

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

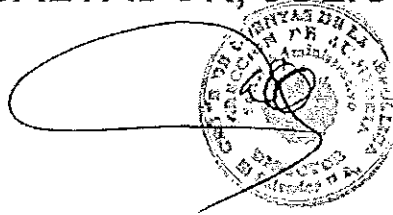
DIRECCION DE AUDITORIA SECTOR ADMINISTRATIVO



INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA

A LOS ESTADOS FINANCIEROS
PRESENTADOS POR LA PRESIDENCIA DE LA
REPUBLICA CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 1
DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2000.

SAN SALVADOR, JULIO DE 2001

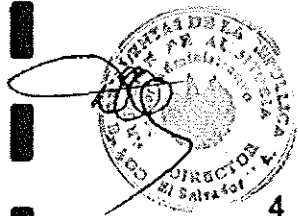


INDICE

CONTENIDO	PAG
1. ASPECTOS GENERALES	
1.1 Antecedentes de la entidad	1
1.2 Objetivos de la entidad	2
1- Objetivo general	
2- Objetivos específicos	
1.3 Presupuesto para el año 2000	3
1.4 Alcance de la auditoría	4
1.5 Resumen de los procedimientos utilizados	5
1.5.1 Evaluación del Control Interno	
1.5.2 Pruebas Sustantivas	
1.6 Resumen de los resultados de la auditoría	9
1.6.1 Sobre aspectos de control interno	
1.6.2 Sobre aspectos de cumplimiento de Leyes, Instructivos, Reglamentos y Otras Normas aplicables	




1.7	Comentario de la Administración	9
2	ASPECTOS FINANCIEROS	
2.1	Informe de los auditores	10
2.2	Información financiera examinada	12
3	ASPECTOS SOBRE EL CONTROL INTERNO	
3.1	Informe de los auditores	13
3.2	Hallazgos de auditoría sobre Control Interno	16
4	ASPECTOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, INSTRUCTIVOS, REGLAMENTOS Y OTRAS NORMAS APLICABLES	
4.1	Informe de los auditores	20
4.2	Hallazgos de auditoría sobre el cumplimiento de Leyes, Instructivos, reglamentos y otras normas aplicables.	22
5	SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIORES	26
6	ANEXO	30
	Acta de Lectura y Discusión del Borrador del Informe	



1. GENERALES

1.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

La Secretaria 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 Secretaria de la Presidencia de la República la categoría de Secretaria 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 Secretaria 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: Secretaria para Asuntos Legislativos y Jurídicos, Secretaria Privada, Secretaria de Comunicaciones de la Presidencia de la República, Secretaria Nacional de la Familia y Secretaria 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, distribuirlas 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.

MISION

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.

1.2 OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

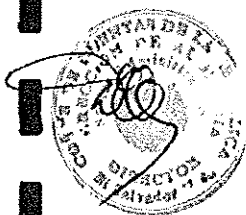
a) OBJETIVO GENERAL

Realizar una dirección y coordinación de las acciones de las diferentes Secretarías de Estado y de otras instituciones para lograr el bienestar y la realización plena de todos los salvadoreños.

b) OBJETIVOS ESPECIFICOS

Para lograr el objetivo general debe cumplir con los siguientes objetivos específicos:

- Atender oportunamente las necesidades de la Presidencia.
- Crear los espacios de comunicación que orienten e informen a la población en general.
- Fortalecer la cobertura de becas para mayor número de beneficiarios.
- Integrar esfuerzos para lograr las metas para el fortalecimiento de la unidad familiar y la asistencia alimenticia.
- Impulsar la implementación de reformas tendientes a la modernización del sector público.
- Apoyar toda gestión a través de aportes que la Presidencia de la República otorga a entidades de desarrollo social.



1.3 PRESUPUESTO PARA EL AÑO DE 2000

El Presupuesto aprobado a la Presidencia de la República para el año 2000, fue de ₡ 376,557,855

	UNIDAD PRESUPUESTARIA	FONDO GENERAL		
01	Dirección y Administración Institucional	₡ 84,707,455		₡ 84,707,455
02	Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia	14,355,005		14,355,005
03	Servicio de Becas	3,865,820		3,865,820
04	Fortalecimiento Familiar	23,267,245		23,267,245
05	Secretaría Técnica	12,641,110	18,668,065	31,321,175
06	Apoyo a Instituciones Adscrita	211,389,055		211,389,055
07	Apoyo a Otras Entidades	7,652,100		7,652,100
	TOTAL	357,877,790	18,680,065	376,557,855

