



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



255

MARA SEGUNDA DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA: San Salvador, a las nueve horas y treinta minutos del día diecisiete de marzo de dos mil quince.

El presente Juicio de Cuentas ha sido diligenciado en base al Pliego de Reparos Número **II-JC-63-2013**, fundamentado en el Informe de Examen Especial a las Existencias Institucionales de la **POLICIA NACIONAL CIVIL**, correspondiente al período del uno de enero del dos mil nueve al treinta y uno de diciembre del dos mil once; en contra de los señores: Licenciado **LORGIO ANTONIO CAMPOS QUINTANILLA**, Jefe Departamento de Suministros; con salario mensual de \$1,636.00; **LISANDRO ALFREDO RAMÍREZ ABARCA**, Jefe de Almacenes, Sección de Almacenes; con salario mensual de \$689.00; **JOSÉ BOANERGES MUÑOZ ROJAS**, Encargado del Almacén de Ropa y Equipo (Almacén 1); con salario mensual de \$769.00; **ÓSCAR ARMANDO CALDERÓN MARTÍNEZ**, Encargado del Almacén de Mobiliario y Equipo (Almacén 2); con salario mensual de \$337.14; **NÉSTOR AGUSTÍN MEJÍA BERRÍOS**, Encargado del Almacén de Repuestos número 3; con salario mensual de \$444.00; **TITO IGNACIO SÁNCHEZ**, Encargado del Almacén de Armas y Municiones (Almacén 6); con salario mensual de \$769.00.

Han intervenido en esta Instancia: los Licenciados **Ingry Lizeht González Amaya** y **José Herber Rauda Figueroa**, en su calidad de Agentes Auxiliares en representación del señor Fiscal General de la República, y los señores: **Lisandro Alfredo Ramírez Abarca**, **José Boanerges Muñoz Rojas**, **Lorgio Antonio Campos Quintanilla**, **Tito Ignacio Sánchez**; no así los señores: **Óscar Armando Calderón Martínez** y **Néstor Agustín Mejía Berríos**, no obstante habérseles empleado en legal forma.

Siendo el objeto del presente Juicio de Cuentas, la atribución de Responsabilidades Administrativas, en sus ocho reparos.

VISTOS LOS AUTOS Y CONSIDERANDO:

ANTECEDENTES DEL HECHO:

SUSTANCIACION DEL PROCESO

1. Con fecha catorce de mayo de dos mil trece, esta Cámara habiendo efectuado el respectivo análisis al Informe de Examen Especial antes mencionado y de acuerdo a los hallazgos contenidos en el mismo, de conformidad con el Art. 66 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, ordenó iniciar el respectivo Juicio de Cuentas, en contra de los señores anteriormente mencionados, notificándole al Señor Fiscal General de la República la iniciación del presente Juicio, a **fs. 54**

2. Con fecha dieciséis de mayo de dos mil trece, se emitió el Pliego de Reparación que dio lugar al Juicio de Cuentas, clasificado con el número **II-JC-63-2013**, el que fue notificado a fs. 55 a la representación fiscal y de fs. 56 a 61 consta el emplazamiento a los servidores actuantes, a quienes se les concedió el plazo de **Quince días hábiles**, para que hicieran uso de su derecho de defensa. La Licenciada **Ingrý Lizeht González Amaya**, presentó escrito en su calidad de Agente Auxiliar en representación del señor Fiscal General de la República, adjuntando la credencial y la certificación de la Resolución número seiscientos treinta y cinco, de fecha seis de diciembre de dos mil doce y habiendo acreditado su personería jurídica se le tuvo por parte en el carácter en que compareció. De fs. **65 a 66** se encuentra escrito presentado por el señor **LISANDRO ALFREDO RAMÍREZ ABARCA**, juntamente con Documentación de fs. **67 a 177**; de fs. **178 a 179**, corre agregado escrito presentado por el señor **JOSE BOANERGES MUÑOZ ROJAS**, junto con documentación de fs. **180 a 198**; de **fs. 201 a 203**, se encuentra escrito presentado por el señor **LORGIO ANTONIO CAMPOS QUINTANILLA**, juntamente con documentación de fs. **204 a 218** y de fs. **219 a 221**, escrito presentado por el señor **TITO IGNACIO SANCHEZ**, junto con documentación de fs. **222 a 229**.

3. A **fs. 230** se admitieron los escritos juntamente con documentación anexa presentada por los servidores actuantes antes mencionados, a quienes se tuvieron por parte en el carácter en que comparecieron. Asimismo se resolvió realizar verificación a la documentación cuestionada en el Reparación Cuatro, por lo que ordenó realizar Reconocimiento Judicial de conformidad con el Art. 390 del Código Procesal Civil y Mercantil, el día tres de diciembre del año dos mil trece, tal como consta en Acta de **fs. 240**. En

256

esta misma resolución, habiendo transcurrido el término legal sin haber contestado el Pliego de Reparos, de conformidad con el Art. 68 inciso tercero de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, se declaró rebeldes a los señores **OSCAR ARMANDO CALDERÓN MARTÍNEZ** y **NÉSTOR AGUSTÍN MEJÍA BERRÍOS**. A fs. 237, el Licenciado **José Herber Rauda Figueroa**, presentó escrito en su calidad de Agente Auxiliar en representación del señor Fiscal General de la República, en el cual solicitó se le tuviera por parte en el presente Juicio para actuar conjunta o separadamente con la Licenciada **Ingrý Lizeht González Amaya** y habiendo acreditado su personería jurídica se le tuvo por parte en el carácter en que compareció y se le concedió audiencia a la Representación Fiscal para que emitiera su opinión en el presente proceso.



ALEGATOS DE LAS PARTES.

4. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA REPARO NÚMERO UNO: FALTA DE

INFORMES DE BIENES INGRESADOS A BODEGA. Por parte del señor Lorgio Antonio Campos Quintanilla: Al respecto le manifiesto que en reiteradas ocasiones he expuesto a los señores Auditores que el sistema informático que para tal efecto se lleva en este Departamento para llevar el control de registro de los ingresos y salidas de bienes el cual se lleva en los diferentes Almacenes, no permite elaborar informes, es decir establecer saldos por cada ingreso de bienes en un momento determinado, debido a que únicamente puede realizar corte al final de cada mes totalizando los ingresos y salidas en el cierre mensual, los cuales son enviados por los jefes de los Almacenes a este Departamento para ser remitidos al Departamento de Contabilidad. Dichos reportes se encuentran a disposición en el Archivo de este Departamento. Lo anterior es una situación que no está al alcance de nosotros resolverlo, por una situación institucional, pero por falta de presupuesto (Fondos Presupuestarios) no ha sido posible obtener un sistema informático que llene las expectativas de control y seguimiento a las entradas y salidas de inventarios. Por otra parte cabe aclarar que los jefes de los Almacenes elaboran un reporte diario llamado Control de calidad, el cual refleja los procesado permitiendo que el jefe del Almacén verifique que los señores digitadores han procesado correctamente los ingresos y egresos, dicho reporte se encuentra archivado juntamente con las copias de las facturas y resguardo en los

Almacenes. Asimismo, los diferentes Jefes de los Almacenes informan periódicamente al Jefe de la Sección de Almacenes quien informa al Jefe de este Departamento con relación a los ingresos, salidas y existencia de los bienes resguardados por los almacenes.

5. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA REPARO DOS: MÉTODO DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DIFERENTES AL QUE EXIGE SU

NORMATIVA. Por parte del señor Lorgio Antonio Campos Quintanilla: Le informo que efectivamente el método descrito en la norma C NORMAS DE DESPACHO, numeral 34, del "Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Administración y Finanzas" establece que para el despacho físico de los artículos se usará el método de "primero que entra primero que sale", esto se maneja solo en físico, tal como lo expresa la norma, pero el sistema informático para el control de inventarios utiliza el método llamado Costo Promedio, esto debido a que el sistema que se lleva en este Departamento para el registro de los ingresos y salidas de bienes el cual se lleva en los diferentes Almacenes suma el inventario con los productos existentes y nuevos totalizando el monto y divide el costo total para sacar el costo promedio de cada bien. Esto lo realiza automáticamente dicho sistema el cual provoca algunos problemas, los cuales se han reportado a la superioridad dichas deficiencia, la cual ha realizado gestiones antes la División de Informática y Telecomunicaciones y ante la UACI, para la compra de un nuevo sistema ya que el que está siendo utilizado actualmente por el Departamento de Suministros se encuentra obsoleto.

6. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA REPARO TRES: LOS ENCARGADOS DE ALMACEN NO UTILIZAN FORMATO DE REQUERIMIENTO.

Por parte del señor Lisandro Alfredo Ramírez Abarca: Que basados en el cumplimiento y apegados al Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Administración y Finanzas de la Policía Nacional Civil, vigente desde el mes de Octubre del año 2008 y especialmente en la parte de Descripción de Procedimientos, establece la forma de Administrar los Bienes Institucionales, específicamente en los Almacenes señalados en el reparo. Se concluye que: los Almacenes 01 y 06, no utilizan el formato de Requerimiento por ser dotaciones o asignaciones personales, ya que se utilizan formatos ya establecidos y autorizados; el Almacén 03, no utiliza el formato de

requisición porque se utilizan formatos autorizados para retirar repuestos y lubricantes para vehículos Institucionales, ya que la mayoría de repuestos de vehículos ya están destinados para que equipo fueron comprados, y si se tratará de repuestos en stock en el Almacén de igual forma ya existe el formato autorizado. Los Almacenes 02, 04 y 05 si utilizan los formatos de Requerimiento por que las asignaciones son para uso general o son bienes codificables. Por parte del señor José Boanerges Muñoz Rojas: en la Página No. 32 del Manual, Base Legal: RNTCIE Art. 33, en el apartado de documentos que intervienen establece que: El formulario de Asignaciones de Uniformes y equipo policial se usará para la entrega de este tipo de prendas, ya que en éste almacén se hace entrega de uniformes y equipo policial y que por ser una asignación personal, no se utilizan otros formatos de requerimiento si no, los ya establecidos en este procedimiento. Por parte del señor Tito Ignacio Sánchez: El Art. 46 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Policía Nacional Civil: Para la utilización, almacenamiento, asignación, uso, portación, tenencia, registro y control de las armas de fuegos, explosivos, municiones, accesorios y artículos similares, la institución se registrá de acuerdo a lo establecido en la Ley de Control y Regulación de Armas , Municiones Explosivos y Artículos Similares y su reglamento e Instructivo de Armamentos, Explosivos y Artículos similares de la PNC.



7. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA REPARO NUMERO CUATRO: LOS ENCARGADOS DE ALMACENES NUMEROS 1, 3 Y 6, NO CUENTAN CON CONTROLES DE SALIDAS DE BIENES POR ADQUISICIÓN, PROVEEDOR Y/O CENTRO DE COSTOS.

De parte del señor José Boanerges Muñoz Rojas: Podemos mencionar que debido al método de control de inventarios el cual es el Costo promedio utilizado por el sistema de inventario del almacén y la adquisición de grandes cantidades de producto, no se utiliza un control de asignaciones de bienes por adquisición y proveedor+ y si se lleva un control de asignaciones por centro de costos, lo cual nos permite determinar fácilmente que centros de costos solicitó mayor cantidad de bienes. De parte del señor Tito Ignacio Sánchez: Al respecto le manifiesto que por el tipo de bienes y materiales que se manejan en este Almacén no es posible determinar lo solicitado por los señores Auditores debido a que tanto las Armas de fuego como sus accesorios puede darse el caso que ingresen y salgan del Almacén varias veces en la misma semana, ya que

las armas y sus accesorios son devueltos por diferentes motivos, como por ejemplo Cambios, renunciaciones, suspensiones, vacaciones, etc. Lo que viene a impedir que se controle la salida de dichos bienes por proveedor y/o Centro de Costo así mismo por lo complejo, el volumen de la documentación y por el método de almacenamiento costo promedio utilizado, se vuelve engorroso determinar el momento preciso en que se comienza y se finaliza el despacho de bienes de cada Licitación Pública y Contrato, esto debido a que la asignación de cada bien en mención es individual y sale del almacén de acuerdo con la fecha de solicitud y la necesidad de cada usuario; por lo antes descrito se reconoce que el volumen de documentación para evidenciar salidas, es muy grande y que se vuelve difícil presentarla, sin embargo se pone a disposición la documentación original que respalda la salidas de bienes en el archivo del almacén No. 6 para ser verificada.

8. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA REPARO NÚMERO SEIS: FALTAN MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LAS EXISTENCIAS EN BODEGA.

De parte del señor José Boanerges Muñoz Rojas: Que en el Reparo 6, en relación al numeral d) de este apartado que dice que en los almacenes No.1 y 3, podemos mencionar que los productos que no se encuentran en estibas o estantes en nuestro almacén pertenecen a material que está en proceso de entrega ya autorizada y que generalmente la asignación se hace el mismo día a una hora determinada; pero que es preparada con anterioridad para minimizar el tiempo de espera del retiro del bien por parte de la unidad solicitante. Además de eso también se han hecho campañas de fumigación, solicitudes para pólizas de seguros contra incendios, tenemos cámaras de video, extinguidores y alarmas contra incendios. Por el señor Tito Ignacio Sánchez: Al respecto, le reitero lo manifestado en nota de fecha 19 de diciembre de 2012, suscrita por el Lic. Lorgio Antonio Campos Quintanilla, Jefe de Departamento de Suministros, mediante la cual se informó que existen extintores en los diferentes Almacenes, no así en el Anexo del Almacén No.6, esto debido que no es procedente que existan extintores dentro de dicho anexo por la razón que este es sellado completamente y está lleno de municiones por lo que no es coherente que al existir un siniestro dentro de dicha guarnición alguien entre a querer hacer uso de dicho extintor, ya que pondría en riesgo su vida, por lo tanto este tipo de incendio se apaga con vehículos moto-

bombas especiales que rocían espuma la cual es lanzada desde una distancia prudente, para salvaguardar la vida. Pero con el fin de que sea superada esta observación, se han colocado cuatro extintores de clase ABC dentro del anexo de este Almacén, como demuestran las fotografías.

9. Con respecto a los Reparos cinco, siete y ocho, no se presentaron argumentos por parte de los servidores actuantes involucrados; es decir que no hicieron uso de su derecho de defensa que les confiere la Ley.

10. La Representación Fiscal por medio del Licenciado **JOSÉ HERBER RAUDA**

FIGUEROA, alego lo siguiente: "**Reparo Uno.** La Representación Fiscal considera que con los argumentos y prueba aportado por el cuentadante desvanece la Responsabilidad Administrativa, en virtud de ser válidas las razones expuestas por el reparado, de lo cual considero que no existe el riesgo de incumplimiento por parte de los proveedores de suministro de bienes, así como no existe deficiencia en la recepción de suministros en cada uno de los almacenes, ya que los diferentes jefes de almacenes informan periódicamente al Jefe de la sección de almacenes, quien a la vez informa al jefe del departamento de suministros. **Reparo Dos.** Con los argumentos y prueba aportado por el cuentadante, se le debe exonerar de la Responsabilidad Administrativa, en virtud de que éste realizó los trámites respectivos ante la División de Informática y Telecomunicaciones y de la UACI, para la compra de un nuevo sistema, en virtud de ser obsoleto el que están utilizando. **Reparo Tres.** Si bien es cierto no utilizan el formato de requerimiento diseñado para la solicitud de bienes, pero se puede determinar que si llevan un efectivo control en la entrega de los mismos, por lo que no existe ningún riesgo que afecte el control de dichos bienes; por lo que es procedente se exoneren la mencionada responsabilidad. **Reparo Cuatro.** Con el Reconocimiento Judicial practicado por esa Cámara, se debe exonerar de toda responsabilidad a los cuentadantes, en virtud de que se constató que en los diferentes almacenes existen controles de salida de los años 2009 a 2011, el cual se lleva a través de formulario denominado "Asignación de uniformes y equipo policial"; comprobantes de egresos o controles de salida de 2009 a 2011, dicho Almacén entrega los repuestos automotrices y lubricantes por medio de un formulario que contiene la firma del que recibe; comprobantes de salidas de las armas y municiones. **Reparo Cinco.** La Representación Fiscal considera que al



cuentadante se le debe imponer la multa en concepto de Responsabilidad Administrativa, en virtud que éste no hizo uso del derecho de defensa que le confiere la ley, y en vista de haber incumplido con lo estipulado en el Art. 57 inc. 1º del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Policía Nacional Civil. **Reparo Seis.** Considera que los argumentos y pruebas aportadas por los cuentadantes no son suficientes como para desvanecer el reparo encontrado según informe de Auditoría, razón por la cual es oportuno que se les imponga la respectiva multa, por haber violentado lo regulado en el Art. 43 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Policía Nacional Civil, el Numeral D. 40 del Manual de División de Logística. **Reparo Siete.** La Representación Fiscal considera que al cuentadante se le debe imponer la multa en concepto de Responsabilidad Administrativa, en virtud de que éste no uso el derecho de defensa que le confiere la ley. **Reparo Ocho.** Considera que al cuentadante se le debe imponer la multa en concepto de Responsabilidad Administrativa, por no haber hecho uso de su derecho de defensa. Asimismo es claro el Art. 54 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, al definir la Responsabilidad Administrativa ya que ésta se dará por inobservancia de las disposiciones legales o reglamentarias y por incumplimiento de sus atribuciones.

FUNDAMENTOS DE DERECHO.

- 11. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. REPARO UNO:** Se cuestiono que los encargados de los diferentes Almacenes de suministro no elaboran informes diarios de bienes ingresados a bodega ni de forma manual ni automatizado, los cuales según su normativa deben ser remitidos a la Jefatura de Suministro y a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. De acuerdo con los argumentos vertidos por el cuentadante, únicamente anexa los Memorandos con Referencia SAF/DL/DS, No.0110/2011 de fecha 25 de enero del 2011 y SAF/DL/DS Ref. No.0924/2010 de fecha 04 de octubre de 2011, sin embargo no se anexa ningún ejemplo de informe físico de los cuales se puedan comprobar el registro de ingresos y salidas de los diferentes Almacenes para así poder demostrar las razones expuestas por el cuentadante de que efectivamente exista un control de registro de ingresos y salidas de bienes de los diferentes Almacenes, el cual se contabiliza al final de cada mes totalizando los ingresos y salidas en el

cierre mensual, y que según expresa luego ser remitidos al Departamento de Contabilidad, lo anterior lo realizan de esa manera ya que no disponen del sistema informático que posea las características y requisitos para un control de seguimiento a las entradas y salidas de inventarios de forma diaria. Los suscritos jueces somos del criterio que en virtud que no se han presentado las pruebas suficientes para comprobar el efectivo control de ingresos y salidas de los bienes ingresados en las bodegas de los diferentes Almacenes, dicho reparo se mantiene ya que se incumple con los Art. 2 y 21 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Policía Nacional Civil.



12. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. REPARO DOS: Se cuestiono que existe discrepancia entre el método de control de inventarios que utilizan los Almacenes de la Policía Nacional Civil, con lo que requiere su normativa que es el Método PEPS (Primeros en entrar, primeros en salir), ya que el método de administración de inventarios realmente utilizado es el costo por promedio. Según lo analizado en el escrito presentado por el cuentadante, utilizan el sistema descrito en la norma C, Normas de Despacho, numeral 34 del Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Administración y Finanzas"; solamente de forma física tal como lo expresa la norma, sin embargo el sistema Informático para el control de inventarios utiliza el método llamado Costo Promedio, esto debido a que el sistema llevado por el Departamento de Suministros para el registro de los ingresos y salidas, es un sistema obsoleto que no permite realizar el registro y salida de los bienes tal como lo solicita la normativa; es importante mencionar que la persona reparada ha realizado las gestiones necesarias ante las autoridades superiores y la División de Informática y Telecomunicaciones y ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional a efecto de que se adquiera o se implemente un nuevo sistema el cual cumpla con los requisitos. En vista de lo anterior esta Cámara es del criterio que es procedente desvanecer la Responsabilidad Administrativa consignada en este reparo.

13. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. REPARO TRES: Se observo que los Encargados de los Almacenes no han utilizado el formulario de Requisición de Materiales y Equipo, para el respaldo de la salida de los bienes de cada Almacén. De acuerdo con los argumentos vertidos por los servidores

actuantes se puede determinar que efectivamente no utilizan el formato de Requerimiento en los Almacenes uno y seis, ya que se trata de dotaciones o asignaciones personales, por lo que se requiere de formatos especiales ya establecidos y autorizados, los cuales tiene un procedimiento de identificaciones policial, nombre, categoría, lugar donde se encuentra destacado, periodo; todo formulario contiene su numero correlativo y si los requisitos se cumplen se revisa la dotación del suministro que solicita, se firma de recibido se entrega una copia al personal y la original se resguarda en el Almacén; en el caso de estos almacenes son uniformes y armas. De igual manera sucede con el Almacén número tres, ya que se utilizan formularios autorizados para retirar repuestos y lubricantes para los vehículos institucionales. Es importante mencionar, que en los Almacenes dos, cuatro y cinco, si utilizan los formatos de requerimiento ya que son asignaciones para uso general y son bienes codificables, los anteriores formularios fueron anexados al proceso como parte de la prueba, a efecto de corroborar que están basado en el cumplimiento y apegados al Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Administración y Finanzas de la Policía Nacional Civil; en razón de los motivos antes expuestos los suscritos Jueces consideramos procedente desvanecer la responsabilidad Administrativa consignada en el presente reparo, ya que los controles utilizados están apegados a la normativa de la Institución.

14. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. REPARO CUATRO: Se observo que los encargados de los Almacenes número uno, tres y seis, no cuentan con evidencia de la salida y distribución de los bienes adquiridos y resguardados en cada uno de los Almacenes, por proveedor, adquisiciones, ni por centro de costo. Según reconocimiento Judicial practicado por esta Cámara a solicitud de parte y de conformidad con el Art. 390 del Código Procesal Civil y Mercantil, se pudo comprobar que el Jefe de Almacén cuenta con controles de salida de los años 2009 y 2011, a través de un formulario denominado "Asignación de uniformes y equipo policial", los cuales fueron corroborados por esta Cámara y se encuentran resguardados en cajas de forma ordenada. Que el Jefe de Almacén número tres, cuenta con comprobantes de egresos o controles de salida de los años 2009 y 2011, dicho Almacén entrega los repuestos automotrices y lubricantes por medio de un formulario que contiene la respectiva firma del que recibe; asimismo se comprobó que el Jefe de Almacén número

seis, cuenta con los controles de salida de las Armas y Municiones de los años auditados, por medio de un control de centro de costos, y efectivamente cuenta con un registro por entrega de armas asignadas, previamente autorizadas, con un formulario de entrega y recibido, con las especificaciones personales del personal que la recibe. En virtud de lo verificado esta Cámara considera procedente desvanecer la Responsabilidad Administrativa atribuida en este reparo y absolver a los servidores actuantes involucrados.

15. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. REPARO CINCO: Se cuestiono que existen diferencias en los inventarios entre lo reportado por el sistema y el conteo físico en los años 2009, 2010 y 2011, en el Almacén número dos. El servidor actuante no se pronuncio frente a las observaciones en el presente reparo ya que no hizo uso de su derecho de defensa, por lo que fue declarado rebelde de conformidad con el Art. 68 Inc. 3° de la Ley de la Corte de Cuentas de la República. El artículo 69 inciso segundo de la misma ley establece que: *"en caso de rebeldía, o cuando a juicio de la Cámara no estuvieren suficientemente desvanecidos los reparos, ésta pronunciará fallo declarando la responsabilidad administrativa o patrimonial o ambas en su caso, condenando al reparado a pagar el monto de su responsabilidad patrimonial y la multa correspondiente cuando se tratara de responsabilidad administrativa, quedando pendiente de aprobar su actuación en tanto no se verifique el cumplimiento de su condena"*; lo dispuesto en el artículo 284 del Código Procesal Civil y Mercantil el cual establece que *"El Juez podrá considerar el silencio o las respuestas evasivas del demandado como admisión tácita de los hechos que le sean conocidos y perjudiciales"*; por la falta de actividad procesal en el presente juicio, no existe prueba alguna en contrario que valorar el reparo mencionado, en este sentido como actividad procesal la prueba tiene dos protagonistas, de un lado las partes que son las encargadas de proponer que medios de convicción han de practicarse y de otro lado el Juez que vela por los derechos y garantías de los sujetos, por las razones antes expuesta se confirma la Responsabilidad Administrativa consignada en este Reparos.

16. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. REPARO SEIS: Se observo que existen deficiencias en cuanto a la conservación y seguridad de los bienes dentro



de los Almacenes, de acuerdo a detalle: a) No existen pólizas de seguro contra incendio, robo, hurto y daños para salvaguardar las existencias a nivel general; b) El Almacén número dos, no cuenta con sistema de Alarma contra incendio, c) Los portones corredizos del Almacén número dos poseen candados débiles y con riesgo a ser violentados y d) en los almacenes números uno y tres se encontraron bienes que no se encuentran sobre estibas o estantes. Con respecto a este reparo, los servidores actuantes en sus escritos demuestran mediante fotografías que efectivamente se han instalado los extintores; sin embargo el reparo va dirigido también a que no se cuenta con las pólizas de seguro contra incendios, no con las medidas de seguridad para el resguardo de los bienes, por lo que persiste la necesidad de reforzar la seguridad física en los Almacenes, infringiendo el Art. 43 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Policía Nacional Civil, el cual señala quelos jefes en el área de su competencia deberán establecer e implementar políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos de la PNC, principalmente los más vulnerables", en razón de lo anterior es el criterio de los suscritos Jueces confirmar la Responsabilidad Administrativa de este reparo.

17. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. REPARO SIETE: Se observo que durante los años fiscales 2009, 2010 y 2011, no existe evidencia de haberse realizado comprobaciones físicas de las existencias en bodega y su conciliación con los registros correspondientes, mensual, semestral a cargo del jefe de Almacén. El servidor actuante no se pronuncio frente a las observaciones en el presente reparo ya que no hizo uso de su derecho de defensa, por lo que fue declarado rebelde de conformidad con el Art. 68 Inc. 3° de la Ley de la Corte de Cuentas de la República. El artículo 69 inciso segundo de la misma ley establece que: *"en caso de rebeldía, o cuando a juicio de la Cámara no estuvieren suficientemente desvanecidos los reparos, ésta pronunciará fallo declarando la responsabilidad administrativa o patrimonial o ambas en su caso, condenando al reparado a pagar el monto de su responsabilidad patrimonial y la multa correspondiente cuando se tratare de responsabilidad administrativa, quedando pendiente de aprobar su actuación en tanto no se verifique el cumplimiento de su condena"*; lo dispuesto en el artículo 284 del Código Procesal Civil y Mercantil el cual establece que *"El Juez podrá considerar el silencio o las*

261

respuestas evasivas del demandado como admisión tácita de los hechos que le sean conocidos y perjudiciales"; por la falta de actividad procesal en el presente juicio, no existe prueba alguna en contrario que valorar el reparo mencionado, en este sentido como actividad procesal la prueba tiene dos protagonistas, de un lado las partes que son las encargadas de proponer que medios de convicción han de practicarse y de otro lado el Juez que vela por los derechos y garantías de los sujetos, por lo que no se pudo comprobar el señalamiento efectuado por los auditores, dadas estas razones se confirma la Responsabilidad Administrativa consignada en este Reparos.

18. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. REPARO OCHO: Se observo que los documentos de control interno elaborados bajo denominación "Material entregado", en el Almacén número tres, "Almacén de Repuestos Automotriz"; en razón que el cuentadante no hizo uso de su derecho de defensa para desvirtuar el señalamiento efectuado en el proceso de Auditoria y en el presente Juicio, no se cuenta con pruebas con la cual se pueda valorar el reparo de conformidad a los Art. 69 inciso segundo de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y el Art. 248 del Código Procesal Civil y Mercantil, persistiendo la infracción a lo dispuesto en el Art. 21 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de las Policía Nacional Civil, los numerales C.35, C.39, F.59 y F.63 del Manual de Normas y Procedimientos de la subdirección de Administración y Finanzas, División de Logística, por lo que se vuelve procedente se le declare la Responsabilidad Administrativa consignada en este reparo.

POR TANTO: De conformidad con los Arts. 195 numeral 3 de la Constitución de la República; Arts. 15, 54, 69 y 107 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República; Arts. 217 y 218 del Código Procesal Civil y Mercantil, a nombre de la República de El Salvador, esta Cámara **FALLA:**

I. CONFIRMASE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL REPARO UNO: "FALTA DE INFORMES DE BIENES INGRESADOS A BODEGA", y condénese a cancelar en concepto de multa al señor **LORGIO ANTONIO CAMPOS QUINTANILLA,** la cantidad de **CIENTO SESENTA Y TRES DOLARES CON SESENTA CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$163.60),** cantidad equivalente

Administrativo
\$163.60

al diez por ciento de los salarios mensuales devengados en el período auditado.

II. **DECLARESE DESVANECIDA LA RESONSABILIDAD ADMINISTRATIVAS DEL REPARO DOS: "MÉTODO DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DIFERENTES AL QUE EXIGE SU NORMATIVA",** y absuélvase de dicha responsabilidad al señor **LORGIO ANTONIO CAMPOS QUINTANILLA.**

III. **DECLARESE DESVANECIDA LA RESONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL REPARO TRES: "LOS ENCARGADOS DE ALMACEN NO UTILIZAN FORMATOS DE REQUERIMIENTO".** Y absuélvase de dicha responsabilidad a los señores: **LISANDRO ALFREDO RAMÍREZ ABARCA, JOSÉ BOANERGES MUÑOZ ROJAS, OSCAR ARMANDO CALDERÓN MARTÍNEZ, NÉSTOR AGUSTÍN MEJÍA BERRIOS Y TITO IGNACIO SÁNCHEZ.**

IV. **DECLARESE DESVANECIDA LA RESONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL REPARO CUATRO: "LOS ENCARGADOS DE ALMACENES NO. 1, 3 Y 6, NO CUENTAN CON CONTROLES DE SALIDAS DE BIENES POR ADQUISICION, PROVEEDOR Y/O CENTRO DE COSTO".** Y absuélvase de dicha responsabilidad a los señores: **JOSÉ BOANERGES MUÑOZ ROJAS, NÉSTOR AGUSTÍN MEJÍA BERRIOS Y TITO IGNACIO SÁNCHEZ.**

V. **CONFIRMASE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL REPARO CINCO: DIFERENCIA EN EL INVENTARIO DEL ALMACEN NUMERO DOS.** Condénese a cancelar en concepto de multa al señor: **OSCAR ARMANDO CALDERÓN MARTÍNEZ,** la cantidad de **SESENTA Y SIETE DOLARES CON CUARENTA Y TRES CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$67.43),** cantidad equivalente al veinte por ciento del salario mensual devengado en el período auditado.

#67.43

VI. **CONFIRMASE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL REPARO SEIS: FALTAN MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LAS EXISTENCIAS EN BODEGA.** Condénese a cancelar en concepto de multa a los señores: **JOSÉ BOANERGES MUÑOZ ROJAS,** la cantidad de **CIENTO CINCUENTA Y TRES DOLARES CON OCHENTA CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$153.80); OSCAR ARMANDO CALDERÓN MARTÍNEZ,** la cantidad de **SESENTA Y SIETE DÓLARES CON CUARENTA Y TRES CENTAVOS DE DÓLAR (\$67.43);**

153-80

67.43

NESTOR AGUSTÍN MEJÍA BERRIOS, la cantidad de **OCHENTA Y OCHO DOLARES CON OCHENTA CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$88.80)** y **TITO IGNACIO SÁNCHEZ**, la cantidad de **CIENTO CINCUENTA Y TRES DOLARES CON OCHENTA CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$153.80)**; cantidades equivalentes al veinte por ciento de los salarios mensuales devengados en el período auditado. \$ 88.80
\$ 153.80

VII. CONFIRMASE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL REPARO SIETE: EL ENCARGADO DE ALMACÈN NUMERO TRES NO EFECTUÒ COMPROBACIONES FÍSICAS DE LAS EXISTENCIAS EN LOS AÑOS 2009, 2010 Y 2011. Condénese a cancelar en concepto de multa al señor: **NESTOR AGUSTÍN MEJÍA BERRIOS**, la cantidad de **OCHENTA Y OCHO DOLARES CON OCHENTA CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$88.80)**, cantidad equivalente al veinte por ciento del salario mensual devengado en el periodo auditado. \$88.80

VIII. CONFIRMASE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL REPARO OCHO: DEFICIENCIAS EN LOS REQUISITOS PARA EL DESPACHO DE MATERIALES EN EL ALMACÉN NÚMERO TRES. Condénese a cancelar en concepto de multa al señor: **NESTOR AGUSTÍN MEJÍA BERRIOS**, la cantidad de **OCHENTA Y OCHO DOLARES CON OCHENTA CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$88.80)**, cantidad equivalente a un veinte por ciento del salario mensual devengado en el periodo auditado. \$ 88.80
TOTAL 272.40

IX. Queda pendiente de aprobación la gestión de los servidores actuantes relacionados en los romanos IV, V, VI y VII de este fallo por su actuación en la POLICIA NACIONAL CIVIL (PNC), correspondiente al periodo del uno de enero del dos mil nueve al treinta y uno de diciembre del dos mil once.

X. Al ser cancelada la presente condena, en concepto de Responsabilidad Administrativa deberá ser ingresada al Fondo General de la Nación. HÁGASE SABER.-

[Handwritten signature]
Ante mí,
[Handwritten signature]
Secretario de Actuaciones.



287

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE ACTUACIONES DE LA HONORABLE CÁMARA DE SEGUNDA INSTANCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA, CERTIFICA: Que de folios sesenta y cinco a setenta y uno ambos frente del Incidente de Apelación, correspondiente al Juicio de Cuentas número **II-JC-63-2013** seguido contra los señores **LORGIO ANTONIO CAMPOS QUINTANILLA, LISANDRO ALFREDO RAMÍREZ ABARCA, JOSÉ BOANERGES MUÑOZ ROJAS, OSCAR ARMANDO CALDERÓN MARTÍNEZ, NÉSTOR AGUSTÍN MEJÍA BERRÍOS y TITO IGNACIO SÁNCHEZ**, quienes actuaron en la **POLICÍA NACIONAL CIVIL**, por el período comprendido del **UNO DE ENERO DEL DOS MIL NUEVE AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL ONCE**. Se encuentra la Sentencia que literalmente dice: "....."





.....

.....

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

2013

...anterior fotocopia es conforme con su original, con la cual se confrontó; y para ser remitida a la **Cámara Segunda de Primera Instancia** de esta Institución, a efecto de que se cumpla lo pronunciado por los Honorables señora Magistrada Presidente y Magistrados de esta Cámara, extendiendo, firmo y sello la presente, en San Salvador a las trece horas con quince minutos del día veinte de abril de dos mil dieciocho.



Lic. Carlos Francisco Aparicio Silva.
Secretario de Actuaciones Cámara de Segunda Instancia

Exp. II-JC-63-2013
CÁMARA DE ORIGEN: SEGUNDA
POLICIA NACIONAL CIVIL
Cám. De Segunda Instancia/ Yesvasquez.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

CAMARA DE SEGUNDA INSTANCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA: San Salvador, a las quince horas con veinte minutos del día nueve de noviembre de dos mil diecisiete.

Visto en Apelación con la Sentencia Definitiva pronunciada por la Cámara Segunda de Primera Instancia de esta Corte de Cuentas, a las nueve horas y treinta minutos del día diecisiete de marzo de dos mil quince; que conoció del Juicio de Cuentas No. II-JC-63-2013, derivado del INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LAS EXISTENCIAS INSTITUCIONALES DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL UNO DE ENERO DEL DOS MIL NUEVE AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL ONCE; seguido en contra de los señores Licenciado LORGIO ANTONIO CAMPOS QUINTANILLA, Jefe Departamento de Suministros, LISANDRO ALFREDO RAMÍREZ ABARCA, Jefe de Almacenes, Sección de Almacenes; JOSÉ BOANERGES MUÑOZ ROJAS, Encargado del Almacén de Ropa y Equipo (Almacén 1); OSCAR ARMANDO CALDERÓN MARTÍNEZ, Encargado del Almacén de Mobiliario y Equipo (Almacén 2); NÉSTOR AGUSTÍN MEJÍA BERRÍOS, Encargado del Almacén de Repuestos número 3; y TITO IGNACIO SÁNCHEZ, Encargado del Almacén de Armas y Municiones (Almacén 6); a quienes se les reclama Responsabilidad Administrativa.

