideramos que si se creara línea de trabajo por cada representación esto mejoraría el control de los gastos por cada representación. Especificamos que la fuente de datos del presupuesto ejecutado son los informes de Liquidación de Gastos con Aplicación Presupuestaria FE-06, los cuales son elaborados por las diferentes Representaciones y estos incluyen los gastos de fondos autorizados mediante Acuerdos Ejecutivos, así como gastos realizados a través de Órdenes de Pago realizadas por el Encargado de Fondo Circulante del Servicio Exterior.

La administración manifiesta que los pagos realizados a través de Órdenes de Pago realizados por el Encargado de Fondo Circulante del Servicio Exterior, no forman parte de los presupuestos descritos en los Acuerdos Ejecutivos, ya que estos fondos son administrados desde la SEDE, lo cual evidencia que no existe un presupuesto anual que incluya todos los rubros de egresos para cada una de las representaciones, así como el incumplimiento a la normativa técnica que regula el manejo y control de los egresos del servicio exterior específicamente el Instructivo RREE N° 2, por lo tanto, se efectuaron gastos sin estar contemplados en el presupuesto de egresos.

Con respecto a la evidencia presentada por el Ex-Jefe de Departamento de Presupuesto no fue tomada en cuenta para el análisis ya que no forma parte de los gastos efectuados durante el año 2015.



Los comentarios y evidencia adicional presentada por la Administración posterior al conocimiento del Borrador de Informe, han sido analizados concluyendo lo siguiente:

- a) La administración manifiesta que el Rubro de Remuneraciones no es incluido en los presupuestos anuales de las diferentes representaciones debido a que no hay plazas designadas específicamente para cada Representación, no obstante, en el Instructivo RREE N° 2 establece "Durante el mes de enero de cada año, la DAF remitirá a cada una de las representaciones en el exterior los presupuestos anuales que tendrán asignados para cancelar los salarios y gastos generales, incluyendo los arrendamientos correspondientes al ejercicio fiscal vigente, sobre la base de los cuales se atenderá la totalidad de necesidades financieras para gastos de funcionamiento", por lo tanto, confirmamos que no se elaboró presupuesto anual que incluya todos los Rubros de gastos por cada representación para el año 2015, tal como lo establece el instructivo, así mismo corroboramos el deficiente control presupuestario, ya que el presupuesto de la Unidad Presupuestaria 02- Servicio Diplomático, Consular y Salvadoreños en el Exterior no fue diseñado de acuerdo a la normativa interna aplicable.
- b) Con respecto a que los gastos excedieron el presupuesto asignado, la administración considera que se debió a que en las Representaciones no incorporaron a los informes los Ajustes Presupuestarios, modificaciones que presentaron los cánones de Arrendamientos de locales, o la adquisición de Bienes y Servicios adicionales, por la conversión de las monedas, entre otros; pero de acuerdo a las Funciones Específicas del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales se encontraba "dar seguimiento y control de la Recepción de los informes de Caja Pagaduría y Colecturía, mensuales del Servicio Exterior, verificación y ordenamiento de la documentación probatoria que conforman los informes de Caja Pagaduría y colecturía mensuales"; lo cual evidencia que dicha función no fue realizada, ya que, no se identificaron estas deficiencias las cuales debieron ser corregidas oportunamente.
- c) Si bien el personal del Servicio Exterior manifiesta que los gastos efectuados de los Rubros 51, 54, 55 y 56, fueron cancelados por que recibieron transferencia de fondos y además fueron autorizados por la Unidad Financiera Institucional, pero de acuerdo al Instructivo RREE N° 2 el cual establece "que el Jefe de la Representación y el Encargado de Asuntos Administrativo-Financiero (EDAF) de cada Consulado y Representación Diplomática, velaran por que los gastos de la Representación se realicen en los conceptos de gastos presupuestados mediante la utilización eficiente de los recursos públicos sin exceder los montos asignados para cada mes", lo que implica, que no realizo control presupuestario previo a efectuar los gastos, con respecto a que los datos fueron tomados de información extracontable, es importante aclarar que el Informe de Seguimiento Presupuestario es el que como consulado presentaron a la Unidad Financiera, el cual debe de poseer integridad y confiabilidad en la información que presenta.



El Director General de la Unidad Financiera y Jefe del Departamento de Presupuesto, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, no presentaron comentarios y evidencia adicional, no obstante, en fecha 11 de febrero de 2021, se les comunicó mediante nota con REF-DAUNO-258.18-2021 y REF-DAUNO-258.19-2021, respectivamente.

De acuerdo a lo antes expuesto, la deficiencia no se desvanece.

4. PERSONAL CON FUNCIONES INCOMPATIBLES EN EL MANEJO Y CONTROL DE INGRESOS DEL SERVICIOS EXTERIOR

En el Consulado General de El Salvador en Tapachula, Chiapas, México, identificamos personal realizando funciones incompatibles, ya que el Asistente Administrativo y Encargado de Asuntos Financieros realizó el cobro de servicios consulares, manejó asuntos financieros de la Representación, además de realizar la función de elaboración de Informes de Caja de Colecturía.

El Decreto No.16, publicado en el Diario Oficial No. 119, Tomo No. 403 del 30 de junio de 2014, Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores, Art.52, establece que: Los titulares y funcionarios, deberán separar las funciones incompatibles en los procesos de trabajo que se ejecuten, de tal manera que un funcionario o empleado no tenga a cargo responsabilidades que pongan en riesgo la administración de los recursos, debido a la concentración de operaciones. Para lograr lo anterior se deberán tratar de separar aspectos como los siguientes: Autorización, Ejecución, registro, custodia y control de operaciones.

Descriptor de Puesto de Trabajo, Título del Puesto, Cónsul General, Numeral 4. Funciones Básicas, establece:

"1. Dirigir y ejercer la jefatura de la representación y coordinar las actuaciones de los funcionarios consulares que están bajo su jurisdicción."

Descriptor de Puesto de Trabajo, Título del Puesto, Vicecónsul, Numeral 4. Funciones Básicas, establece:

"2. Ejercer la Encargaduría de la oficina consular cuando el Jefe de Misión se encuentre ausente.

La Deficiencia se debe a que por instrucciones del Cónsul por el periodo del 01 de junio al 31 de diciembre de 2015, Vicecónsul/Encargada de Asuntos Consulares del 01 de enero al 28 de febrero de 2015; Vicecónsul/Encargada de Asuntos Consulares del 01 de marzo al 31 de mayo de 2015, los dos Vicecónsul del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, todos de la Representación Diplomática y Consular de Tapachula, Chiapas, México, asignaron las actividades de colector al Asistente Administrativo y Encargado de Asuntos Financieros.

Lo anterior, generó la posibilidad de cometimiento de errores en el desarrollo de sus funciones, al realizar actividades de cobro, registro y control de los ingresos



incrementando el riesgo de una administración inadecuada en el manejo de los recursos, que podría afectar el patrimonio de la entidad.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota con referencia CGES/TAP/020/2020, de fecha 04 de diciembre de 2020, recibida mediante correo en fecha 08 de diciembre de 2020; y misma nota rectificadora, recibida mediante correo en fecha 09 de diciembre de 2020, El Cónsul, los Vicecónsul y Encargado de Asuntos Financieros, manifestaron lo siguiente:

Que a raíz de las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Cancillería durante la verificación In Situ en el mes de septiembre de 2015, se modificaron las funciones para que el EDAF dejara de realizar actividades de colector, a partir del mes de octubre de ese mismo año, temporalmente se llevaba la colecturía por otro Asistente Administrativo y para el año 2016, con la incorporación de la Asistente ... se le nombró a través de Acción de Personal como Colectora tal como se evidencia en el ... así mismo se incluyen las funciones asignadas al EDAF ... y a la compañera ...

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Revisamos la información remitida por la Administración del Consulado en Tapachula, Chiapas, México; y después de analizar y verificar dicha información, comprobamos que, las responsabilidades detalladas para el Encargado de Área Administrativa Financiera y Encargada de Asistencia y Protección a Derechos Humanos, no poseen fecha ni firmas de aprobación; no hay evidencia del Acuerdo del Nombramiento de la Asistente Administrativa, con cargo de colectora; además verificamos que, en los meses de octubre y noviembre de 2015, el asistente administrativo en relación, continuó ejerciendo actividades de cobro en colecturía, cabe mencionar que en el mes de diciembre de 2015, no se puede comprobar quien realizó la actividad de cobro por servicios en el exterior, debido a que no están anexos los recibos de ingreso para dicho mes, de conformidad a las gestiones que efectuó la Administración posterior a la Auditoría Interna Insitu y que presentan como evidencia para desvanecer la condición.

Los familiares del Cónsul General por el período del 01 de junio al 31 de diciembre de 2015, la Vicecónsul/ Encargada de Asuntos Consulares del período 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, la Vicecónsul por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, todos de la Representación Consular de El Salvador en Chiapas, Tapachula, México, no presentaron comentarios y evidencia adicional, no obstante, habérseles comunicado en fecha 11 de febrero de 2021, mediante nota con referencia No. REF-DAUNO-258-2021, REF-DAUNO-258.1-2021 y REF-DAUNO-258.2-2021, respectivamente.

Debido a lo anterior, la deficiencia no se desvanece.



5. GASTOS NO AUTORIZADOS POR AYUDA HUMANITARIA

Comprobamos en el Consulado General de El Salvador en Tapachula, Chiapas, México, que se cancelaron gastos por ayuda humanitaria en efectivo o en especies para migrantes, bajo diferentes conceptos por un valor de \$ 2,775.34, documentados con recibos y facturas, no encontrando evidencia que dichos gastos fueran autorizados previamente por Cancillería. El detalle de los gastos se presenta en el [anexo No. 1](#)

La Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador, establece:
Art. 260.- "Ningún funcionario consular puede hacer erogaciones sin la previa autorización u orden del Ministerio de Relaciones Exteriores."

Artículo 261: "Las Oficinas Consulares de la República, remitirán dentro de los diez primeros días de cada mes al Ministerio de Relaciones Exteriores y a la Corte de Cuentas de la República, literal b) Una copia exacta y autorizada del libro de Caja-Pagaduría, con sus correspondientes comprobantes (...)"

Art. 262: "De todo gasto que hagan los funcionarios consulares, deberán obtener el comprobante respectivo en tantos ejemplares cuantos sean necesarios para repartirlos entre las oficinas a las cuales remitan sus cuentas, quedándose con un ejemplar para su archivo."

La Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador, establece:

Artículo 22: "Son deberes del Jefe de la Misión: (...) d) Cumplir estrictamente las instrucciones y ordenes que reciba del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado

Artículo 19: "Documentos y Registros: Las Unidades Financieras institucionales conservarán, en forma debidamente ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República. Todos los documentos relativos a una transacción específica serán archivados juntos o correctamente referenciados. La documentación deberá permanecer archivada como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años.

Los archivos de documentación financiera son de propiedad de cada entidad o institución y no podrán ser removidos de las oficinas correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente."

El Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Artículo 31 establece: "Corresponde al Jefe de la UFI la dirección, coordinación, integración



y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería, contabilidad gubernamental y crédito público que realicen los niveles de gestión institucional.

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

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

Instructivo RREE N° 2 Instrucciones para el Manejo y Control de los Egresos en el Servicio Exterior, establece:

Capítulo V, Ejecución del Gasto, 1 Manejo de Cuenta Pagaduría, 1.1. "La administración, custodia, registro y control de los fondos del presupuesto autorizado será responsabilidad del Jefe de la Representación por medio del EDAF (...)."

Capítulo V, 3.3 Aspectos generales para las adquisiciones de bienes y servicios

Capítulo V Ejecución del Gasto, Numeral 4.1 Gastos de la Representación, 54314 Atenciones Oficiales, establece: "Corresponde a los gastos por los servicios de recepciones, homenajes, agasajos y otros eventos de carácter oficial que realice la Representación (Celebración del Día de la Independencia, etc.), lo cual requiere de autorización previa de la Cancillería. Incluye los gastos que se ocasionen por gestiones humanitarias brindadas a connacionales.

El Decreto No.16, publicado en el Diario Oficial No. 119, Tomo No. 403 del 30 de junio de 2014, Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores, establece:

Artículo 74. "La Unidad Financiera Institucional, deberá establecer los controles adecuados para administrar y controlar el presupuesto asignado a las diferentes estructuras presupuestarias y las modificaciones que ocurran; para ello, deberán establecer los mecanismos que reflejen con claridad y exactitud, los movimientos relacionados con transferencias presupuestarias, autorizaciones de compromisos, validaciones para adquisición de bienes y servicios, ajustes y otros movimientos de cualquier naturaleza, a fin de asegurar la disponibilidad presupuestaria y el cumplimiento de las disposiciones vigentes."

Artículo 86: "Los funcionarios y los empleados de las distintas unidades organizativas que manejen fondos, deberán garantizar razonablemente que las erogaciones con cargo a las asignaciones de los planes anuales operativos, cumplan con los requisitos de documentación de soporte de las transacciones financieras".

Art. 91, establece que: "Los funcionarios y empleados, a través de la Unidad Financiera Institucional, deberá asegurarse que la documentación contable que justifique el registro de las operaciones financieras, relacionadas a la aplicación del



Presupuesto Ordinario de Fondo General, u otras fuentes de financiamiento, cumplan con los requisitos exigidos en el orden legal y técnico, verificando su pertinencia, veracidad y exactitud."

Artículo 172: "Monitoreo sobre la Documentación de la Gestión Financiera, que: El Titular, a través de la Unidad Financiera Institucional, funcionarios y empleados designados para tal fin en el servicio exterior, deberá verificar y monitorear que las operaciones financieras efectuadas en las unidades organizativas, cuenten con su documentación de soporte y respaldo, en cumplimiento a los requisitos exigidos en el orden legal y técnico. Lo anterior, con el propósito de que todas las operaciones financieras realizadas queden bien documentadas, fortaleciendo el proceso de rendición de cuentas (...)"

El Manual Institucional de Organización y Funciones 2014, **Dirección General del Servicio Exterior** - funciones específicas establece:

"4. Evaluar periódica y sistemáticamente los informes de las Embajadas y Consulados para tomar acciones encaminadas al fortalecimiento y modernización."

Manual Institucional de Organización y Funciones 2015, **Dirección General del Servicio Exterior** – Funciones Específicas establece:

"2. Supervisar la labor desarrollada por el Servicio Exterior a través del monitoreo y sistematización de actividades, acciones y gestiones realizadas de conformidad a los Planes Operativos Anuales.

4. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y procesos técnico-administrativos del Servicio Exterior, así como perfiles de personal de nuevo ingreso garantizando su inducción de acuerdo a la misión y visión del Ministerio.

5. Evaluar y supervisar los informes de las actividades de las Representaciones Consulares en el área de prestación de servicios consulares."

Manual de Organización y Funciones Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales – Funciones Básicas, establece:

"1. Verificar el cumplimiento de lo determinado en los Instructivos Nos. 1 y 2, Instrucciones para el Manejo y Control de los Ingresos y Egresos del Servicio Exterior, relacionado con la administración de fondos.

3. Verificación y ordenamiento de la documentación probatoria que conforman los informes de Caja Pagaduría y colecturía mensuales.

4. Extraer de la ejecución real de los fondos, los gastos mensuales por Rubros, contenidos en los informes de Caja Pagaduría, para su análisis, registro y control.

Descriptor de Puesto de Trabajo, Título del Puesto, Embajador (a), Numeral 4. Funciones Básicas, número 1 y 2, establecen:

"1. Dirigir y ejercer la jefatura de la representación y coordinar las actuaciones de los funcionarios consulares que están bajo su jurisdicción.

2. Revisar y autorizar los respectivos informes Financiero-contables de la Oficina Consular (Caja Colecturía y Caja Pagaduría)"



Descriptor de Puesto de Trabajo, Título del Puesto, Cónsul General, Numeral 4. Funciones Básicas, establece:

"2. Ejercer la Encargaduría de la oficina consular cuando el Jefe de Misión se encuentre ausente."

Descriptor de Puesto de Trabajo, Título del Puesto, Encargado (a) de Administración y Finanzas, Numeral 4. Funciones Básicas, establece:

"1. Coordinar las actividades administrativo-financieras de la Representación.

2. Presentar a la Cancillería los informes actualizados de caja pagaduría y colecturía de la Representación Diplomática y Consular y la documentación probatoria, en el tiempo establecido.

7. Aplicar correctamente la normativa y los diversos instructivos y procedimientos existentes para la administración de los fondos."

La Deficiencia se debe a que el Cónsul General por el período del 01 de junio al 31 de diciembre de 2015, Vicecónsul/Encargada de Asuntos Consulares del 01 de enero al 28 de febrero de 2015; Vicecónsul/Encargada de Asuntos Consulares del 01 de marzo al 31 de mayo de 2015, los dos Vicecónsul del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 y el Asistente Administrativo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, todos de la Representación Diplomática y Consular de Tapachula, Chiapas, México, no gestionaron oportunamente las autorizaciones ante Cancillería para efectuar los gastos, ya que los mismos se gestionaron hasta en el año 2019 y además debe de ser solicitado previo a la ejecución del gasto. Así mismo, la Exdirectora General del Servicio Exterior, no realizó la función de supervisar las actividades y labor que realiza el Consulado, al no señalar gastos por ayuda humanitaria sin contar con autorización especial. De igual manera el Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales, al no verificar que estos gastos se encontraban sin su respectiva autorización.

Lo anterior dio lugar a efectuar gastos sin autorización los cuales son cuestionables por un monto de \$2,775.34, por lo tanto, no puedan ser considerados en las liquidaciones de egresos presentadas en los informes de Caja Pagaduría de la Representación Consular.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota con referencia CGES/TAP/020/2020, de fecha 04 de diciembre de 2020, recibida mediante correo en fecha 08 de diciembre de 2020; la cual fue rectificad y recibida mediante correo en fecha 09 de diciembre de 2020; suscrita por el Cónsul, los Vicecónsul y Encargado de Asuntos Financieros, manifestaron lo siguiente:

Se remite en Anexo 2, "Remisión comentarios y evidencia de descargo sobre gastos en concepto de ayuda Humanitaria señalados en el Informe de Auditoría Interna para el Consulado General en Tapachula, Chiapas, México", por un monto de



USD\$1,567.70 (UN MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE 70/100 DOLARES) por el período comprendido de junio a septiembre de 2015.

En fecha 14 de diciembre de 2020, en nota sin referencia, la abogada Ana Concepción Irias Lozano en calidad de Apoderada General Judicial de la Directora General del Servicio Exterior, periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, manifestó lo siguiente:

"El Equipo Auditor supuestamente comprobó en el Consulado General de El Salvador en Tapachula, Chiapas, México, se cancelaron gastos por ayuda humanitaria en efectivo o en especies para migrantes, bajo diferentes conceptos por un valor de \$2,775.34, documentados con recibos y facturas, dichos gastos no están autorizados por Cancillería.

Capítulo V, 3.3 Aspectos generales para las adquisiciones de bienes y servicios, El numeral 3.3.1.-Del Instructivo RREE No.2, Instrucciones para el Manejo y Control de los Egresos del Servicio Exterior, establece que:" Al efectuar el pago por la compra de bienes o servicios requerirá un recibo, factura o comprobante de pago a nombre de la Representación que detalle los conceptos de la compra, debiendo tener los siguientes requisitos mínimos: g) al reverso de la factura deberá plantearse la justificación correspondiente firmada por el Jefe de la Representación." (las negrillas y el Subrrayado es nuestro)

El numeral 3.3.4.-"Todos los pagos de la Representación deberán documentarse con la información que demuestre la veracidad y exactitud de la erogación realizada."

El Art.91, del Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores, establece que:" Los funcionarios y empleados, a través de la Unidad Financiera Institucional, deberá asegurarse que la documentación contable que justifique el registro de las operaciones financieras, relacionadas a la aplicación del Presupuesto Ordinario de Fondo General, u otras fuentes de financiamiento, cumplan con los requisitos exigidos en el orden legal y técnico, verificando su pertinencia, veracidad y exactitud."

Manual de Organización y Funciones, Dirección General del Servicio Exterior-Funciones Especificas establece:

"2. Supervisar la labor desarrollada por el Servicio Exterior a través del monitoreo y sistematización de actividades, acciones y gestiones realizadas de conformidad a los Planes Operativos Anuales.

3.Supervisar la labor desarrollada por la Red Consular garantizando la eficiente, oportuna y transparente prestación de servicios consulares tanto en el Servicio Exterior como en la sede y en las Oficinas Descentralizadas de Servicios Consulares.

4.Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y procesos técnico - administrativos del Servicio Exterior, así como perfiles de personal de nuevo ingreso garantizando su inducción de acuerdo a la misión y visión del Ministerio.

5.Evaluar y supervisar los informes de actividades de las Representaciones Consulares en el área de prestación de servicios consulares."



Manual descriptor de Puestos de Trabajo, **Cónsul General**- Funciones básicas establece: "1. Dirigir y ejercer la jefatura de representación y coordinar las actuaciones de los funcionarios consulares que están bajo su jurisdicción.
2 Revisar y autorizar los respectivos informes Financiero-contables de la Oficina Consular (Caja Colecturía y Caja Pagaduría)"

Manual descriptor de Puestos de Trabajo, **Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales**- Funciones Básicas establece:

"1. Verificar el cumplimiento de lo determinado en los Instructivos Nos. 1 y 2. Instrucciones para el Manejo y Control de los Ingresos y Egresos del Servicio Exterior, relacionado con la administración de fondos.
2. Seguimiento y control de la Recepción de los informes de Caja Pagaduría y Colecturía mensuales del Servicio Exterior.
3. Verificación y ordenamiento de la documentación probatoria que conforman los informes de Caja Pagaduría y colecturía mensuales.
4. Extraer de la ejecución real de los fondos, los gastos mensuales por rubros, contenidos en los informes de Caja Pagaduría, para su análisis, registro y control.
5. Ejercer registro y control sobre las recaudaciones mensuales generadas en el servicio exterior, como producto del orden otorgamiento de servicios consulares, y su envío al Ministerio de Hacienda."