Dicha asignación fue modificada de acuerdo al siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	PRESUPUESTO INICIAL	MODIFICACIONES	PRESUPUESTO ACTUALIZADO
51	Remuneraciones	≈ 47,939,220.00	≈ (3,286,926.81)	≈ 44,652,293.19
54	Adquisición de Bienes y Servicios	47,250,130.00	179,136,349.81	226,386,479.81
55	Gastos Financieros y otros	477,795.00	(192,825.00)	284,970.00
56	Transferencias Corrientes	224,137,635.00	(5,618,431.00)	218,519,104.00
61	Inversiones en Activos Fijos	932,000.00	1,186,440.00	2,118,440.00
62	Transferencias de Capital		4,250,000.00	4,250,000.00
99	Asignaciones por Aplicar	24,500,000.00	(24,500,000.00)	-----
	TOTAL RUBRO DE AGRUPACIÓN	≈ 345,236,680.00	≈ 150,974,607.00	≈ 496,211,287.00



1.4 ALCANCE DE LA AUDITORIA

Nuestro trabajo consistió en realizar una auditoría financiera y de cumplimiento legal sobre las operaciones efectuadas con los fondos del presupuesto ordinario asignados a la Presidencia de la República, para el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2000; incluyendo seguimiento al estudio y evaluación de control interno, para determinar el cumplimiento de Políticas y Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, aplicables al Sector Público en el periodo auditado.

Para alcanzar los objetivos previstos, nuestro examen incluyó lo siguiente:

- a) Obtuvimos un conocimiento general de la Presidencia de la República.
- b) Revisamos el control interno en relación a la recepción, custodia, uso y registro de los fondos del presupuesto ordinario sujeto a examen.

- c) Examinamos el Estado de Situación Financiera, Estado de Rendimiento Económico, Estado de Ejecución Presupuestaria y Estado de Flujo de Fondos.
- d) Revisamos el cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables
- e) Preparamos y presentamos carta a la gerencia conteniendo las deficiencias importantes en el diseño y operación de la estructura de control interno, consideradas como condiciones reportables.

1.5 RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA UTILIZADOS:

1.5.1 Evaluación del Control Interno.

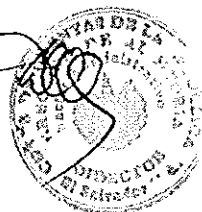
Realizamos seguimiento a los hallazgos presentados en el informe de examen especial de evaluación de control interno relativas al periodo de enero a septiembre de 2000, preparamos narrativas y desarrollamos hallazgos sobre las deficiencias de control identificadas en el periodo sujeto a examen.

1.5.2 Pruebas Sustantivas.

Considerando el Estado de Situación Financiera, Estado de Rendimiento Económico, Estado de Ejecución Presupuestaria y Estado de Flujo de Fondos, preparados por la Presidencia de la República al 31 de diciembre de 2000 y sus componentes identificados para propósitos del presente examen, realizamos las siguientes acciones:

- a- Comprobamos la autenticidad de los hechos económicos presentados en los registros contables.

- b- Determinamos que la información presentada en los Estados Financieros Básicos, fue la adecuada y suficiente para su razonable interpretación y comprobamos que los fondos fueran utilizados para los fines establecidos según lo programado,
- c- Verificamos la exactitud aritmética de los saldos presentados en registros contables auxiliares,
- d- Revisamos el cumplimiento de aspectos importantes relacionados con leyes, reglamentos y otras normas aplicables al funcionamiento de la Institución,
- e- Desarrollamos procedimientos enfocados al análisis de cada uno de los componentes por Estado Financiero como se detalla a continuación:



REMUNERACIONES

- Verificamos que todo pago se realizara de conformidad a las disposiciones legales
- Examinamos la documentación de respaldo de los hechos económicos, verificamos su legalidad y registro contable relacionado con las remuneraciones
- Comprobamos cálculos aritméticos de los diferentes egresos
- Examinamos los expedientes del personal y verificamos la documentación existente

- Constatamos el cumplimiento a las disposiciones legales y normas aplicables a las remuneraciones

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- Verificamos que las adquisiciones estén en relación al presupuesto anual autorizado.
- Nos aseguramos que se hayan efectuado procedimientos de acuerdo al plan anual de compras de la Institución.
- Constatamos el cumplimiento a las disposiciones legales y normas aplicables a la Adquisición de Bienes y Servicios.
- Confrontamos las facturas con los cheques pagados por el Banco.
- Nos aseguramos del adecuado registro contable en lo referente a la cuenta, monto y periodo.