La Cámara Segunda de Primera Instancia, en su fallo dijo:

I. “(...) POR TANTO: FALLA: CONFIRMASE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL REPARO UNO: “FALTA DE INFORMES DE BIENES INGRESADOS A BODEGA”, y condénese a cancelar en concepto de multa al señor LORGIO ANTONIO CAMPOS QUINTANILLA, la cantidad de CIENTO SESENTA Y TRES DOLARES CON SESENTA CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$163.60), cantidad equivalente al diez por ciento de los salarios mensuales devengados en el periodo auditado. II. DECLARESE DESVANECIDA LAS RESONSABILIDAD ADMINISTRATIVAS DEL REPARO DOS: “MÉTODO DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DIFERENTES AL QUE EXIGE SU NORMATIVA, y absuélvase de dicha responsabilidad al señor LORGIO ANTONIO CAMPOS QUINTANILLA. III. DECLARESE DESVANECIDA LA RESONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL REPARO TRES: “LOS ENCARGADOS DE ALMACEN NO UTILIZAN FORMATOS DE REQUERIMIENTO”. Y absuélvase de dicha responsabilidad a los señores: LISANDRO ALFREDO RAMÍREZ ABARCA, JOSÉ BOANERGES MUÑOZ ROJAS, OSCAR ARMANDO CALDERÓN MARTÍNEZ, NÉSTOR AGUSTÍN MEJÍA BERRIOS Y TITO IGNACIO SÁNCHEZ. IV. DECLARESE DESVANECIDA LA RESONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL REPARO CUATRO: “LOS ENCARGADOS DE ALMACENES No. 1, 3 Y 6, NO CUENTAN CON CONTROLES DE SALIDAS DE BIENES POR ADQUISICION, PROVEEDOR Y/O CENTRO DE COSTO”. Y absuélvase de dicha responsabilidad a los señores: JOSÉ BOANERGES MUÑOZ ROJAS, NÉSTOR AGUSTÍN MEJÍA BERRIOS Y TITO IGNACIO SÁNCHEZ. V. CONFIRMASE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL REPARO CINCO: DIFERENCIA EN EL INVENTARIO DEL ALMACEN NUMERO DOS. Condénese a cancelar en concepto de multa al señor: OSCAR ARMANDO CALDERÓN MARTÍNEZ, la cantidad de SESENTA Y SIETE DOLARES CON CUARENTA Y TRES CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$67.43), cantidad equivalente al veinte por ciento del salario mensual devengado en el periodo auditado. VI. CONFIRMASE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

DEL REPARO SEIS: FALTAN MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LAS EXISTENCIAS EN BODEGA. Condénese a cancelar en concepto de multa a los señores: JOSÉ BOANERGES MUÑOZ ROJAS, la cantidad de CIENTO CINCUENTA Y TRES DOLARES CON OCHENTA CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$153.80); OSCAR ARMANDO CALDERÓN MARTÍNEZ, la cantidad de sesenta y siete dólares con cuarenta y tres centavos de dólar (\$67.43); NESTOR AGUSTÍN MEJÍA BERRIOS, la cantidad de OCHENTA Y OCHO DOLARES CON OCHENTA CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$88.80) y TITO IGNACIO SÁNCHEZ, la cantidad de CIENTO CINCUENTA Y TRES DOLARES CON OCHENTA CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$153.80); cantidades equivalentes al veinte por ciento de los salarios mensuales devengados en el periodo auditado. VI CONFIRMASE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL REPARO SIETE: EL ENCARGADO DE ALMACÉN NUMERO TRES NO EFECTUÓ COMPROBACIONES FISICAS DE LAS EXISTENCIAS EN LOS AÑOS 2009, 2010 Y 2011. Condénese a cancelar en concepto de multa al señor: NESTOR AGUSTÍN MEJÍA BERRIOS, la cantidad de OCHENTA Y OCHO DOLARES CON OCHENTA CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$88.80) cantidad equivalente al veinte por ciento del salario mensual devengado en el periodo auditado. VIII. CONFIRMASE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL REPARO OCHO: DEFICIENCIAS EN LOS REQUISITOS PARA EL DESPACHO DE MATERIALES EN EL ALMACÉN NÚMERO TRES. Condénese a cancelar en concepto de multa al señor: NESTOR AGUSTÍN MEJÍA BERRIOS, la cantidad de OCHENTA Y OCHO DOLARES CON OCHENTA CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$88.80), cantidad equivalente a un veinte por ciento del salario mensual devengado en el periodo auditado. IX. Queda pendiente de aprobación la gestión de los servidores actuantes relacionados en los romanos IV, y, VI y VII de este fallo por su actuación en la POLICIA NACIONAL CIVIL (PNC), correspondiente al periodo del uno de enero del dos mil nueve al treinta y uno de diciembre del dos mil once. X. Al ser cancelada lo presente condena, en concepto de Responsabilidad Administrativa deberá ser ingre: ti de la Nación. HÁGASE SABER.- (...)"

Estando en desacuerdo con dicho fallo, los señores **JOSÉ BOANERGES MUÑOZ ROJAS, TITO IGNACIO SANCHEZ y LORGIO ANTONIO CAMPOS QUINTANILLA**, interpuso recurso de apelación, de conformidad al artículo 70 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República; solicitud que le fue admitida de folios 670 vuelto al 671 frente de la pieza principal del proceso.

En esta Instancia han intervenido la Licenciada **ROXANA BEATRIZ SALGUERO RIVAS**, Agente Auxiliar del señor Fiscal General de la República, y los apelantes señores **JOSÉ BOANERGES MUÑOZ ROJAS, TITO IGNACIO SANCHEZ y LORGIO ANTONIO CAMPOS QUINTANILLA**.

VISTOS LOS AUTOS; Y

CONSIDERANDO:

D) Por resolución de folios 5 vuelto a 6 frente de este expediente, se tuvo por parte a la Licenciada **ROXANA BEATRIZ SALGUERO RIVAS**, Agente Auxiliar del señor Fiscal General de la República; y a los apelantes señores **JOSÉ BOANERGES MUÑOZ ROJAS, TITO IGNACIO SANCHEZ y LORGIO ANTONIO CAMPOS QUINTANILLA**. En el



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

mismo auto se les corrió traslado a los apelantes, para que expresarán agravios de conformidad al artículo 72 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.



II) De folios 16 al 18 corre agregado el escrito de expresión de agravios junto con la documentación de folio 19 a 56 de este incidente, los apelantes señores **JOSÉ BOANERGES MUÑOZ ROJAS, TITO IGNACIO SANCHEZ y LORGIO ANTONIO CAMPOS QUINTANILLA**, quienes literalmente manifestaron lo siguiente:

“... (...) a usted con todo respeto **EXPONGO**: I. Que a **JOSE BOANERGES MUÑOZ ROJAS** y a **TITO IGNACIO SANCHEZ** se nos condena a pagar multas en concepto de Responsabilidad Administrativa según constaba en el pliego de reparos formulados por la Auditoría correspondiente al reparo SEIS, donde manifiestan que de conformidad con el Art. 195 numeral 3, de la Constitución de la República, y los Arts. 15, 54, 69 y 107 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, 217 y 218 del Código de Procesal Civil y Mercantil, a nombre de la República de El Salvador, esa Cámara FALLA... VI) CONFIRMASE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL REPARO SEIS: “FALTAN MEDIDAS DE CONSERVACION Y SEGURIDAD DE LAS EXISTENCIAS EN BODEGA”. Y condénese a cancelar en concepto de multa a los señores... **JOSE BOANERGES MUÑOZ ROJAS**, la cantidad de **CIENTO CINCUENTA Y TRES DOLARES CON OCHENTA CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$153.80)** y a **TITO IGNACIO SANCHEZ**, la cantidad de **CIENTO CINCUENTA Y TRES DOLARES CON OCHENTA CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$153.80)** cantidad equivalente al veinte por ciento de nuestro salario mensual devengado durante el periodo auditado. II. Que ocasionándonos perjuicio la sentencia proveída por la Honorable Cámara Segunda de Primera Instancia de la Corte de Cuentas, y estando en el tiempo de los ocho días hábiles, es que venimos ante su autoridad para expresar agravios. III. Que los motivos que irrogan el perjuicio en nuestra persona, es que aun habiendo presentando las respectivas pruebas documentales en las que se establece y comprueba las acciones realizadas por los suscritos para el desvanecimiento de dicho reparo, la conclusión de la Honorable Cámara Segunda de Primera instancia, es que se confirma la responsabilidad administrativa de este reparo. Al respecto, reiteramos lo manifestado a los Señores Auditores en nota de fecha 10 de diciembre de 2012, suscrita por el Lic. Lorgio Antonio Campos Quintanilla, Jefe del Departamento de Suministros, mediante la cual le informó a los Señores Auditores que se cuenta con pólizas de fianza para cada Jefe de Almacén, para el caso de faltantes que puedan resultar, por otra parte en cada Almacén se encuentran Extintores de Fuego, a los cuales periódicamente se les da mantenimiento a fin que se encuentren en buen funcionamiento y estos se encuentran distribuidos estratégicamente dentro de los Almacenes por algún siniestro que pueda ocurrir y también se colocan candados en las puertas de los Almacenes y todos los almacenes se encuentran patrullados por personal de Seguridad de la Sub dirección de Administración el cual custodia las instalaciones de esta institución. Específicamente en el Almacén No. 1 Ropa y Equipo Policial existe un sistema de Alarma contra Incendios. Así mismo, se ha instalado un sistema de video vigilancia por medio de cámaras. Además, todos los bienes resguardados en este Almacén se encuentran organizados en estantes o estibas y las pocas existencias se colocan en su tarima respectiva, se hizo del conocimiento de los Señores Auditores que solo al momento de (despacho se colocan los productos en la entrada del Almacén listo para ser entregados a la Unidad solicitante, a fin de agilizar el trámite respectivo, pero lo manifestado no fue considerado en su oportunidad. Por otra parte, con el fin de salvaguardar los bienes se coordinan periódicamente fumigaciones con empresas especializadas en el control de plagas e insectos. Ver anexo No.1. Asimismo, en el Almacén No. 6 de Armas y Municiones, el Jefe cuenta con pólizas de fianza, así como se cuenta con extintores colocados en diferentes partes de este, o los cuales se les dio el mantenimiento respectivo para que se encuentren en óptimas condiciones. También, se colocan candados de seguridad en los pasadores de las puertas de acceso y en las cuales se cuenta con la presencia permanente de un miembro de la seguridad, además, está instalado un sistema de video vigilancia por medio de cámaras, el cual está siendo monitoreado constantemente por el Jefe de la Sección de Almacenes, Así mismo, se cuenta con otro sistema de cámaras internas las cuales son monitoreadas por el Jefe de dicho Almacén. También, se cuenta con un sistema de alarma de intrusión, con sirena exterior, contacto magnético para puerta y sensor de movimientos entre otros. Ver anexo No.2. Asimismo, **LORGIO ANTONIO CAMPOS QUINTANILLA**, se me condena a pagar multas en

concepto de Responsabilidad Administrativa según constaba en el pliego de reparos formulados por la Auditoría correspondiente al reparo UNO, donde manifiestan que de conformidad con el Art. 195 numeral 3, de la Constitución de la República, y los Arts. 15, 54, 69 y 107 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, 217 y 218 del Código de Procesal Civil y Mercantil, a nombre de la República de El Salvador, esa Cámara **FALLA...VI) CONFIRMASE LA RESPÓNSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL REPARO UNO: "FALTA DE INFORMES DE BIENES INGRESADOS A BODEGA"** y condénese a cancelar en concepto de multa al señor **LORGIO ANTONIO CAMPOS QUINTANILLA**, la cantidad de **SESENTA Y TRES DOLARES CON SESENTA CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (\$163.60)** cantidad equivalente al diez por ciento de mi salario mensual devengado durante el periodo auditado. II. Que ocasionándome perjuicio la sentencia proveída por la Honorable Cámara Segunda de Primera Instancia de la Corte de Cuentas, y estando en el tiempo de los ocho días hábiles, es que vengo ante su autoridad para exponer los motivos que irrogan el perjuicio a mi persona, es que aun habiendo presentando las respectivas pruebas documentales en las que se establece y comprueba las acciones realizadas por el suscrito para el desvanecimiento de dicho reparo, la conclusión de la Honorable Cámara Segunda de Primera Instancia, es que se confirma la responsabilidad administrativa de este reparo. Los Señores Auditores de la Corte de Cuentas de la Republica, señalan que los Encargados de los diferentes almacenes de Suministro no elaboran informes diarios de bienes ingresados a bodega ni de forma manual ni automatizado, los cuales según la normativa deben ser remitidos a la jefatura de Suministros y a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI). Al respecto, reitero lo manifestado a los Señores Auditores en nota de fecha 10 de diciembre de 2012, suscrita por mi persona, mediante la cual informé que en reiteradas ocasiones he expuesto a los Señores Auditores que el sistema informático que para tal efecto se lleva en este Departamento para llevar el control de registro de los ingresos y salidas de bienes el cual se lleva en los diferentes Almacenes, no permite elaborar informes, es decir establecer saldos por cada ingreso de bienes en un momento determinado, debido a que únicamente puede realizar corte al final de cada mes totalizando los ingresos y salidas en el cierre mensual, los cuales son enviados por los jefes de los Almacenes a este Departamento para ser remitidos al Departamento de contabilidad. Dichos reportes se encuentran a disposición en el Archivo de este Departamento. Lo anterior es una situación que no está al alcance de nosotros resolverlo, por una situación institucional, pero por falta de presupuesto (Fondos Presupuestarios) no ha sido posible obtener un sistema informático que llene las expectativas de control y seguimiento a las entradas y salidas de inventarios. Por otra parte cabe aclarar que los jefes de los Almacenes elaboran un reporte diario llamado **Reporte de Entradas y Salidas por Documento y Lugar de Destino**, el cual es utilizado para realizar Control de Calidad, el cual refleja lo procesado permitiendo que el jefe del Almacén verifique que los señores digitadores han procesado correctamente los ingresos y egresos, dicho reporte se encuentra archivado juntamente con las copias de las facturas y resguardado en los archivos que custodian los diferentes Almacenes del Departamento de Suministros. Asimismo, los diferentes Jefes de los Almacenes informan periódicamente al Jefe de la Sección de Almacenes quien informa al Jefe de este Departamento con relación a los ingresos, salidas y existencia de los bienes resguardados en los Almacenes. Además, por esta jefatura con los memorandos Referencia SAF/DL/DS No.0110/2011 de fecha 25 de enero del 2011 y SAF/DL/DS REF. No. 0924/2010 de fecha 04 de octubre de 2011, dirigidos al Señor Jefe de Sección de Almacenes y a los Señores Jefes de los diferentes Almacenes, se les giró instrucciones a fin que remitieran al área de contratos de este Departamento cada día viernes, las Fotocopias de facturas y de actas de Recepción debidamente selladas y firmadas de los movimientos que hayan tenido los contratos en ejecución e informar oportunamente cuando el plazo para la entrega del suministro ha expirado. Considerando lo manifestado por los Señores Auditores, con relación a que no se presentó pruebas que los jefes de los Almacenes elaboran un reporte diario llamado Control de Calidad, se anexan copias de **Reporte de Entradas y Salidas por Documento y Lugar de Destino**, el cual es utilizado como herramienta para realizar el control de calidad en los diferentes Almacene. Ver anexo No. 3. Esperando que la documentación presentada y los comentarios anteriores sean considerados a fin de desvanecer los Reparos señalados por los Señores auditores. San Salvador a los veintitrés días del mes de agosto de dos mil dieciséis. (...)"

III) De folios 56 vuelto a 57 frente de este expediente, se tuvo por expresados los agravios por parte de los apelantes señores **JOSÉ BOANERGES MUÑOZ ROJAS, TITO IGNACIO SANCHEZ y LORGIO ANTONIO CAMPOS QUINTANILLA**. En el mismo auto se le corrió traslado Licenciada **ROXANA BEATRIZ SALGUERO RIVAS**, Agente Auxiliar del

Señor Fiscal General de la República, y quien a folios 62 a 64, contesto agravios la Licenciada
INGRY LIZETH GONZALEZ AMAYA de la siguiente manera:



“(…) a VOS MANIFIESTO: Que expresan agravios en relación a multas impuestas y que ocasionándoles perjuicio la sentencia proveída por la Cámara Segunda de Primera Instancia de Corte de Cuentas de la República y estando en tiempo manifiestan: Que aun habiendo presentado las pruebas documentales en las que se establece y comprueba las acciones realizadas por ellos, la conclusión de la cámara sentenciadora es que confirma la responsabilidad administrativa. Hacen alusión a los argumentos presentados por el apelante Campos Quintanilla en relación al reparo uno y seis; reiterando que los jefes de almacenes elaboraron un reporte diario de entradas y salidas por documento y lugar y destino el cual es utilizado para realizar control de calidad. Presentan documentación a efecto de comprobar sus argumentos. Al respecto la Representación Fiscal contesta los mismos de la siguiente forma: En la motivación del fallo de la sentencia objeto de la presente apelación, la cámara sentenciadora para el caso, valoró varios aspectos y de la lectura de la misma en lo medular se establece: “en el reparo uno: los cuentadantes únicamente anexaron memorándum, y no anexaron ningún ejemplo de informe físico de los cuales se pueda comprobar el registro de ingresos y salidas de los diferentes almacenes, mencionaron que carecen de sistema informático para dar el seguimiento a las entradas y salidas de inventarios de forma diaria. Por lo que los jueces consideraron que no se presentaron las pruebas suficientes para comprobar el efectivo control de ingresos y salidas de los bienes ingresados en las bodegas de los diferentes almacenes de la Policía Nacional Civil. **Reparo seis:** Los servidores actuantes demostraron mediante fotografías que se instalaron los extintores, sin embargo el reparo también iba dirigido a que no se cuenta con las pólizas de seguro contra incendios, ni con las medidas de seguridad para el resguardo de los bienes, por lo que a criterio de la cámara sentenciadora persiste la necesidad de reforzar la seguridad física en los almacenes. Por lo que la suscrita después de tener a la vista los agravios presentados por la parte apelante, como la valoración de la prueba hecha por la cámara sentenciadora, soy del criterio que en la sentencia apelada se estableció que existió inobservancia a la Ley, en lo relativo a los reparo 1 y 6 por parte de los ahora apelados, estableciendo que se inobservó la ley debido a que los encargados de los diferentes almacenes de suministro no elaboraron informes diarios de bienes ingresados a bodega, ni de forma manual ni automatizado y manifestando que existen deficiencia en cuanto a la conservación y seguridad de los bienes dentro de los almacenes. Además señalan que no se contó con argumentos y pruebas que contradiga lo señalado por el auditor. Razón por la cual era procedente la imposición de la Responsabilidad Administrativa. Así mismo presentan pruebas que no se encuentran dentro de los presupuestos señalado en el art. 514 del C.Pr C. M. en lo relacionado a la aportación de prueba en segunda instancia. Es importante considerar que en el presente juicio de cuentas se garantizó el cumplimiento de principios constitucionales y no existe violación a los mismos, debido a que los ahora apelantes en primera instancia hacen uso del derecho de defensa, al contestar el pliego de reparos correspondiente, argumentos que fueron valoradas y analizadas por la Cámara Sentenciadora Además dio cumplimiento al Principio de Igualdad, debido a que las partes que han intervenido en el proceso y en la tramitación del presente juicio han tenido las mismas facultades para ejercer sus derechos. Por otra parte se cumplió con el Principio de Audiencia contemplado en el Art. 18 de la Constitución, al concederle a la ahora apelante la oportunidad de presentar el presente recurso, así como también el Principio de Defensa y de Seguridad Jurídica, los cuentadantes aportaron argumentos desde un inicio del presente juicio y notificados de cada una de las providencias tomadas por el Juez Aquo y al ser analizadas los alegatos presentados y el análisis jurídico pertinente se determinó la responsabilidad según correspondía. Por último en cuanto a la Legalidad Administrativa, esta ha sido garantizada por medio de la ley para que la apelante pueda presentar la respectiva expresión de los agravios causados a los mismos de la sentencia condenatoria, la cual fue apegada a derecho y respetando todas las garantías procesales; por lo que os pido: **Confirméis la Sentencia Condenatoria**, dictada por el juez A quo. Por todo lo antes expuesto con todo respeto, OS PIDO: - Admitirme el presente escrito. - Se me tenga por parte en el carácter en que comparezco.-Se tenga por contestado que se me ha conferido, en el sentido que se **CONFIRME LA SENTENCIA CONDENATORIA**, según corresponda y dictada por el Juez A Quo.-Se continúe con el trámite de ley, San Salvador, veintinueve de marzo de dos mil diecisiete. (...)”