Manual descriptor de Puestos de Trabajo, **Vicecónsul**- Funciones Básicas establece:

"2. Ejercer la Encargaduría de la oficina consular cuando el Jefe de Misión se encuentre ausente.

7. Supervisar el proceso de expedición, renovación y entrega de pasaportes y dar seguimiento a las incidencias del nombre en el sistema de pasaportes."

Manual descriptor de Puestos de Trabajo, **Encargado de Administración y Finanzas**-Funciones Básicas establece:

"1. Coordinar las actividades administrativas- financieras de la Representación.

2. Presentar a la Cancillería los informes actualizados de la caja pagaduría y colecturía de la Representación Diplomática y Consular y la documentación probatoria, en el tiempo establecido.

7. Aplicar correctamente la normativa y los diversos instructivos y procedimientos existentes para la administración de los fondos.

El Equipo Auditor señala en el Consulado General de El Salvador en Tapachula, Chiapas, México, se cancelaron gastos por ayuda humanitaria en efectivo o en especies para migrantes, bajo diferentes conceptos por un valor de \$2,775.34, documentados con recibos y facturas, dichos gastos no están autorizados por Cancillería.

¿Nos preguntamos de quien fue la decisión de cancelar estos gastos que no estaban autorizados por Cancillería?



La Ley Orgánica del Servicio Consular es claro en determinar quienes son los responsables de estos actos:

El Art. 260.- Ningún funcionario consular puede hacer erogaciones sin la previa autorización u orden del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Art. 261, Las Oficinas Consulares de la República, remitirán dentro de los diez primeros días de cada mes al Ministerio de Relaciones Exteriores y a la Corte de Cuentas de la República:

c-) Un cuadro de las Facturas Comerciales, Conocimientos de embarque, Certificados de Origen, etc., que hubieren legalizado en el mes anterior;

Art. 262.- De todo gasto que hagan los funcionarios consulares, deberán obtener el comprobante respectivo en tantos ejemplares cuantos sean necesarios para repartirlos entre las oficinas a las cuales remitan sus cuentas, quedándose con un ejemplar para su archivo.

Art. 263.- Cuando los gastos a que se refiere el artículo anterior sean por objeto cuyo valor es diminuto o de aquellos que por costumbre en el lugar en donde se hace el gasto rehúsan dar el comprobante respectivo, certificarán en cuantos ejemplares sea necesario; que el gasto realmente se verificó; y cuando sólo obtuvieren un ejemplar del comprobante, certificarán éste en el número que necesite para remitirlos a las oficinas correspondientes.

A efecto de determinar sanción la Ley Orgánica identifica al Cónsul como el responsable de dicho señalamiento y en base al principio de legalidad y tipicidad así debe ser establecido por dicho Equipo de Auditoría.

Así como lo ha señalado el Equipo de Auditoría de acuerdo al Instructivo de RREE No 2, Instrucciones para el Manejo y Control de Egresos del Servicio Exterior sostiene que: "al efectuar el pago por la compra de bienes o servicios se requerirá un recibo, factura o comprobante de pago a nombre de las Representación que detalle los conceptos de la compra, debiendo tener los siguientes requisitos mínimos: g) Al reverso de la factura deberá plantearse la justificación correspondiente firmada por el jefe de la Representación. De igual forma el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores, explica que: "los funcionarios y empleados, a través de la Unidad Financiera Institucional, deberá asegurarse que la documentación contable que justifique el registro de las operaciones financieras, relacionadas a la aplicación de Presupuesto Ordinario de Fondo General, u otras fuentes de financiamiento, cumplan con los requisitos exigidos en el orden legal y técnico, verificando su pertinencia, veracidad y exactitud".

Adicional a ello, el Manual descriptor de Puestos de Trabajo, establece que son **funciones básicas del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales:** A) Verificar el cumplimiento de lo determinado a los instructivos No. 1 y 2... B) Seguimiento y control de la Recepción



de los informes de Caja Pagaduría y Colecturía, mensuales del Servicio Exterior, C) Verificación y ordenamiento de la documentación probatoria que conforman los informes de Caja Pagaduría y colecturía mensuales.

CONCLUYENDO QUE no correspondían a las funciones de la Dirección General del Servicio Exterior, la revisión y verificación de los documento - recibos y facturas - de los gastos realizados bajo concepto de ayuda humanitaria, y más aún tampoco era facultad de la Dirección General en comento la autorización de dichos fondos."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Verificamos la información remitida por la administración del Consulado en Tapachula, Chiapas, comprobando que según memorando MRREE/DGSE/DMC/106/2019, de fecha 31 de mayo de 2019, la Directora General del Servicio Exterior, solicitó al Ministro de Relaciones Exteriores de la República de El Salvador y a la Viceministra para los Salvadoreños en el Exterior, autorización de gastos de ayuda humanitaria, propuestos por la Red Consular de El Salvador en México, para superación de hallazgo de Auditoría Interna, por un monto de \$1,567.70, los cuales fueron señalados en informe de Auditoría Interna "Informe Especial al Consulado General de El Salvador en Tapachula, Chiapas México, por el periodo comprendido de junio a septiembre de 2015. Dicha solicitud posee el visto bueno de la Viceministra y Autorización del Ministro, sin embargo, no hay respuesta a dicha solicitud; y por el resto de gastos señalados, no emitieron respuesta. En consideración a lo anterior, manifestamos que la Autorización de Cancillería, debe ser emitida previa a la realización del gasto y no después de realizado, de acuerdo al instructivo RREE No.2, Instrucciones para el Manejo y Control de los Egresos en el Servicio Exterior.

Verificamos la información remitida por la abogada ...Apoderada General Judicial de la Directora General del Servicio Exterior, periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015 y después de analizar dicha información, manifestamos que de acuerdo a su conclusión "No correspondían a las funciones de la Dirección General del Servicio Exterior, la revisión y verificación de los documentos - recibos y facturas - de los gastos realizados bajo concepto de ayuda humanitaria, y más aún tampoco era facultad de la Dirección General en comento la autorización de dichos fondos, con relación a esta aseveración, verificamos que la Directora General del Servicio Exterior, solicitó mediante memorándum MRREE/DGSE//106/2019, de fecha 31 de mayo de 2019 al Ministro de Relaciones Exteriores de la República de El Salvador, la autorización de gastos de ayuda humanitaria propuestos por la Red Consular de El Salvador en México para superación de hallazgos de auditoría interna, y dichos gastos están relacionados a los gastos en mención. Esta gestión fue realizada, en concordancia a sus funciones, que eran la supervisión de la labor desarrollada por la Red Consular garantizando la eficiente, oportuna y transparente prestación de servicios consulares tanto en el Servicio Exterior como en la sede y en las Oficinas Descentralizadas de Servicios Consulares, así como también la de Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y procesos técnico -administrativos del Servicio



Exterior establecidas en El Manual Institucional de Organización y Funciones, Dirección General del Servicio Exterior, vigentes durante el año 2015.

El Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales, no presentó comentarios, no obstante, la deficiencia le fue comunicada mediante nota con referencia REF.DAUNO/MIREX/020/2020 de fecha 27 de noviembre de 2020.

Los familiares del Cónsul General por el período del 01 de junio al 31 de diciembre de 2015, la Vicecónsul/ Encargada de Asuntos Consulares del período 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, la Vicecónsul por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015 y Asistente Administrativo y Encargado de Asuntos Financieros (EDAF), por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, todos de la Representación Consular de El Salvador en Chiapas, Tapachula, México, no presentaron comentarios y evidencia adicional sobre Borrador de Informe, no obstante, habérseles comunicado en fecha 11 de febrero de 2021, mediante nota con referencia No. REF-DAUNO-258-2021, REF-DAUNO-258.1-2021, REF-DAUNO-258.2-2021 y REF-DAUNO-258.3-2021, respectivamente, asimismo no presentó comentarios adicionales la Directora General del Servicio Exterior, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, a quien se le comunicó el 11 de febrero de 2021, mediante nota con referencia REF-DAUNO-258.17-2021 .

Debido a lo anterior, la deficiencia no se desvanece.

6. DEFICIENCIAS EN LOS REPORTES MENSUALES DE CAJA DEL EJERCICIO 2015.

Identificamos en los reportes mensuales del ejercicio 2015, las deficiencias siguientes:

- a) Comprobamos una redacción incompleta e inconsistencias en los saldos presentados en el Informe de Caja Colecturía FI-01, el Informe de Caja Pagaduría FE-01 y el Informe de Liquidación de Gastos con Aplicación Presupuestaria FE-06, remitidos a Cancillería durante el año 2015, por parte de la Representación Diplomática y Consular de El Salvador con sede en Bogotá, Colombia, según lo detallado a continuación:

MES	DIFERENCIAS EN VALORES (\$)			OBSERVACIONES
	EGRESOS S/FE -01	EGRESOS S/FE-02	EGRESOS S/FE-06	
Enero	13,990.38	13,959.23	13,959.24	FE-01: Faltan fechas de las transferencias en la sección de Ingresos. Monto de \$79.83 y \$31.14 por Diferencial Cambiario no anotado en el FE-02.
Febrero	34,181.04	38,054.60	36,102.18	FE-01: Reporta \$1,695.30 de Diferencial cambiario no anotado en FE-02 Moneda Dólar, incluye en el específico presupuestario 51201 valor por pago de consultoría.



MES	DIFERENCIAS EN VALORES (\$)			OBSERVACIONES
	EGRESOS S/FE -01	EGRESOS S/FE-02	EGRESOS S/FE-06	
				FE-02: Se registraron operaciones fechadas con el mes de marzo 2015. FE-06: Se reportan \$9,700.00 en gastos por salarios de fondos no comprendidos en el presupuesto.
Marzo	29,238.53	30,973.12	26,525.06	FE-01: Incluye en el específico presupuestario 51201 valor por pago de consultoría, Reporta \$25.09 de Diferencial cambiario no anotado en FE-02. FE-06: Se reportan \$4,850.00 de gastos en salarios por fondos no comprendidos en el presupuesto.
Abril	33,811.33	36,307.68	25,561.78	FE-01: Faltan fechas de las transferencias en la sección de Ingresos, incluye en el específico presupuestario 51201 valor por pago de consultoría, Reporta \$2,088.18 de Diferencial cambiario no anotado en FE-02. FE-02 Moneda Local: Refleja operaciones fechadas con marzo y FE-02 Moneda Dólar: Refleja operaciones fechadas con mayo 2015. FE-06: Se reportan \$3,880.00 de gastos en salarios por fondos no comprendidos en el presupuesto.
Mayo	24,239.73	26,468.30	15,476.98	FE-01: Faltan fechas de las transferencias en la sección de Ingresos, incluye en el específico presupuestario 51201 valor por pago de consultoría, Reporta \$643.44 de Diferencial cambiario no anotado en FE-02. FE-02 Moneda Local: Refleja operaciones fechadas con marzo 2015. FE-06: Se reportan \$3,880.80 de gastos en salarios por fondos no comprendidos en el presupuesto.
Junio	28,846.29	30,722.60	24,985.40	FE-01: Saldo al final del mes de cuenta bancaria en Dólares se reportó por un valor menor y cuenta bancaria en pesos se reportó el saldo del mes anterior. Incluye en el específico presupuestario 51201 valor por pago de consultoría, Reporta \$2,555.89 de Diferencial cambiario no anotado en FE-02. FE-06: Se reportan \$3,880.00 de gastos en salarios por fondos no comprendidos en el presupuesto.
Julio	27,932.68	32,083.77	26,007.13	FE-01: No se anotó fecha de las transferencias en la sección de Ingresos. Incluye en el específico presupuestario 51201 valor por pago de consultoría, Reporta \$1,925.55 de Diferencial cambiario no anotado en FE-02. FE-06: Se reportan \$3,880.00 de gastos en salarios por fondos no comprendidos en el presupuesto.
Agosto	34,626.75	36,410.78	31,001.67	FE-01: No se anotó fecha de las transferencias en la sección de Ingresos. Incluye en el específico presupuestario 51201 valor por pago de



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

MES	DIFERENCIAS EN VALORES (\$)			OBSERVACIONES
	EGRESOS S/FE-01	EGRESOS S/FE-02	EGRESOS S/FE-06	
				consultoría. Reporta \$3,625.08 de Diferencial cambiario no anotado en FE-02. FE-06: Se reportan gastos \$3,880.00 de gastos en salarios por fondos no comprendidos en el presupuesto
Septiembre	31,631.13	39,056.49	31,101.33	FE-01: No se anotó fecha de las transferencias en la sección de Ingresos. Incluye en el específico presupuestario 51201 valor por pago de consultoría Reporta \$392.60 de Diferencial cambiario no anotado en FE-02. FE-06: Se reportan \$3,880.00 de gastos en salarios por fondos no comprendidos en el presupuesto
Octubre	26,406.49	28,276.23	22,263.66	FE-01: El saldo final de la cta. Moneda Local se informó incorrectamente. Incluye en el específico presupuestario 51201 valor por pago de consultoría. Reporta \$4,142.83 de Diferencial cambiario no anotado en FE-02 FE-02: Refleja operaciones fechadas con septiembre 2015. FE-06: Se reportan \$3,880.00 de gastos en salarios por fondos no comprendidos en el presupuesto.
Noviembre	21,324.88	27,720.44	20,865.53	FE-01: Incluye en el específico presupuestario 51201 valor por pago de consultoría. Reporta \$459.35 de Diferencial cambiario no anotado en FE-02. FE-06: Se reportan \$3,880.00 de gastos en salarios por fondos no comprendidos en el presupuesto.
Diciembre	26,435.81	38,632.99	16,597.28	FE-01: No se anotó fecha de las transferencias en la sección de Ingresos. Reporta \$9,838.53 de Diferencial cambiario no anotado en FE-02. FE-06: Se reportan \$3,880.00 de gastos en salarios por fondos no comprendidos en el presupuesto y no se reportó \$3,491.00 de canon de arrendamiento local embajada.

Informe de Caja Pagaduría (FE-01), Libro de Caja Pagaduría (FE-02), Liquidación de Gastos con Aplicación Presupuestaria (FE-06)

MES	DIFERENCIAS DE VALORES EN REPORTES					OBSERVACIONES
	INGRESOS 2015 (US\$)		TRANSFERENCIAS 2015 (US\$)			
	INGRESOS S/FI-01	ENTRADAS S/FI-02	TRANSF. S/FI-01	SALIDAS S/FI-02	MONTO S/DGT	
Enero	240.00		150.00	-	150.00	FI-01: Falta Libro de Caja Colecturía. No se reportó \$15 en ingresos y falta estado bancario. FI-03: Reporta \$90 en Notas de Abono no registradas en Libros.
Febrero	210.00	225.00	240.00	150.00	240.00	FI-01: Los ingresos reportados no coinciden con las entradas en FI-02. Las

55/100

Teléfonos PBX; (503) 2592-8000, Código Postal 01-107

<http://www.cortedecuentas.gob.sv>, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador, El Salvador, C.A.



MES	DIFERENCIAS DE VALORES EN REPORTE					OBSERVACIONES
	INGRESOS 2015 (US\$)		TRANSFERENCIAS 2015 (US\$)			
	INGRESOS S/FI-01	ENTRADAS S/FI-02	TRANSF. S/FI-01	SALIDAS S/FI-02	MONTO S/DGT	
						transferencias en FI-01 no coinciden con las salidas del FI-02 FI-02: Se interrumpió con el saldo anterior de enero 2015. No se describe el servicio prestado. FI-03: Refleja remesas no registradas en Libros por \$90.
Marzo	270.00	280.00	225.00	225.00	-	FI-01: Los ingresos reportados no coinciden con las entradas en FI-02. Se reporta \$10 de otros ingresos. FI-02: No detalla las fechas de las operaciones. No se describe el servicio prestado. La DGT no confirmó haber recibido transferencia por \$225.00. FI-03: Remesas no registradas por \$100.
Abril	340.00	360.00	270.00	270.00	610.00	FI-01: Los ingresos reportados no coinciden con las entradas en FI-02. Se reporta \$10 de otros ingresos. La DGT confirmó \$610.00 adicional al monto reportado. FI-02: No se describe el servicio prestado.
Mayo	105.00	105.00	340.00	-	340.00	FI-01: Se reporta \$20 de otros ingresos FI-02: No se continuó con el saldo anterior de abril 2015. No refleja el monto por salida de fondos. No se describe el servicio prestado. FI-03 Moneda Dólar: Reporta \$120.00 de abonos no registrados.
Junio	1,050.00	1,050.00	105.00	-	105.00	FI-01: Se reporta Egresos de \$20 por suma de errores en otros egresos y \$130 de otros ingresos. FI-02: No se continuó con el saldo anterior. No refleja el monto por salida de fondos. No se detalla fechas exactas de las operaciones. No se describe el servicio prestado. FI-03: Presenta \$230 en notas de abono no registradas en libros.
Julio	740.00	800.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	FI-01: Los ingresos reportados no coinciden con las entradas en FI-02. Se reporta \$130 de otros ingresos. FI-02: No se continuó con el saldo anterior. No se detalla fechas exactas de las operaciones. No se describe el servicio prestado



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

MES	DIFERENCIAS DE VALORES EN REPORTES					OBSERVACIONES
	INGRESOS 2015 (US\$)		TRANSFERENCIAS 2015 (US\$)			
	INGRESOS S/FI-01	ENTRADAS S/FI-02	TRANSF. S/FI-01	SALIDAS S/FI-02	MONTO S/DGT	
						FI-03: Refleja \$290 de abonos no registrados en los libros. No se adjuntó el Estado de Cuenta Bancario.
Agosto	300.00	300.00	740.00	740.00	-	FI-01: Se reporta \$130 de otros ingresos. La DGT no confirmó la transferencia por \$740.00.
Septiembre	440.00	480.00	300.00	300.00	300.00	FI-01: Los ingresos reportados no coinciden con las entradas en FI-02. Se reporta \$50 de otros ingresos. Presenta otros egresos por \$190.00. FI-02: No se continuó con el saldo anterior. No se describe el servicio prestado ni las fechas de operaciones.
Octubre	410.00	250.00	710.00	440.00	440.00	FI-01: Los ingresos reportados no coinciden con las entradas en FI-02. Las transferencias en FI-01 no coinciden con las salidas del FI-02 ni con el monto confirmado por la DGT-MH. Se reporta \$110 de otros ingresos por notas de abono no registradas. FI-02: No se describe el servicio prestado ni fecha de operaciones.
Noviembre	510.00	510.00	410.00	410.00	410.00	FI-03: Se presenta \$110 como notas de abono no registradas en libro. FI-02: No se detalla el servicio prestado.
Diciembre	290.00	290.00	510.00	510.00	510.00	FI-01: Se reporta \$100 de otros ingresos. FI-02: No se describe el servicio prestado.

Informe de Caja Colecturía (FI-01), Libro de Caja Colecturía (FI-02) y Conciliación Bancaria (FI-03)

- b) Comprobamos que algunos gastos por salarios reportados en el Libro de Caja Pagaduría FE-02 por Representación Diplomática y Consular de El Salvador con sede en Bogotá, Colombia, durante el año 2015, no se encuentran debidamente documentados, debido a que carecen de las planillas por pago de salarios emitidas por la Unidad de Recursos Humanos Institucional y suscrita por cada uno de los empleados de la Representación, el detalle de los egresos no documentados son los siguientes:

PLANILLAS CODIGO 1269 EMITIDAS POR URRHH AÑO 2015			
MES	VALORES EN US\$		
	DEVENGADO	DESCUENTOS	LIQUIDO
MARZO	10,933.94	1,107.97	9,825.97
ABRIL	13,838.54	1,490.72	12,347.82
MAYO	13,838.54	1,490.72	12,347.82
JUNIO	13,838.54	1,435.11	12,403.43
JULIO	13,838.54	1,261.73	12,576.81



57/100

OCTUBRE	9,471.34	1,241.15	8,230.19
DICIEMBRE	9,471.34	1,306.06	8,165.28
DICIEMBRE/AGUINALDOS	1,818.00	-	1,818.00

- c) Comprobamos que las operaciones de egresos registradas en el Libro Caja Pagaduría de la cuenta bancaria en dólares, de la Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Colombia Bogotá no fueron pagados por medio de cheques ni emitidos a nombre del beneficiario o proveedor, sino con órdenes de débito y retiros de efectivo dirigidas al Banco de Occidente.

La Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador, establece:
 Artículo 261: "Las Oficinas Consulares de la República, remitirán dentro de los diez primeros días de cada mes al Ministerio de Relaciones Exteriores y a la Corte de Cuentas de la República, literal b) Una copia exacta y autorizada del libro de Caja-Pagaduría, con sus correspondientes comprobantes (...)"

Art. 262: "De todo gasto que hagan los funcionarios consulares, deberán obtener el comprobante respectivo en tantos ejemplares cuantos sean necesarios para repartirlos entre las oficinas a las cuales remitan sus cuentas, quedándose con un ejemplar para su archivo."

El Decreto No.16, publicado en el Diario Oficial No. 119, Tomo No. 403 del 30 de junio de 2014, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, establecen:

Art.80 "Las colecturías adscritas al Ministerio de Relaciones Exteriores, operarán bajo la coordinación de la Dirección General del Servicio Exterior y reportarán de forma consolidada los distintos ingresos percibidos al Departamento de Control de Fondos y a la Tesorería Institucional.

