

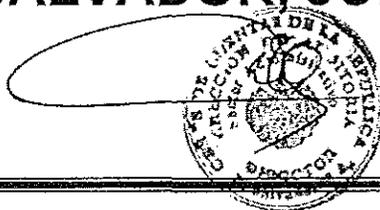
CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA
DIRECCION DE AUDITORIA SECTOR ADMINISTRATIVO



INFORME DE EXAMEN ESPECIAL
A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, CORRESPONDIENTE AL
PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999

SAN SALVADOR, JULIO DE 2001



INDICE

	CONTENIDO	PAG.
I	ANTECEDENTES	1
II	OBJETIVOS DEL EXAMEN	3
III	ALCANCE DEL EXAMEN	4
IV	RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS	5
V	RESULTADOS DEL EXAMEN	6
VII	CONCLUSIONES	7
VIII	RECOMENDACIÓN	8



31 de julio de 2001.

Licenciado
Aldo Vinicio Parducci,
Secretario Privado de la
Presidencia de la República,
Presente.

Hemos examinado el Estado de Rendimiento Económico y el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Presidencia de la República por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 1999. Estos informes son responsabilidad de la administración de la Institución.

I. ANTECEDENTES



La Secretaría de la Presidencia de la República fue creada como dependencia directa de la misma, por medio de Decreto Legislativo No. 227, de fecha 14 de diciembre de 1972, publicado en el Diario Oficial No.239, Tomo 237, del 22 del mismo mes y año, y por medio de Decreto Ejecutivo No. 20 de fecha 22 de diciembre de 1972, publicado en el Diario Oficial del 26 del mismo mes y año, se le dio a la Secretaría de la Presidencia de la República la categoría de Secretaría de Estado o Ministerio. Por Decreto Legislativo No. 449 de fecha 8 de enero de 1976, publicado en el Diario Oficial del 23 de enero de 1976, fue modificado el anterior Decreto Legislativo creando con el presente Decreto la Secretaría de Estado denominada Ministerio de la Presidencia.

Por Decreto Ejecutivo No.1 de fecha 1 de junio de 1999, publicado en el Diario Oficial No.100, Tomo No. 343, se emitieron reformas al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, estableciéndose una nueva estructura para

dicho Órgano, así: el Art. 14 sustituye al Art. 46, para el desempeño de las funciones propias de la Presidencia de la República, el Presidente contará con cinco Secretarías que servirán como medio de comunicación y coordinación de los asuntos del servicio, siendo las siguientes: Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos, Secretaría Privada, Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República, Secretaría Nacional de la Familia y Secretaría Técnica de la Presidencia. Cada Secretaría se organizará de conformidad a las disposiciones de su titular, considerando las necesidades del servicio.

Según lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No.2, de fecha 01 de Junio de 1999, Art. 1 "Todas las funciones y atribuciones que en las normas jurídicas vigentes, hubieren sido conferidas al Ministerio de la Presidencia, se entenderán asumidas por la Presidencia de la Republica, la que podrá delegarlas, distribuir las o ejecutarlas según lo establezca el Reglamento del Órgano Ejecutivo o el Presidente de la Republica, quedando sin efecto en el ordenamiento jurídico vigente toda referencia al Ministerio de la Presidencia.



MISIÓN

Desempeñar una importante función instrumental, que facilite al ciudadano Presidente la coordinación de las diversas actividades de los Ministerios que integran el Órgano Ejecutivo, así como atender las relaciones de este último con los restantes Órganos de Gobierno y con las entidades de la sociedad civil, sirviendo además para darle cobertura presupuestaria a las acciones específicas, cuya propiedad y urgencia resultan incuestionables para la nación.

VISION

Aspirar al cumplimiento de las funciones con eficiencia, para avanzar hacia objetivos nacionales estratégicos y compartidos, en torno a un plan común de desarrollo integral en El Salvador.

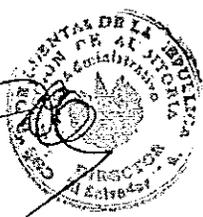
II OBJETIVOS DEL EXAMEN

a) OBJETIVO GENERAL

Realizar un Examen Especial a la Ejecución Presupuestaria de la Presidencia de la República, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 1999; aplicando Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Gubernamental adoptadas por la Corte de Cuentas de la República para comprobar el buen uso de los recursos y obligaciones y la razonabilidad de las cifras presentadas en el referido estado financiero.

b) OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Emitir un informe que contenga los resultados del examen de los ingresos y gastos, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 1999 y el seguimiento de Auditoría anterior.
- b) Emitir informe sobre los aspectos relacionados con el cumplimiento de disposiciones legales, políticas internas, instructivos, manuales y demás normativas aplicables.