IV) Esta Cámara Superior en Grado, estima importante determinar con fundamentó en el artículo 73 inciso primero de la Ley de la Corte Cuentas de la República, que *“La sentencia que pronuncie la Cámara de Segunda Instancia confirmará, reformará, revocará, ampliará o anulará la de Primera Instancia. Se circunscribirá a los puntos apelados y aquellos que debieron haber sido decididos y no lo fueron en Primera Instancia, no obstante haber sido propuestos y ventilados por las parte...”*.

El objeto de esta apelación se circunscribirá en torno al fallo de la sentencia venida en grado, en cuanto a la condena del **Reparo Número Uno**: titulado, **“FALTA DE INFORMES DE BIENES INGRESADOS A BODEGA”**; **Reparo Número Seis**: titulado, **“FALTAN MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LAS EXISTENCIAS EN BODEGA”**; establecidos con Responsabilidad Administrativa; por ser el punto invocado como agravio por los apelantes señores **JOSÉ BOANERGES MUÑOZ ROJAS, TITO IGNACIO SANCHEZ y LORGIO ANTONIO CAMPOS QUINTANILLA.**

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Reparo Número Uno: titulado, **“FALTA DE INFORMES DE BIENES INGRESADOS A BODEGA”**; según el informe de Auditoría se verificó que los Encargados de los diferentes Almacenes de Suministro no elaboran informes diarios de bienes ingresados a bodega ni de forma manual ni autorizado, los cuales según su normativa deben ser remitidos a la Jefatura de Suministro y a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI). Contraviniendo los Artículos 2 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Policía Nacional Civil, establece que: “Se entiende por Sistema de Control Interno, el conjunto de procesos continuos e interrelacionados desarrollados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, documentados en Leyes, Reglamentos, Manuales, Ordenes, Circulares e instructivos específicos, así como las regulaciones y disposiciones emitidas por organismos rectores de la política gubernamental en materia financiera y fiscal, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecuencia de los objetivos de la PNC”. Asimismo, el Artículo 21 de las Normas Técnicas de Control Internas Específicas de la Policía Nacional Civil, sobre la documentación de soporte, establece que: Las operaciones que realice la institución, cualquiera que sea su naturaleza, deberán contar con la documentación necesaria que la soporte y demuestre, para justificar e identificar la finalidad y resultado de la operación; asimismo, contendrá datos y elementos suficientes que faciliten su análisis, seguimiento, verificación, antes, durante o después de su realización”. En el Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Administración y Finanzas, con respecto a los Procedimientos del Departamento de Suministro, en Literal B de Normas de Recepción en cada almacén deberá



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

elaborar informe de ingreso de bienes a bodega y remitir a diario copia de los comprobantes a la Jefatura del Departamento de Suministros y a la UACI. La deficiencia se debe a que la Jefatura de Suministro no exige reportes diarios de los bienes que ingresan a bodega. Lo anterior ocasiona que el Departamento de Suministro no esté informado oportunamente si existen incumplimientos por parte de los proveedores del suministro de bienes, así como deficiencias en la recepción de suministros en cada uno de los diferentes almacenes.



La Representación Fiscal al contestar los agravios manifestó lo siguiente: “...*en el reparo uno: los cuentadantes únicamente anexaron memorándum, y no anexaron ningún ejemplo de informe físico de los cuales se pueda comprobar el registro de ingresos y salidas de los diferentes almacenes, mencionaron que carecen de sistema informático para dar el seguimiento a las entradas y salidas de inventarios de forma diaria. Por lo que los jueces consideraron que no se presentaron las pruebas suficientes para comprobar el efectivo control de ingresos y salidas de los bienes ingresados en las bodegas de los diferentes almacenes de la Policía Nacional Civil....*”

Según el Juez A-Quo, “*en virtud que no se han presentado las pruebas suficientes para comprobar el efectivo control de ingresos y salidas de los bienes ingresados en las bodegas de los diferentes Almacenes, dicho reparo se mantiene ya que se incumple con los Art. 2 y 21 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Policía Nacional Civil*”.

Lo anterior genera inobservancia al Artículo 2 de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Policía Nacional Civil, que establece: “*Se entiende por Sistema de Control Interno, el conjunto de procesos continuos e interrelacionados desarrollados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, documentados en Leyes, Reglamentos, Manuales, Ordenes, Circulares e instructivos específicos, así como las regulaciones y disposiciones emitidas por organismos rectores de la política gubernamental en materia financiera y Fiscal, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la PNC*”; Artículo 21 “*Las operaciones que realice la institución, cualquiera que sea su naturaleza, deberán contar con la documentación necesaria que la soporte y demuestre, para justificar e identificar la finalidad y resultado de la operación; asimismo, contendrá datos y elementos suficientes que faciliten su análisis, seguimiento, verificación, antes, durante o después de su realización*” y el Artículo 54 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, que señala “*La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo. La responsabilidad administrativa se sancionará con multa*”. Este caso en comento se debe a que la Jefatura de

Suministro no exigió reportes diarios de los bienes que ingresaban a bodega. Consecuentemente, lo anterior ocasiona que el Departamento de Suministro no esté informado oportunamente si existen incumplimiento por parte de los proveedores del suministro de bienes, así como deficiencias en la recepción de suministros en cada uno de los diferentes almacenes, reparo por el cual deberá responder el señor **LORGIO ANTONIO CAMPOS QUINTANILLA**, Jefe del Departamento de Suministros.

Este Tribunal Superior en Grado, al analizar la sentencia de Primera Instancia, lo expuesto por los apelantes en esta Instancia, considera que este reparo se estableció con Responsabilidad Administrativa, debido a que se comprobó que no se contaban con los registros de ingresos y salidas de los diferentes almacenes; ya que los señores apelantes mencionaron que carecían de un sistema informático para dar el seguimiento a las entradas y salidas de inventarios de forma diaria, por tal razón no elaboraban informes de los bienes ingresados a bodega ni de forma manual ni automatizado, incumpliendo la normativa en el Artículo 2 de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Policía Nacional Civil, que establece: *“Se entiende por Sistema de Control Interno, el conjunto de procesos continuos e interrelacionados desarrollados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, documentados en Leyes, Reglamentos, Manuales, Ordenes, Circulares e instructivos específicos, así como las regulaciones y disposiciones emitidas por organismos rectores de la política gubernamental en materia financiera y Fiscal, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecuencia de los objetivos de la PNC”*; Artículo 21 *“Las operaciones que realice la institución, cualquiera que sea su naturaleza, deberán contar con la documentación necesaria que la soporte y demuestre, para justificar e identificar la finalidad y resultado de la operación; asimismo, contendrá datos y elementos suficientes que faciliten su análisis, seguimiento, verificación, antes, durante o después de su realización”*, dichos controles deben ser remitidos a la Jefatura de Suministro y a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, al no existir dichos controles ocasiona que el Departamento de Suministro no esté informado oportunamente si existen incumplimientos por parte de los proveedores del suministro de bienes, así como deficiencias en la recepción de suministros en cada uno de los diferentes almacenes, por tanto dicho reparo se mantiene.

Esta Cámara considera que al momento de la auditoría los servidores actuantes carecían de documentos para la verificación de la seguridad de las bodegas y al analizar la documentación presentada agregada al incidente de folio 45 a 56, consistente en: Copias Certificadas de *“-Reporte de Entradas y Salidas por Documento y Lugar de Destino, Bodega: 01 Ropa y Equipo; Reporte de Entradas y Salidas por Documento Lugar de Destino, Bodega: 02 Papel y Mueble; Reporte de Entrada y Salidas por Documentos y Lugar de Destino, Almacén*



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



No. 3; Reporte de Entradas y Salidas por Documento, Bodega: 04 Telecomunicaciones; Reporte de Entradas y Salidas, Lugar de Destino Infraestructura; Informe 1 Almacén No. 6; exponen los servidores actuantes que *“...el sistema informático que para tal efecto se lleva en ese Departamento para el control de registro de los ingresos y salidas de bienes el cual se lleva en los diferentes Almacenes, no permite elaborar informes, es decir establecer saldos por cada ingreso de bienes en un momento determinado, debido a que únicamente puede realizar corte al final de cada mes totalizando los ingresos y salidas en el cierre mensual, los cuales son enviados por los jefes de los Almacenes al Departamento de Bodega...”*. Por lo que esta Cámara considera que no es pertinente ni idónea dicha prueba por no haber sido presentada en el momento procesal oportuno, tal como lo regula el Artículo 318 del Código Procesal Civil y Mercantil que dice: *“No deberá admitirse ninguna prueba que no guarde relación con el objeto de la misma”* y el Artículo 319 del Código Procesal Civil y Mercantil, literalmente dice *“No deberá admitirse aquella prueba que, según las reglas y criterios razonables, no sea idónea o resulte superflua para comprobar los hechos controvertidos”*. Por lo tanto probar es aportar al proceso, por los medios y procedimientos aceptados en la ley, los motivos o razones que produzcan el convencimiento o la certeza del juez sobre los hechos controvertidos. El Juez A-Quo, en el análisis de su sentencia, concluyo que *“...en virtud que no se han presentado las pruebas suficientes para comprobar el efectivo control de ingresos y salidas de los bienes ingresados en las bodegas de los diferentes Almacenes, dicho reparo se mantiene...”*, acción que se adecua a los presupuestos establecidos en el artículo 54 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, que señala *“La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo. La responsabilidad administrativa se sancionará con multa”*; razón por la cual, este Tribunal Superior en Grado, confirmará la Responsabilidad Administrativa, de este reparo, por haber sido dictada conforme a derecho.

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Reparo Número Seis: titulado, “FALTAN MEDIDAS DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LAS EXISTENCIAS EN BODEGA”.

Se verificó que existen deficiencias en cuanto a la conservación y seguridad de los bienes dentro de los Almacenes, tal como se detalla a continuación: a) No existen pólizas de seguro contra incendio, robo, hurto y daños para salvaguardar las existencias a nivel general. b) El Almacén No. 2 no cuenta con sistema de alarma contra incendios. c) Los portones

corredizos del Almacén No. 2 poseen candados débiles y con riesgo de ser violentados. d) En los Almacenes Nos. 1 y 3 se encuentran bienes que no se encuentran sobre estibas o estantes. El Artículo 43 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Policía Nacional Civil, sobre Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos, menciona que: "El Director General, Sub Director General, Sub Directores y Jefes en el área de su competencia, deberán establecer e implementar, políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos de la PNC principalmente los más vulnerables". El numeral D. 40 del Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Administración y Finanzas, División de Logística, establece que: "El (la) Encargado (a) de Almacén será responsable del cuidado y la preservación de los artículos desde el momento que llegan, hasta su despacho a las dependencias solicitantes, por lo que deberá establecer medidas de seguridad, tales como: extintores de fuego, candados en puertas de bodegas, gestión de seguro contra incendio, robo, hurto y daños para salvaguardar las existencias, así como medidas que eviten la contaminación o el deterioro de los artículos lo cual afecta su uso final". Estas deficiencias se deben a que los Encargados de Almacén No. 1,2,3 y 6, no han realizado las gestiones respectivas para salvaguardar las existencias institucionales. El no reforzar la seguridad implantada en las localidades señaladas, puede generar un importante detrimento de bienes.

La Representación Fiscal al contestar los agravios manifestó lo siguiente: "...*Reparo seis:* Los servidores actuantes demostraron mediante fotografías que se instalaron los extintores, sin embargo el reparo también iba dirigido a que no se cuenta con las pólizas de seguro contra incendios, ni con las medidas de seguridad para el resguardo de los bienes, por lo que a criterio de la cámara sentenciadora persiste la necesidad de reforzar la seguridad física en los almacenes. Por lo que la suscrita después de tener a la vista los agravios presentados por la parte apelante, como la valoración de la prueba hecha por la cámara sentenciadora, soy del criterio que en la sentencia apelada se estableció que existió inobservancia a la Ley..."

Según el Juez A-Quo, "Los servidores actuantes en sus escritos demuestran mediante fotografías que efectivamente se han instalado los extintores; sin embargo el reparo va dirigido también a que no se cuentan con las pólizas de seguro contra incendios, no con las medias de seguridad para el resguardo de los bienes, por lo que persiste la necesidad de reforzar la seguridad física en los Almacenes, infringiendo el Art. 43 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Policía Nacional Civil, el cual señala que....los jefes en el área de su competencia deberán establecer e implementar políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos de la PNC, principalmente los más vulnerables....".



Lo anterior genera Responsabilidad Administrativa de conformidad con el artículo 54 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República por incumplimiento al Artículo 43 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Policía Nacional Civil, sobre Dedicación de Políticas y Procedimientos sobre Activos, menciona que: *“El Director General, Sub Director General, Sub Directores y Jefes en el área de su competencia, deberán establecer e implementar, políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos de la PNC principalmente los más vulnerables”*. El numeral D. 40 del Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Administración y Finanzas, División de Logística, establece que: *“El (la) Encargado (a) de Almacén será responsable del cuidado y la preservación de los artículos desde el momento que llegan, hasta su despacho a las dependencias solicitantes, por lo que deberá establecer medidas de seguridad, tales como: extintores de fuego, candados en puertas de bodegas, gestión de seguro contra incendio, robo, hurto y daños para salvaguardar las existencias, así como medidas que eviten la contaminación o el deterioro de los artículos lo cual afecta su uso final”*.

Este Tribunal Superior en Grado, al analizar la sentencia de Primera Instancia, lo expuesto por los apelantes en esta Instancia, considera que este reparo se estableció con Responsabilidad Administrativa, debido a que se comprobó que los encargados del Almacén No. 1, 2, 3 y 6, no han realizado las gestiones respectivas para salvaguardar las existencias institucionales. Los recurrentes manifestaron que: *“En cada Almacén se encuentran Extintores de Fuego, a los cuales periódicamente se les da mantenimiento a fin que se encuentren en buen funcionamiento y estos se encuentran distribuidos estratégicamente dentro de los Almacenes por algún siniestro que pueda ocurrir y también se colocan candados en las puertas de los Almacenes y todos los almacenes se encuentran patrullados por personal de Seguridad de la Sub dirección de Administración el cual custodia las instalaciones de esta institución...”*. En cuanto a la documentación presentada agregada de folios 19 a 43 en el Incidente de Apelación, consistente en: copia certificada de Memorándum de solicitud adquisición de póliza de seguro contra incendio; copia certificada de cotización de servicio de revisión sistema detección de fuego; copia certificada de informe de fumigaciones realizadas en los almacenes de la división de logística PNC, copias de facturas por servicio de fumigación en los almacenes, copia certificada de acta de recepción de bienes, copia certificada de orden de compra de la UACI. Está Cámara considera que al momento de la auditoria los servidores actuantes carecían de documentos para la verificación de las pólizas de seguro contra incendio y al analizar la documentación presentada, considera que dicha prueba tiene fechas posteriores al periodo auditado ya que según los documentos están a partir del veintiuno de febrero de dos mil trece al mes de abril de dos mil quince, fechas que son posterior al periodo examinado a la Policía Nacional Civil siendo el periodo auditado del uno de enero de dos mil nueve al treinta y uno de diciembre de dos mil once. Por lo que esta Cámara considera que no es idónea dicha prueba por no haber sido presentada en el momento procesal oportuno;

inobservando lo establecido en el Artículo 43 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Policía Nacional Civil, sobre Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos, menciona que: *“El Director General, Sub Director General, Sub Directores y Jefes en el área de su competencia, deberán establecer e implementar, políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos de la PNC principalmente los más vulnerables”*. El numeral D. 40 del Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Administración y Finanzas, División de Logística, establece que: *“El (la) Encargado (a) de Almacén será responsable del cuidado y la preservación de los artículos desde el momento que llegan, hasta su despacho a las dependencias solicitantes, por lo que deberá establecer medidas de seguridad, tales como: extintores de fuego, candados en puertas de bodegas, gestión de seguro contra incendio, robo, hurto y daños para salvaguardar las existencias, así como medidas que eviten la contaminación o el deterioro de los artículos lo cual afecta su uso final”*. Acción que se adecua a lo regulado en el artículo 54 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, que señala “La responsabilidad administrativa de los funcionarios y empleados de las entidades y organismos del sector público, se dará por inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias y por el incumplimiento de sus atribuciones, facultades, funciones y deberes o estipulaciones contractuales, que les competen por razón de su cargo”. En virtud de lo expuesto, este Tribunal, considera que los parámetros utilizados por el Juez Inferior en Grado, para establecer la Responsabilidad Administrativa, fueron conforme derecho, y se confirmará el fallo del Juez A-Quo, en cuanto a este reparo.