Los fondos generados en las colecturías de la Sede, deberán de remesarse directamente a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, en un plazo que no exceda de veinticuatro horas hábiles posteriores a su recepción, a excepción de casos fortuitos debidamente justificados.

En el caso del Servicio Exterior, los fondos deberán ser remesados, de acuerdo a los lineamientos emanados del Instructivo No 1: "Manejo y Control de los Ingresos del Servicio Exterior". Será responsabilidad del Jefe de misión, el cumplimiento y aplicación de las Normas que rijan el funcionamiento de las colecturías que operen en las representaciones diplomáticas y consulares.

Para los casos excepcionales que resulten a este respecto, corresponderá a la Unidad Financiera Institucional resolverlos, considerando los costos de comisiones bancarias, inclemencias del clima, entre otros y de igual manera, las recaudaciones que se obtengan por el otorgamiento de los servicios consulares; por ningún motivo, se deberán utilizar para financiar gastos de funcionamiento."



Artículo 82: "Los titulares, funcionarios y empleados, responsables del manejo de fondos del Ministerio, deberán establecer políticas y procedimientos para el manejo y control de las diferentes operaciones bancarias, acordes a las leyes y reglamentos vigentes".

Artículo 86: "Los funcionarios y los empleados de las distintas unidades organizativas que manejen fondos, deberán garantizar razonablemente que las erogaciones con cargo a las asignaciones de los planes anuales operativos, cumplan con los requisitos de documentación de soporte de las transacciones financieras".

Artículo 91: "Los funcionarios y empleados, a través de la Unidad Financiera Institucional, deberá asegurarse que la documentación contable que justifique el registro de las operaciones financieras, relacionadas a la aplicación del Presupuesto Ordinario de Fondo General, u otras fuentes de financiamiento, cumplan con los requisitos exigidos en el orden legal y técnico, verificando su pertinencia, veracidad y exactitud."

Artículo 172 establece: "Monitoreo sobre la Documentación de la Gestión Financiera, que: El Titular, a través de la Unidad Financiera Institucional, funcionarios y empleados designados para tal fin en el servicio exterior, deberá verificar y monitorear que las operaciones financieras efectuadas en las unidades organizativas, cuenten con su documentación de soporte y respaldo, en cumplimiento a los requisitos exigidos en el orden legal y técnico. Lo anterior, con el propósito de que todas las operaciones financieras realizadas queden bien documentadas, fortaleciendo el proceso de rendición de cuentas".

Instructivo RREE N° 2 Instrucciones para el Manejo y Control de los Egresos en el Servicio Exterior, establece:

Capítulo IV: Presupuestado, 1 Elaboración. Análisis y Comunicación de los Presupuestos de las Representaciones: "Durante el mes de enero de cada año, la DAF remitirá a cada una de las Representaciones en el exterior, los presupuestos anuales que tendrán asignados para cancelar los salarios y gastos generales, incluyendo los arrendamientos correspondientes al ejercicio fiscal vigente, sobre la base de los cuales se atenderá la totalidad de necesidades financieras para gastos de funcionamiento.

Con base en la documentación anterior, cada representación deberá preparar una programación mensual de gastos por rubros, totalizando el presupuesto anual, describiendo en ésta, la proyección de los montos mensuales a utilizar, según las necesidades y tomando en cuenta sus Planes Anuales Operativos, misma que deberán remitir a la DAF, a más tardar el último día hábil de enero de cada año. (...) los cuales se remitirán de igual manera a la DAF para su análisis y aprobación, correspondiendo a la Embajada, la programación de los gastos de funcionamiento ordinarios comunes tales como: servicios de energía eléctrica, servicios de agua, servicios de limpieza y fumigaciones, servicios de vigilancia, mantenimiento y



reparación de bienes muebles, arrendamiento de bienes inmuebles, etc., entre otros."

Capítulo V: Ejecución del Gasto, 1 Manejo de Cuenta Pagaduría, 1.1. "La administración, custodia, registro y control de los fondos del presupuesto autorizado será responsabilidad del Jefe de la Representación por medio del EDAF (...)."

1.2 El control de la Cuenta Pagaduría se llevará mediante registro mecanizado en el cual se anotará cronológicamente los depósitos y retiros (Libro de Caja Pagaduría FE-02).

Capítulo VI: Informes a la Cancillería "...Para la preparación de los informes requeridos se deberán observar las indicaciones que se agregan anexas a este Instructivo.

Los reportes a remitir mensualmente serán los siguientes:

- a) Informe de Caja Pagaduría (FE-01)
- b) Libro de Caja Pagaduría (FE-02)
- c) Conciliación Bancaria (FE-03)
- d) Control del Fondo para Contingencias (FE-04)
- e) Control de Excedente de Salarios (FE-05)
- f) Liquidación de Gastos con Aplicación Presupuestaria (FE-06)
- g) Póliza de Reintegro de Caja Chica (FE-07)"

Capítulo VII: Controles Contables y Auditoría, establece:

Numeral 2 Contabilidad: "El Jefe de la Representación por medio del EDAF, velará por la adecuada y oportuna preparación y envío de los Informes mensuales relacionados en el presente instructivo, a fin de verificar el cumplimiento de las presentes disposiciones y recomendar las correcciones que fueren pertinentes."

Numeral 3 Revisiones de la DAF: "La DAF revisará los Informes de Caja Pagaduría a fin de verificar el cumplimiento de las presentes disposiciones y recomendar las correcciones que fueren pertinentes."

Instructivo RREE No. 1 Instrucciones para el Manejo y Control de los Ingresos en el Servicio Exterior, establece:

Capítulo V, 3.3 Aspectos generales para las adquisiciones de bienes y servicios

3.3.4 "Todos los pagos efectuados por la representación deberán documentarse con la información que demuestre la veracidad y exactitud de la erogación realizada, la cual se incluirá como comprobación del cheque o transferencia realizada, conteniendo como mínimo: f) Copia de la transferencia electrónica, h) Copia del cheque."

3.3.6 "Los pagos de bienes y servicios menores a USD \$ 100.00 se podrán hacer en efectivo o mediante cheque. Los pagos de bienes o servicios mayores a USD\$100.00, solamente se harán por medio de cheque, salvo autorización expresa



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

de la DAF, previo análisis de las condiciones del país donde se localiza la representación. En ningún caso se autoriza la utilización de tarjetas de crédito o débito para efectuar pagos de la Representación."

Capítulo V, Manejo de Fondos y Control de Especies Fiscales, 5.1 Cuenta Colecturía, 5.1.4: "El control contable de la Cuenta Colecturía se llevará mediante registro computarizado en el cual se anotarán cronológicamente, los depósitos y las transferencias efectuadas."

Capítulo VI Informes a Cancillería: "El Jefe de Representación Consular por medio del EDAF elaborará en original y copia un Informe Mensual de Caja Colecturía (FI-01), señalando el mes al que corresponden los ingresos que se reportan.

(...).

Para la preparación de los informes requeridos se deberán observar las indicaciones que se agregan anexas a este Instructivo. Los reportes a remitir mensualmente serán los siguientes:

- a). Informe de Caja Colecturía (FI-01)
- b). Libro de Caja Colecturía (FI-02)
- d). Conciliación Bancaria (FI-03)
- e). Informe Mensual de Actuaciones Consulares (FI-04)
- f). Informe Consolidado de Especies Fiscales (FI-05)
- g). Control de Inventario de Especies Fiscales (FI-06)
- h). Reintegro de Fondos por Servicios No Prestados (FI-07)"

CAPITULO VII: Archivo Consular: "Los Jefes de las Representaciones Consulares deberán conservar en forma ordenada todos los informes, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera que respalden las rendiciones de cuentas, para efectos de revisión por parte de la Unidad de Auditoría Interna del RREE y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República, por un periodo de 6 años para la documentación (como recibos de ingreso, documentos bancarios de transferencias de fondos, comunicaciones, etc.) y 11 años para los registros contables (copia de informes mencionados en el capítulo VI), contados a partir del cierre fiscal del año correspondiente."

Manual Institucional de Organización y Funciones del año 2014, establece:

Dirección General del Servicio Exterior "4. Evaluar periódica y sistemáticamente los informes de las Embajadas y Consulados para tomar acciones encaminadas al fortalecimiento y modernización."

Manual Institucional de Organización y Funciones 2015, establece:

Dirección General del Servicio Exterior – Funciones Específicas establece:



"2. Supervisar la labor desarrollada por el Servicio Exterior a través del monitoreo y sistematización de actividades, acciones y gestiones realizadas de conformidad a los Planes Operativos Anuales.

3. Supervisar la labor desarrollada por la Red Consular garantizando la eficiente, oportuna y transparente prestación de servicios consulares tanto en el Servicio Exterior como en la sede y en las Oficinas Descentralizadas de Servicios Consulares.

4. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y procesos técnico-administrativos del Servicio Exterior, así como perfiles de personal de nuevo ingreso, garantizando su inducción de acuerdo a la misión y visión del Ministerio."

Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales– Funciones Básicas:

"1. Verificar el cumplimiento de lo determinado en los Instructivos Nos. 1 y 2, Instrucciones para el Manejo y Control de los Ingresos y Egresos del Servicio Exterior, relacionado con la administración de fondos.

3. Verificación y ordenamiento de la documentación probatoria que conforman los informes de Caja Pagaduría y colecturía mensuales.

4. Extraer de la ejecución real de los fondos, los gastos mensuales por Rubros, contenidos en los informes de Caja Pagaduría, para su análisis, registro y control.

Descriptor de Puesto de Trabajo, Título del Puesto, Embajador (a), Numeral 4. Funciones Básicas, número 1, establece: "Dirigir, planificar, coordinar y supervisar el trabajo desarrollado por la Representación Diplomática y Consular."

Descriptor de Puesto de Trabajo, Título del Puesto, Encargado (a) de Administración y Finanzas, Numeral 4. Funciones Básicas, establece: "2. Elaborar diariamente los registros contables del manejo de Fondos de la Representación Diplomática y Consular. 6. Presentar a la Cancillería los informes actualizados de caja pagaduría y colecturía de la Representación Diplomática y Consular y la documentación probatoria, en el tiempo establecido. 7. Aplicar correctamente la normativa y los diversos instructivos y procedimientos existentes para la administración de los fondos."

Descriptor de Puesto de Trabajo, Título del Puesto, Segundo (a) Secretario, Numeral 4. Funciones Básicas, establece: "1. Apoyar al Jefe de Misión y al Ministro Consejero en la elaboración y ejecución del Plan Anual Operativo. 5. Fungir como Encargado de Asuntos Financieros, cuando así lo requiera la necesidad de la Representación."

Descriptor de Puesto de Trabajo, Título del Puesto, Ministro (a) Consejero, Numeral 4. Funciones Básicas, establece: "4. Asumir el nombramiento de Encargado de Negocios ad interim en ausencia del titular de la Embajada, conforme al Art. 18 de la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador."



Las deficiencias se deben a que:

- a) El Encargado de Administración y Finanzas (EDAF) por el período del 15 de enero al 31 de diciembre de 2015, de la Representación Diplomática y Consular de El Salvador con sede en Bogotá, Colombia, no cumplió con las indicaciones reguladas para preparar los Informes de Caja Colecturía y Pagaduría, además, omitió documentar las actividades financieras de forma pertinente; así como de realizar el pago de las operaciones de egresos de manera reglamentada.
- b) El Embajador de la Representación por el período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2015 y la ex Encargada de Negocios a.i por el período del 01 de octubre al 31 de diciembre de 2015, no se aseguraron del cumplimiento de los criterios normativos y funciones del Encargado de Administración y Finanzas.
- c) El Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, incumplieron las actividades de verificación, seguimiento y control a las operaciones financieras durante el año 2015.
- d) La Directora de la Dirección General del Servicio Exterior, no le dio cumplimiento de las actividades señaladas en el Manual Institucional de Organización y Funciones 2014 y 2015.

La deficiencia ha ocasionado que no sea posible validar las cifras registradas de las operaciones, además de no tener seguridad de los datos presentados en los Informes y/o Libros de Caja Colecturía e Informes y/o Libros de Caja Pagaduría, restándole veracidad a las transacciones registradas en los informes mencionados.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

En nota sin referencia de fecha 15 de diciembre de 2020, el ex Embajador de la Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Bogotá, Colombia, expresa:

(...) a) Que, de conformidad al **Manual de Funciones, Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Colombia, el Manual Descriptor de Puestos de Trabajo, Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales**, dice: Funciones del Embajador, Funciones Básicas: 1. Dirigir, planificar, coordinar y Supervisar el trabajo desarrollado por la Representación Diplomática y consular. Así mismo y de conformidad en lo establecido en la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador, Título III De Los Funcionarios Diplomáticos Deberes y Prohibiciones, en el Art. 22 **Son deberes del Jefe de Misión:** a) Velar por la dignidad y buen nombre de la Nación y su Gobierno, b) Mantener las relaciones más cordiales con las autoridades del país en donde estuviere acreditado, c) Velar por los intereses y derechos de sus conculdadanos, d) Cumplir estrictamente las instrucciones y órdenes que reciba del Ministerio de Relaciones Exteriores, e) Vigilar el cumplimiento exacto de los tratados existentes con la República, comunicando inmediatamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, toda violación que notare, f) Visar pasaportes diplomáticos oficiales y especiales, de acuerdo con las leyes sobre la materia, g) Expedir o visar



pasaportes ordinarios cuando no hubiere en la localidad Cónsul Salvadoreño de Carrera, y llevar el Registro Civil de acuerdo con el Código respectivo, h) Autorizar conforme al Código Civil actos notariales de salvadoreños y extranjeros, que deban surtir efectos en El Salvador, a falta de funcionarios consulares de Carrera, i) Hacer las gestiones necesarias para obtener el Exequátur correspondiente a los Cónsules de la República que han de ejercer funciones en el país en donde estuviere acreditado el jefe de la Misión, j) Mantener activa y eficaz propaganda dando a conocer los diversos aspectos de la República, k) Tratar de intensificar las relaciones comerciales y culturales entre la República y el país en donde resida. l) Informar mensualmente al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre la situación política, económica y social; descubrimientos, nuevas invenciones y demás progresos alcanzados por la ciencia, en el país en donde ejerza sus funciones, m) Informar amplia y prontamente al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre cualquier evento de importancia que ocurriere en el país en donde esté acreditado, n) Impedir que las Embajadas y Legaciones sirvan de asilo a los acusados o condenados por delitos comunes, o) Vigilar que los Cónsules de su jurisdicción ejerzan debidamente sus funciones, p) Distribuir equitativamente el trabajo de la Oficina entre los funcionarios y empleados, indicando a cada uno sus deberes y obligaciones.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específico del Ministerio de Relaciones Exteriores, establece:

Artículo 75. "La Unidad Financiera Institucional, a través del Departamento de Presupuesto, deberá vigilar que las operaciones financieras que se relacionen a la ejecución del gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el orden legal y técnico, verificando su pertinencia, veracidad y exactitud.

Instructivo RREE No 2 Instrucciones para el Manejo y Control de los Egresos en el Servicio Exterior, en el Capítulo V, Ejecución del Gasto, 1 Manejo de Cuenta Pagaduría, 1.1. "La administración, custodia, registro y control de los fondos del presupuesto autorizado será responsabilidad del jefe de la Representación **por medio del EDAF (...).**" 1.2 El control de la Cuenta Pagaduría se llevará mediante registro mecanizado en el cual se anotará cronológicamente los depósitos y retiros (Libro de Caja Pagaduría FE-02).

Que en mi calidad de Embajador di, fiel cumplimiento a lo establecido en las Funciones Básicas del Manual de Descriptor de Puestos de Trabajo, en tal sentido se respetó la delegación e independencia de las funciones encomendadas a los diferentes funcionarios y empleados de la representación bajo los cargos correspondientes, que con la finalidad de mantener un funcionamiento administrativo claro y directo, se realizó a través de la Gestión del funcionario designado como Encargado de Administración y Finanzas, la responsabilidad de la conformación de la documentación de respaldo de la liquidación de Gastos.

c) Esta acción administrativa es de responsabilidad directa del Encargado de Administración y Finanzas de la representación, así como de la Unidad de Recursos Humanos Institucional y de la Unidad Financiera Institucional, como se expone en nota MRREE/DGAF/UFI/DT/01442/2015.



d) La formalidad del pago de las diferentes responsabilidades de la representación fue por medio de solicitud de retiro bancario, siendo el EDAF el encargado de los pagos correspondientes, los cuales eran exigidos en efectivo por la mayoría de los proveedores, aduciendo en todo momento el riesgo de fraude y la desconfianza por el ambiente social del país. No obstante, para registro contable las solicitudes siempre se le agregaba la referencia.

Todo gasto necesario efectuado no programado dentro de las diferentes líneas presupuestarias, de conformidad a las necesidades propias de la embajada fue previamente solicitado por el EDAF y autorizado por la Unidad Financiera Institucional. Tal como lo establece el art 74 y 75 del Reglamento de la ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

Que de conformidad a lo fundamentado y notas adjuntas, a Usted respetuosamente le PIDO:

1. Se tome en cuenta los comentarios y documentación que presento, la que evidencia el cumplimiento de las mismas en las que por mi calidad de Ex Embajador de El Salvador en Colombia, he sido relacionado.
2. Se me excluya de las condiciones preliminares citadas por haber fundamentado y documentado el cumplimiento de las mismas en lo que me corresponde."

En nota sin referencia de fecha 15 de diciembre de 2020, la ex Ministra Consejera y ex Encargada de Negocios Ad Interim de la Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Bogotá, Colombia, manifiesta:

"En el mes de octubre de 2015, se autorizó mi firma tanto en Sede (Ministerio de Relaciones Exteriores) como ante las Instituciones colombianas. Además, para brindar una delimitación de las funciones correspondientes al cargo de Ministra Consejera, anexo las Funciones autorizadas para el año 2015 (Anexo 1), las cuales enlisto a continuación:

1.	Asumir, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático (LOCD), la dirección de la Misión en calidad de Encargado de Negocios Ad Interim, previa autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores, en ausencia del Señor Jefe de Misión.
2.	Apoyar en la gestión y coordinación de los temas de Cooperación para el Desarrollo entre El Salvador y Colombia, en atención a los lineamientos del Viceministerio de Cooperación para el Desarrollo.
3.	Brindar acompañamiento técnico en las Comisiones Mixtas El Salvador-Colombia, para fortalecer la Relación Bilateral entre El Salvador y Colombia.
4.	Brindar seguimiento y soporte técnico en la relación con la Agencia Colombiana de la Presidencia, el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), la Agencia Colombiana para la Reintegración, entre otras Instituciones Colombianas.
5.	Promover el acercamiento de la Relación con la Academia Diplomática Augusto Ramírez Ocampo.



6.	Elaborar el informe mensual de la situación en Colombia, y remitirlo a la Sede, y mantener actualizada la información sobre el estado de las relaciones bilaterales entre El Salvador y Colombia
7.	Asistir en actividades diplomáticas y oficiales, tanto de las autoridades del Estado Receptor, como del Cuerpo Diplomático acreditado en Colombia.
8.	Elaborar en apoyo con el resto de funcionarios de la Misión, los procesos de sistema de control interno, estructura organizativa, plan de mejora de la Misión, entre otras funciones encomendadas por el Jefe de Misión.
9.	Dar seguimiento, dentro del Sistema Integrado de Planificación Institucional - SIPI-, y en el plazo establecido, a las actividades mensuales dentro de la competencia de su cargo y funciones asignadas por el Jefe de Misión.
Atender las instrucciones del Jefe de Misión y/o Encargado de Negocios a.i, que conforme a las necesidades del servicio, surjan de forma adicional a las descritas en el presente manual operativo.	

b). En cuanto al literal b) de la nota REF.DAUNO/MIREX/032/2020, relativo a "las operaciones de egresos en el Libro de Caja Pagaduría de la cuenta bancaria en dólares, de la Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Colombia, no fueron pagados por medio de cheques ni emitidos a nombre del beneficiario o proveedor, sino con órdenes de débito y retiros de efectivo dirigidas al Banco de Occidente"; me permito hacer la siguiente acotación: la única forma de debitar dólares era a través de una nota de débito dirigida al Banco de Occidente, y se realizaba de esa forma para poder pagar el canon de arrendamiento de la Residencia Oficial como el del Local de la Embajada, para dar cumplimiento a los contratos establecidos entre la Representación Diplomática y Consular y los dueños de los inmuebles. (...)

d). Para realizar cualquier pago de servicios o adquisición de bienes, siempre se solicitó autorización a la Unidad Financiera Institucional, quienes son los responsables de establecer los controles adecuados para administrar y controlar el presupuesto asignado (Art. 74 Reglamento de Control Interno Especifico del Ministerio de Relaciones Exteriores). Asimismo, el resguardo de la documentación deberá estar tanto en la RDC En Colombia y en la UFI.

Con fecha 14 de diciembre de 2020, la ex Directora de la Dirección General del Servicio Exterior, emitió los comentarios siguientes:

(...)