- c) Conocer el grado de seguridad de los activos, pasivos y patrimonio.
- d) Evaluar los procedimientos con relación a los ingresos y gastos determinando su veracidad, confiabilidad y oportunidad en la información presentada.
- e) Comprobar la autenticidad de los hechos económicos que se incluyen en el estado de ejecución presupuestaria, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 1999.
- f) Verificar que en la Ejecución Presupuestaria, de ingresos y gastos los fondos fueron utilizados para los fines establecidos según las asignaciones.



III. ALCANCE DEL EXAMEN

Nuestro trabajo consistió en efectuar un examen especial a la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 1999, no incluye los fondos manejados por el Comisionado Presidencial para la Modernización del Sector Público e Instituto Libertad y Progreso por ser objeto de examen especial en otras intervenciones.

IV. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS

En el desarrollo del examen especial llevamos a cabo diversos procedimientos, entre los cuales mencionamos los siguientes:

1. Determinamos la legalidad de los ingresos y gastos que presenta el Estado de Ejecución Presupuestaria y el Estado de Rendimiento Económico.
2. Comprobamos la autenticidad de los pagos conforme a lo que refleja el Estado de Ejecución Presupuestaria.
3. Verificamos la correcta contabilización de los ingresos y gastos.
4. Verificamos la existencia de los bienes adquiridos y que estén sirviendo para los fines institucionales.
5. Comprobamos los procesos de adjudicación y entrega de la inversión en activos fijos.
6. Comprobamos la existencia de documentación que respalde el ingreso por las transferencias recibidas



V. RESULTADOS DEL EXAMEN

De la aplicación de los procedimientos obtuvimos los siguientes resultados:

1. Comprobamos que la entidad no cuenta con expedientes de sus empleados, completos y actualizados. La Norma Técnica de Control Interno (NTCI) No. 120-09 Registro, expedientes e inventarios de personal, dice: " Cada entidad pública mantendrá actualizados sus registros, expedientes, inventarios de todo su personal, de manera que sirvan para proporcionar información requerida que facilite la adopción de decisiones en la administración de sus recursos ".
2. En el área de Adquisición de Bienes y Servicios realizamos examen a la documentación de soporte y comprobamos que las facturas que amparan los gastos no presentan el correspondiente sello de cancelado. La NTCI No. 180-03 Documentos de Respaldo, en el párrafo segundo establece que: " La documentación relativa a los desembolsos será inutilizada con sello fechador de "cancelado" al momento de efectuarse el desembolso ".
3. Al examinar el área de Inversiones en Activos Fijos, desarrollamos procedimientos relativos a inspección física de equipo de computación, constatando que los programas instalados en diecisiete máquinas asignadas a la División de Asistencia Alimentaria de la Secretaría Nacional de la Familia, no cuentan con sus correspondientes certificados de licencias. De conformidad con la Ley de Fomento y Protección de la Propiedad Intelectual, Título Segundo relativo a la Propiedad Artística, Literaria o Científica, Capítulo I, define el derecho de autor estableciendo que comprende facultades de orden abstracto, intelectual y moral que constituyen el derecho moral; y facultades de orden patrimonial que constituyen el derecho pecuniario. Art.89 de la

misma Ley, establece que constituye violación de los derechos de autor, todo acto que en cualquier forma menoscabe o perjudique los intereses morales o pecuniarios del autor.

4. Al efectuar procedimientos de auditoría en el área de Inversiones en Activos Fijos, específicamente verificación del Software del Sistema Operativo, en la División de Asistencia Alimentaria de la Secretaría Nacional de la Familia, constatamos que según Orden de Suministros No. 03-DAA-SNF/99 adquirieron 32 Licencias de Norton Antivirus y 32 Licencias de Norton Utilites, sin embargo, únicamente se han instalado en dos equipos constatando que existen 30 licencias que no se han utilizado, por lo que no se justifica la adquisición de dicho producto, asimismo verificamos que no todos los usuarios estaban capacitados para el manejo y utilización de dicha herramienta. De acuerdo a las NTCI No. 110-19 Criterios de Medición establece que: " Las entidades públicas deberán establecer o adoptar presupuestos programáticos, estándares de costo, indicadores de desempeño, normas técnicas de calidad, índices planeados y demás criterios de medición, según sean sus necesidades, para evaluar la efectividad, economía y eficiencia de sus operaciones ".