POR TANTO: De acuerdo a las razones expuestas, disposiciones legales citadas, a los Artículo 54 y 73 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, a nombre de la República, esta Cámara **FALLA:** **A) CONFIRMASE** en todas sus partes, la Sentencia pronunciada por la Cámara Segunda de Primera Instancia de esta Corte de Cuentas, a las nueve horas y treinta minutos del día diecisiete de marzo de dos mil quince; que conoció del Juicio de Cuentas No. **II-JC-63-2013**, derivado del **INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LAS EXISTENCIAS INSTITUCIONALES DE LA POLÍCIA NACIONAL CIVIL, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL UNO DE ENERO DE DOS MIL NUEVE AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL DOS MIL ONCE**; seguido en contra de los señores Licenciado **LORGIO ANTONIO CAMPOS QUINTANILLA**, Jefe Departamento de Suministros, **LISANDRO ALFREDO RAMÍREZ ABARCA**, Jefe de Almacenes, Sección de Almacenes; **JOSÉ BOANERGES MUÑOZ ROJAS**, Encargado del Almacén de Ropa y Equipo (Almacén 1); **OSCAR ARMANDO CALDERÓN MARTÍNEZ**, Encargado del Almacén de Mobiliario y Equipo (Almacén 2); **NÉSTOR AGUSTÍN MEJÍA BERRÍOS**, Encargado del Almacén de Repuestos número 3; y **TITO IGNACIO SÁNCHEZ**, Encargado del Almacén de Armas y Municiones (Almacén 6), por estar dictada conforme a derecho; **B)**



CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Declárase ejecutoriada la Sentencia de Primera Instancia y expídase la ejecutoria de Ley; C)
Devuélvase la pieza principal a la Cámara remitente, con certificación de esta sentencia.-
HÁGASE SABER.-



PROVEÍDO POR LA SEÑORA MAGISTRADA PRESIDENTE Y MAGISTRADOS QUE LA SUSCRIBEN.



Secretario de Actuaciones

Exp. II-JC-63-2013
CAMARA DE ORIGEN: SEGUNDA
POLICIA NACIONAL CIVIL
Cám. De Segunda Instancia/ Yesvasquez.

292

CÁMARA SEGUNDA DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA: San Salvador, a las once horas con veinte minutos del día veintiocho de mayo de dos mil dieciocho.

Por recibido el oficio agregado a **fs. 291** frente con **REF.- SCSI-228-2018**, de fecha veinte de abril del presente año, procedente de la Secretaría de la Cámara de Segunda Instancia, juntamente con el Juicio de Cuentas **II-JC-63-2013**, en el que se encuentra agregada la Certificación de la Sentencia emitida por la referida Instancia, el cual consta de dos piezas con doscientos noventa y ún folios.

Cúmplase con lo ordenado por el Honorable Tribunal Superior en Grado.

Al ser solicitada por la representación fiscal, librese la ejecutoria ordenada en el Literal **B)** del Fallo de la referida sentencia a **fs. 289 vto.** y **fs. 290 fte.**, remítase el presente Juicio al Archivo Provisional de esta Institución.



Ante mí,

Secretario de Actuaciones.





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



DIRECCIÓN DE AUDITORIA UNO

INFORME DE EXAMEN ESPECIAL

A LAS EXISTENCIAS INSTITUCIONALES DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO DE 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.

SAN SALVADOR, 30 DE ABRIL DE 2013.

29 ss.



INDICE

CONTENIDO	PAG.
I. ANTECEDENTES DEL EXAMEN	1
II. OBJETIVO DEL EXAMEN	1
III. ALCANCE Y RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS	1
IV. RESULTADOS DEL EXAMEN	2
V. RECOMENDACIONES	26



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



**Señor
General de División
Francisco Ramón Salinas Rivera
Director General de la Policía Nacional Civil
Presente.**

De conformidad al Art. 195 de la Constitución de la República; a los artículos 5 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, y Orden de Trabajo No. 51/2012, hemos efectuado Examen Especial a las Existencias Institucionales de la Policía Nacional Civil (PNC), por el período del 1 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011.

I. ANTECEDENTES DEL EXAMEN.

El 16 de agosto de 2012 dos personas naturales presentaron denuncias a la Corte de Cuentas de la República, manifestando inconformidad con el "Informe de Auditoría Especial al Almacén No. 2 papelería, útiles de oficina y otros, período del 1 de enero de 2010 al 30 de abril del 2011", realizado por la Unidad de Auditoría Interna de la Policía Nacional Civil.

La Unidad de Auditoría Interna de la PNC remitió a la Corte de Cuentas de la República, según nota con referencia REF-UAI-DAF-008-2012 de fecha 27 de agosto de 2012, el Informe de Auditoría Especial al Almacén No. 2 de papelería, útiles de oficina y otros, correspondiente al periodo del 1 de enero de 2010 al 30 de abril de 2011; por lo que la Dirección de Auditoría Uno programó Examen Especial a las existencias institucionales, por el periodo comprendido del 1 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011, emitiéndose Orden de Trabajo No. 51/2012.

II. OBJETIVO DEL EXAMEN.

Comprobar que las Unidades encargadas de suministrar bienes a las Unidades organizativas de la Policía Nacional Civil (PNC), cumplan oportunamente con las necesidades de los solicitantes en tiempo, característica, calidad y cantidad; tomando en cuenta el debido control interno en el proceso de adquisición, recepción, custodia y entrega a los Centros de Costo (Unidades Organizativas), así como respetando la normativa externa e interna de los procesos.

III. ALCANCE Y RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS.

El período del examen comprende del 1 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011, y las unidades incluidas en la auditoría son la División de Logística, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), Almacén de Ropa y Equipos Policial No. 1, Almacén Mobiliario y Equipo No. 2, Almacén de Repuestos No. 3 y Almacén de Armas y Municiones No. 6.



Los procedimientos aplicados en nuestro Examen fueron:

- a. Verificamos el proceso de solicitud de bienes y su adquisición por medio de las diferentes formas de licitación o compra directa.
- b. Comprobamos la existencia de procedimientos de custodia y entrega de bienes por parte de los Almacenes.
- c. Solicitamos información sobre la recepción de bienes por parte de los Centros de Costos.
- d. Solicitamos información con respecto al control de bienes por parte del Almacén y centro de costo y su registro contable.
- e. Solicitamos información sobre la realización de inventarios en Almacén.
- f. Verificamos los informes de auditoría interna relacionados con el área de suministros.

Información Financiera.

El presupuesto de la Policía Nacional Civil para los tres años sujetos a esta auditoría fue aprobado de la siguiente manera:

Año	Presupuesto	Monto para Bienes y servicios	Porcentaje para adquisiciones
2009	\$ 265,314,520.00	\$ 35,683,535.00	13.45 %
2010	\$ 290,285,095.00	\$ 54,067,230.00	18.63 %
2011	\$ 315,754,540.00	\$ 41,186,170.00	13.04 %

Nota: El porcentaje destinado para la adquisición de bienes y servicios para los tres años oscila entre el 13 y 18 por ciento del monto total del presupuesto destinado para dicha Corporación.

IV. RESULTADOS DEL EXAMEN.

1. FALTA DE INFORMES DE BIENES INGRESADOS A BODEGA.

Verificamos que los Encargados de los diferentes Almacenes de Suministro no elaboran informes diarios de bienes ingresados a bodega ni de forma manual ni automatizado, los cuales según su normativa deben ser remitidos a la Jefatura de Suministro y a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).

El Art. 2 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Policía Nacional Civil, establece que: "Se entiende por Sistema de Control Interno, el conjunto de procesos continuos e interrelacionados desarrollados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, documentados en Leyes, Reglamentos, Manuales, Ordenes Circulares e instructivos específicos, así como las regulaciones y disposiciones emitidas por organismos rectores de la política



gubernamental en materia financiera y Fiscal, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la PNC”.

Así mismo, el Art. 21 de las NTCl específicas de la Policía Nacional Civil, sobre la documentación de soporte, establece que: “Las operaciones que realice la institución, cualquiera que sea su naturaleza, deberán contar con la documentación necesaria que la soporte y demuestre, para justificar e identificar la finalidad y resultado de la operación; asimismo, contendrá datos y elementos suficientes que faciliten su análisis, seguimiento, verificación, antes, durante o después de su realización”.

En el Manual de Normas y Procedimiento de la Subdirección de Administración y Finanzas, con respecto a los Procedimientos del Departamento de Suministro, en Literal B de Normas de Recepción, y Numeral 27, establece que: El (la) Encargado(a) de Recepción en cada almacén deberá elaborar informe de ingreso de bienes a bodega y remitir a diario copia de los comprobantes a la Jefatura del Departamento de Suministros y a la UACI.

La deficiencia se debe a que la Jefatura de Suministro no exige reportes diarios de los bienes que ingresan a bodega.

Lo anterior puede ocasionar que el Departamento de Suministro no esté informado oportunamente si existen incumplimientos por parte de los proveedores del suministro de bienes, así como deficiencias en la recepción de suministros en cada uno de los diferentes almacenes.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

En nota de fecha 8 de marzo de 2013, el Jefe de Suministros manifiesta lo siguiente:

“Al respecto, reitero lo expresado mediante nota de fecha 19 de diciembre de 2012, referente a que el sistema informático que para tal efecto se lleva en este Departamento para llevar el control de registro de los ingresos y salidas de bienes el cual se lleva en los diferentes Almacenes, no permite elaborar informes, es decir establecer saldos por cada ingreso de bienes en un momento determinado, debido a que únicamente puede realizar corte al final de cada mes totalizando los ingresos y salidas en el cierre mensual, los cuales son enviados por los Jefes de los Almacenes a este Departamento para ser remitidos al Departamento de Contabilidad. Dichos reportes se encuentran a disposición en el Archivo de este Departamento. Lo anterior es una situación que no está al alcance de nosotros resolverlo, por una situación institucional, pero por falta de presupuesto (Fondos Presupuestarios) no ha sido posible obtener un sistema informático que llene las expectativas de control y seguimiento a las entradas y salidas de inventarios.

Por otra parte cabe aclarar que los jefes de los Almacenes elaboran un reporte diario llamado control de calidad, el cual refleja lo procesado permitiendo que el



Jefe del Almacén verifique que los digitadores han procesado correctamente los ingresos y egresos; dicho reporte se encuentra archivado juntamente con las copias de las facturas y resguardado en los Almacenes. Asimismo, los diferentes Jefes de los Almacenes informan periódicamente al Jefe de la Sección de Almacenes quien informa al Jefe de este Departamento con relación a los ingresos, salidas y existencia de los bienes resguardados por los Almacenes.

Además, por esta Jefatura con los memorandos Referencia SAF/DLJDS No. 0110/2011 de fecha 25 de enero del 2011 y SAF/DLJDS REF. No. 0924/2010, de fecha 04 de octubre de 2011, dirigidos a los Señores Jefe de Sección de Almacenes y Jefes de Almacenes, se les giró instrucciones a fin que remitieran al área de contratos de este Departamento cada día viernes, las Fotocopias de facturas y de Actas de Recepción debidamente selladas y firmadas de los movimientos que hayan tenido los contratos en ejecución e informar oportunamente cuando el plazo para la entrega del suministro ha expirado. Ver Anexo No. 1

Con relación a los comentarios de los Señores Auditores se aclara lo siguiente:

1. La UACI, compra en base a requerimientos solicitados por este Departamento, por lo que se compra según la necesidad y la disponibilidad financiera que exista, Tesorería paga facturas de los productos que han sido recibidos en los Almacenes ya que para que sean pagadas deberán llevar sello de recibido por los diferentes Almacenes.
2. Los requerimientos que se elaboran son según existencia y necesidades.
3. En el sistema informático que se utiliza en los diferentes Almacenes puede verse la cantidad de bienes que se encuentran en existencia al momento que sea necesario, pero reporte de ingresos y salidas por la limitante que presenta el sistema la cual se expresó anteriormente, únicamente lo genera en el cierre mensual".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES.

De acuerdo a los comentarios presentados por la Administración, los Encargados de Almacén solo pueden realizar un corte mensual para determinar los bienes ingresados al mismo, sin embargo, no se proporcionó la información de forma diaria, en el transcurso de la auditoría se solicito dicha información y el Jefe de Almacenes, mencionó que por el volumen de la información no lo podía enviar pero que estaba disponible en los almacenes para que se revisara; en las visitas realizadas a los almacenes por el Equipo de Auditoría, solicitamos estos informes diarios, comentándonos los Encargados de Almacén que esa información la realizaba el sistema informático pero el último día del mes, sin embargo no se tenía la documentación que el Jefe de Almacenes según nota había puesto a disposición del equipo para su análisis, y que al momento de la visita por no ser fin de mes, tampoco nos podían mostrar el corte mensual que hacia el sistema.

Y REPETIDO →



Jefe del Almacén verifique que los digitadores han procesado correctamente los ingresos y egresos; dicho reporte se encuentra archivado juntamente con las copias de las facturas y resguardado en los Almacenes. Asimismo, los diferentes Jefes de los Almacenes informan periódicamente al Jefe de la Sección de Almacenes quien informa al Jefe de este Departamento con relación a los ingresos, salidas y existencia de los bienes resguardados por los Almacenes.

Además, por esta Jefatura con los memorandos Referencia SAF/DLJDS No. 0110/2011 de fecha 25 de enero del 2011 y SAF/DLJDS REF. No. 0924/2010, de fecha 04 de octubre de 2011, dirigidos a los Señores Jefe de Sección de Almacenes y Jefes de Almacenes, se les giró instrucciones a fin que remitieran al área de contratos de este Departamento cada día viernes, las Fotocopias de facturas y de Actas de Recepción debidamente selladas y firmadas de los movimientos que hayan tenido los contratos en ejecución e informar oportunamente cuando el plazo para la entrega del suministro ha expirado. Ver Anexo No. 1

Con relación a los comentarios de los Señores Auditores se aclara lo siguiente:

1. La UACI, compra en base a requerimientos solicitados por este Departamento, por lo que se compra según la necesidad y la disponibilidad financiera que exista, Tesorería paga facturas de los productos que han sido recibidos en los Almacenes ya que para que sean pagadas deberán llevar sello de recibido por los diferentes Almacenes.
2. Los requerimientos que se elaboran son según existencia y necesidades.
3. En el sistema informático que se utiliza en los diferentes Almacenes puede verse la cantidad de bienes que se encuentran en existencia al momento que sea necesario, pero reporte de ingresos y salidas por la limitante que presenta el sistema la cual se expresó anteriormente, únicamente lo genera en el cierre mensual".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES.

De acuerdo a los comentarios presentados por la Administración, los Encargados de Almacén solo pueden realizar un corte mensual para determinar los bienes ingresados al mismo, sin embargo, no se proporcionó la información de forma diaria, en el transcurso de la auditoría se solicitó dicha información y el Jefe de Almacenes, mencionó que por el volumen de la información no lo podía enviar pero que estaba disponible en los almacenes para que se revisara; en las visitas realizadas a los almacenes por el Equipo de Auditoría, solicitamos estos informes diarios, comentándonos los Encargados de Almacén que esa información la realizaba el sistema informático pero el último día del mes, sin embargo no se tenía la documentación que el Jefe de Almacenes según nota había puesto a disposición del equipo para su análisis, y que al momento de la visita por no ser fin de mes, tampoco nos podían mostrar el corte mensual que hacía el sistema.



Cabe mencionar que a pesar de lo comentado por la Administración, de que la información se encuentra disponible, físicamente aún no nos han demostrado que exista la misma.

Finalmente podemos decir que la institución no cuenta con un control interno que permita establecer los bienes que ingresan por cada Almacén, de forma diaria para llevar un detalle de lo que sale y entra de cada almacén, a pesar que su misma normativa pide esta información, que a su vez debe ser remitida al Jefe de Suministros y al Jefe UACI. Por lo anterior, la deficiencia se mantiene.

2. METODO DE ADMINISTRACION DE INVENTARIOS DIFERENTE AL QUE EXIJE SU NORMATIVA.

Constatamos que hay discrepancia entre en el método de control de inventarios que utilizan los Almacenes de la Policía Nacional Civil, con el que requiere su normativa que es el Método PEPS (Primeros en Entrar Primeros en Salir); ya que el método de administración de inventarios realmente utilizado es de Costo Promedio en todos los almacenes.

El Art. 45 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Policía Nacional Civil, relacionado al almacenamiento de bienes, establece que: "Todos los bienes que adquiera la Policía Nacional Civil, deberán ser entregados físicamente por el proveedor a la dependencia responsable del almacenamiento para efectuar el registro y posterior entrega a los usuarios, de acuerdo a lo dispuesto en los procesos de adquisiciones y contrataciones.

El Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Administración y Finanzas, establece en su Literal C sobre Normas de Despacho, numeral 34 establece que: Para el despacho físico de los artículos se usará el método de "primero que entra, primero que sale".

La deficiencia se debe a que el Jefe del Departamento de Suministro no ha establecido la forma de determinar en el sistema el costo de los productos a través del método PEPS.

Lo anterior ocasiona que las existencias de Suministro no estén valuadas de acuerdo a lo establecido en su normativa interna.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

En nota de fecha 8 de marzo de 2013, el Jefe de Suministros manifiesta lo siguiente:

"Al respecto, efectivamente el método descrito en la norma C NORMAS DE DESPACHO, numeral 34, del "Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Administración y Finanzas" establece que para el despacho físico



de los artículos se usará el método de “primero que entra primero que sale”, esto se maneja solo en físico, tal como lo expresa la norma, pero el sistema informático para el control de inventarios utiliza el método llamado Costo Promedio, esto debido a que el sistema que se lleva en este Departamento para el registro de los ingresos y salidas de bienes el cual se lleva en los diferentes Almacenes suma el inventario con los productos existentes y nuevos totalizando el monto y divide el costo total para sacar el costo promedio de cada bien. Esto lo realiza automáticamente dicho sistema el cual provoca algunos problemas en los costos de los bienes. Ver Anexo No. 2

Por lo anterior y otros problemas que surgen por dicho Sistema Informático, se ha reportado a la superioridad dichas deficiencias, la cual ha realizado gestiones ante la UACI, para la compra de un nuevo sistema ya que el que está siendo utilizado actualmente por el Departamento de Suministros se encuentra obsoleto.