4. DEFICIENCIAS EN LOS REPORTES MENSUALES DEL EJERCICIO 2015.

""""""El Equipo de Auditores identificaron que los reportes mensuales del 2015 tenían una serie de deficiencias, las cuales están detalladas en el examen de auditoría,

Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Colombia con sede en Bogotá

	DIFERENCIAS EN VALORES (\$)
--	-----------------------------



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

MES	EGRESOS S/FE-01	EGRESOS S/FE-02	EGRESOS S/FE-06	OBSERVACIONES
ENERO	13,990.38	13,959.23	13,959.24	FE-01: Faltan fechas de las transferencias en la sección de Ingresos. Monto por Diferencial Cambiario no anotado en el FE-02.
FEBRERO	34,181.04	38,054.60	36,102.18	FE-01 :Reporta Diferencial cambiario no anotado en FE-02, incluye en el específico 51201 valor por pago de consultorio. FE-02: Se registraron operaciones fechadas con el mes de marzo 2015. FE-06: Se reportan gastos por salarios por fondos no comprendidos en el presupuesto.
MARZO	29,283.53	30,973.12	26,525.06	FE-01: Faltan fechas de las transferencias en la sección de Ingresos, incluye en el específico 51201 valor por pago de consultorio Reporta Diferencial cambiado no anotado en FE-02. FE-06: Se reportan gastos por salarios por fondos no comprendidas en el presupuesto.

MES	DIFERENCIAS EN VALORES (\$)			OBSERVACIONES
	EGRESOS S/FE-01	EGRESOS S/FE-02	EGRESOS S/FE-06	
ABRIL	33,811.33	36,307.68	25,561.78	FE-01: Faltan fechas de las transferencias en la sección de Ingresos. Incluye en el específico 51201 valor por pago de consultorio. Reporta Diferencial cambiario no anotado en el FE-02. FE-02: Refleja operaciones fechadas con marzo y mayo 2015. FE-06: se reportan gastos por salarios profundos no comprendidas en el presupuesto.
MAYO	24,239.73	26,468.30	15,476.98	FE-01: FE-01; Faltan fechas de las transferencias en la sección de Ingresos. Incluye en el específico 51201 valor por pago de consultorio. Reporta Diferencial cambiario no anotado en el FE-02. FE-02: Se reflejan operaciones fechadas con marzo 2015. FE-06: Se reportan gastos por salarios por fondos no comprendidos en el presupuesto.
JUNIO	28,846.29	30,722.60	24,985.40	FE-01: Saldo Cta. Bancaria en Dólares se reportó por un valor menor y cta. bancaria en pesos se reportó el saldo del mes anterior. Incluye en el específico 51201 valor por pago de consultorio Reporta Diferencial cambiario no anotado en FE-02. FE-06: Se reportan gastos por salarios por fondos no comprendidas en el presupuesto.
JULIO	27,932.68	322,083.77	26,007.13	FE-01 :No se notó fecha de las transferencias en la sección Ingresos. Incluye en el específico 51201 valor por pago de consultorio. Reporta diferencial cambiario no ha notado en FE-02. FE-06: se reportan gastos por salarios por fondos no comprendidas en el presupuesto .



AGOSTO	34,626.75	36,410.78	31,001.67	FE-01 :No se notó fecha de las transferencias en la sección Ingresos. Incluye en el específico 51201 valor por pago de consultoria. Reporta diferencial cambiario no ha notado en FE-02. FE-06:se reportan gastos por salarios por fondos no comprendidas en el presupuesto.
SEPTIEMBRE	31,631.13	39,056.49	31,101.33	FE-01: No se notó fecha de las transferencias en la sección Ingresos. Incluye en el específico 51201 valor por pago de consultoria. Reporta diferencial cambiario no ha notado en FE-02. FE-06:se reportan gastos por salarios por fondos no comprendidas en el presupuesto.
OCTUBRE	26,406.49	28,276.23	22,263.66	FE-01: FE-01: Saldo Cta. Bancaria en Dólares se reportó por un valor menor y cta. bancaria en pesos se reportó el saldo del mes anterior. Incluye en el específico 51201 valor por pago de consultorio Reporta Diferencial cambiario no anotado en FE-02. FE-02: Se reflejan operaciones con septiembre 2015. FE-06: Se reportan gastos por salarios por fondos no comprendidos en el presupuesto.
NOVIEMBRE	21,324.88	27,720.44	20,865.53	FE-01: Incluye en el específico 51201 valor por pago de consultorio. Reporta Diferencial cambiario no anotado en el FE-02. FE-06: Se reportan gastos por salarios por fondos no comprendidos en el presupuesto.
DICIEMBRE	26,436.81	38,632.99	16,597.28	FE-01: Incluye en el específico 51201 valor por pago de consultorio. Reporta Diferencial cambiario no anotado en el FE-02. FE-06: No se reportó canon de arrendamiento local

MES	DIFERENCIAS DE VALORES EN REPORTES					OBSERVACIONES
	INGRESOS 2015 (US\$)		(US)	TRANSFERENCIAS 2015		
	INGRESOS S/FI-01	ENTRADAS S/FI-02	TRANSF. S/FI-01	SALIDAS S/FI-02	MONTO S/DGT	
Enero	240.00		150.00		150.00	FI-01: Falta Libro de Caja Colecturia. No se reportó \$15 en ingresos. FI-03: Reporta \$90 en Notas de Abono no registradas en Libros.
Febrero	210.00	225.00	240.00	150.00	240.00	FI-01: Los ingresos reportados no coinciden con las entradas en FI-02.las transferencias en FI-01 no coinciden con las salidas del FI-02 ni con el monto confirmado por la DGT-MH. FI-02: Se interrumpió con el saldo anterior de enero 2015. FI-03: refleja remesas no registradas en libros por \$90.



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

Marzo	270.00	280.00	225.00	225.00		FI-01: los ingresos reportados no coinciden con las entradas en FI-02. Se reporta \$10 de otros ingresos.
						FI-02: No detalla las fechas de las operaciones. No se describe el servicio prestado. La DGT no confirmó haber recibido transferencia. FI-03: remesas no registradas por \$100. Falta Estado Bancario.
Abril	340.00	360.00	270.00	270.00	610.00	FI-01: Los ingresos reportados no coinciden con las entradas en FI-02. Se reporta \$10 de otros ingresos. La DGT confirmó un monto mayor transferido. FI-02: No se describe el servicio prestado.
Mayo	105.00	105.00	340.00		340.00	FI-01: Se reporta \$20 de otros Ingresos. F-02: No se continuó con el saldo anterior de abril 2015, no refleja el monto por salida de fondos. No se describe el servicio prestado.
Junio	1,050.00	1,050.00	105.00		105.00	FI-01: Se reporta egresos de \$70 por suma de errores por \$130 de otros ingresos. FI-02: No se continúa con el saldo anterior. No refleje el monto por la salida de fondos. No se detalla fechas exactas de las operaciones. No se describe el servicio prestado. FI-03: Presenta \$230 En notas de abono no registradas en libros.
Julio	740.00	800.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	FI-01: Los ingresos reportados no coinciden con las entradas en FI-02. Se reporta \$130 De otros ingresos. FI-02: No se continuó con el saldo anterior. No se detalla fechas exactas de las operaciones. No se describe el servicio prestado. F-03: Refleja \$290 de abonos no registrados en los libros. No se adjuntó el Estado de Cuenta Bancario
Agosto	300.00	300.00	740.00	740.00		Se reporta \$130 De otros ingresos. La DGT confirmó no la transferencia.
Septiembre	440.00	480.00	300.00	300.00	300.00	FI-01: los ingresos reportados no coinciden con las entradas en FI-02. se reporta \$50 de otros ingresos. Presenta otros egresos por \$ 190.00. FI-02: no



						se continúa con el saldo anterior. No se describe el servicio prestado ni las fechas de operaciones.
Octubre	410.00	250.00	710.00	440.00	440.00	FI-01: Los ingresos reportados no coinciden con las entradas en FI-02. las transferencias en FI-01 no coinciden con las salidas del FI-02 ni con el monto confirmado por la DGT -MH. se reportan \$110 de otros ingresos FI-02: no se describe el servicio prestado en mi fecha de operaciones.
Noviembre	510.00	510.00	410.00	410.00	410.00	FI-03: se presenta \$110 como notas de abono no registradas en el libro. FI-02: no se detalle el servicio prestado.
Diciembre	290.00	290.00	510.00	510.00	510.00	FI-01: Se reporta \$100 de otros ingresos. FI-02: No se describe el servicio prestado.

b) Comprobamos que algunos gastos por salarios reportados en el Libro Caja Pagaduría FE-02 por la Representación Diplomática y Consular de el Salvador en Colombia, Bogotá durante el año 2015, no se encuentran debidamente documentados, debido a que carecen de las planillas por pago de salarios emitidas por la Unidad de Recursos Humanos Institucional y suscrita por cada uno de los empleados de la Representación, el detalle de los egresos no documentados son los siguientes:

PLANILLAS CÓDIGO 1269 EMITIDAS POR URRHH AÑO 2015			
MES	VALORES EN US\$		
	DEVENGADO	DESCUENTOS	LIQUIDO
MARZO	10,933.94	1,107.97	9,825.97
ABRIL	13,838.54	1,490.72	12,347.82
MAYO	13,838.54	1,490.72	12,347.82
JUNIO	13,838.54	1,435.11	12,403.43
JULIO	13,838.54	1,261.73	12,576.81
OCTUBRE	9,471.34	1,241.15	8,230.19
DICIEMBRE	9,471.34	1,308.06	8,165.28
DICIEMBRE/AGUINALDOS	1,818.00	-	1,818.00

b) Comprobamos que las operaciones de egresos registrado en el Libro de Caja pagaduría de la cuenta bancaria en dólares, de la Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Colombia Bogotá no fueron pagados por medio de cheque ni emitido a nombre del beneficiario o proveedor, sino con órdenes de débito y retiros de efectivo dirigidas al Banco de Occidente.



El equipo Auditor señala nuevamente La Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador:

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

Art. 261.- **Las Oficinas Consulares de la República**, remitirán dentro de los diez primeros días de cada mes al Ministerio de Relaciones Exteriores y a la Corte de Cuentas de la República: b) Una copia exacta y autorizada del libro de Caja-Colecturía, con sus correspondientes comprobantes;

Art. 262.- **De todo gasto que hagan los funcionarios consulares**, deberán obtener el comprobante respectivo en tantos ejemplares cuantos sean necesarios para repartirlos entre las oficinas a las cuales remitan sus cuentas, quedándose con un ejemplar para su archivo.

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO DE RELACIONES

Operaciones Bancarias Art. 82 - **Los titulares, funcionarios y empleados, responsables del manejo de fondos del Ministerio**, deberán establecer políticas y procedimientos para el manejo y control de las diferentes operaciones bancarias, acordes a las leyes y reglamentos vigentes.

Transacciones Financieras

Art. 86.- **LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ORGANIZATIVAS QUE MANEJEN FONDOS**, deberán garantizar razonablemente que las erogaciones con cargo a las asignaciones de los planes anuales operativos cumplan con los requisitos de documentación de soporte de las transacciones financieras.

Documentación Contable Relacionada con el Fondo General

Art. 91.- **Los funcionarios y empleados, a través de LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**, deberá asegurarse que la documentación contable que justifique el registro de las operaciones financieras, relacionadas a la aplicación del Presupuesto Ordinario del Fondo General u otras fuentes de financiamiento, cumplan con los requisitos exigidos en el orden legal y técnico, verificando su pertinencia, veracidad y exactitud.

Emisión de Cheques o Transferencias de Fondos en Tesorería

Art. 94.- **LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE FIRMAR CHEQUES o de autorización de transferencias de fondos**, deberán establecer los mecanismos



para asegurarse que todo cheque o transferencia que se realice cuente con dos firmas autorizadas en forma mancomunada. Los refrendarios, deberán asegurarse de que los cheques o transferencias sean emitidos a nombre del beneficiario y que los documentos que soporten el pago cumplan con requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia, a fin de ordenar y documentar apropiadamente la emisión de cheques y transferencias.

Monitoreo sobre Documentación de la Gestión Financiera

ART. 172.- EL TITULAR, A TRAVÉS DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, funcionarios y empleados designados para tal fin en el servicio exterior, deberá verificar y monitorear que las operaciones financieras efectuadas en las unidades organizativas cuenten con su documentación de soporte y respaldo, en cumplimiento a los requisitos exigidos en el orden legal y técnico. Lo anterior, con el propósito de que todas las operaciones financieras realizadas queden bien documentadas, fortaleciendo el proceso de rendición de cuentas.

DE toda la normativa citada Mi mandante no ejercía ninguna función de auditoría para señalar, elaborar reportes o inconsistencias contables, tanto la ley como los instructivos que el Equipo de Auditoría señala es claro en determinar que SON LOS FUNCIONARIOS DE CADA SEDE CONSULAR QUE MANEJAN LOS FONDOS LOS ENCARGADOS DE ELABORAR CORRECTAMENTE LOS REPORTES MENSUALES Y ES LA UNIDAD FINANCIERA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES EN CONJUNTO CO EL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FONDOS DE SERVICIO EXTERIOR Y ORGANISMOS INSTENACIONALES LOS QUE DEBIERON AUDITAR Y SEÑALAR ESTAS INCONSISTENCIAS. Así debe ser declarado por ese honorable Equipo auditor cumpliendo con el art. 86 Cn. Y abundante jurisprudencia referente al principio de tipicidad sancionar a los funcionarios que claramente son identificados por la Ley."

Mediante nota MRRE-UF1-2021 de fecha 25 de febrero de 2021, el Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Servicios Internacionales, expresa:

"6. Observación No. 6: Deficiencia en los Reportes mensuales de Caja del Ejercicio 2015

Relacionado con lo observado, a parte de las explicaciones y documentación de respaldo indispensable, que puedan aportar los Funcionarios y demás personal, responsable, de nuestra Embajada en Colombia, por nuestra parte procederemos a verificar el contenido de los Informes de Caja Pagaduría y demás archivos relacionados, cuyos resultados se les informará próximamente."

A través de nota de fecha 01 de marzo de 2021, el Embajador de la Representación Diplomática y Consular de El Salvador con sede en Bogotá, Colombia, por el período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2015, emitió los comentarios siguientes:

Respuesta literal a)

Los registros contables no son competencia del Embajador, expresamente y literalmente lo dice la descripción del puesto del EDAF, de conformidad al



Reglamento de la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de otra forma, se desnaturalizaría las funciones principales del Embajador y además invadiendo las propias del EDAF.

Respuesta literal b)

Referente a las planillas emitidas por la Unidad de Recursos Humanos del año 2015, en la que se cita la omisión del mes de agosto y septiembre, que corresponde a mi periodo, señalo que no tuve ninguna observación alguna al respecto sobre dichos pagos, que advirtiera la omisión por parte del EDAF de la Embajada, y de igual manera queja alguna que conste de algún funcionario o empleado que no se le haya pagado, por lo que no puedo hacerme responsable de esa omisión ya que no tenía la obligación de hacer un registro y control de dichas operaciones.

(...)

12. Referente a la observación de retiro en efectivo, existe el antecedente que en periodos anteriores y con diferentes Embajadores se verificaba de esa forma los pagos, que encontré cuando me incorporé a la Embajada, año 2014; y además que la Auditoría Interna y la Corte de Cuentas de la República, en su caso, el 2011 y 2014, no habían realizado observación alguna al respecto, partiendo de la base que de conformidad al Instructivo de Relaciones Exteriores, Capítulo V, 3.3.6; se pueden pagar montos mayores de Cien Dólares en efectivo por medio de un acuerdo de la DAF, por excepción en relación a la naturaleza y costos financieros en el país receptor."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

De acuerdo a las explicaciones y documentación presentada por el Ex embajador y la Ex Ministra Consejera en funciones de Ex Encargada de Negocios Ad Interim de la Representación Diplomática y Consular de El Salvador en Bogotá, Colombia y la ex Directora de la Dirección General del Servicio Exterior, concluimos lo siguiente:

- a) El Ex embajador, presentó en detalle las funciones que les concernían de acuerdo al Manual de Funciones, Manual Descriptor de Puestos de Trabajo, Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales y la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador; además hace referencia a las funciones legítimas correspondientes a la Unidad Financiera Institucional y al Encargado de Asuntos Financieros de la Representación, concluyendo que como Embajador cumplió con las funciones establecidas y respetó la delegación e independencia de las funciones encomendadas a los diferentes funcionarios y empleados de la Representación.

Si bien, son ciertas las funciones puntualizadas por el ex Embajador, se debe observar que, dentro de estas se encuentra como deber lo manifestado en el artículo 22, literal d) de la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador, que establece: "Cumplir estrictamente las instrucciones y órdenes que reciba del Ministerio de Relaciones Exteriores", en lo relacionado al cumplimiento de el Manual Descriptor de Puestos de Trabajo, Departamento de Control de Fondos



del Servicio Exterior y Organismos Internacionales, funciones básicas dispone que es responsable de: "(...) supervisar el trabajo desarrollado por la Representación Diplomática y Consular."; lo cual incluye las disposiciones y operaciones administrativas y financieras señaladas en los Instructivos RREE 1 y 2 Instrucciones para el Manejo y Control de los Ingresos/Egresos en el Servicio Exterior, en los que tal como menciona el ex embajador el responsable directo era el Encargado de Administración y Finanzas, no obstante ésta misma normativa señala también al Jefe de la Representación como responsable por medio del EDAF.

La ex Ministra Consejera en calidad de Encargada de Negocios Ad Ínterin, también señaló las funciones respectivas al puesto de Ministra Consejera, descritas en el Manual de Funciones, no obstante, dicho manual, no presenta evidencia de aprobación y legitimidad, el cual fue remitido por su persona al Director de la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad.

Sin embargo, a partir del 01 de octubre de 2015, la Ministra Consejera asumió la dirección de la Representación en título de Encargada de Negocios Ad Ínterin, por lo tanto, adquirió las funciones correspondientes al Jefe de la Representación, ejecutando por lo tanto los actos relativos a la firma principal en las entidades bancarias y aprobación de las operaciones de la Representación.

- b) El ex Embajador sostiene que la responsabilidad de documentar el pago de salarios era del Encargado de Administración y Finanzas y del Unidad de Recursos Humanos Institucional, sin embargo, insistimos que la normativa en referencia también responsabiliza al Jefe de la Representación, ya que tiene la obligación de velar por la adecuada y oportuna preparación de los Informes mensuales, a fin de verificar y recomendar las correcciones que fueren pertinentes.
- c) Las justificaciones manifestadas en los comentarios de el ex Embajador y Encargada de Negocios Ad Ínterin respecto al motivo porque se pagaban algunos gastos en efectivo contrarían las disposiciones legales, las cuales se regulan en el Instructivo RREE No. 1, Instrucciones para el manejo y control de los ingresos en el Servicio Exterior, Capítulo V, 3.3 Aspectos generales que para las adquisiciones de bienes y servicios, 3.3.4 "Todos los pagos efectuados por la representación deberán documentarse con la información que demuestre la veracidad y exactitud de la erogación realizada, la cual se incluirá como comprobación del cheque o transferencia realizada, conteniendo como mínimo: f) Copia de la transferencia electrónica y h) Copia del cheque; así como también el numeral dispone 3.3.6 que los pagos de bienes y servicios menores a USD \$100.00 se podrán hacer en efectivo o mediante cheque. Los pagos de bienes o servicios mayores a USD\$100.00, solamente se harán por medio de cheque, salvo autorización expresa de la DAF, previo análisis de las condiciones del país donde se localiza la representación, de lo anterior no se presentó evidencia, es decir que no está permitido realizar pagos en efectivo



En los comentarios la ex Directora General del Servicio Exterior, manifiesta que las inconsistencias presentadas no correspondían a sus funciones, debido a que no desarrollaba funciones de auditoría y señala que los responsables son los funcionarios de cada sede consular que manejan los fondos, lo cual es rotundo, no obstante su puesto según el Manual Institucional de Organización y Funciones 2014 y 2015, la DGSE, debía evaluar los informes de las embajadas y monitorear la labor desarrollada por el Servicio Exterior de conformidad a los Planes Operativos, lo cual implica revisar los aspectos administrativos como son informes y/o libros de caja pagaduría y/o informes de caja colecturía de las Representaciones Diplomáticas, asimismo el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, define que: "Las Colecturías adscritas al Ministerio de Relaciones Exteriores operaran bajo la coordinación de la Dirección General del Servicio Exterior.

Adicionalmente mediante los comentarios vertidos por el Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Servicios Internacionales expresa que verificarán el contenido de los Informes de Caja Pagaduría.

Por otra parte, el Embajador expresa que los registros contables no eran de su competencia. Sin embargo, es importante tener presente que el Jefe de Misión es responsable de la administración, custodia, registro y control de los fondos del presupuesto autorizado de la Representación, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo RREE No. 2 "Instrucciones para el Manejo y Control de los Egresos en el Servicio Exterior". Por lo tanto, la deficiencia se mantiene.

Relativo a las planillas, el Embajador manifiesta en sus comentarios, que no tuvo observaciones que señalaran la omisión del EDAF o que algún empleado no haya recibido pago de sueldo, al respecto aclaramos que la condición se refiere a que las erogaciones por salarios no se justificaron con las pertinentes planillas, las cuales deben de contener respectivamente las firmas de los empleados y debido a que no se presentó documentación de descargo, la deficiencia se mantiene.

Referente al manejo de efectivo en las operaciones de egresos realizadas y reportadas por la Representación de Colombia durante el ejercicio de 2015, el Embajador comenta que dicha gestión se realizó por practica tradicional desde antes que él se incorporara en sus funciones y hace referencia a la autorización a la que se refiere el capítulo V, 3.3.6 del Instructivo, no obstante que la reglamentación permite el uso de efectivo, el funcionario no presentó la autorización de la DAF que contenga la justificación correspondiente.

Es también pertinente mencionar que el responsable del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Servicios Internacionales y la ex Directora del Servicio Exterior no ejercieron las actividades de verificación de los informes de caja y pagaduría, así como de la verificación de los documentos que respaldan los mismos, en cumplimiento de las disposiciones aplicables a la Representación de Colombia.