VI. CONCLUSIONES

Como resultado de los procedimientos aplicados en el examen especial a la ejecución presupuestaria en la Presidencia de la República, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 1999, concluimos que existe incumplimiento a disposiciones legales aplicables, y de Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, relacionadas con el inventario de personal, el sello de cancelado en la documentación de respaldo y a las licencias de software.

VII. RECOMENDACIONES

Recomendación No. 1

Recomendamos al Secretario Privado de la Presidencia de la República gire instrucciones al Gerente de Recursos Humanos, para que actualicen la documentación de todo el personal de esta Institución, y así cumpla con lo establecido en las NTCI No. 120-09 Registro, expedientes e inventarios de personal emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN



En cuanto a la recomendación No. 1, "Se hizo las indagaciones correspondientes con el Gerente de Recursos Humanos, a fin de determinar la validez de tal observación, aclarando dicho funcionario que todo se debe a una interpretación incompleta de la condición encontrada, ya que sí tiene por política institucional la actualización anual de los expedientes de personal, pero que por razones de espacio y fácil manejo de los mismos expedientes se utilizan fólderes separados, es decir existen fólderes para licencias y permisos, acuerdos incapacidades y las hojas de actualizaciones, en las cuales se encuentran anexas las copias de toda la documentación relativa a los cambios que pudieron haber sucedido en la individualidad de cada empleado, todo de tal manera que permita a la administración una adecuada toma de decisiones relacionada al personal".

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Posterior a la lectura del Borrador de Informe efectuamos seguimiento a la recomendación referente a la actualización de la documentación del personal de esa Institución, examinamos nuevamente los expedientes del

personal, pudiendo constatar que en la actualidad se está incorporando a cada uno de ellos la información básica necesaria que debe contener.

Grado de Cumplimiento

Recomendación cumplida.

RECOMENDACIÓN No. 2

Recomendamos al Secretario Privado de la Presidencia de la República, gire instrucciones a la Gerente General para que ordene a la Pagadora Auxiliar de Proveedores que exija el sello de cancelado en las facturas que amparan los desembolsos.



COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Con relación a la recomendación No. 2, "le comunico que se ha tomado en cuenta, por lo que se gestionó un sello con la leyenda "PAGADO CHEQUE No. _____, FECHA _____"

Respecto a que sea la Pagadora la que exija el sello de cancelado, hago de su conocimiento que el procedimiento utilizado por esta institución para el pago de adquisiciones de bienes y servicios, es el siguiente:

- Posterior a recibir el bien o servicio, el jefe UACI al momento de recibir la factura extiende un quedan, por lo que el suministrante no sella de cancelado.
- El Jefe UACI traslada la factura a la USEFI (Presupuesto) para elaborar la Orden de Pago y dicho documento lo recibe USEFI

(Tesorería) para digitar y autorizar la obligación en la base de datos de dicha unidad.

- Luego se traslada dicha obligación (Orden de Pago) a la USEFI (Contabilidad) para validar contablemente en el sistema (FASE II) y se archiva el duplicado con sus anexos y el original se traslada a la unidad de Tesorería.
- Tesorería por medio del número que asigna el sistema de contabilidad elabora el requerimiento de fondo.
- Cuando ya se ha obtenido los fondos se emite cheque y se comunica al suministrante para que se presente a hacer efectivo el pago.
- Luego se presenta el suministrante con el quedan original, a fin de retirar el cheque correspondiente, lo cual le permite que en ese momento se le exija al suministrante el sello de cancelado en la factura, ya que la pagadora ejecuta el pago contra entrega del respectivo quedan y no contra factura.



En virtud de lo anterior se han girado instrucciones para que sea contabilidad quien al momento de recibir el listado de pagos efectuados que la Pagadora, coloque el sello de cancelado a las facturas pagadas, y de esta manera dar cumplimiento a la recomendación planteada y por ende a la Norma de Control Interno señalada en la observación. (Se anexa fotocopia de dicha nota y sello impreso)"

COMENTARIO DEL AUDITOR

Posterior a la lectura del Borrador de Informe efectuamos seguimiento a la recomendación referente a que la Pagadora Auxiliar de Proveedores exija el sello de cancelado en las facturas que amparan los desembolsos, pudimos comprobar que a partir del mes de julio del corriente año, se está estampando el sello de "PAGADO" en las facturas que amparan el gasto.