Además, según Memorando REF/DUDS/No.0509 de fecha 20 de abril de 2009, mediante el cual se coordinó para la formación de la Comisión de Evaluación de Ofertas del Concurso Publica No. 24/2009/PNC relativo al “Análisis, Diseño y Desarrollo de los Sistemas Administrativos de PNC Fase 1” y con la División de Informática y Telecomunicaciones según los Memorandos REF/DUDS/No.0179 de fecha 10 de febrero de 2011, mediante el cual se solicitó coordinar con el Encargado de Soporte Técnico del Departamento de Suministros para solventar las observaciones presentadas por los Señores Auditores de la Unidad de Auditoría Interna y Memorando REF/DIJDS/No. 0513 de fecha 05 de abril de 2011, mediante el cual se solicitó al Jefe de la División de Informática y Telecomunicaciones a fin de corregir e incorporar campos en el Sistema Informático para poder realizar modificaciones con el fin de subsanar las deficiencias antes presentadas. Ver Anexo No. 3

En general, estamos conscientes que se necesita un sistema informático para llevar registros eficientes y oportunos; sin embargo, por las limitantes presupuestarias, las autoridades superiores no han podido adquirirlo, lo cual nos deja en desventaja a nosotros como encargados de administrar los bienes de bodegas para ejercer nuestra función como corresponde”.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES.

De acuerdo a lo manifestado por el Jefe del Departamento de Suministro y el Jefe de Almacenes, el método de registro que utilizan es el de Costo Promedio, situación que pudimos verificar en las visitas realizadas a los Almacenes, sin embargo, la Normativa establece que el método que se debe utilizar es el de “Primeras Entradas, Primeras Salidas”. Por ello la deficiencia se mantiene.

3. LOS ENCARGADOS DE ALMACEN NO UTILIZAN FORMATO DE REQUERIMIENTO.

Verificamos que los Encargados de los Almacenes no han utilizado el formulario de Requisición de Materiales y Equipo, para el respaldo de la salida de los bienes de cada Almacén, para los años sujetos a examen.



El Art. 2 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Policía Nacional Civil, establece que: "Se entiende por Sistema de Control Interno, el conjunto de procesos continuos e interrelacionados desarrollados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, documentados en Leyes, Reglamentos, Manuales, Ordenes Circulares e instructivos específicos, así como las regulaciones y disposiciones emitidas por organismos rectores de la política gubernamental en materia financiera y Fiscal, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la PNC".

Así mismo, el Art. 21 de las NTCI específicas de la Policía Nacional Civil, sobre la documentación de soporte, establece que: "Las operaciones que realice la institución, cualquiera que sea su naturaleza, deberán contar con la documentación necesaria que la soporte y demuestre, para justificar e identificar la finalidad y resultado de la operación; asimismo, contendrá datos y elementos suficientes que faciliten su análisis, seguimiento, verificación, antes, durante o después de su realización".

El Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Administración y Finanzas, literal A sobre Normas Generales en su literal a) establece lo siguiente: Los requerimientos de material, repuestos, mobiliario, equipo, artículos generales y otros deberán hacerse en el formulario de Requisición de Materiales y Equipos.

Lo anterior se debe a que el Jefe de Almacenes y los Encargados de los Almacenes 1, 2, 3 y 6 no exigen a sus usuarios que utilicen el formulario de requerimiento diseñado para la solicitud de bienes, los cuales respaldan la salida de los bienes de cada Almacén.

Lo anterior afecta el control de los bienes solicitados, así también no permite realizar un cotejo de las salidas con las existencias del Almacén.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION.

En nota de fecha 28 de febrero de 2013, el Jefe de Almacenes manifiesta lo siguiente:

- Que basados en el cumplimiento y apegados al MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL, Vigente desde el mes de Octubre del año 2008 y especialmente en la parte de DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS, establece la forma de Administrar los Bienes Institucionales, específicamente en el Almacén No. 01 Ropa y Equipo Policial y se hace de la siguiente manera:
- El solicitante presenta su carne de identificación Policial (Institucional), al encargado de despacho del Almacén No.01 y este verifica lo siguiente:
 1. Nombre del solicitante

2. Numero de ONI Institucional
 3. Categoría Policial
 4. Donde esta destacado
 5. Revisa en el sistema si no ha sido dotado dentro del periodo correspondiente ya establecido.
- Si todos los datos anteriores están correctos, el encargado de despacho del Almacén No. 01, procede a llenar el formulario de entrega de uniformes y equipo policial, con todos los datos anteriores, formato que contiene original y copia.
 - El solicitante revisa su dotación y al estar de acuerdo firma de recibido el formulario y se le entrega la copia del mismo y el original queda en el Almacén para su respectivo registro en el sistema ya que dicho formato lleva un numero de control correlativo.
 - Asimismo en el Almacén se utiliza otro formato de control, denominado CONTROL DE EQUIPO 2, normalmente se utiliza en aquellos casos de emergencia que hay que entregar el paquete de prendas Policiales previo a una solicitud y anexa una lista del personal Policial con sus respectivas tallas, la cual es obligación del encargado de la unidad solicitante de liquidar por medio de una lista con las firmas del que recibió el bien individualmente, lo que significa que a la hora de registrar en el sistema se carga individualmente.
 - Cabe mencionar que en los demás almacenes si se utilizan las respectivas requisiciones, para sus controles ya establecidos.

COMENTARIO:

Establecido el procedimiento y basado en EL MANUAL DE NORMAS, Podemos observar que solo el almacén No. 01, no utiliza requisición para sus respectivas entregas ya que posee su propia documentación de control, por hacer entregas individuales o personales, no así los demás Almacenes que entregan bienes codificables o bienes que son de uso general en sus respectivas Unidades Policiales.

NOTA: Anexo copia de formatos de requisición utilizadas por cada Almacén”.

En nota de fecha 8 de marzo de 2013 el Jefe de Almacén No. 2, manifiesta lo siguiente:

“Al respecto se manifiesta, que los períodos que han sido observados, el procedimiento era que las Unidades Policiales enviaban memorando mediante el cual solicitaban bienes y materiales el cual era autorizado por el Jefe del Departamento de Suministros y en el Almacén se apoyaba a las Unidades Policiales en la elaboración y llenado de formulario llamado MATERIAL



ENTREGADO, esto con el fin de agilizar la entrega de bienes y materiales a dichas unidades a efecto que brinden el servicio de Seguridad a la Ciudadanía.

Lo anterior, ya no se realizó a partir de enero del año 2012, sino que se solicitó que las Unidades Policiales al solicitar bienes y/o materiales lo hicieran por medio de memorandos a los que deberían adjuntar las requisiciones respectivas las cuales deben venir selladas y firmadas por el Jefe del Centro de Costo”.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES.

La Administración menciona que hasta el 2012 y a solicitud de Auditoría Interna se lleva este formulario, sin embargo en el desarrollo de nuestra auditoría, se verificó una muestra de las acciones que se están realizando y comprobamos que existen los formularios de requerimiento en los distintos almacenes, pero no se llena correctamente el documento (falta firmas y nombres de quien entrega y recibe), los bienes son entregados solamente con que el solicitante presente un Memorando.

La Administración presenta el formulario de requisición de cada Almacén que debe utilizarse, sin embargo en la muestra auditada estos formularios no fueron utilizados. Por ello consideramos que la deficiencia se mantiene.

4. LOS ENCARGADOS DE ALMACENES Nos. 1, 3 Y 6, NO CUENTAN CON CONTROLES DE SALIDAS DE BIENES POR ADQUISICION, PROVEEDOR Y/O CENTRO DE COSTOS.

Verificamos que los Encargados de Almacenes Nos. 1, 3 y 6, no cuentan con evidencia de la salida y distribución de los bienes adquiridos y resguardados en cada uno de los Almacenes, por proveedor, adquisiciones, ni por centro de costo.

El Art. 21 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Policía Nacional Civil, sobre la documentación de soporte, establece que: “Las operaciones que realice la institución, cualquiera que sea su naturaleza, deberán contar con la documentación necesaria que la soporte y demuestre, para justificar e identificar la finalidad y resultado de la operación; asimismo, contendrá datos y elementos suficientes que faciliten su análisis, seguimiento, verificación, antes, durante o después de su realización”.

El Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Administración y Finanzas, en su literal “C sobre Normas de Despacho, numerales 37 y 38 en el numeral 37 establece que: El (la) Encargado (a) de Almacén será responsable de verificar que las cantidades despachadas sean las que especifica el documento de salida autorizado.

Numeral 38 establece que: El mantener un sistema adecuado que permita el registro y control de la mercadería y equipo institucional que se adquiera, custodie y despache a cada dependencia solicitante de la Corporación Policial, será



responsabilidad de la División de Logística, a través del Departamento de Suministros y con el Apoyo del Departamento de Informática”.

Lo anterior se debe a que los Encargados de Almacén Nos. 1, 3 y 6 no cuentan con un Control Interno de los bienes despachados por proveedor, adquisición, ni centro de costos.

Lo anterior no permite realizar un seguimiento al uso de los bienes asignados, así como medir las cantidades adquiridas y utilizadas realmente, y determinar qué centro de costos solicitó mayor cantidad de bienes; ni tampoco cotejar ingresos, ni entregas contra existencias.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

En nota de fecha 10 de diciembre de 2012 sin referencia, el Jefe del Departamento de Suministro manifiesta lo siguiente:

“Al respecto le informo que el Jefe de Almacén No. 1, si cuenta con documentación que evidencia la salida de los bienes adquiridos; esta documentación se encuentra en el archivo del almacén, distribuida entre todos los días de los años, así mismo por lo complejo, el volumen de la documentación y por el método de almacenamiento costo promedio utilizado, no se puede determinar el momento preciso en que se comienza y se finaliza el despacho de prendas de cada Licitación Pública y contrato, esto debido a que la asignación de cada prenda en mención es individual y sale del almacén de acuerdo con la fecha de solicitud y la necesidad de cada usuario; por lo antes descrito se reconoce que el volumen de documentación para evidenciar las salidas, es muy grande y que se vuelve difícil presentarla, sin embargo se pone a su disposición la documentación original que respalda las salidas de bienes en el archivo del almacén No. 1 para ser verificada.

No se omite manifestar que lo anterior se le explicó en una conversación sostenida con su persona, en la cual se le manifestaba que por el volumen y lo complejo de la información, y que los recibos de salidas son muchos, no es posible identificar los datos solicitados por ese grupo de Auditores, ya que en cada recibo no se identifica a que Licitación Pública ni Contrato corresponden las prendas policiales esto por ser demasiado grande el volumen que se maneja.”

En nota de fecha 4 de marzo de 2013 el Jefe de Almacén 3, manifiesta lo siguiente:

“Al respecto le manifiesto que por el tipo de bienes y materiales que se manejan en este Almacén no es posible determinar lo solicitado por los Señores Auditores, debido a que tanto las Armas de fuego como sus accesorios puede darse el caso que ingresen y salgan del Almacén varias veces en la misma semana, ya que las armas y sus accesorios son devueltos por diferentes motivos, como por ejemplo: Cambios, Renuncias, suspensiones, Vacaciones, etc. ... Lo que viene a impedir



que se controle la salida de dichos bienes por proveedor y/o Centro de Costo así mismo por lo complejo, el volumen de la documentación y por el método de almacenamiento costo promedio utilizado, se vuelve engorroso determinar el momento preciso en que se comienza y se finaliza el despacho de bienes de cada Licitación Pública y contrato, esto debido a que la asignación de cada bien en mención es individual y sale del almacén de acuerdo con la fecha de solicitud y la necesidad de cada usuario por lo antes descrito se reconoce que el volumen de documentación para evidenciar las salidas, es muy grande y que se vuelve difícil presentarla, sin embargo se pone a su disposición la documentación original que respalda la salidas de bienes en el archivo del almacén No. 6 para ser verificada.

No se omite manifestar que lo anterior, se les explicó a los Señores Auditores en su oportunidad según conversación, en la cual se les manifestaba que por el volumen y lo complejo de la información, y que los recibos de salidas son muchos se vuelve engorroso identificar los datos solicitados por ese grupo de Auditores, ya que en cada recibo no se identifica a que Licitación Pública ni Contrato corresponden las Armas de fuego y sus accesorios esto por ser demasiado grande el volumen que se maneja”.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES.

No obstante los comentarios del Jefe del Departamento de Suministros, en las visitas a los Almacenes solicitamos evidencia de la información despachada relacionada con un Contrato o con una Licitación, y los Encargados de los Almacenes visitados aclararon que no podían identificar los ingresos o despachos de acuerdo a una adquisición específica como lo menciona el Jefe de Suministros en sus comentarios, solicitamos esa información en el transcurso de la auditoría y nos respondieron lo mismo que por el volumen de la información la ponían a disposición del equipo en cada uno de los almacenes, por ello en las visitas hechas a los almacenes la solicitamos sin embargo los Encargados nos dijeron que no se tenía esa información con ese detalle de lo que se recibe y de lo que se entrega y a que Delegaciones se realizan las entregas.

A pesar de los comentarios de la Administración, aún no nos han presentado la información físicamente, durante la auditoría y después de la lectura del borrador de informe, lo único que nos han presentado han sido comentarios. Por lo que la deficiencia se mantiene.

5. DIFERENCIA EN EL INVENTARIO DEL ALMACEN No. 2.

Verificamos que existen diferencias en los inventarios entre lo reportado por el sistema y el conteo físico en los años 2009, 2010 y 2011, en el Almacén No. 2 según el detalle siguiente:



EXISTENCIAS AL 30 DE NOVIEMBRE 2009

Código Producto	Nombre	Costo Promedio	Cantidad en Sistema	Cantidad Faltante	Valor Faltante
3320500041	BOLSA PLASTICA ERMETICA	\$ 2.85	2	2	\$ 5.70
3020230001	DISKETTES DSHD 3,5", DE 1.44 MB	\$ 1.90	38	38	\$ 72.25
3010080009	ENGRAPADORA CAPACIDAD 100 HOJAS	\$ 6.57	3	3	\$ 19.70
0010670025	ETIQUETA ADHESIVA 38X25MM PRESENT DOBLE	\$ 0.00	215,000	5,000	\$ 11.30
016002010807	LLANTA TUBULAR 120I7OZ R17	\$187.17	10	1	\$ 187.17
01600201 19	LLANTAS 175 X 70 RIN 14	\$ 41.81	5	5	\$ 209.05
0160020019	LLANTAS 185 X 70 RIN 14	\$ 50.97	2	1	\$ 50.97
0160020110	LLANTAS PI 215170 R14	\$ 90.01	4	4	\$ 360.02
3210470297	NISTATINA 1.000,000 U, SUSPENSION	\$ 5.77	1	1	\$ 5.77
0010060007	PAPEL TERMICO P/FAX DE 30 NITS	\$ 1.15	52	41	\$ 47.16
0160010029	TUBO PARA LLANTA 30OX17	\$ 0.12	1	1	\$ 0.12
0120710996	CINTA TACKY TAPE (SELLADOR DE TECHOS)	\$ 0.32	11	11	\$ 3.50
0010010289	TONER P/FOTO.GESTETNER 1 31 2	\$ 28.61	1	1	\$ 28.61
	TOTAL		215,130	5,109	\$1,001.32

EXISTENCIAS AL 30 DE NOVIEMBRE 2010, ALMACEN No. 2

Código Producto	Nombre	Costo Promedio	Cantidad en Sistema	Cantidad Faltante	Valor Faltante
3320500041	BOLSA PLASTICA ERMETICA	\$ 2.85	2	2	\$ 5.70
0010010077	CARTUCHO P/IIVP. EPSON STYLUS 800 S020089 COLOR	\$ 18.69	1	1	\$ 18.69
3020230001	DISKETTES DSHD 3,5", DE 1 ,44 MB	\$ 1.90	38	38	\$ 72.25
30T 0080009	ENGRAPADORA CAPACIDAD 100 HOJAS	\$ 6.57	3	3	\$19.70
0010670025	ETIQUETA ADHESIVA 38X25MM PRESENT DOBLE	\$ 0.00	215,000	5,000	\$ 11.30
0160020019	LLANTA 185 X 70 RIN 14	\$ 49.00	1	1	\$ 49.00
016002010807	LLANTA TUBULAR 120I7OZ R17	\$ 171.65	1	1	\$ 171.65
0160020119	LLANTAS 175 X 70 RIN 14	\$ 54.87	40	5	\$ 274.35
0160020110	LLANTAS PI 215170 R14	\$ 90.01	4	4	\$ 360.02
321*470297	NISTATINA 1,000,000 U, SUSPENSION	\$ 5.77	1	1	\$ 5.77
001006000	Papel térmico p/fax de 30 mts.	\$ 0.98	13,322	41	\$ 40.18
0160010029	TUBO P/LLANTA 30OX17	\$ 0.12	1	1	\$ 0.12
0120710990	Cinta tacky tape (sellador de techos)	\$ 0.32	11	11	\$ 3.50
0010010289	TONER P/FOTO.GESTETNER,I 312	\$ 28.61	1	1	\$ 28.61
	TOTAL		228,423	5,110	\$1,060.84

EXISTENCIAS AL 19 DE DICIEMBRE DE 2011, ALMACEN No. 2

Código Producto	Nombre	Costo Promedio	Cantidad en Sistema	Cantidad Faltante	Valor Faltante
3320500041	BOLSA PLASTICA ERMETICA	\$ 2.85	2	2	\$ 5.70
0010010077	CARTUCHO p/tMp. EPSON STYLUS 800 5020089 COLOR	\$ 18.69	1	1	\$ 18.69
3020230001	DISKETTES DSHD 3.5", DE 1.44 MB	\$ 1.90	38	38	\$ 72.25
3010080009	ENGRAPADORA CAPACIDAD 100 HOJAS	\$ 6.7	3	3	\$ 19.70
0010670025	ETIQUETA ADHESIVA 38X25MM PRESENT DOBLE	\$ 0.00	215,000	5,000	\$ 11.30
0160020019	LLANTA 185 X 70 RIN 1"4	\$ 63.93	2	1	\$ 63.93
016002010807	LLANTA TUBULAR T20/7OZ RI7	\$ 314.69	14	1	\$ 314.69
0160020R19	LLANTAS 175 X 70 RIN 14	\$ 58.75	5	5	\$ 293.74
0160020110	LLANTAS P /215/70 RL4	\$ 90.01	4	4	\$ 360.02
327M70297	NISTATINA 1,000,000 U SUSPENSION	\$ 5.77	1	1	\$ 5.77
0010050007	PAPEL TERMICO P/FAX DE 30 MIS	\$ 1.30	41	41	\$ 53.16
0160010029	TUBO P/LLANTA 300X17	\$0.12	1	1	\$ 0.12
01207 10996	CINTA TACKY TAPE (SELLADOR DE TECHOS)	\$0.32	11	11	\$ 3.50
0010010289	TONER P/FOTO.GESTETNER 1312	\$28.61	1	1	\$ 28.61
		TOTAL	215,124	5,110	\$1,251.29

El Art. 47 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Policía Nacional Civil, en su inciso primero, establece que: "Los almacenes y bodegas deberán practicar semestralmente inventarios de existencias, y los Centros de costos constatarán el inventario de activo fijo asignado, con el objeto de verificar la existencia física, estado de conservación y establecer diferencias para realizar ajustes y determinar responsabilidades conforme a la ley."