Por lo tanto, la deficiencia no se desvanece.

7. DIFERENCIAS EN MONTOS DE SERVICIOS CONSULARES Y EMISION DE DUI, DE LOS INFORMES DE CAJA COLECTURIA (FI-01).

En la Representación Consular de El Salvador en Doral, Florida, comprobamos mediante la revisión de los Informes de Caja Colecturía (FI-01), en los informes enviados a Cancillería, diferencias dentro del mismo informe entre los montos de los conceptos Servicios Consulares y Emisión de DUI, reflejados en los Ingresos del mes y el Saldo al final del mes, como se detalla a continuación.

MES	SERVICIOS CONSULARES*			EMISION DEL DUI*		
	INGRESOS DEL MES (B)	SALDO AL FINAL DEL MES (G)	DIFERENCIA	EMISION DEL DUI	SALDO AL FINAL DEL MES (G)	DIFERENCIA
ENERO	\$36,940.00	\$44,487.13	\$7,547.13	\$7,105.00	\$7,105.00	\$0.00
FEBRERO	\$36,539.00	\$43,696.60	\$7,157.60	\$7,280.00	\$7,245.00	-\$35.00
MARZO	\$38,336.00	\$46,047.29	\$8,711.29	\$175.00	\$190.00	\$15.00
ABRIL	\$32,297.00	\$32,297.00	\$0.00	\$7,000.00	\$7,000.00	\$0.00
MAYO	\$29,004.00	\$29,004.00	\$0.00	\$3,710.00	\$3,710.00	\$0.00
JUNIO	\$36,136.00	\$29,356.00	\$5,780.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
JULIO	\$36,230.00	\$36,230.00	\$0.00	\$70.00	\$70.00	\$0.00
AGOSTO	\$31,304.00	\$31,304.00	0	\$4,795.00	\$4,795.00	\$0.00
SEPTIEMBRE	\$28,854.00	\$28,854.00	\$0.00	\$2,625.00	\$2,625.00	\$0.00
OCTUBRE	\$48,030.00	\$48,030.00	\$0.00	\$1,330.00	\$1,330.00	\$0.00
NOVIEMBRE	\$26,526.00	\$26,526.00	\$0.00	\$6,020.00	\$6,020.00	\$0.00
DICIEMBRE	\$28,714.00	\$28,714.00	\$0.00	\$5,950.00	\$5,950.00	\$0.00

*Información del Informe de Caja Colecturía FI-01

La Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador

Art. 84- EL Cónsul General como Jefe superior, tiene la obligación de vigilar e inspeccionar el desempeño de las oficinas consulares que estuvieren bajo su jurisdicción y de prescribirles la observancia de las leyes, reglamentos e instrucciones relativas al Servicio Consular. Debe también dar informes semestrales al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre la actuación de los funcionarios consulares de su dependencia.

El Decreto No.16, publicado en el Diario Oficial No. 119, Tomo No. 403 del 30 de junio de 2014, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Art.2 inciso 2º, establece: El organigrama general del Ministerio y de las unidades organizativas: así como, la descripción de sus funciones, estarán contenidos en el Manual Institucional de Organización y Funciones, el cual deberá ser consolidado y resguardado por la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad.



Manual Descriptor de Puestos de Trabajo, **Cónsul General - Funciones Básicas** establece:

Descriptor de Puesto de Trabajo, Título del Puesto, Cónsul General, Numeral 4. Funciones Básicas establece:

- "1. Dirigir y ejercer la jefatura de la representación y coordinar las actuaciones de los funcionarios consulares que están bajo su jurisdicción.
2. Revisar y autorizar los respectivos informes Financiero-contables de la Oficina Consular (Caja Colecturía y Caja Pagaduría)"

Manual de Organización y Funciones, **Dirección General del Servicio Exterior - Funciones Específicas** establece:

- "2. Supervisar la labor desarrollada por el Servicio Exterior a través del monitoreo y sistematización de actividades, acciones y gestiones realizadas de conformidad a los Planes Operativos Anuales.
3. Supervisar la labor desarrollada por la Red Consular garantizando la eficiente, oportuna y transparente prestación de servicios consulares tanto en el Servicio Exterior como en la sede y en las Oficinas descentralizadas de Servicios Consulares.
4. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y procesos técnico-administrativos del Servicio Exterior, así como perfiles de personal de nuevo ingreso garantizando su inducción de acuerdo a la misión y visión del Ministerio.
5. Evaluar y supervisar los informes de las actividades de las representaciones Consulares en el área de prestación de servicios consulares."

Manual de Organización y Funciones Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales – Funciones Básicas, establece:

- "1. Verificar el cumplimiento de lo determinado en los Instructivos Nos. 1 y 2, Instrucciones para el Manejo y Control de los Ingresos y Egresos del Servicio Exterior, relacionado con la administración de fondos.
2. Seguimiento y control de la Recepción de los informes de Caja Pagaduría y Colecturía, mensuales del Servicio Exterior.
3. Verificación y ordenamiento de la documentación probatoria que conforman los informes de Caja Pagaduría y colecturía mensuales.
4. Extraer de la ejecución real de los fondos, los gastos mensuales por Rubros, contenidos en los informes de Caja Pagaduría, para su análisis, registro y control.
5. Ejercer registro y control sobre las recaudaciones mensuales generadas en el Servicio Exterior, como producto del otorgamiento de servicios consulares, y su envío al Ministerio de Hacienda."

El Decreto No.16, publicado en el Diario Oficial No. 119, Tomo No. 403 del 30 de junio de 2014, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Art. 51, Art.80, Art. 84 y Art. 85 establecen:

Art.51, establece: Los funcionarios y los empleados de la Sede como del servicio exterior; que manejen fondos y valores, a través de la **Unidad Financiera Institucional**, deberán establecer mediante instructivos correspondientes procedimientos que garanticen razonablemente que éstos estén cubiertos contra pérdidas, con el fin de salvaguardar los intereses institucionales.



Art.80 "Las colecturías adscritas al Ministerio de Relaciones Exteriores, operarán bajo la coordinación de la Dirección General del Servicio Exterior y reportarán de forma consolidada los distintos ingresos percibidos al Departamento de Control de Fondos y a la Tesorería Institucional.

Los fondos generados en las colecturías de la Sede, deberán de remesarse directamente a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, en un plazo que no exceda de veinticuatro horas hábiles posteriores a su recepción, a excepción de casos fortuitos debidamente justificados.

En el caso del Servicio Exterior, los fondos deberán ser remesados, de acuerdo a los lineamientos emanados del Instructivo No 1: "Manejo y Control de los Ingresos del Servicio Exterior". Será responsabilidad del Jefe de misión, el cumplimiento y aplicación de las Normas que rijan el funcionamiento de las colecturías que operen en las representaciones diplomáticas y consulares.

Para los casos excepcionales que resulten a este respecto, corresponderá a la Unidad Financiera Institucional resolverlos, considerando los costos de comisiones bancarias, inclemencias del clima, entre otros y de igual manera, las recaudaciones que se obtengan por el otorgamiento de los servicios consulares; por ningún motivo, se deberán utilizar para financiar gastos de funcionamiento."

Art.84. Los titulares, a través de los funcionarios del Ministerio que perciban fondos por servicios prestados o cualquier otro concepto, deberán realizar los correspondientes depósitos bancarios.

Art. 85. El Titular, a través de las unidades organizativas que manejan depósitos bancarios, deberán vigilar que los registros contengan la Información básica y suficiente sobre la transacción.

El Instructivo RREE No. 1 Instrucciones para el manejo y Control de los Ingresos del Servicio Exterior. R- 01 Informe de Caja Colecturía, establece lo siguiente #B—Más; Ingresos del mes; En esta casilla se informarán todos los ingresos obtenidos por servicios consulares del mes que efectivamente hayan sido brindados, ..."

G Saldo al Final del Mes:

En esta línea se anotará el saldo en las cuentas bancarios al final del período a que corresponde el Informe de Caja Colecturía, expresados en dólares de los Estados Unidos, y resultará de restar el literal D-E.

Este saldo debe ser igual al saldo de Libro de Caja colecturía.*

CAPÍTULO VI: Informes a Cancillería

El Jefe de la Representación Consular por medio del EDAF elaborará en original y copia un informe Mensual de Caja Colecturía (FI-01), señalando el mes a que corresponden los ingresos que se reportan. B referido informe deberá ser remitido



como máximo durante los primeros diez días del siguiente mes. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes.

Para la preparación de los informes requeridos se deberán observar las indicaciones que se agregan anexas a este instructivo. Los reportes a remitir mensualmente serán los siguientes:

- a. Informe de Caja Colecturía (FI-01)
- b. Libro de Caja Colecturía (FI-02)
- c. Conciliación Bancaria (FI-03)
- d. Informe Mensual de Actuaciones Consulares (FI-04)
- e. Informe Consolidado de Especies Fiscales (FI-05)
- f. Control de Inventario de Especies Fiscales (FI-06f)
- g. Reintegro de Fondos por Servicios No Prestados (FI-07)

La deficiencia se debe a que el Jefe de la Representación Consular conjuntamente con el Encargado de Asuntos Financieros (EDAF), por error no registraron, en algunos meses en el Informe de Caja Colecturía (FI-01), los ingresos percibidos por Servicios Consulares y Emisión de DUI, asimismo, por falta de supervisión de la Directora General del Servicio Exterior y Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos internacionales, quienes no verificaron oportunamente la documentación probatoria que conforman los informes de Caja colecturía mensuales.

Lo anterior ocasionó que el Informe de Colecturía (FI-01), no refleje saldos reales de los ingresos percibidos por Servicios Consulares y Emisión de DUI en la Representación Consular en Doral, Florida, lo cual incrementa el riesgo de una inadecuada administración de los recursos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante nota sin referencia de fecha 14 de diciembre del 2020, la Directora General del Servicio Exterior expresa lo siguiente: "(...) Este hallazgo tal como lo ha planteado el Equipo de Auditoría Uno, atañe directamente al Cónsul General de cada Sede, siendo el responsable directo, de las diferencias encontradas en montos de servicios consulares y emisión de DUI, de los informes de caja colecturía, estableciendo sabiamente el art. 84 de la ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador, el Equipo de Auditoría debe circunscribirse a lo que dicta las leyes y los Manuales de Organización y Funciones en las que el responsable de estas gestiones es el Cónsul General y así debe determinarlo el Equipo.

Mi mandante ejerce la Dirección del Servicio Exterior dentro de las cuales el Equipo de Auditoría señala someramente que dentro de sus funciones establecidas en el Manual de Organizaciones- Dirección del Servicio Exterior (Manual que no viene adjunto ni sabemos de qué fecha es la que tomo esta Auditoría) someramente establece:



"2. Supervisar la labor desarrollada por el Servicio Exterior a través del monitoreo y sistematización de actividades, acciones y gestiones realizadas de conformidad a los Planes Operativos Anuales.

3. Supervisar la labor desarrollada por la Red Consular garantizando la eficiente, oportuna y transparente prestación de servicios consulares tanto en el Servicio Exterior como en la sede y en las Oficinas descentralizadas de Servicios Consulares.

4. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y procesos técnico-administrativos del Servicio Exterior, así como perfiles de personal de nuevo ingreso garantizando su inducción de acuerdo a la misión y visión del Ministerio.

5-Evaluar y supervisar los informes de las actividades de las representaciones Consulares en el área de prestación de servicios consulares."

DEJANDO FUERA DE CONTEXTO QUE DICHA SUPERVISION SERÁ COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR, el Manual de Organización es claro en determinar **Función General:** Planificar, coordinar y supervisar el trabajo de la coordinación técnica legal. Dirección de Asuntos Diplomáticos y Dirección de Asuntos Consulares. (Adjuntamos Manual) **reiterando que dicha labor de verificar diferencias en montos de servicios consulares y emisión de DUI, de los Informes de colecturía no es competencia de mi mandante, eso es competencia de otros funcionarios que la Ley le encomienda esas funciones (...)"**

Mediante nota sin referencia de fecha 17 de diciembre del 2020, el Vice-Consul y Encargado de Asuntos Financieros expresa lo siguiente: "(...) Este punto observado por ustedes, que compete al período completo del año 2015, fue detectado por esta sede consular en el mes abril 2015, y así se evitó su continuidad errónea. Sin embargo, no fue hasta el mes de enero 2016 cuando la Unidad Financiera Institucional proporcionó instrucciones bajo el Memorandum MRREE-UFI-04-2016, de fecha 05 de enero 2016, para realizar la separación física de los montos de años anteriores de Servicios Pendientes Ya Cobrados.

El error involuntario cometido en los meses de enero, febrero, y marzo 2015 era que el costo mensual de las comisiones bancarias estaba siendo cubierto con los fondos de los Servicios Pendientes Ya Cobrados y con los montos erróneamente depositados por el banco.

Durante el mes de junio 2015, la diferencia se debe a que hubo un Consulado Móvil que generó un recaudo total de \$5,800.00 y hubo un error bancario que aumentó \$20.00 en la cuenta de Colecturía. Consecuentemente, conforme la instrucción vigente del 2015, el servicio otorgado que no se concluye, no se puede transferir el monto recaudado. Dicho monto se mantiene en resguardo en la cuenta bancaria de la Caja Colecturía hasta que sea concluido.

Luego, en el mes de septiembre 2015, considero que ustedes cometieron un error involuntario de dedo, omitiendo el número 8 de ocho mil en el monto que corresponde en la columna de Saldo Al Final del Mes (G) del mencionado mes. De igual manera, en la columna de Diferencia se refleja otro error de dedo. Por lo tanto, en mes de septiembre 2015 no tiene observación. (...)"



Mediante nota con referencia No. MRREE-UFI-19-2021, de fecha 25 de febrero de 2021, el Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, presentó los comentarios siguientes:

"En relación a las diferencias resultantes entre los ingresos del mes y el saldo al final del mes, según lo confirma el Cónsul General, esto pudo generarse debido a que hay ingresos del mes que se registran como pendientes ya cobrados, fondos que están dentro de la cuenta bancaria pero que aún están pendientes de concretizarse los servicios a los usuarios, ya que la emisión de los Recibos de Ingresos se efectúa al momento que se presentan los usuarios a la Representación con el comprobante de remesa, con lo cual hacen constar el abono realizado a la cuenta bancaria de colecturía del Consulado, y si es el caso que la persona no se presenta, el dinero se mantiene como parte de las disponibilidades de fondos, recursos que se transfieren cuando ya se han atendido los servicios consulares.

Igual sucede según informan, con los fondos que se generan por los servicios que se prestan en la modalidad de Consulados Móviles, que se realizan en ciudades diferentes a la sede del Consulado.

En ese sentido, a parte de las explicaciones y documentación de respaldo indispensable, que puedan aportar los Funcionarios y demás personal, responsable, de nuestro Consulado en Doral, por nuestra parte procederemos a verificar el contenido de los Informes de Caja Colecturía y demás archivos relacionados, cuyos resultados se les informará próximamente."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

La Directora General del Servicio Exterior manifiesta que no es responsable de las diferencias encontradas, sin embargo, el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Servicio Exterior especifica que es responsable de Evaluar y supervisar los informes de las actividades Consulares, por lo tanto, incluye la supervisión de los Informes de Caja Pagaduría y Colecturía, comprobando que estos fueran elaborados correctamente, tanto en forma como en monto, debido a que el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, define que: "Las Colecturías adscritas al Ministerio de Relaciones Exteriores operaran bajo la coordinación de la Dirección General del Servicio Exterior. Asimismo, el Vice-Cónsul y Encargado de Asuntos Financieros acepta el error detectado por los auditores y no presenta evidencia de haber realizado las gestiones necesarias para solventar dichas diferencias.

El Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, con sus comentarios ratifica la existencia de diferencias, no presenta documentación que evidencie o explique el porqué de las diferencias, por tanto, se ratifica la existencia de la condición.



El Cónsul General por el periodo del 01 de junio al 31 de diciembre de 2015, el Vicecónsul y Encargado de Asuntos de Asuntos Financieros (EDAF), por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, ambos de la Representación Consular de El Salvador en Doral, Florida, Estados Unidos, Directora General del Servicio Exterior, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, no presentaron comentarios y evidencia adicional, no obstante, habérseles comunicado en fecha 11 de febrero de 2021, mediante nota con referencia No. REF-DAUNO-258-2021, REF-DAUNO-258.11-2021, REF-DAUNO-258.12-2021 y REF-DAUNO-258.17-2021, respectivamente.

De conformidad a los comentarios presentados, la deficiencia se mantiene.

8. DEFICIENCIAS EN LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR SERVICIOS CONSULARES PRESTADOS

Comprobamos, en la Representación Consular de Doral, Florida, deficiencia en la gestión de los ingresos, ya que el Encargado de Asuntos Consulares, no procedió a depositar los ingresos íntegros e intactos en la cuenta corriente el mismo día o el siguiente día hábil, de producida la recaudación por los servicios consulares prestados, asimismo no efectuó la transferencia cablegráfica, a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, por la totalidad de los depósitos recibidos, según los detalles a continuación:

Depósitos de los ingresos no íntegros e intactos en la cuenta corriente el mismo día o el siguiente día hábil

Fecha	Saldo de Ingresos del mes s/Informe de Colecturía FI- 01	Ingresos remesados según cuenta bancaria No.003603133099	Diferencia
01/01/2015	\$ 44,045.00	\$ 39,910.00	\$ 4,135.00
01/02/2015	\$ 43,819.00	\$ 48,044.00	-\$ 4,225.00
01/03/2015	\$ 38,511.00	\$ 38,511.00	\$ -
01/04/2015	\$ 39,297.00	\$ 39,297.00	\$ -
01/05/2015	\$ 32,714.00	\$ 32,714.00	\$ -
01/06/2020	\$ 35,164.00	\$ 36,121.24	-\$ 957.24
01/07/2015	\$ 37,812.00	\$ 36,118.16	\$ 1,693.84
01/08/2015	\$ 36,099.00	\$ 36,910.88	-\$ 811.88
01/09/2020	\$ 31,479.00	\$ 32,343.31	-\$ 864.31
01/10/2020	\$ 49,360.00	\$ 50,180.45	-\$ 820.45
01/11/2020	\$ 32,548.00	\$ 32,865.58	-\$ 317.58
01/12/2015	\$ 34,664.00	\$ 35,099.92	-\$ 435.92
Total	\$ 455,512.00	\$ 458,115.54	-\$ 2,603.54



Transferencia cablegráfica, a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, no por la totalidad de los depósitos recibidos

Fecha	Ingresos según cuenta bancaria No.003603133099	Remesado a la DGT	Diferencia
01/01/2015	\$ 38,910.00	\$ 26,745.00	\$ 13,165.00
01/02/2015	\$ 48,044.00	\$ 44,025.00	\$ 4,019.00
01/03/2015	\$ 38,511.00	\$ 43,804.00	-\$ 5,293.00
01/04/2015	\$ 39,297.00	\$ 38,546.00	\$ 751.00
01/05/2015	\$ 32,714.00	\$ 39,312.00	-\$ 6,598.00
01/06/2020	\$ 36,121.24	\$ 32,714.00	\$ 3,407.24
01/07/2015	\$ 36,118.16	\$ 32,064.00	\$ 4,054.16
01/08/2015	\$ 36,910.88	\$ 37,812.00	-\$ 901.12
01/09/2020	\$ 32,343.31	\$ 39,479.00	-\$ 7,135.69
01/10/2020	\$ 50,180.45	\$ 31,599.00	\$ 18,581.45
01/11/2020	\$ 32,865.68	\$ 35,640.00	-\$ 2,774.42
01/12/2015	\$ 35,099.92	\$ 32,548.00	\$ 2,551.92
Total	\$ 468,115.54	\$ 434,288.00	\$ 23,827.54

La Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador establece; "Art.84. — El Cónsul General como jefe superior, tiene la obligación de vigilar e inspeccionar el desempeño de las oficinas consulares que estuvieren bajo su jurisdicción y de prescribirles la observancia de las leyes, reglamentos e instrucciones relativas al Servicio Consular. Debe también dar informes semestrales al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre la actuación de los funcionarios consulares de su dependencia."

El Decreto No.16, publicado en el Diario Oficial No. 119, Tomo No. 403 del 30 de junio de 2014, Art. 12 inciso 2º, establece: El organigrama general del Ministerio y de las unidades organizativas; así como, la descripción de sus funciones, estarán contenidos en el Manual Institucional de Organización y Funciones, el cual deberá ser consolidado y resguardado por 1a Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad."

El mismo Reglamento Art. 80, dispone;

"Las colecturías adscritas al Ministerio de Relaciones Exteriores, operarán bajo la coordinación de la Dirección General del Servicio Exterior y reportarán de forma consolidada los distintos ingresos percibidos al Departamento de Control de Fondos y a la Tesorería Institucional. Los fondos generados en las colecturías de la Sede, deberán de remesarse directamente a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, en un plazo que no exceda de veinticuatro horas hábiles posteriores a su recepción, a excepción de los casos fortuitos debidamente justificados.



En el caso del servicio Exterior, los fondos deberán ser remesados, de acuerdo a los lineamientos emanados del Instructivo No 1; "Manejo y Control de los Ingresos del Servicio Exterior". Será responsabilidad del Jefe de misión, el cumplimiento y aplicación de las Normas que rijan el funcionamiento de las colecturías que operen en las representaciones diplomáticas y consulares.

Para los casos excepcionales que resulten a este respecto, corresponderá a la Unidad Financiera Institucional resolverlos, considerando los costos de comisiones bancarias, inclemencias del clima, entre otros y de igual manera, las recaudaciones que se obtengan por el otorgamiento de los servicios consulares; por ningún motivo, se deberán utilizar para financiar gastos de funcionamiento."