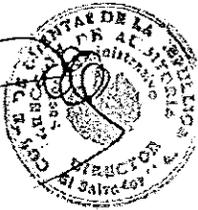
Grado de cumplimiento

Recomendación cumplida.

RECOMENDACIÓN No. 3

Recomendamos al Secretario Privado de la Presidencia de la República, gire instrucciones a la Gerente General , para que se corrija la situación planteada en la condición que se reporta de tal manera que se legalice la propiedad del software instalado en diecisiete máquinas asignadas a la División de Asistencia Alimentaria de la Secretaría Nacional de la Familia.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN



Con relación a la recomendación No. 3, "indagamos al respecto con la Directora General de la División de Asistencia Alimentaria, manifestándonos que si se cuenta con las licencias que amparen los software instalados, pero como involuntariamente se consideró instalar un programa que venía incluido dentro del paquete, el cual no estaba cubierto con la licencia que se tuvo, en virtud de lo cual y tomando en consideración la observación planteada, se procedió a su desinstalación, a fin de guardar concordancia entre la licencia existente y los programas instalados. Anexo encontrarán copias de tales licencias."

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

Posterior a la lectura del borrador de informe nos presentamos a la División de Asistencia Alimentaria de la Secretaría Nacional de la Familia, para darle seguimiento a la recomendación planteada referente al incumplimiento del software instalado sin licencia en diecisiete máquinas asignadas a la

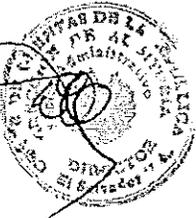
División, durante nuestra visita verificamos el software instalado en cada equipo, comprobando que fue desinstalado el software que no estaba respaldado con su correspondiente licencia.

Grado de cumplimiento

Recomendación Cumplida

RECOMENDACIÓN No. 4

Recomendamos al Secretario Privado de la Presidencia de la República, gire instrucciones a la Gerente General, para que en futuras adquisiciones de software especializado, se efectúe un análisis técnico sobre la capacidad del equipo informático existente y el software que se proyecta adquirir, para garantizar la compatibilidad entre el producto adquirido y el existente, evitando que se efectúen compras innecesarias que vayan en detrimento de los intereses institucionales.



COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

Respecto a la recomendación No. 4, "La Directora General de la División de Asistencia Alimentaria nos manifestó lo siguiente: Que adquirieron 32 licencias de norton antivirus y utilities, las cuales fueron instaladas en su momento pero que con el tiempo se volvieron obsoletas, y debido al espacio utilizado la máquina se decidió desinstalarlas, pero que a raíz de la observación planteada se han vuelto a instalar nuevamente. Por otra parte, en lo referente al norton utilities es utilizado para dar soporte técnico a la máquina, por lo que no es necesario que el usuario sepa manejarlo, ya que se cuenta con una administradora de programas quien es la encargada del manejo y utilización de dicha herramienta".

COMENTARIO DEL AUDITOR

Examinamos nota de fecha 17 de julio del corriente año proporcionada por la Administración en la lectura del Borrador de Informe, en la que comunican a la Directora de la Comisión Presidencial Para la Inversión Pública, Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos, Secretario de Comunicaciones, Bienestar Familiar de la Secretaría Nacional de la Familia, Secretaría Nacional de la Familia, Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública y la División de Asistencia Alimentaria de la Secretaría Nacional de la Familia, que a partir de esa fecha todo trámite de adquisición de software y hardware a excepción de accesorios periféricos deberá contener el visto bueno o aval de la Unidad de Informática de la Presidencia de la República. Instrucciones que serán verificadas posteriormente.

Grado de cumplimiento

Recomendación en proceso

El presente informe se refiere a Examen Especial a la Ejecución Presupuestaria en la Presidencia de la República por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 1999, y no expresamos opinión sobre las cifras presentadas en los Estados Financieros tomados en conjunto preparados por la Presidencia de la República relativos al período de 1999.

San Salvador, 31 de julio de 2001


**Director de Auditoría
Sector Administrativo
Corte de Cuentas de la República.**