Causa de la deficiencia es que el Encargado del Almacén No. 2 no realiza periódicamente un cotejo de las existencias contra lo que consta en sistema.

Lo anterior puede ocasionar perdidas sobre los bienes de propiedad institucional.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION.

En nota de fecha 8 de marzo de 2013 el Jefe de Almacén No. 2, manifiesta lo siguiente:

"Con relación a lo encontrado por los Señores Auditores, referente a las deficiencias en los Inventarios entre lo reportado por el sistema y el conteo físico en los años 2009, 2010 y 2011, en el Almacén No. 2 según detalle presentado, al respecto le manifiesto que dichos faltantes no fueron encontrados en mi gestión, ya que fueron identificados en el año 2008, pero estos se produjeron en los años del 2005 al 2007, algunos faltantes fueron individualizados, por lo que se gestionó ante la Comisión de Responsabilidades, la resolución respectiva mediante la cual fueron eliminados del sistema, no así de 5,109 bienes los cuales correspondían al periodo del 2005 al 2006 en los cuales se encontraba fungiendo como Jefe del Almacén No. 2 el Señor Javier Hernández, quien fue separado de la Institución y



de cuyo caso se han realizado las gestiones respectivas ante la División de Bienestar Policial de la Institución, a fin que gestione la recuperación ante la Aseguradora respectiva, lo cual a la fecha se encuentra pendiente”.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES.

De acuerdo a lo manifestado por la Administración, no presentaron evidencia de las gestiones realizadas para solventar dichos faltantes, por ello la deficiencia se mantiene.

6. FALTAN MEDIDAS DE CONSERVACION Y SEGURIDAD DE LAS EXISTENCIAS EN BODEGA.

Se verificó que existen deficiencias en cuanto a la conservación y seguridad de los bienes dentro de los Almacenes, tal como se detalla a continuación:

- a) No existen pólizas de seguro contra incendio, robo, hurto y daños para salvaguardar las existencias a nivel general.
- b) El Almacén No. 2 no cuenta con sistema de alarma contra incendios.
- c) Los portones corredizos del Almacén No. 2 poseen candados débiles y con riesgo de ser violentados.
- d) En los Almacenes Nos. 1 y 3 se encontraron bienes que no se encuentran sobre estibas o estantes.

El Art. 43 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Policía Nacional Civil, sobre Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos, menciona que: “El Director General, Sub Director General, Sub Directores y Jefes en el área de su competencia, deberán establecer e implementar, políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos de la PNC principalmente los más vulnerables”.

El numeral D. 40 del Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Administración y Finanzas, División de Logística, establece que:

“El (la) Encargado(a) de Almacén será responsable del cuidado y la preservación de los artículos desde el momento que llegan, hasta su despacho a las dependencias solicitantes, por lo que deberá establecer medidas de seguridad, tales como: extintores de fuego, candados en puertas de bodegas, gestión de aseguro contra incendio, robo, hurto y daños para salvaguardar las existencias, así como medidas que eviten la contaminación o el deterioro de los artículos lo cual afecte su uso final.



Estas deficiencias se deben a que los Encargados de Almacén No. 1, 2, 3 y 6, ^{OK} no han realizado las gestiones respectivas para salvaguardar las existencias institucionales.

El no reforzar la seguridad implantada en las localidades señaladas, puede generar un importante detrimento de bienes.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En nota de 8 de marzo de 2013 el Jefe de Almacén 2, manifiesta lo siguiente: "Al respecto, le reitero lo manifestado en nota de fecha 10 de diciembre de 2012, suscrita por el Lic. Lorgio Antonio Campos Quintanilla, Jefe del Departamento de Suministros, mediante la cual le informo a los Señores Auditores que se cuenta con pólizas de fianza para cada Jefe de Almacén, para el caso de faltantes que puedan resultar, por otra parte en cada Almacén se encuentran Extintores de Fuego, los cuales se encuentran distribuidos estratégicamente por algún siniestro que pueda ocurrir, en el Almacén No. 2 existen siete extintores. Asimismo, recientemente se ha instalado un sistema de video vigilancia por medio de cámaras para monitorear los diferentes Almacenes de este Departamento".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

De acuerdo a los comentarios de la Administración, mencionan sobre la fianza que rinden los Encargados de Almacén por pérdida, sin embargo los bienes que se resguardan en los almacenes no se encuentran asegurados por incendio, deterioro o inundación; asimismo, la necesidad de reforzar la seguridad física en los Almacenes, puesto que la magnitud de existencias que la Institución administra es considerable, no pueden descuidar aspectos de control interno que en su momento fueron impuestos por la Administración misma. Por ello la deficiencia se mantiene.

7. EL ENCARGADO DEL ALMACÉN No. 3 NO EFECTUÓ COMPROBACIONES FÍSICAS DE LAS EXISTENCIAS EN LOS AÑOS 2009, 2010 Y 2011.

Verificamos que durante los años fiscales 2009, 2010 y 2011, no existe evidencia de haberse realizado comprobaciones físicas de las existencias en bodega y su conciliación con los registros correspondientes, mensual y semestral a cargo del Jefe del Almacén.

El Art. 47, de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Policía Nacional Civil, con respecto a Inventario Físico de Bienes, establece que: Los almacenes y bodegas deberán practicar semestralmente inventarios de existencias, y los Centros de Costo constatarán el inventario de activo fijo asignado, con el objeto de verificar la existencia física, estado de conservación y establecer diferencias para realizar ajustes y determinar responsabilidades conforme a la ley.

En caso de traspasos de mando, los encargados del manejo y custodia emitirán el reporte de inventario respectivo para efectos de constatación. La Unidad de Auditoría Interna podrá realizar pruebas de verificación y constatación del inventario de bienes.

Los numerales F.58, F.60, F.61 y F.62 del Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Administración y Finanzas, División de Logística, establecen que:

F.58: "El (la) Jefe(a) del Almacén deberá realizar las comprobaciones físicas de los artículos en todas sus ubicaciones, al menos una vez por mes, a fin de ajustar los registros correspondientes".

F.60: "Se deberá efectuar constataciones físicas de los productos contra los registros existentes por lo menos dos veces al año, a fin de verificar la existencia real de los inventarios de bienes y establecer diferencias".

F.61: "Los conteos físicos se deberán practicar periódicamente, sin previo aviso, de manera selectiva, y conciliarse con los registros de contabilidad, mediante investigación por parte de personal independiente de la custodia y de la contabilización de los artículos".

F.62: "Será responsabilidad de cada Encargado de Almacén el recuento físico por cada cierre mensual, por medio del chequeo y vista en apertura de cajas, separar estivas, mover piezas y todo aquel movimiento necesario para que dicho recuento será verdadero y el proceso sea transparente".

La deficiencia se debe a que el Encargado de Almacén No. 3 no ha girado las indicaciones respectivas para organizar a su personal, incumpliendo un requerimiento interno normado.

El no efectuar conteos físicos periódicos, genera consecuencias tales como: incertidumbre de la razonabilidad de cifras en estados financieros, diferencias entre los bienes almacenados y los registrados, acumulación de bienes obsoletos, falta de control sobre las existencias institucionales

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION.

En nota de fecha 5 de marzo de 2013, el Jefe de Almacén 3 manifiesta lo siguiente:

"Al respecto hago de su conocimiento que en el Manual de Normas y Procedimientos de la Sub dirección de Administración y Finanzas, literal F, Norma N° 58, se establece que el jefe del almacén deberá realizar las comprobaciones físicas de los artículos en todas sus ubicaciones, al menos una vez por mes, a fin de ajustar los registros correspondientes; razón por la cual todos los meses de los años 2009, 2010 y 2011; se efectuó un cierre contable mensual del almacén,



realizándose un inventario físico. Documentación que es remitida al Departamento de Suministros. No omito manifestar que por lo complejo y el gran volumen de la documentación, sobre los cierres contables es difícil presentar la documentación, pero los originales de los cierres contables y el conteo físico de los bienes pueden ser verificados en el archivo de este Almacén”.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES.

Analizado los comentarios presentados por la Administración es oportuno mencionar, que durante la ejecución de la auditoría solicitamos según nota DAUNO-PNC-007/201 2 de fecha 23 de octubre de 2012, solicitamos los inventarios realizados 2009, 2010 y 2011; sin embargo lo enviado fue un reporte de existencias, que no evidencia lo reportado por el sistema contra lo encontrado físicamente en el Almacén, además en visita al almacén solicitamos el inventario, manifestándonos que no se había hecho ninguno.

Cabe mencionar que la Administración en el transcurso de la auditoría y después de la lectura del Borrador de Informe, lo único que han presentado como evidencia a esta observación son comentarios, físicamente no han presentado ninguna información. Por ello la deficiencia se mantiene.

8. DEFICIENCIAS EN LOS REQUISITOS PARA EL DESPACHO DE MATERIALES EN ALMACÉN No. 3

Al efectuar verificación de los documentos de control interno elaborados bajo denominación “MATERIAL ENTREGADO”, en el Almacén No. 3 “Almacén Repuestos Automotrices”, se obtuvieron las siguientes diferencias por cada año evaluado.

AÑO 2009.

- a) No se define la División a la que le son entregados los bienes, carece de código de unidad solicitante, código de lugar de utilización y su registro en el sistema informático no se realizó en la fecha correspondiente, los ejemplos se muestran a continuación:

Nº Documento	División Solicitante	Fecha de Elaboración	Fecha Digitación	Nº de Orden de Trabajo
474963	En el destino dice ED Vial	05/03/2009	09/03/2009	871160209
474964	En el destino dice Educación Vial	15/03/2009	09/03/2009	817060299
474967	En el destino dice ED Vial	05/03/2009	09/03/2009	801190209
474995	En el destino dice ED Vial	15/03/2009	09/03/2009	857190209
474996	En el destino dice ED Vial	15/03/2009	09/03/2009	855190209
475011	En el destino dice ED Vial	05/03/2009	09/03/2009	80219029
475012	En el destino dice ED Vial	05/03/2009	09/03/2009	86911029
475013	En el destino dice ED Vial	15/03/2009	09/03/2009	864190209
475014	En el destino dice ED Vial	05/03/2009	09/03/2009	873160209

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.



Nº Documento	División Solicitante	Fecha de Elaboración	Fecha Digitación	Nº de Orden de Trabajo
475015	En el destino dice ED Vial	15/03/2009	09/03/2009	868190209
475020	En el destino dice ED Vial	15/03/2009	09/03/2009	863190209
475026	En el destino dice ED Vial	15/03/2009	09/03/2009	868110209
474997	Mantenimiento de Vehículos	05/03/2009	01/04/2009	605039
475084	CIP	09/03/2009	01/04/2009	5028019
475220	Unidad de control	10/03/2009	01/04/2009	2227038
475474	El sistema dice Centro Antipandillas Trasnacional	16/03/2009	01/04/2009	1824018
475807	El sistema dice División de Investigación de Homicidios	30/03/2009	01/04/2009	3809039
475808	El sistema dice División de Seguridad Vial	30/03/2009	01/04/2009	2428082
475809	911	30/03/2009	01/04/2009	1202109
475814	El sistema dice Gpo Operaciones Policiales Especiales	30/03/2009	01/04/2009	2236050
475826	El sistema dice Armas y Explosivos	31/03/2009	01/04/2009	231039
475827	El sistema dice Delegación SS Centro	31/03/2009	01/04/2009	1418009
475829	En el Sistema dice Del. Ciudad Delgado	31/03/2009	01/04/2009	31039
475830	En el sistema dice delegación s.s. centro	31/03/2009	01/04/2009	5160369
475831	En el sistema dice Del. La libertad Sur	31/03/2009	01/04/2009	5130039
475832	En el sistema dice Div de Homicidios	31/03/2009	01/04/2009	12131039
475833	En el sistema dice Educación Vial	31/03/2009	01/04/2009	57006019
475844	División de Investigación de Homicidios	31/03/2009	01/04/2009	31039
477707	911	13/07/2009	14/07/2009	4010079

b) Material entregado sin evidencia de contar con Orden de Trabajo:

Nº Documento	División Solicitante	Fecha de Elaboración	Fecha de Digitación	Nº de Orden de Trabajo
475869	En sistema dice Secretaria de Comunicaciones	01/04/2009	01/04/2009	sin número
475877	En sistema dice División de Control Vehicular	01/04/2009	01/04/2009	sin número
477778	En el sistema dice Delegación SS Norte Apopa	14/07/2009	14/07/2009	sin número
477781	En el sistema dice División de Investigación Criminal	14/07/2009	14/07/2009	sin número

c) El día 09 de marzo de 2009, fue evaluado al 100% los documentos de entrega o despacho del almacén, verificamos que se pierde el correlativo de los documentos; también algunos de estas entregas no están físicamente ni en el sistema.

d) No se obtuvo evidencia del Reporte de Artículos Solicitados por Documento de los días 3 y 27 de noviembre del 2009.

AÑO 2010.

- a) Se verificó que algunos documentos de material entregado no tienen elementos tales como: destino, orden de trabajo, código unidad solicitante y código lugar de utilización:

Nº Documento	División Solicitante	Fecha de Elaboración	Fecha Digitación	Nº Orden de Trabajo
492921	Capres	26/11/2010	26/11/2010	10251110
492922	DIE	26/11/2010	26/11/2010	2021010
492923	Div Ciudad Delgado	26/11/2010	26/11/2010	10191110
492924	Telecomunicación	26/11/2010	26/11/2010	45100910
492925	PPI	26/11/2010	26/11/2010	44231110
492926	DAN	26/11/2010	26/11/2010	202251110
492927	Politur	26/11/2010	26/11/2010	sin numero
492928	DEJ	26/11/2010	26/11/2010	75221110
492929	SS Centro	26/11/2010	26/11/2010	37191110
492930	Politur SS	26/11/2010	26/11/2010	sin numero
492931	Unidad Plan Inst.	26/11/2010	26/11/2010	20261110
492932	911 SS Centro	26/11/2010	26/11/2010	1201261110

- b) No se obtuvo evidencia del Reporte de Artículos Solicitados por Documento de los siguientes días:
- 01 de febrero de 2010.
 - 17 de febrero de 2010.
 - 17 de mayo de 2010.
 - 02 de julio de 2010.
 - 11 de agosto de 2010.
 - 01 de noviembre de 2010.
 - 26 de noviembre de 2010.

AÑO 2011.

- a) El registro de las salidas en el sistema informático no se realizó en la fecha correspondiente a la indicada en el documento:

Nº Documento	División Solicitante	Fecha de Elaboración	Fecha Digitación	Nº de Orden de Trabajo
494860	Finanzas	21/02/2011	17/05/2011	201210211
494867	CAT	21/02/2011	17/05/2011	15180211
495477	Prot. Vict y Test	12/03/2011	17/05/2011	2120311
495547	DPTC	15/03/2011	17/05/2011	22150311
495564	San Salvador Sur	15/03/2011	17/05/2011	14280211
495687	P. Rural	21/03/2011	17/05/2011	14210311
496045	Cont. Migratorio	01/04/2011	17/05/2011	21010
498452	SS. Centro	09/07/2011	08/07/2011	27080711
498453	DCI	09/07/2011	08/07/2011	32080711

Corte de Cuentas de la República

El Salvador, C.A.



Nº Documento	División Solicitante	Fecha de Elaboración	Fecha Digitación	Nº de Orden de Trabajo
498454	Derechos Humanos	09/07/2011	08/07/2011	54070711
498455	Víctimas y testigos	09/07/2011	08/07/2011	2090711
498456	Secretaria Común	09/07/2011	08/07/2011	5090711
498458	C. Delgado	09/07/2011	08/07/2011	6090711
501490	Sin división	30/09/2011	05/10/2011	210130911

b) No se define a que División se destinan los bienes.

Nº Documento	División Solicitante	Fecha de Elaboración	Fecha Digitación	Nº Orden de Trabajo
501242	Sin división	21/09/2011	21/09/2011	35260911
501243	Sin división	21/09/2011	21/09/2011	68130911
501244	Sin división	21/09/2011	21/09/2011	5210911
501245	Sin división	21/09/2011	21/09/2011	20140711
501246	Sin división	21/09/2011	21/09/2011	46190911
501248	Sin división	21/09/2011	21/09/2011	13200911
501249	Sin división	21/09/2011	21/09/2011	210121911
501250	Sin división	21/09/2011	21/09/2011	210219911
501252	Sin división	21/09/2011	21/09/2011	215210911

c) No se obtuvo evidencia del Reporte de Artículos Solicitados por Documento de los siguientes días:

- 05 de mayo de 2011
- 08 de julio de 2011
- 23 de agosto de 2011
- 21 de septiembre de 2011
- 30 de septiembre de 2011

El Art. 21 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Policía Nacional Civil, sobre la documentación de soporte, establece que: "Las operaciones que realice la institución, cualquiera que sea su naturaleza, deberán contar con la documentación necesaria que la soporte y demuestre, para justificar e identificar la finalidad y resultado de la operación; asimismo, contendrá datos y elementos suficientes que faciliten su análisis, seguimiento, verificación, antes, durante o después de su realización".

Los numerales C.35, C.39, F.59 y F.63 del Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Administración y Finanzas, División de Logística, establecen que:

C.35: Las solicitudes de bienes serán despachadas, siempre y cuando se elaboren en el formulario de Requisición de Materiales y Equipo ya establecido

(Anexo 1), el cual deberá autorizarlo el Jefe de la dependencia solicitante y el Jefe del Departamento de Suministros.

C. 39: El mantener un sistema adecuado que permita el registro y control de la mercadería y equipo institucional que se adquiera, custodie y despache a cada dependencia solicitante de la Corporación Policial, será responsabilidad de la División de Logística, a través del Departamento de Suministros y con el Apoyo del Departamento de Informática.