Manual descriptor de Puestos de Trabajo, **Cónsul General** - Funciones básicas establece:

"1. Dirigir y ejercer la jefatura de la representación y coordinar las actuaciones de los funcionarios consulares que están bajo su jurisdicción,
2.Revisar y autorizar los respectivos informes Financiero-contables de la Oficina Consular (Caja Colecturía y Caja Pagaduría)"

Manual de Organización y Funciones, **Dirección General del Servicio Exterior** - Funciones Específicas establece:

"2. Supervisar la labor desarrollada por el Servicio Exterior a través del monitoreo y sistematización de actividades, acciones y gestiones realizadas de conformidad a los Planes Operativos Anuales.

3.Supervisar la labor desarrollada por la Red Consular garantizando la eficiente, oportuna y transparente prestación de servicios consulares tanto en el Servicio Exterior como en la sede y en las Oficinas descentralizadas de Servicios Consulares.

4. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos y procesos técnico-administrativos del Servicio Exterior, así como perfiles de personal de nuevo ingreso garantizando su inducción de acuerdo a la misión y visión del Ministerio.

5-Evaluar y supervisar los informes de las actividades de las representaciones Consulares en el área de prestación de servicios consulares."

Manual de Organización y Funciones Institucional, vigente en el 2014, **Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales** - Funciones Básicas establece:

"1. Verificar el cumplimiento de lo determinado en los Instructivos Nos. 1 y 2, Instrucciones para Manejo y control de (los Ingresos y Egresos del servicio Exterior, relacionado con la administración de fondos.

2.Seguimiento y control de la Recepción de los informes de Caja Pagaduría y Colecturía, mensuales del Servicio Exterior.

3.Verificación y ordenamiento de la documentación probatoria que conforman los informes de Caja Pagaduría y colecturía mensuales.

4.Extraer de la ejecución real de los fondos, los gastos mensuales por Rubros, contenidos en los informes de Caja Pagaduría, para su análisis, registro y control.



5. Ejercer registro y control sobre las recaudaciones mensuales generadas en el Servicio Exterior, como producto del otorgamiento de servicios consulares, y su envío al Ministerio de Hacienda."

La Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Artículo 14, 65 y 75, establecen:

"Art.14 Normas Relativas a los Subsistemas, A solicitud de cada dirección general de los subsistemas, el Ministro de Hacienda emitirá las respectivas disposiciones normativas, tales como circulares, instructivos, normas técnicas, manuales y demás que sean pertinentes a los propósitos de esta Ley."

El Instructivo SAFI-DGT No. 003/2000 Normas Básicas para La Transferencia y Concentración de los Ingresos del servicio Exterior, Romano V. Normas, Numeral 2 Depósito de los Ingresos, subnumeral 2.1 establece: El Encargado de Asuntos Consulares será responsable de depositar diariamente en la cuenta bancaria mencionada en la Norma 1.1 los Ingresos percibidos por los servicios prestados."

El mismo Instructivo en el numeral 3. Transferencias de los Ingresos, subnumeral 3.1, dispone; "El Encargado de Asuntos Consulares, tres días hábiles posteriores a la finalización de cada mes, procederá a ordena al banco comercial en el exterior, la transferencia cablegráfica por la totalidad de los depósitos recibidos, a la cuenta bancaria abierta en el banco comercial en El Salvador, remitiendo además a la Dirección General de Tesorería los comprobantes que demuestren dicha transacción vía fax, correo electrónico u otro medio disponible."

La misma Ley en su Art. 65 "Recaudación de Recursos Financieros, establece: "Las entidades autorizadas por la Dirección General de Tesorería para recaudar recursos financieros, recibirán los mismos de acuerdo con las normas reglamentarias que se establezcan, y tendrán a su cargo la custodia temporal y el depósito de todo lo recaudado.

Ningún agente de percepción de recursos públicos podrá retardar o impedir el cobro o depósito de los recursos financieros que se hayan fijado en forma legal."

Art.75, Depósito de los Recursos Financieros, "Los recursos financieros del Tesoro Público o de terceros que se reciban directamente en dinero en efectivo o en cheques, serán depositados íntegros e intactos en la cuenta corriente del depositario oficial respectivo, el mismo día o el siguiente día hábil al de producida la recaudación, o la fecha establecida en contratos especiales entre el Ministerio de Hacienda y agentes autorizados para recibir tales recursos.

La deficiencia se originó debido que el Vice-consul y Encargado de Asuntos Financieros no depositó oportunamente y de forma íntegra los ingresos percibidos en concepto de servicios consulares y emisión de DUI, asimismo, no realizó las transferencias cablegráficas a la Dirección General de Tesorería por dichos ingresos, además la falta de supervisión del Cónsul General, Directora General del Servicio Exterior y Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos internacionales.



La deficiencia ocasionó que la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, no percibiera los ingresos recaudados por los servicios consulares en forma oportuna, además los informes de caja colecturía FI-01, no reflejaron los saldos reales incrementando el riesgo de detrimento de fondos.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante nota sin referencia de fecha 14 de diciembre del 2020, la Directora General del Servicio Exterior expresa lo siguiente: "(...) Del señalamiento antes planteado el Equipo de Auditoría es claro en determinar "EL ENCARGADO DE ASUNTOS CONSULARES, no procedió a depositar los ingresos íntegros e intactos en la cuenta corriente el mismo día o el siguiente día hábil de producida la recaudación de los servicios consulares prestado, asimismo no efectuó la transferencia cablegráfica a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.

El mencionado señalamiento atañe directamente el funcionario mencionado, quien debe responder por no haber actuado conforme a la Ley, tal cual el Equipo Auditor ha señalado con las disposiciones antes mencionadas.

Queremos dejar claro que la función de la Dirección General del Servicio Exterior es **Función General:** Planificar, coordinar y supervisar el trabajo de la coordinación técnica legal. Dirección de Asuntos Diplomáticos y Dirección de Asuntos Consulares. (Adjuntamos Manual), a eso va encaminado la función de mi mandante.

Para el señalamiento indicado existen leyes manuales que son claros en determinar los funcionarios responsables directos y los que debieron hacer las correspondientes supervisiones serán el Cónsul General, Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y así debe de ser concluido el examen antes mencionado. (...)"

Mediante nota sin referencia de fecha 17 de diciembre del 2020, el Vice-Cónsul y Encargado de Asuntos Financieros expresa lo siguiente "(...)"

2. Deficiencias en la Gestión de los Ingresos Percibidos por Servicios Consulares Prestados

En esta observación, las diferencias entre los ingresos reportados y los montos remesados se deben a los servicios consulares que no se concluyen dentro del mes que se inició el servicio. Estos "trámites pendientes" son servicios obtenidos en consulados móviles o trámites en la oficina que requieren de mayor documentación para poder finalizar el servicio solicitado. Debido a esta condición de "trámite pendiente", el monto recaudado de estos servicios no se puede transferir. Por lo tanto, el monto se mantiene en resguardo dentro de la cuenta bancaria de la Caja Colecturía hasta que se concluye el servicio. Posteriormente, el monto recaudado de dichos servicios es transferido junto con el recaudo del mes donde se finalizó el trámite, conforme lo indicado en los instructivos correspondientes. Cabe aclarar que, por esta disposición, los montos transferidos no suelen ser iguales a los montos recaudados durante un mes específico."



Por medio de nota con referencia REF.DAUNO/MIREX/118/2020, de fecha 7 de diciembre del 2020, se comunicó al Cónsul General de la Representación Consular de El Salvador en Doral, Florida, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, sin embargo, no emitió comentarios al respecto.

Por medio de nota con Numero de referencia REF.DAUNO/MIREX/116/2020, de fecha 1 de diciembre del 2020, se comunicó al Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicios Exterior y Organismo Internacionales, sin embargo, no emitió comentarios al respecto."

Mediante nota con referencia No. MRREE-UFI-19-2021, de fecha 25 de febrero de 2021, el Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, presentó los comentarios siguientes:

"Relacionado con lo observado, a parte de las explicaciones y documentación de respaldo indispensable, que puedan aportar los Funcionarios y demás personal, responsable, de nuestro Consulado en Doral, por nuestra parte procederemos a verificar el contenido de los Informes de Caja Colecturía y demás archivos relacionados, cuyos resultados se les informará próximamente."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Después de analizar los comentarios de la Directora General del Servicio Exterior, quien manifiesta que no es responsable de la gestión de los ingresos percibidos por Servicios Consulares prestados, sin embargo, el Manual de Organización y Funciones de la Dirección General del Servicio Exterior especifica que es responsable de Evaluar y supervisar los informes de las actividades Consulares, por lo tanto, incluye la supervisión de los Informes de Caja Pagaduría y Colecturía, supervisando que estos sean presentados de forma correcta, asimismo el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas, define que: "Las Colecturías adscritas al Ministerio de Relaciones Exteriores operaran bajo la coordinación de la Dirección General del Servicio Exterior y se reportaran de forma consolidada los distintos ingresos percibidos al Departamento de Control de Fondos y a la Tesorería Institucional.

Por otra parte el Vice-Consul y Encargado de Asuntos Financieros manifiestan que las diferencias se deben a que los montos recaudados por trámites pendientes son resguardados dentro de las cuentas bancarias de la Caja Colecturía y son transferidos hasta finalizado el trámite, sin embargo no presenta evidencia de que dichos montos hayan sido transferidos a las cuentas bancarias y posteriormente transferidos a la Dirección General de Tesorería para solventar dichas diferencias, por lo tanto la deficiencia se mantiene.

El Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, no aportó evidencia con la cual desvanecer la condición señalada.



El Cónsul General por el período del 01 de junio al 31 de diciembre de 2015, el Vicecónsul y Encargado de Asuntos de Asuntos Financieros (EDAF), por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, ambos de la Representación Consular de El Salvador en Doral, Florida, Estados Unidos, Directora General del Servicio Exterior, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, no presentaron comentarios y evidencia adicional, no obstante, habérseles comunicado en fecha 11 de febrero de 2021, mediante nota con referencia REF-DAUNO-258.11-2021, REF-DAUNO-258.12-2021 y REF-DAUNO-258.17-2021, respectivamente.

Debido a lo anterior, la deficiencia no se desvanece.

6. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN

De conformidad a los resultados de nuestro Examen Especial al Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre los Ingresos y Gastos de las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes de El Salvador, ubicadas en los diferentes países del mundo, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, concluimos que los mismos se ejecutaron de acuerdo a las disposiciones legales y normativas técnica aplicable, excepto por los hallazgos del 1 al 8, desarrollados en el apartado 5, Resultados del Examen, del presente informe, los cuales se detallan a continuación:

1. Desembolsos por gastos no documentados
2. Se efectuó pago en exceso y falta de documentación que soporte el gasto por arrendamientos.
3. Existieron gastos ejecutados y no presupuestados.
4. Personal con Funciones incompatibles en el manejo y control de ingresos del servicio exterior.
5. Se efectuaron gastos no autorizados por ayudas humanitarias.
6. Deficiencias en los reportes mensuales de Caja.
7. Diferencias en montos de servicios consulares y emisión de DUI, de los informes de Caja Colecturía (FI-01).
8. Deficiencias en la gestión de los ingresos percibidos por servicios consulares prestados.

7. RECOMENDACIONES.

Con la finalidad que la Administración del Ministerio del Interior realice acciones que le permitan mejorar los controles sobre los Ingresos y Gastos de las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes de El Salvador, ubicadas en los diferentes países del mundo, para que sean ejecutados con efectividad, dinamismo y transparencia, efectuamos las siguientes recomendamos de auditoría.

Recomendamos a la señora Ministra de Relaciones Exteriores, para que, en coordinación con el Director de Administración Financiera, realicen lo siguiente:



Recomendación No.1

A través del Jefe del Departamento de Presupuesto, deben de consolidar los gastos de cada una de las Representaciones en el Servicio Exterior y determinar presupuestos anuales que incluyan todos los rubros de gastos a ejecutar.

Recomendación No.2

A través del Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y Calidad, dada la importancia del control y manejo de los ingresos del Servicio Exterior, en los casos que procedan, se elaboren las funciones de Colector, separando las funciones para el Asistente Administrativo y Encargado de Asuntos Financieros, con la finalidad de evitar la concentración de funciones en una sola persona y poner en riesgo la administración de los recursos financieros.

Recomendación No.3

A través del Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y Calidad y la Directora General del Servicio Exterior, para los gastos efectuados por gestiones humanitarias brindadas a connacionales, requieren autorización previa de Cancillería según instructivo RREE No.2 Instrucciones para el manejo y control de los egresos en el Servicio Exterior, se recomienda, por el volumen y montos de las ayudas humanitarias, que se elabore procedimientos que regule que documentos deben de respaldar los gastos de acuerdo al monto, así como quien será el responsable de la autorización de los mismos.

Recomendación No.4

A través del Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y Calidad, actualizar la normativa aplicable para el manejo, control de los ingresos y egresos del servicio exterior, digitalización de los diferentes informes de ingresos y egresos con su documentación de soporte, lo anterior con la finalidad de contar con información en línea más oportuna para el control, toma de decisiones y rendición de cuentas.

Recomendación No.5

A través del Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional y Calidad, elaborar procedimientos para el manejo y control de los fondos por servicios no prestados y no reintegrados al usuario.

Recomendación No.6

A través de la Directora del Servicio Exterior, revisar y asegurar que el monto del pago recibido por los servicios consulares prestados por cada una de las representaciones Diplomáticas y/o Consulares, correspondan a los montos y conceptos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Consular y Arancel Consular.



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

Con el propósito de realizar análisis a los informes de auditoría interna y externa solicitamos dicha información a la Dirección de Auditoría Interna, obteniendo los resultados siguientes:

Auditoría Interna

En cumplimiento al Art. 37 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, en el período sujeto de examen, verificamos que la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, emitió 27 informes relacionados con las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes de El Salvador, ubicadas en los diferentes países del mundo, del Ministerio de Relaciones Exteriores, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015; de los cuales de acuerdo a la revisión y análisis de informes no se retomaron 24, debido a que la Dirección de Auditoría Interna, había efectuado seguimiento a sus mismos informes, habiendo la Administración cumplido con las recomendaciones efectuadas, por tanto, únicamente se retomaron tres informes a través, de los procedimientos de los programas de ejecución, los cuales se detallan a continuación:

1. "Evaluación especial a la caja pagaduría de la representación Diplomática y Consular de El Salvador en Colombia. Periodo: del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2017."
2. "Evaluación especial a la embajada de El Salvador con sede en México, D.F. de junio a agosto de 2015."
3. "Evaluación Especial al consulado de El Salvador en Tapachula, Chiapas, Estados Unidos Mexicanos. Periodo: de junio a agosto de 2015".

Auditoría Externa

En cuanto a informes de Auditoría Externa y en cumplimiento al Art. 41 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, se verificó que para el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, el Ministerio de Relaciones Exteriores, no contrató ninguna firma privada para que realizara auditoría relacionadas a las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes de El Salvador, ubicadas en los diferentes países del mundo, del Ministerio de Relaciones Exteriores, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, durante el período en examen.

9. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Se efectuó seguimiento a recomendaciones de informes de auditoría, emitidos por la Dirección de Auditoría Uno de la Corte de Cuentas de la República, relacionados con las Representaciones Diplomáticas y Consulares, obteniendo los siguientes resultados:



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

De la revisión y análisis a 16 informes emitidos por la Dirección de Auditoría Uno de la Corte de Cuentas de la República, relacionados con Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes de El Salvador, ubicadas en los diferentes países del mundo, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, 13 informes fueron emitidos limpios y no contenían recomendación para seguimiento en auditorías posteriores.

2 Informes contenían asuntos menores, de los cuales uno se encuentra fuera del alcance del examen según Art. 95 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, y para el otro se emitió un examen denominado Examen Especial a las Cuentas de Caja Colecturía y Caja Pagaduría de la Representación Diplomática y Consular de El Salvador en el Reino de los Países Bajo y Misión Permanente ante los Organismos Internacionales, con Sede en la Haya, Holanda, por el periodo del 1 de septiembre de 2013 al 30 de Junio de 2015.

1 informe con observaciones, el cual no fue retomado porque el caso fue judicializado en la Cámara Séptima de Primera Instancia de la Corte de Cuentas, dictando responsabilidad Patrimonial, según sentencia de Juicio No. JC-VII-036-2015.

10. PÁRRAFO ACLARATORIO

EL presente Informe se refiere al Examen Especial al Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre los Ingresos y Gastos de las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes de El Salvador, ubicadas en los diferentes países del mundo, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, y ha sido elaborado para comunicar a la Señora Ministra actual y al señor Ex Ministro de Relaciones Exteriores, a los servidores relacionados de los diferentes Representaciones Diplomáticas, Consulares del período auditado, y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 17 de marzo de 2021

DIOS UNION LIBERTAD


Director de Auditoría Uno



Anexo 1

DETALLE DE GASTOS POR AYUDA HUMANITARIA NO AUTORIZADOS POR CANCELLERÍA

Fecha	Descripción	Código de Gasto	Total US \$ Dólar
2/1/2015	Recibo No. 01/01/2015 - Ayuda humanitaria - pago de transporte para traslado al Albergue Bolén de esta Ciudad de connacionales Guillermo Antonio Aguilar, Maximiliano Rodríguez Lemus, Bladimir Alejandro Cano y Saúl Enriquez Mineros.	54314	\$ 7.37
2/1/2015	Recibo No. 02-01-2015 - Ayuda humanitaria para gastos personales de connacionales Santos Ernesto Márquez Alemán, Daniel Ángel Alvarado Duran y Oscar Armando Orellana Molina, víctimas de violación de sus derechos humanos.	54314	\$ 44.23
13/1/2015	Recibo No. 09/01/2015 - Ayuda humanitaria - pago de fotografías de connacionales que se encuentran en proceso de regularización migratoria por ser víctimas de delito.	54314	\$ 22.12
15/1/2015	Recibo No. 011/01/2015 - Ayuda humanitaria- contribución para compra de boleto de bus para retorno a El Salvador de compatriota Griselda del Rosario Rodríguez.	54314	\$ 14.74
16/1/2015	Recibo No. 012/01/2015 - Ayuda humanitaria - compra de 3 pares de sandalias para connacionales adultos asegurados en estación Migratoria Siglo XXI.	54314	\$ 5.95
16/1/2015	Nueva Wal Mart de México, S. de R.L. de C.V.-Ayuda humanitaria - Compra de refrigerio para menores que se encuentran en Albergue DIF Estatal Viva México.	54314	\$ 11.90
16/1/2015	nueva Wal Mart de México, S. de R.L. de C.V.- Ayuda humanitaria - Compra de leche para menor que se encuentra albergado en DIF Municipal de esta Ciudad.	54314	\$ 13.20
20/1/2015	Nueva Wal Mart de México, S. de R. L. de C.V.- Ayuda humanitaria - compra de sandalias para menor salvadoreño que se encuentra asegurado en Estación Migratoria Siglo XXI.	54314	\$ 4.35
23/1/2015	Recibo NO. 025/01/2015 - Ayuda humanitaria a favor de connacional Rodolfo Uribe García Arana.	54314	\$ 22.12
28/1/2015	Recibo No. 27/01/2015 - Ayuda humanitaria a favor de connacional Carlos Mario Ordoñez. para compra de alimentos.	54314	\$ 7.37
30/1/2015	Recibo No. 01-02-2015 - Ayuda humanitaria - pago de fotografías de ciudadano salvadoreño Cristian Ornar García Ramos, para trámites migratorios.	54314	\$ 4.42
3/2/2015	Recibo No. 02-02-2015 - Ayuda humanitaria - pago renta cuarto de habitación para connacionales de bajos recursos económicos.	54314	\$ 36.86
4/2/2015	Recibo No. 06-02-2015 - Ayuda humanitaria a connacional hospitalizada Sandra Cecibel Martínez Aguilar.	54314	\$ 8.77
23/1/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria -compra de 3 pares de sandalias para connacionales albergados en Estación Migratoria Siglo XXI.	54314	\$ 5.68
4/2/2015	José Alonso Solorzano Lara - Ayuda humanitaria - compra de medicamentos para connacional Karen Ivette Sorto Díaz.	54314	\$ 17.30
3/2/2015	Recibo No. 09-02-2015 - Ayuda humanitaria - pago de transporte de connacional Karen Ivette Sorto Díaz.	54314	\$ 4.92
5/2/2015	Recibo No. 11/02/2015 - Ayuda humanitaria a favor de connacional César Antonio Oliva Romero.	54314	\$ 10.13
5/2/2015	Recibo No. 12/02/2015 - Ayuda humanitaria a favor de connacional Gloria Marina Villegas Chávez.	54314	\$ 7.03
9/2/2015	José Alonso Solorzano Lara - Ayuda humanitaria - compra de medicamentos para connacional José Félix Quintana.	54314	\$ 1.32
10/2/2015	Recibo No. 15/02/2015 - Ayuda humanitaria - Pago de honorarios por atención médica (enfermería) a connacional Sandra Cecibel Martínez. por nacimiento de su menor hija Rosalinda Martínez.	54314	\$ 56.26
9/2/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria compra productos de higiene para connacional Karen Sorto.	54314	\$ 4.44
10/2/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria compra productos de higiene para connacional Sandra Martínez.	54314	\$ 4.45
11/2/2015	Recibo No. 16/02/2015 - Ayuda humanitaria - compra alimentos para connacional Nelly Yanira Orellana Girón.	54314	\$ 4.92
13/2/2015	Recibo s/n - Ayuda humanitaria - compra de artículos de higiene personal, medicamento y alimento para connacional Sandra Cecibel Martínez Aguilar.	54314	\$ 9.84
13/2/2015	Recibo s/n - Ayuda humanitaria a favor de connacional Ernestina Martínez Magaña.	54314	\$ 10.55