F.59: El control de existencias (kardex) que se emplee, manual o informático, deberá actualizarse en el momento en que se recibe o se despache la mercadería, a través de un cargo o un descargo, según corresponda y se llevará obligatoriamente para comparar entre los recuentos físicos y los reportes de existencias.

F.63: El(la) Encargado(a) de Almacén deberá elaborar un informe diario de entradas y salidas de bienes (reporte contable mensual) y remitir al Jefe del Departamento de Suministros.

La deficiencia se debe a que el Encargado del Almacén No. 3 no ha girado instrucciones a su personal para que no existan despachos sin la adecuada elaboración de los documentos de control implícitos; asimismo, el encargado de la digitación no efectúa su labor de forma diaria y oportuna.

El no mantener un control adecuado sobre los bienes genera posibles diferencias y falta de control que pueden transformarse en una afectación patrimonial en perjuicio de la administración pública.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION.

En nota de fecha 5 de marzo de 2013 el Jefe de Almacén 3, manifiesta lo siguiente:

“Año 2009:

- a) Al respecto, le manifiesto que el movimiento y rápido despacho de algunos repuestos y lubricantes que son comprados para ser instalados de forma inmediata en los equipos de transporte, es la razón por la cual en algunas ocasiones la captura de datos que exige el formulario de “MATERIAL ENTREGADO” para la entrega de repuestos y lubricantes no cumple con los requisitos que esta exige (División, Código Unidad Solicitante, Destino, Código Lugar de Utilización, Marca de Carro, Fecha de Elaboración, N° de Equipo y Orden de trabajo). No obstante le informo que a la hora de alimentar el sistema de inventarios de este almacén, el digitador captura el nombre del centro de costo al cual le fue entregado el repuesto o lubricante, posterior a esto el sistema automáticamente genera el código de la unidad solicitante, destino y código de lugar de utilización. Ver Anexo 1.



Así mismo le informo que mediante Memorándum DL/DS/A3/02-2013, se les giro instrucciones a los auxiliares de este almacén para que la captura de datos en el formulario ENTREGA DE MATERIAL, sea de una manera correcta y que cumpla con todos los campos que dicho formulario exige a la hora de entregar repuestos o lubricantes; a la vez, mediante memorándum DLJDS/A3/03-2013, se le instruye al digitador de este almacén, para que verifique que el formulario en mención contenga todos los campos debidamente llenos, para poder proceder al registro en el sistema informático de este almacén, en fecha correspondiente. Acciones que se han realizado con el objetivo de superar la deficiencia en el proceso de control interno elaborado bajo la denominación "MATERIAL ENTREGADO" en este almacén. Ver Anexo 2.

- b) Al respecto, le manifiesto que el movimiento y rápido despacho de algunos repuestos y lubricantes que son requeridos de forma inmediata por las unidades solicitantes, es la razón por la cual en algunas ocasiones la captura de datos que exige el formulario de "MATERIAL ENTREGADO" para la entrega de repuestos y lubricantes no cumple con los requisitos que esta exige, en este caso en particular el campo denominado "ORDEN DE TRABAJO", campo que es generado por personal del Departamento de Mantenimiento de Vehículo y Armas para el control interno de dicho Departamento, quedando estas archivadas en el expediente del equipo al que le es suministrado el repuesto o lubricante, documentos que pueden ser verificados físicamente en el archivo del Departamento en mención. Ver Anexo 3.

No obstante le informo que los formularios "MATERIAL ENTREGADO" N° 475116 y 477780, no cuentan con orden de trabajo, debido a que estos formularios reflejan la entrega de herramientas de trabajo para fortalecer la operatividad del Departamento de Mantenimiento de Vehículos y Armas, según Licitación Pública N° 49/2008/PNC, por lo que se anexan las hojas de asignación de herramientas y equipo de trabajo del Departamento en mención. Ver Anexo 3.

- c) Al respecto, hago de su conocimiento que los formularios "ENTREGA DE MATERIALES" utilizados durante el día en mención, que fueron verificados por los auditores; el paquete de formularios no se encontraba completo, a raíz de que el digitador en funciones en el periodo antes mencionado, no ingreso en la fecha correspondiente dichos formularios al sistema informático de este almacén, así mismo no archivo de manera adecuada dichos formularios, razón por la cual se pierde el correlativo de estos documentos, los cuales fueron digitados en fecha 19/03/2009, y por no encontrarse debidamente archivados, surge el inconveniente a la hora de presentar dichos formularios a los auditores. Para superar esta deficiencia, se anexan reporte de dichos formularios, los cuales se encuentran de manera física y digitados en el sistema informático de este almacén. Ver anexo 4



- b) Al respecto, hago de su conocimiento que los Reportes de Artículos Solicitados por la unidades policiales en las fechas antes mencionadas, se encuentran archivados en este Almacén, los cuales por lo complejo y el gran volumen de la documentación es difícil presentarlos, pero los originales de los formularios de ENTREGA DE MATERIALES, pueden ser verificados en el archivo de este Almacén.

Año 2010

- a) Al respecto, le manifiesto que el movimiento y rápido despacho de algunos repuestos y lubricantes que son comprados para ser instalados de forma inmediata en los equipos de transporte, es la razón por la cual en algunas ocasiones la captura de datos que exige el formulario de "MATERIAL ENTREGADO" para la entrega de repuestos y lubricantes no cumple con los requisitos que esta exige (División, Código Unidad Solicitante, Destino, Código Lugar de Utilización, Marca de Carro, Fecha de Elaboración, N° de Equipo y Orden de trabajo). No obstante le informo que a la hora de alimentar el sistema de inventarios de este almacén, el digitador captura el nombre del centro de costo al cual le fue entregado el repuesto o lubricante, posterior a esto el sistema automáticamente genera el código de la unidad solicitante, destino y código de lugar de utilización. Ver Anexo 5.

Así mismo le informo que mediante Memorándum DLJDS/A3/02-2013, se les giro instrucciones a los auxiliares de este almacén para que la captura de datos en el formulario ENTREGA DE MATERIAL, sea de una manera correcta y que cumpla con todos los campos que dicho formulario exige a la hora de entregar repuestos o lubricantes; a la vez, mediante memorándum DL/DS/A3/03-2013, se le instruye al digitador de este almacén, para que verifique que el formulario en mención contenga todos los campos debidamente llenos, para poder proceder al registro en el sistema informático de este almacén, en fecha correspondiente. Acciones que se han realizado con el objetivo de superar la deficiencia en el proceso de control interno elaborado bajo la denominación "MATERIAL ENTREGADO" en este almacén. Ver Anexo 2.

- b) Al respecto, hago de su conocimiento que los Reportes de Artículos Solicitados por la unidades policiales en las fechas antes mencionadas, se encuentran archivados en este Almacén, los cuales por lo complejo y el gran volumen de la documentación es difícil preséntalos, pero los originales de los formularios de ENTREGA DE MATERIALES, pueden ser verificados en el archivo de este Almacén.

Año 2011

- a) Al respeto hago de su conocimiento que durante el periodo de 2009, 2010 y 2011 el digitador en funciones de este almacén, no ingresaba de forma



oportuna los formularios en el sistema informático, ocasionando así atrasos en la digitación de las ENTREGAS DE MATERIALES de este almacén; por lo que se hizo del conocimiento de la problemática al supervisor de almacenes en funciones en el periodo antes mencionado. Razón por la cual el 12 de marzo de 2012, mediante memorándum SAF/DL/DS/SA/02/2012, se permuta al digitador de este almacén, así mismo se destaca a otra persona que desempeñara las funciones de digitador de este almacén; con el objetivo de superar la deficiencia en la digitación de los formularios en mención. Ver Anexo 6.

- b) Al respecto, le manifiesto que el movimiento y rápido despacho de algunos repuestos y lubricantes que son comprados para ser instalados de forma inmediata en los equipos de transporte, es la razón por la cual en algunas ocasiones la captura de datos que exige el formulario de "MATERIAL ENTREGADO" para la entrega de repuestos y lubricantes no cumple con los requisitos que esta exige (División, Código Unidad Solicitante, Destino, Código Lugar de Utilización, Marca de Carro, Fecha de Elaboración, N° de Equipo y Orden de trabajo). No obstante le informo que a la hora de alimentar el sistema de inventarios de este almacén, el digitador captura el nombre del centro de costo al cual le fue entregado el repuesto o lubricante, posterior a esto el sistema automáticamente genera el código de la unidad solicitante, destino y código de lugar de utilización. Ver Anexo 7.

Así mismo le informo, que mediante Memorándum DLJDS/A3/02-2013, se les giro instrucciones a los auxiliares de este almacén para que la captura de datos en el formulario ENTREGA DE MATERIAL, sea de una manera correcta y que cumpla con todos los campos que dicho formulario exige a la hora de entregar repuestos o lubricantes; a la vez, mediante memorándum DLJDS/A3/03-2013, se le instruye al digitador de este almacén, para que verifique que el formulario en mención contenga todos los campos debidamente llenos, para poder proceder al registro en el sistema informático de este almacén, en fecha correspondiente. Acciones que se han realizado con el objetivo de superar la deficiencia en el proceso de control interno elaborado bajo la denominación "MATERIAL ENTREGADO" en este almacén. Ver Anexo 2.

- c) Al respecto, hago de su conocimiento que los Reportes de Artículos Solicitados por la unidades policiales en las fechas antes mencionadas, se encuentran archivados en este Almacén, los cuales por lo complejo y el gran volumen de la documentación es difícil presentarlos, pero los originales de los formularios de ENTREGA DE MATERIALES, pueden ser verificados en el archivo de este Almacén.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES.

De acuerdo a los comentarios presentados por la Administración, manifestamos lo siguiente:



Año 2009.

- a) La Administración ha girado instrucciones para llenar correctamente el documento "Material entregado", sin embargo en el periodo auditado la deficiencia era conforme a la condición comunicada.
- b) Se eliminaron las entregas de herramientas como lo menciona el Jefe de Almacén, los otros documentos detallados en la condición no fueron llenados correctamente para su control.
- c) La deficiencia está encaminada a los documentos de "Material entregado" que el número correlativo pierde la secuencia, además entendemos que la numeración está relacionada con la fecha de elaboración; la condición se agrava en el sentido que se pierde el correlativo porque en vez de digitarlo en la fecha que se entregó el repuesto, 9 de marzo de 2009, se digitó hasta el 19 de marzo del mismo año, no existiendo control entre lo entregado de acuerdo a su formulario y la digitación en la fecha que realmente se realizaron los hechos, con ese fin se elaboran estos controles y a pesar de ello no se cumplen, la deficiencia se mantiene.
- d) En visita realizada al Almacén solicitamos los registros de los días 3 y 27 de noviembre de 2009, los buscamos junto al Jefe de Almacén y estos registros no se encontraron, los registros por día cuentan con 75 a 100 páginas y la Administración no presenta evidencia de su existencia, la deficiencia se mantiene.

Año 2010.

- a) No obstante lo expresado por la Administración, el documento denominado "Material entregado" es el insumo para realizar la digitación denominada "Reporte de Salida de Bodega de Artículos", si el primer documento está incompleto igual condición será para elaborar la digitación, por lo que la condición no se subsana.
- b) En visita realizada al Almacén solicitamos los registros de los días detallados en la condición, los cuales buscamos junto al Jefe de Almacén y estos registros no se encontraron, el registro por día cuentan con 75 a 100 páginas cada uno, y la Administración no presenta evidencia de su existencia, por lo que la deficiencia se mantiene.

Año 2011.

- a) La Administración confirma la deficiencia planteada en la condición.
- b) La Administración debe cumplir con los registros necesarios establecidos para un mejor control de los bienes que resguarda cada almacén, para ello fueron creados estos procesos.

- c) En visita realizada al Almacén solicitamos los registros de los días detallados en la condición, los cuales buscamos junto al Jefe de Almacén y estos registros no se encontraron, el registro por día cuentan con 75 a 100 páginas cada uno, y la Administración no presenta evidencia de su existencia, por ello la deficiencia se mantiene.

V RECOMENDACIONES.

Al Señor Director de la Policía Nacional Civil para que en coordinación con el Subdirector de Administración y Finanzas, de acuerdo a los resultados planteados en nuestra auditoría y en auditoría realizada por la Unidad de Auditoría Interna de la Corporación, hacer cumplir los procesos de Control Interno establecidos por la Unidad de Logística para el Departamento de Suministros, que contribuyan a la salvaguarda de los bienes en cada Almacén, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Actualizar la normativa que rige al Departamento de Suministros específicamente el Manual de Normas y Procedimientos de la Subdirección de Administración y Finanzas.
- b) Asegurar los bienes en existencia, custodiados por cada uno de los Almacenes de la Corporación.
- c) Gestionar la realización de inventarios físicos periódicamente en cada uno de los almacenes.
- d) Gestionar la actualización del sistema informático utilizado en los Almacenes para el registro y control de los bienes de acuerdo al volumen de las existencias que se manejan.

Este Informe se refiere al Examen Especial a las Existencias Institucionales de la Policía Nacional Civil (PNC), ha sido elaborado para comunicarlo a funcionarios y empleados relacionados que actuaron durante por el período del 1 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011, y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 30 de abril de 2013.

DIOS UNION LIBERTAD

Directora de Auditoría Uno





CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



ACTA DE LECTURA DAUNO No. 06/2013 DEL BORRADOR DE INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LAS EXISTENCIAS INSTITUCIONALES DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL, POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO DE 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.

En las aulas de capacitación de la Corte de Cuentas de la República, a las catorce horas del día viernes quince de febrero del año dos mil trece; siendo éstos el lugar, día y hora señalados para dar lectura al Borrador de Informe de Examen Especial a las existencias institucionales de la Policía Nacional Civil, por el periodo del 1 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011, en presencia del Lic. Lorgio Antonio Campos Quintanilla, Jefe Departamento de Suministros; Sr. José Boanerges Muñoz Rojas, Almacén de Ropa y Equipo (Almacén 1); Sr. Oscar Armando Calderón Martínez, Almacén de Mobiliario y Equipo (Almacén 2); Sr. Nestor Agustín Mejía Berrios, Almacén de Repuestos No. 3; y Sr. Tito Ignacio Sánchez, Almacén Armas y Municiones (Almacén 6); todos ellos funcionarios de la Policía Nacional Civil; y de la Corte de Cuentas de la República la Lic. Noemí Rodríguez de Carrillo, Sub-Directora de Auditoría Uno; Keny Lorena Meléndez, Jefe de Equipo y Lic. Leticia Carolina Cisneros, Auditora, procedieron las últimas a dar lectura al Borrador de Informe, en cumplimiento al Artículo 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

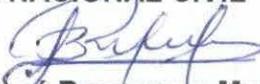
El Lic. Campos Quintanilla Jefe del Departamento de Suministros, solicito diez días hábiles para presentar la información relacionada con los deficiencias comunicadas, los cuales fueron concedidos y finalizan el primero de marzo del dos mil trece.

La presente acta únicamente constituye evidencia, de que los convocados a la lectura del Borrador de Informe, estuvieron presentes en el acto.

Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente acta en su lugar de origen, a las quince horas con treinta minutos del día viernes quince de febrero del año dos mil trece, la cual se firma de conformidad.

FUNCIONARIOS DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL


Lic. Lorgio Antonio Campos Quintanilla
Jefe Departamento de Suministros


Sr. José Boanerges Muñoz Rojas
Almacén de Ropa y Equipo (Almacén 1)


Sr. Oscar Armando Calderón Martínez
Almacén de Mobiliario y Equipo (Almacén 2)


Sr. Nestor Agustín Mejía Berrios
Almacén de Repuestos No. 3

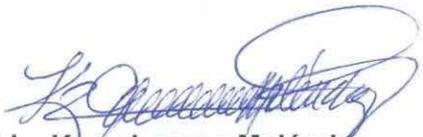

Sr. Tito Ignacio Sánchez
Almacén Armas y Municiones (Almacén 6)



FUNCIONARIAS DE LA CORTE DE CUENTAS.


Lic. Noemi Rodríguez de Carrillo
Sub-Directora Auditoría Uno




Lic. Keny Lorena Meléndez
Jefe de Equipo


Lic. Leticia Carolina Cisneros
Auditora



CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA



ACTA DE LECTURA DAUNO No. 08/2013 DEL BORRADOR DE INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LAS EXISTENCIAS INSTITUCIONALES DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL, POR EL PERIODO DEL 1 DE ENERO DE 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.

En la sala de reuniones de la Dirección de Auditoría Uno de la Corte de Cuentas de la República, a las catorce horas del día viernes veintidós de febrero del año dos mil trece; siendo éstos el lugar, día y hora señalados para dar lectura al Borrador de Informe de Examen Especial a las existencias institucionales de la Policía Nacional Civil, por el periodo del 1 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2011, en presencia de los Comisionados Jaime Leonel Granados, Subdirector de Administración y Finanzas; Luis Ernesto Núñez Cárcamo, Jefe División de Logística; Sr. Lisandro Alfredo Ramírez Abarca, Jefe de Almacenes; todos ellos funcionarios de la Policía Nacional Civil; y de la Corte de Cuentas de la República la Licda. Estela Guadalupe Villalta, Directora de la Dirección de Auditoría Uno y Licda. Leticia Carolina Cisneros, Auditora, procedieron las últimas a dar lectura al Borrador de Informe, en cumplimiento al Artículo 33 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

La Administración solicito diez días hábiles para presentar la información relacionada con las deficiencias comunicadas, los cuales fueron concedidos y finalizan el ocho de marzo del dos mil trece.

La presente acta únicamente constituye evidencia, de que los funcionarios convocados a la lectura del Borrador de Informe, estuvieron presentes en el acto.

Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente acta en su lugar de origen, a las catorce horas con treinta minutos del día viernes veintidós de febrero del año dos mil trece, la cual se firma de conformidad.

FUNCIONARIOS DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL


Lic. Jaime Leonel Granados
Subdirector de Administración y Finanzas


Lic. Luis Ernesto Núñez Cárcamo
Jefe División de Logística

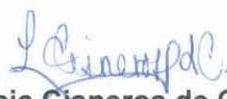

Sr. Lisandro Alfredo Ramírez Abarca
Jefe de Almacenes



FUNCIONARIAS DE LA CORTE DE CUENTAS.



Licda. Estela Guadalupe Villalta
Directora de Dirección de Auditoría Uno



Lic. Leticia Cisneros de Campos
Auditora