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

Fecha	Descripción	Código de Gasto	Total US \$ Dólar
13/2/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V. - Ayuda humanitaria - compra de artículos de higiene personal para menor de edad salvadoreño Douglas Ulloa, albergado en DIF Estatal de esta Ciudad.	54314	\$ 2.10
13/2/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V. - Ayuda humanitaria - Compra de pastel y gaseosas para celebración día de la Amistad en el Albergue DIF Estatal de esta Ciudad.	54314	\$ 11.18
13/2/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V. - Ayuda humanitaria - compra de pastel y gaseosas para celebración del día de la Amistad en Albergue Municipal de esta Ciudad.	54314	\$ 8.43
16/2/2015	Recibo No. 022-02-2015 - Ayuda humanitaria - Compra de alimentos y gastos de transporte a favor de connacionales Nelson Antonio Gómez Cruz y Luis Amulfo Castellón Cáceres, quien solicita refugio.	54314	\$ 7.03
17/2/2015	Recibo No. 023-02-2015 - Ayuda humanitaria - compra de alimentos y gastos de transporte a favor de connacional de bajos recursos económicos Carlos Ulises Navarro Rodríguez.	54314	\$ 3.52
18/2/2015	Recibo No. 024-02-2015 - Ayuda humanitaria - para gastos de transporte de connacional Julio Jaime Rivera Barrera, quien carece de recursos económicos.	54314	\$ 7.03
19/2/2015	Recibo No. 025-02-2015 - Ayuda humanitaria para gastos de transporte de connacional Julio Jaime Rivera Barrera, quien carece de recursos económicos.	54314	\$ 7.03
19/2/2015	Recibo No. 26-02-2015 - Ayuda humanitaria - alimentación y gastos de transporte a favor de connacional Ernestina Martínez.	54314	\$ 7.03
13/2/2015	Solorzano Lara José Alonso - Ayuda humanitaria - compra de medicamentos para connacional Ernestina Magaña.	54314	\$ 1.83
20/2/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V. - Ayuda humanitaria - compra despensa alimenticia para connacional de bajos recursos Sandra Granados.	54314	\$ 12.18
24/2/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V. - Ayuda humanitaria - compra de pañales desechables para connacional de bajos recursos Sandra Martínez.	54314	\$ 6.15
25/2/2015	Recibo No. 31-02-2015 - Ayuda humanitaria para compra de alimentos dietéticos para connacional Ernestina Martínez Magaña.	54314	\$ 7.03
26/2/2015	Recibo No. 32-02-2015 - Ayuda humanitaria para gastos de transporte de connacional Cristian Omar García Ramos.	54314	\$ 3.52
26/2/2015	Recibo No. 33-02-2015 - Ayuda humanitaria - pago toma de fotografías para trámites de regularización de connacional César Antonio Oliva Romero.	54314	\$ 4.92
26/2/2015	Recibo No. 034-02-2015 - Ayuda humanitaria - pago de transporte para traslado al Albergue Jesús El Buen Pastor de Connacionales Ernestina Martínez Magaña y César Antonio Oliva Romero.	54314	\$ 4.22
26/2/2015	Recibo No. 035-02-2015 - Ayuda humanitaria - para gastos de alimentación y transporte de connacional Porfirio Antonio Morales, persona de bajos recursos económicos.	54314	\$ 7.03
27/2/2015	Recibo No. 036A-02-2015 - Ayuda humanitaria - gastos de alimentación de connacional de bajos recursos económicos Sarai del Carmen Carranza Iraheta.	54314	\$ 8.09
27/2/2015	Recibo No. 036B-02-2015 - Ayuda humanitaria - gastos de alimentación de connacionales de bajos recursos - Juan Carlos Salguero Ramírez y Christian Eduardo Grandeño González.	54314	\$ 4.92
27/2/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V. - Ayuda humanitaria - compra de pampers para menor Sarai del Carmen Carranza Iraheta.	54314	\$ 14.77
3/3/2015	Comercial del Calzado Hernández - Ayuda humanitaria - compra de 2 pares de calzado para menores que se encuentran albergados en el DIF Estatal.	54314	\$ 8.44
3/3/2015	Comercial del Calzado Hernández - Ayuda humanitaria - compra de 2 pares de calzado para menores que se encuentran albergados en el DIF Estatal.	54314	\$ 14.08
4/3/2015	Recibo No. 02-03-2015 - Ayuda humanitaria - para pago de transporte de connacional de bajos recursos económicos - Marvin Alexander Reyes Rodríguez.	54314	\$ 1.76
4/3/2015	Recibo No. 04-03-2015 - Ayuda humanitaria - gastos de alimentación para connacionales de bajos recursos Adolfo Humberto Flores Aguilar y Hada López Torres.	54314	\$ 4.92
5/5/2015	Recibo No. 05-03-2015 - Ayuda humanitaria - para gastos de transporte de connacionales de bajos recursos económicos - José Guillermo Henríquez Lara y José Omar Castro Ojeda.	54314	\$ 3.52
5/3/2015	Recibo No. 06-03-2015 - Ayuda humanitaria - para gastos de transporte de connacional de bajos recursos económicos Santos Ernesto Márquez Alemán.	54314	\$ 3.52
8/3/2015	El Condor Internacional - Ayuda humanitaria - compra de boleto para retorno a El Salvador de	54314	\$ 35.16
9/3/2015	Recibo No. 12-03-2015 - Ayuda humanitaria - para gastos de transporte a favor de connacionales de bajos recursos Adolfo Humberto Flores Aguilar y Hada López Torres.	54314	\$ 3.52



Fecha	Descripción	Código de Gasto	Total US \$ Dólar
10/3/2015	Recibo No. 17-03-2015 - Ayuda humanitaria - para pago de transporte a favor de connacionales de bajos recursos económicos Nelly Yanira Orellana Giran y Ernestina Martínez Magaña.	54314	\$ 4.22
10/3/2015	Comercial del Calzado Hernández S.A. de C.V. -Ayuda humanitaria - compra de 4 pares de calzado para connacionales albergados en DIF Estatal Viva México.	54314	\$ 15.12
11/3/2015	Varesse, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria - compra de alimentos para menores salvadoreños albergados en DIF Municipal de esta Ciudad.	54314	\$ 6.79
11/3/2015	varesse, S.A. de C.V.-Ayuda humanitaria - compra de alimentos para connacionales de bajos recursos.	54314	\$ 15.82
11/3/2015	Recibo No. 18/03/2015 - Ayuda humanitaria - compra de alimentos para connacional de bajos recursos económicos Ernestina Martínez Magaña.	54314	\$ 7.03
2/3/2015	Foto Laboratorio Yañez, Suc. No. 1 - Ayuda humanitaria - toma de fotografía para regularización migratoria de connacional de bajos recursos económicos.	54314	\$ 4.92
3/3/2015	Foto Laboratorio Yañez, Suc. No. 1 - Ayuda humanitaria - toma de fotografía para regularización migratoria de connacional de bajos recursos económicos.	54314	\$ 9.85
19/3/2015	Nueva Walmart de México, S. de R.L. de C.V.-Ayuda humanitaria - compra artículos de higiene personal para connacionales albergados en DIF Estatal Viva México.	54314	\$ 9.49
20/3/2015	Recibo No. 032/03/2015 - Ayuda humanitaria - pago de fotografías para connacional Maricela del Carmen Lima Morales, por ser de bajos recursos económicos y está tramitando su legal estancia en territorio mexicano.	54314	\$ 4.22
24/3/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria - compra de granos básicos para connacional de bajos recursos (arroz y frijol).	54314	\$ 2.74
31/3/2015	Recibo No. 44/03/2015 - Ayuda humanitaria - Compra de alimentos y pago de transporte a favor de connacionales Pedro Antonio Flores Mundo y Jaime Ignacio Mejía Vásquez.	54304	\$ 7.03
31/3/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria - compra de despensa para connacional de bajos recursos económicos Juan Carlos Parada Urrutia.	54314	\$ 9.22
31/3/2015	Recibo No. 48/03/2015 - Ayuda humanitaria al Albergue Estatal DIF de Viva Mirajito, para compra de gas propano. // 54314	54314	\$ 28.13
27/3/2015	Recibo S/N - Ayuda humanitaria para pago de transporte de connacional de bajos recursos económicos José Javier Menjivar Zamora.	54314	\$ 3.52
27/3/2015	Recibo S/N - Ayuda humanitaria para pago de transporte de connacional de bajos recursos económicos Angel Leonel Viera Viera.	54314	\$ 3.52
31/3/2015	Recibo No. 049/03/2015 - Ayuda humanitaria para pago de transporte de bajos recursos económicos César Antonio Oliva Romero y Raúl Neftalí Amaya Martínez.	54314	\$ 4.92
8/4/2015	Recibo S/N - Ayuda humanitaria - compra de alimentación de connacional Nelly Yanira Orellana Girón.	54314	\$ 2.25
8/4/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria compra de 3 pares de sandalias para connacionales Miguel Grijalva, Carlos Flores y Manuel Figueroa, albergados en Estación Migratoria Siglo XXI.	54314	\$ 5.68
8/4/2015	Recibo No. 01 - Ayuda humanitaria para traslado de connacional de bajos recursos económicos al Albergue Belén de esta Ciudad.	54314	\$ 2.11
9/4/2015	Recibo No. 03/04/2015 - Ayuda humanitaria - compra de alimentación para connacional Edwin Alexander Hernández Ardón.	54314	\$ 2.81
9/4/2015	Recibo S/N - Ayuda humanitaria para connacional de bajos recursos económicos Carlos Alberto Gutiérrez.	54314	\$ 2.81
10/4/2015	Recibo No. 06/04/2015 - Ayuda humanitaria para pago de transporte de connacional de bajos recursos económicos Karla Susana Hernández Valencia.	54314	\$ 2.11
10/4/2015	Farmacias del Ahorro - Ayuda humanitaria - compra de medicamentos para connacional Ernestina Magaña.	54314	\$ 3.79
13/4/2015	Recibo S/N - Ayuda humanitaria - Pago de transporte de connacional de bajos recursos económicos María Magdalena Iraheta Martínez.	54314	\$ 3.52
13/4/2015	Farmacias del Ahorro - Ayuda humanitaria - compra de medicamentos para connacional Ernestina Magaña.	54314	\$ 7.58
17/4/2015	Recibo No. 14 - Ayuda humanitaria - compra de alimentación para connacionales de bajos recursos económicos - Belzaida Abigail Reales Echegoyen, Yeimy Damaris Hernández Elías y Oscar Armando Cubias Fuentes.	54314	\$ 7.38
20/4/2015	Recibo No. 16-04-15 - Ayuda humanitaria - compra de alimentos para connacional de bajos recursos económicos Belzaida Abigail del Tránsito Reales Echegoyen.	54314	\$ 2.46
21/4/2015	Recibo No. 17/04/2015 - Ayuda humanitaria - compra de alimentos para connacional de bajos recursos económicos Carlos Alberto Gutiérrez.	54314	\$ 2.46
22/4/2015	Farmacias del Ahorro - Ayuda humanitaria - compra de medicamentos para connacional Ernestina Magaña.	54314	\$ 7.72



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

Fecha	Descripción	Código de Gasto	Total US \$ Dólar
22/4/2015	Recibo No. 18/04/2015 - Ayuda humanitaria - compra de alimentos para connacional de bajos recursos económicos José Rolando Castro Rodríguez.	54314	\$ 2.46
7/5/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria compra de despensa alimenticia para connacional Bladimir Cruz y Familia, por ser de bajos recursos económicos.	54314	\$ 15.07
18/5/2015	Recibo No. 021/05/2015 - Ayuda humanitaria - compra de alimentos para connacional Rusy Yamileth García.	54314	\$ 4.92
18/5/2015	Recibo No. 022/05/2015 - Ayuda humanitaria - para compra de alimentos y pago de transporte de connacionales de bajos recursos económicos Victor Manuel Rosales, Sandra Patricia Zepeda Ramírez y Edy Hernández de Cortez.	54314	\$ 7.03
21/5/2015	Recibo No. 24/05/2015 - Ayuda humanitaria - compra de alimentación para connacional de bajos recursos económicos Marvin Samuel Soto Rivera.	54314	\$ 2.81
21/5/2015	Recibo No. 25-5-2015 - Ayuda humanitaria - compra de artículos de aseo personal para menor Flor de Waria Regalado de Santos, detenido en Centro de internamiento para menores y adolescentes Zona Costa.	54314	\$ 21.10
22/5/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria compra de despensa alimenticia para connacional de bajos recursos económicos Karolina Cañanguez de Medrano.	54314	\$ 13.91
24/5/2015	Recibo No. 30/05/2015 - Ayuda humanitaria - compra de alimentación para connacionales Marvin Samael Soto Rivera y Nelly Yanira Orellana.	54314	\$ 4.92
26/5/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria - compra de artículos varios para connacionales detenidos en centros preventivos.	54314	\$ 27.12
29/7/2015	Recibo No. 29-07-2015 - Ayuda humanitaria - pago de alojamiento y compra de alimentos para connacionales de bajos recursos económicos Ricardo Antonio Barrientos Sandoval, Carlos Alexander Tobar Guardado y Hugo Alexi Guevara Jacinto.	54314	\$ 57.89
31/7/2015	Recibo No. 31-07-2015 - Ayuda humanitaria para connacional de bajos recursos económicos Wendy Marisol Ayala Flores.	54314	\$ 12.86
4/8/2015	Recibo No. 02-08-2015 - Ayuda humanitaria para connacional de bajos recursos económicos Santos Antonio Martínez Ramírez.	54314	\$ 12.86
4/8/2015	Recibo No. 04-08-2015 - Ayuda humanitaria para connacional de bajos recursos económicos Luis Miguel Peña Guardado.	54314	\$ 6.43
7/8/2015	José Alonso Solorzano Lara - Ayuda humanitaria - compra de medicamentos para connacional de bajos recursos económicos Marvin David Bernal Ayala.	54314	\$ 4.89
10/8/2015	Recibo No. 08-08-2015 - Ayuda humanitaria para pago de transporte de connacional de bajos recursos económicos Jesús Hernández, para trasladarse a Oficinas de COMAR.	54314	\$ 3.22
10/8/2015	José Alonso Solorzano Lara - Ayuda humanitaria - compra de medicamentos de connacional de bajos recursos económicos Ernestina Martínez.	54314	\$ 13.94
11/8/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria - compra de despensa alimenticia para connacionales de bajos recursos económicos Reina Dolores Argueta de García y José Mauricio Henríquez Ramos.	54314	\$ 11.93
12/8/2015	Recibo No. 13-08-2015 - Ayuda humanitaria - para pago de transporte y alimentación de connacionales de bajos recursos económicos Lázaro Rodrigo Guevara Saravia y Yimij González Fernández.	54314	\$ 3.86
12/8/2015	Recibo No. 14-08-2015 - Ayuda humanitaria para pago de transporte de connacional de bajos recursos económicos Jesús Hernández.	54314	\$ 2.25
12/8/2015	Recibo No. 15-08-2015 - Ayuda humanitaria para pago de transporte de connacionales de bajos recursos económicos Christian Alexander Vargas Canizalez, Joel Alexander Martínez, Miguel Angel Salazar y Victor Ulises Orantes.	54314	\$ 4.50
12/8/2015	José Alonso Solorzano Lara - Ayuda humanitaria - compra de medicamentos de connacional de bajos recursos económicos Marvin David Bernal Ayala.	54314	\$ 3.73
13/8/2015	Comercializadora Farmacéutica de Chiapas SAPI, de C.V. - Ayuda humanitaria - compra de medicamento y viveres para connacional de bajos recursos económicos Evelyn Yesenia Reyes Aguilar.	54314	\$ 9.84
13/8/2015	Autoservicio del Ahorro, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria - compra de viveres a favor de connacional de bajos recursos económicos Zuleyma Arely Beloso Jiménez.	54314	\$ 7.46
17/8/2015	Recibo No. 17/08/2015 - Ayuda humanitaria para pago de transporte a favor de connacional de bajos recursos económicos Alvaro Antonio Martínez Guerrero.	54314	\$ 3.22
18/8/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria - compra de despensa alimenticia para connacional de bajos recursos económicos María de Los Angeles Delgado Méndez.	54314	\$ 11.87
18/8/2015	Recibo No. 18-08-2015 - Ayuda humanitaria para pago de transporte a favor de connacional de bajos recursos económicos Manuel Antonio Zúñiga Menjivar.	54314	\$ 3.22



Fecha	Descripción	Código de Gasto	Total US \$ Dólar
20/8/2015	Comercial del Calzado Hernández, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria - compra de calzado por connacional de bajos recursos económicos Patricia Elizabeth Rauda de Cruz.	54314	\$ 22.51
21/8/2015	Autoservicio del Ahorro, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria - compra de galletas para menores que se encuentran en DIF Municipal de esta Ciudad.	54314	\$ 3.61
25/8/2015	Autoservicio del Ahorro, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria - compra de galletas para menores que se encuentran en Estación Migratoria Siglo XXI.	54314	\$ 3.46
26/8/2015	José Alonso Solórzano Lara - Ayuda humanitaria - compra de medicamentos para connacional de bajos recursos económicos Jesús Hernández.	54314	\$ 13.89
27/8/2015	Recibo No. 24-08-2015 - Ayuda humanitaria para pago de transporte de connacional de bajos recursos económicos Jorge Alberto Chinchilla Wartinez.	54314	\$ 3.22
1/9/2015	Recibo No. 01/09/2015 - Ayuda humanitaria - para pago transporte y alimentación de connacional de bajos recursos económicos Salvador Chávez Chávez.	54314	\$ 6.38
2/9/2015	Recibo No. 02-09-2015 - Ayuda humanitaria - Pago de transporte de connacional de bajos recursos económicos Erick Alexander Reyes	54314	\$ 2.15
2/9/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria - para compra de ropa interior de connacional de bajos recursos económicos Cindy Aurora Rivas Rodríguez.	54314	\$ 7.91
3/9/2015	Recibo No. 04/09/2015 - Ayuda humanitaria - para pago de transporte de connacional de bajos recursos económicos Arely Cruz de Chávez.	54314	\$ 4.29
3/9/2015	Recibo No. 05/09/2015 - Ayuda humanitaria - compra de alimentación para connacionales de bajos recursos económicos José Leonel Rodríguez Guerra y José Mario Medina Manda.	54314	\$ 4.29
10/9/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria - compra de jugos y galletas para menores que están albergados en Estación Migratoria Siglo XXI.	54314	\$ 23.46
14/9/2015	Autoservicio del Ahorro, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria - compra de dulces para menores que se encuentran en estación Migratoria Siglo XXI.	54314	\$ 2.73
21/9/2015	Autoservicio del Ahorro, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria - compra de dulces para menores que se encuentran en estación Migratoria Siglo XXI.	54314	\$ 3.45
22/9/2015	Recibo No. 22-09-2015 - Ayuda humanitaria para pago de registro de reconocimiento de hijo de ciudadano salvadoreño Luis Enrique Ticas Flores, quien se encuentra asegurado en Estación Migratoria Siglo XXI.	54314	\$ 18.63
23/9/2015	Recibo No. 23-09-2015 - Ayuda humanitaria para obtención de Partida Original de hijo de connacional Luis Enrique Ticas Flores, quien se encuentra asegurado en Estación Migratoria Siglo XXI.	54314	\$ 6.26
23/9/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria - compra de artículos desechables para ser donado al Centro Penitenciario Femenil CERSS 04 de esta Ciudad.	54314	\$ 17.22
25/9/2015	Super Willlys, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria - compra de alimentos para connacional de bajos recursos económicos José Boanerges Chacón González.	54314	\$ 6.10
25/9/2015	Recibo No. 30-09-2015 - Ayuda humanitaria - compra de medicamento de connacional de bajos recursos económicos Pablo Antonio Alvarado Rosales.	54314	\$ 9.81
26/9/2015	Productos de Consumo Z, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria - compra de productos de uso y consumo para connacional de bajos recursos económicos Noe Israel Tejada Hernández.	54314	\$ 12.29
29/9/2015	Recibo No. 35/09/2015 - Ayuda humanitaria - compra de productos alimenticios para connacional de bajos recursos económicos Abigail del Carmen Rodríguez.	54314	\$ 11.80
29/9/2015	Autoservicio del Ahorro, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria para compra de dulces para menores que se encuentran en Estación Migratoria Siglo XXI.	54314	\$ 3.50
5/10/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria - compra productos alimenticios para connacionales de bajos recursos económicos Roxana Beatriz Ascencio López y Estilí Gibbetson Amaya.	54314	\$ 12.44
6/10/2015	Recibo No. 03/10/2015 - Ayuda humanitaria - pago toma de fotografías de connacional Fredys Pérez Carranza, para trámites migratorios.	54314	\$ 4.36
6/10/2015	Autoservicio del Ahorro, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria para compra de dulces para menores que se encuentran en Estación Migratoria Siglo XXI.	54314	\$ 3.50
6/10/2015	Secretaría de Gobernación - Ayuda humanitaria para trámites de regularización migratoria de connacional de bajos recursos económicos Luis Enrique Ticas Flores.	54314	\$ 87.40
8/10/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria - compra de pastel para convivencias con menores que se encuentran en estación migratoria siglo XXI.	54314	\$ 11.79
13/10/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria - compra productos alimenticios para connacional de bajos recursos económicos Abigail del Carmen Rodríguez.	54314	\$ 11.46



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

Fecha	Descripción	Código de Gasto	Total US \$ Dólar
13/10/2015	Recibo No. 14/10/2015- Ayuda humanitaria para obtención de Partida de nacimiento menor hija de ciudadana salvadoreña de bajos recursos económicos Mima Elizabeth Chacón García.	54314	\$ 6.55
14/10/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria -compra productos alimenticios para connacional de bajos recursos economicos Feve Noemy Dimas de Gómez.	54314	\$ 10.14
14/10/2015	Recibo No. 16/10/2015-Ayuda humanitaria para pago de transporte al Albergue Belén de esta Ciudad, de connacional de bajos recursos económicos Feve Noemy Dimas de Gómez.	54314	\$ 3.12
20/10/2015	Varesse, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria - compra de alimentos para connacional Mayra Leticia Ramirez Martínez, detenida en el CERSS No 4 (femenil) de esta Ciudad.	54314	\$ 14.96
20/10/2015	Recibo No. 21-10-2015 - Ayuda humanitaria para pago de fotografías de connacional de bajos recursos Héctor Balmora García Montano, para trámites migratorios.	54314	\$ 4.36
22/10/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria -compra de despensa alimenticia para connacional de bajos recursos económicos Miguel Angel Portillo Lalnez.	54314	\$ 12.12
26/10/2015	Solarzano Lara José Alonso - Ayuda humanitaria -compra de medicamento para connacional Fátima Elizabeth Urquilla.	54314	\$ 5.30
26/10/2015	Recibo s/n- Ayuda humanitaria - compra de medicamento y alimentos para connacional Mariyn Estefany Pereira López.	54314	\$ 7.11
29/10/2015	Comercializadora Farmacéutica de Chiapas, S.A. PI de C.V. - Ayuda humanitaria - compra de medicamento para connacionales Jimmy Jonathan Alvarado Alvarenga y Jorge Alberto Lobo Castro.	54314	\$ 13.02
6/11/2015	Tienda Chedraui, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria -compra de despensa alimenticia para connacional de bajos recursos económicos Edwin Alexander Hernández Ardón.	54314	\$ 10.50
6/11/2015	Tienda Chedraui, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria -compra de despensa alimenticia para connacional de bajos recursos económicos Roxana del Carmen Chávez Gutiérrez.	54314	\$ 10.50
9/11/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria -compra de despensa alimenticia para connacional de bajos recursos económicos Santos Rosalío Castañeda López.	54314	\$ 12.41
9/11/2015	Recibo No. 04/11/2015 - Ayuda humanitaria - pago de transporte para traslado a Fiscalía Especializada con Delitos de Migrantes de connacional Patricia Mercedes Chávez.	54314	\$ 3.12
10/11/2015	Recibo No. 06-11-2015 - Ayuda humanitaria - pago de transporte a favor de connacionales Wendy Carolina Marroquin Colocho y Angel Armando Ramos.	54314	\$ 3.12
10/11/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria -Compra de un pastel para niñas que están albergadas en DIF Municipal de esta Ciudad.	54314	\$ 15.33
12/11/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria-compra de despensa alimenticia para connacional de bajos recursos económicos Abigail del Carmen Rodríguez.	54314	\$ 12.39
10/11/2015	Autoservicio del Ahorro, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria - compra de dulces para menores que se encuentran albergados en Estación Migratoria Siglo XXI.	54314	\$ 3.52
13/11/2015	Nueva Wal Mart de México, S. de R.L. de C.V.-Ayuda humanitaria - compra de despensa alimenticia para connacional de bajos recursos económicos Heidi del Carmen Quijano Merino.	54314	\$ 11.59
13/11/2015	nueva Wal Mart de México, S. de R.L. de C.V.-Ayuda humanitaria - compra de despensa alimenticia para connacional de bajos recursos económicos Nohemy Elizabeth Flores.	54314	\$ 10.49
17/11/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria -compra de productos de higiene para menor Daysi Elizabeth Rosales Norio.	54314	\$ 5.62
17/11/2015	Tiendas Soriana, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria -compra de productos alimenticios para convivio con menores que se encuentran albergadas en DIF Municipal de esta Ciudad.	54314	\$ 56.80
17/11/2015	Recibo No. 16/11/2015 - Ayuda humanitaria - pago de transporte a Oficinas de Comar de connacional José Antonio Soriano Aviles.	54314	\$ 3.13
25/11/2015	Recibo No. 25-11-2015 - Ayuda humanitaria - Pago de transporte al Albergue Jesús El Buen Pastor de connacionales Telmy Violeta Rivera y Christian Israel Cruz Soriano.	54314	\$ 3.75
26/11/2015	Recibo No. 26-11-2015 - Ayuda humanitaria - pago de transporte al Albergue Belén de connacionales de bajos recursos económicos.	54314	\$ 8.26
26/11/2015	Recibo No. 27-11-2015 - Ayuda humanitaria - Pago de alimentación de connacionales de bajos recursos económicos.	54314	\$ 10.01



97/100

Teléfonos PBX: (503) 2592-8000, Código Postal 01-107

<http://www.cortedecuentas.gob.sv>, 1a. Av. Norte y 13a. C. Pte. San Salvador, El Salvador, C.A.

Fecha	Descripción	Código de Gasto	Total US \$ Dólar
26/11/2015	Recibo No. 28-11-2015 - Ayuda humanitaria - pago de transporte a favor de connacionales María Isabel Domínguez Pascual y Roxana del Carmen Chávez Gutiérrez.	54314	\$ 3.13
27/11/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V.-Ayuda humanitaria -compra de despensa alimenticia para connacionales de bajos recursos económicos María Isabel Pascual y Roxana del Carmen Chávez Gutiérrez.	54314	\$ 12.55
26/11/2015	Nota de remisión - Ayuda humanitaria - compra de alimentación para connacionales retornadas procedentes de Acayucan, Veracruz, México.	54314	\$ 27.15
26/11/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V. - Ayda humanitaria -compra de productos alimenticios para connacional de bajos recursos económicos Timoteo Rodríguez.	54314	\$ 12.37
30/11/2015	Solorzano Lara José Alonso - Ayuda humanitaria -compra de medicamento para connacional José Aristides Montiel Buruca.	54314	\$ 2.06
30/11/2015	Recibo No. 35-11-2015 - Ayuda humanitaria para pago de transporte a favor de connacional Alvaro Alexander Carabante Carabante	54314	\$ 3.13
2/12/2015	tiendas Chedraui, S.A. de C.V. - Ayda humanitaria -compra de productos alimenticios para connacional de bajos recursos económicos Daniel de Jesús Chávez Quinteros.	54314	\$ 12.32
4/12/2015	Recibo No. 07/12/2015 - Ayuda humanitaria - pago de transporte al Albergue Jesús El Buen Pastor de connacional María Teresa Alberto.	54314	\$ 3.13
8/12/2015	Recibo No. 11/12/2015 - Ayuda humanitaria - para pago de transporte a favor de connacionales de bajos recursos económicos Antonio Alexander Hujazo Alfaro y José Luis García.	54314	\$ 3.13
8/12/2015	Recibo No. 12/12/2015 - Ayuda humanitaria - compra de medicamentos para familia de connacional Roxana del Carmen Chávez Gutiérrez.	543141	\$ 31.06
8/12/2015	Recibo No. 13/12/2015 - Ayuda humanitaria - compra de medicamentos para grupo familiar de connacional María Isabel Domínguez Pascual.	54314	\$ 6.32
8/12/2015	Recibo No. 14/12/2015 - Ayuda humanitaria- pago de transporte a favor de connacionales de bajos recursos económicos María Isabel Domínguez Pascual y Roxana del Carmen Chávez Gutiérrez.	54314	\$ 3.13
28/5/2015	Recibo No. 034/05/2015 - Ayuda humanitaria -compra de alimentos para connacional de bajos recursos económicos Juan Carlos Parada Urrutia.	54314	\$ 4.92
28/5/2015	José Alonso Solórzano Lara - Ayuda humanitaria -compra de medicamentos para connacional de bajos recursos económicos José Montiel.	54314	\$ 1.76
28/5/2015	José Alonso Solórzano Lara - Ayuda humanitaria -compra de medicamentos para connacional de bajos recursos económicos José Montiel.	54314	\$ 3.38
28/5/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria -compra de artículos varios para connacional de bajos recursos económicos Juan Carlos Parada Urrutia y Familia.	54314	\$ 12.55
28/5/2015	Recibo No. 037/05/2015 - Ayuda humanitaria - Pago de transporte a favor de connacional Yessica Yamileth Merlos Martínez	54314	\$ 3.52
1/6/2015	Recibo s/n - Ayuda humanitaria a favor de connacional Francisco Antonio Aldana, para compra de medicamentos y alimentos.	54314	\$ 6.93
1/6/2015	Recibo No. 001/06/2015 - Ayuda humanitaria -compra de alimentos para connacional Marvin Samael Solo Rivera.	54314	\$ 2.46
2/6/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria -compra de artículos varios para connacional de bajos recursos económicos Rosa Mata.	54314	\$ 12.41
2/6/2015	Fotografía Arte Digital - pago de fotografías de connacional Rosa Mata, para trámites migratorios de Regularización.	54314	\$ 7.74
3/6/2015	Recibo No. 004/06/2015 - Ayuda humanitaria -compra de alimentos para connacional de bajos recursos económicos Juan Carlos Parada Urrutia.	54314	\$ 2.81
2/6/2015	Comercializadora Farmacéutica de Chiapas, S.A. PI, de C.V.- Ayuda humanitaria - compra de medicamentos para connacional Fredy Hernández.	54314	\$ 71.76
3/6/2015	Bodega Aurrera - Ayuda humanitaria - compra de zapatos para connacional David Orellana.	54314	\$ 6.96
3/6/2015	Recibo No. 06/06/2015 - Ayuda humanitaria -compra de alimentos para connacional de bajos recursos económicos David Antonio Orellana Martínez.	54314	\$ 1.76
4/6/2015	Recibo No. 08/06/2015 - Ayuda humanitaria -compra de alimentos para connacionales de bajos recursos económicos Oscar Armando Cublas Fuentes y María Concepción Pérez Amaya.	54314	\$ 3.52
5/6/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria -compra de productos de consumo para connacional Rosa Mata.	54314	\$ 13.31
6/6/2015	Comercializadora Farmacéutica de Chiapas, S.A. PI, de C.V.- Ayuda humanitaria - compra de leche especial para connacional albergada en DIF Municipal.	54314	\$
9/6/2015	Recibo No. 13/06/2015 - Ayuda humanitaria - pago de transporte a Oficinas del Comar de connacional Leonidas Alfonso Benitez Martínez.	54314	\$ 3.52



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

Fecha	Descripción	Código de Gasto	Total US \$ Dólar
3/6/2015	Diagno imágenes, S.C. - Ayuda humanitaria - estudio de rayos X para connacional Walter Noe Aparicio.	54314	\$ 32.63
5/5/2015	Diagno imágenes, S.C. - Ayuda humanitaria - estudio de rayos X para connacional Walter Noe Aparicio.	54314	\$ 38.68
6/6/2015	Recibo No. 010/06/2015 - Ayuda humanitaria - para gastos de alimentación y transporte de connacional Cristian Alexander Alfaro Osorio.	54314	\$ 5.27
6/6/2015	Recibo No. 011/06/2015 - Ayuda humanitaria - compra de alimentos para connacional de bajos recursos económicos Yosefin Yamileth Batan Mate y Carlos Dagoberto Masin Choto.	54314	\$ 3.52
6/6/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V. - Ayuda humanitaria - compra de artículos de uso y consumo para connacionales de bajos recursos económicos Yosefin Yamileth Batan Mate y Carlos Dagoberto Masin Choto.	54314	\$ 13.49
6/6/2015	Nueva Wal Mart de México, S de R.L. de C.V. - Ayuda humanitaria - compra de un par de zapatos para connacional de bajos recursos económicos Walter Aparicio.	54314	\$ 6.96
10/6/2015	Bodega Aurrera - Ayuda humanitaria - compra de productos de uso y consumo para ser donados al Albergue Temporal de Migrantes DIF Municipal.	54314	\$ 71.28
12/6/2015	Recibo No. 18/06/2015 - Ayuda humanitaria - toma de fotografías de connacional de bajos recursos económicos Oscar Armando Cubias Fuentes.	54314	\$ 4.92
12/6/2015	Comercializadora Farmacéutica de Chiapas, SAPI de C.V. - Ayuda humanitaria - compra de medicamentos para connacional de bajos recursos económicos Francisco Aldana.	54314	\$ 11.39
12/6/2015	Recibo No. 021/06/2015 - Ayuda humanitaria - compra de alimentos para connacional de bajos recursos económicos Héctor Balmora García Montano.	54314	\$ 3.52
15/6/2015	Recibo No. 023/06/2015 - Ayuda humanitaria para pago de renta de hospedaje para connacional de bajos recursos económicos Cayetano de Jesús Morales Flores.	54314	\$ 7.03
16/6/2015	Nota de remisión - Farmacia Suheil y Charly - Ayuda humanitaria - compra de medicamentos para connacional de, bajos recursos económicos Jesús Hernández.	54314	\$ 4.22
16/6/2015	Recibo No. 025/06/2015 - Ayuda humanitaria para pago de transporte de connacional Henri Antonio Acosta Castañeda.	54314	\$ 3.52
17/6/2015	Comercializadora Farmacéutica de Chiapas, SAPI de C.V. - Ayuda humanitaria - compra de medicamentos para connacional de bajos recursos económicos Freddy Orellana.	54314	\$ 10.23
17/6/2015	José Alonso Solórzano La ra - Ayuda humanitaria - compra de medicamentos para connacional Jesús Hernández.	54314	\$ 18.78
18/6/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V. - Ayuda humanitaria - compra de sandalias para connacional Jesús Hernández.	54314	\$ 2.10
20/6/2015	Comercializadora farmacéutica de Chiapas, S.A.P.I., de C.V. - Ayuda humanitaria - compra de medicamentos para connacional Freddy Hernández.	54314	\$ 36.56
22/6/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V. - Ayuda humanitaria - compra de despensa alimenticia para connacional Hada López Torres.	54314	\$ 13.80
22/6/2015	Recibo No. 033/06/2015 - Ayuda humanitaria para gastos de transporte y alimentación de connacionales de bajos recursos económicos Samuel Antonio Rivas Ortega y Verónica Maricela Pérez Machuca.	54314	\$ 7.03
23/6/2015	Foto Estudio Charito - Ayuda humanitaria - pago de fotografías para connacionales Juan Parada, Rosa Calderón y Rodrigo Parada.	54314	\$ 12.66
23/6/2015	Recibo No. 35/06/2015 - Ayuda humanitaria - compra de alimentos para connacional Oscar Edgardo López Castillo.	54314	\$ 3.52
23/6/2015	Recibo S/N - Ayuda humanitaria - pago estudio de Rayos X de connacional Oscar Edgardo López Castillo.	54314	\$ 16.32
24/6/2015	Recibo No. 39/06/2015 - Ayuda humanitaria - compra de alimento y medicamento de connacional Oscar Edgardo López Castillo.	54314	\$ 4.50
25/6/2015	Ernestina Martínez Magaña - Ayuda humanitaria para gastos de transporte y alimentación en traslado a la Cd. México, D.F., para recibir atención médica.	54314	\$ 236.14
15/6/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V. - Ayuda humanitaria compra de productos de consumo para menor salvadoreña Daysi Elizabeth Rosario Norio, quien se encuentra recibiendo taller de panadería en DIF Municipal de Tapachula.	54314	\$ 20.68
26/6/2015	Recibo No. 044/06/2015 - Ayuda humanitaria - compra de alimentos para connacionales Roberto Enrique Martínez y Sinia Esperanza Barahona Amaya.	54314	\$ 7.03
26/6/2015	Tiendas Chedraui, S.A. de C.V. - Ayuda humanitaria - donación de productos de consumo al Albergue Temporal de Migrantes DIF Estatal.	54314	\$ 13.68
26/6/2015	Recibo No. 51-06-2015 - Ayuda humanitaria - pago de transporte al Hospital de Altas Especialidades Ciudad Salud, de connacional Ernestina Martínez Magaña.	54314	\$ 7.03



Fecha	Descripción	Código de Gasto	Total US \$ Dólar
26/6/2015	Recibo No. 052/06/2015 - Ayuda humanitaria - Pago toma de fotografías de connacional de bajos recursos económicos Sarai del Carmen Carranza Iraheta, para trámites migratorios.	54314	\$ 4.82
1/7/2015	Tiendas Chedraul, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria -compra de productos de consumo para menor salvadoreña Daysi Elizabeth Rosario Norio, quien se encuentra recibiendo taller de panadería en DIF Municipal de Tapachula.	54314	\$ 14.37
3/7/2015	Recibo No. 03-07- 2015 - Ayuda humanitaria para compra de viveres alimenticios de connacional de bajos recursos económicos Wilfredo Antonio Quintanilla Ramos.	54314	\$ 14.06
7/7/2015	Recibo No. 04/07/2015 - Ayuda humanitaria para connacional de bajos recursos económicos Ernestina Martínez Magaña.	54314	\$ 8.44
8/7/2015	Recibo No. 05/07/2015 - Ayuda humanitaria - pago de fotografías para trámites migratorios de regularización de connacional de bajos recursos económicos Carlos Alberto Gutiérrez.	54314	\$ 4.82
7/7/2015	Tiendas Chedraul, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria -compra de productos de consumo para menor salvadoreña Daysi Elizabeth Rosario Norio, quien se encuentra recibiendo taller de panadería en DIF Municipal de Tapachula.	54314	\$ 6.98
9/7/2015	Tiendas Chedraul, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria -compra de productos de consumo para menor salvadoreña Yesenia Guadalupe Escobar García, quien se encuentra albergada en DIF Estatal Viva México de esta Ciudad.	54314	\$ 13.31
13/7/2015	Recibo No. 14/07/2015 - Ayuda humanitaria - pago de transporte de connacional de bajos recursos económicos José Aristides Montiel Buruca, para que retorne a su vivienda en Huixtla, Chiapas.	54314	\$ 14.06
14/7/2015	Autoservicio del Ahorro, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria - compra de dulces para niñas y niños que se encuentran en Estación Migratoria Siglo XXI.	54314	\$ 4.55
15/7/2015	Recibo No. 16/07/2015 - Ayuda humanitaria - Pago de fotografías de connacional de bajos recursos económicos Jessica Yamileth Merlos Martínez, para trámites de regularización migratoria.	54314	\$ 4.81
20/7/2015	Recibo No. 18/07/2015 - Ayuda humanitaria para Dago de transporte de connacional de capacidad especial Julio César Rodríguez Alvarez.	54314	\$ 2.30
21/7/2015	Nueva Wal Mart de México, S. de R.L. de C.V.-Ayuda humanitaria - compra de despensa alimenticia para connacional de capacidad especial Julio César Rodríguez Alvarez.	54314	\$ 11.64
21/7/2015	Comercializadora Farmacéutica de Chiapas SAPI de D.V.- Ayuda humanitaria - compra de medicamentos para menor salvadoreña Suleyma Arely Belloso Méndez, quien con su hija de un mes de edad, se encuentra en DIF Municipal de esta Ciudad.	54314	\$ 39.14
23/7/2015	Comercializadora Farmacéutica de Chiapas SARI de C.V.- Ayuda humanitaria - compra de medicamentos para menor salvadoreña Daysi Elizabeth Rosales Norio, quien se encuentra en DIF Municipal de Tapachula.	54314	\$ 6.02
21/7/2015	Autoservicio del Ahorro, S.A. de C.V.- Ayuda humanitaria - compra de dulces para menores que se encuentran en Estación Migratoria Siglo XXI.	54314	\$ 3.70
23/7/2015	Nueva Wal Mart de México, S. de R.L. de C.V.- Ayuda humanitaria - compra productos de uso y consumo para connacional de bajos recursos económicos Heidi del Carmen Quijano Merino.	54314	\$ 12.59
24/7/2015	Cruz Roja Mexicana - Ayuda humanitaria - gastos de atención médica de connacional de bajos recursos económicos María Concepción Pérez Amaya.	54314	\$ 16.78
24/7/2015	José Alonso Solorzano Lara - Ayuda humanitaria - compra de medicamentos para connacional de bajos recursos económicos María Concepción Pérez Amaya.	54314	\$ 4.41
28/7/2015	Recibo No. 25-07-2015 - Ayuda humanitaria para connacionales de bajos recursos económicos Salvador Chávez Chávez Gloria y Maribel Sánchez de Andrade.	54314	\$ 13.16
28/7/2015	Recibo No. 26-07-2015 - Ayuda humanitaria para connacional de bajos recursos económicos Fredys Pérez Carranza.	54314	\$ 6.58
28/7/2015	Nueva Wal Mart de México, S. de R.L. de C.V.-Ayuda humanitaria - compra productos de uso y consumo para connacional de bajos recursos económicos Oscar Armando Cubias Fuentes.	54314	\$ 8.94
28/7/2015	Nueva Wal Mart de México, S. de R.L. de C.V.-Ayuda humanitaria - compra productos de uso y consumo para connacional de bajos recursos económicos José Manuel Cortez Méndez.	54314	\$ 20.85
29/7/2015	Recibo No. 28-07-2015 - Ayuda humanitaria para pago de alojamiento y compra de alimentos de connacionales de bajos recursos económicos Ricardo Antonio Barrientos Sandoval, Carlos Alexander Tovar Guardado y Hugo Alexi Guevara Jacinto.	54314	\$ 39.48
	TOTAL GASTOS		\$ 2,776.34