GASTOS FINANCIEROS Y OTROS

- Verificamos que los gastos financieros incurridos por la institución correspondan a actividades propias del rol que le corresponde.
- Nos aseguramos del pago oportuno de servicios a fin de no incurrir en multas.
- Verificamos el adecuado registro contable de los gastos financieros y otros.

TRANSFERENCIAS CORRIENTES

- Verificamos la legalidad de las transferencias corrientes otorgadas
- Comprobamos que exista documentación que respalde el ingreso por las transferencias recibidas
- Examinamos las transferencias con detalle de fechas y montos
- Verificamos la finalidad de la transferencia
- Examinamos el correcto registro contable de la transacción en cuanto a cuenta, monto y periodo.

AUDITORIA INTERNA

- Verificamos que exista dentro de la estructura organizativa de la Presidencia de la República una unidad administrativa y que cumpla las funciones de auditoría interna.
- Que su dependencia sea del mas alto nivel jerárquico.
- Verificamos la remisión de las copias del plan anual de auditoría del siguiente año a la Corte de Cuentas de la República.
- Comprobamos que evalúa todos los procesos administrativos y operativos de la Presidencia de la República.
- Verificamos con que frecuencia emite informes y a quien están dirigidos.

1.6 RESUMEN DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA

1.6.1 Sobre aspectos de Control Interno

1. Falta de una adecuada separación de funciones con el fin de lograr independencia entre autorización, ejecución, registro, custodia y control de las operaciones
2. Ejercer un mejor control en las fechas de vencimiento establecidas para las tarjetas de circulación con el fin de evitar gastos innecesarios

1.6.2 Sobre aspectos de Cumplimiento de Leyes, Reglamentos y otras Normas Aplicables

1. En el plan de compras no fue considerada la adquisición de combustibles y lubricantes, pasajes y viáticos.
2. El auditor interno debe ejercer funciones relacionadas con el rol que le corresponde y no en funciones administrativas

1.7 COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Las condiciones reportadas con base a la auditoría a los Estados Financieros correspondientes al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2000, fueron comunicadas mediante carta a la gerencia de fecha 14 de junio de 2001.

2. ASPECTOS FINANCIEROS

2.1 INFORME DE LOS AUDITORES

Licenciado
ALDO VINICIO PARDUCCI
Secretario Privado de la
Presidencia de la República
Presente.

Hemos examinado el Estado de Situación Financiera, el Estado de Rendimiento Económico, el Estado de Ejecución Presupuestaria y el Estado de Flujo de Fondos de La Presidencia de la República por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2000. Estos informes son responsabilidad de la administración de la Institución. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre éstos Estados Financieros basados en nuestra auditoría.



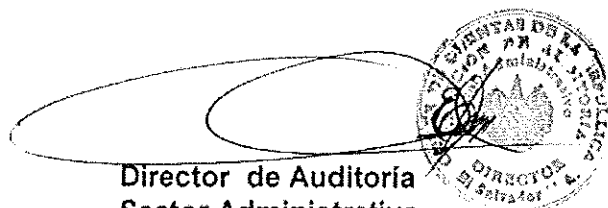
Realizamos nuestra auditoría de conformidad con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Gubernamental adoptadas por la Corte de Cuentas de la República. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros examinados están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen con base a pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los Estados Financieros examinados; la evaluación con base a Principios de Contabilidad utilizados de conformidad con el Sistema de Contabilidad Gubernamental y las estimaciones significativas efectuadas por la entidad. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los Estados Financieros examinados presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera, el rendimiento económico, ejecución presupuestaria y flujo de fondos, de

conformidad a las normas y principios de contabilidad establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

Este informe está preparado para comunicar al Secretario Privado de la Presidencia y para uso de la Corte de Cuentas de la República; sin embargo este informe es asunto de interés público y su distribución no esta limitada.

San Salvador, 31 de julio de 2001.

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "COMPTROLLER GENERAL OF THE REPUBLIC OF EL SALVADOR" around the perimeter and "DIRECTOR OF AUDITING" in the center. The signature is written in a cursive style.

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

2.2 INFORMACION FINANCIERA EXAMINADA

1. Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2000
2. Estado de Rendimiento Económico del 1 de enero al 31 de diciembre de 2000
3. Estado de Ejecución Presupuestaria del 1 de enero al 31 de diciembre de 2000
4. Estado de Flujo de Fondos al 31 de diciembre de 2000

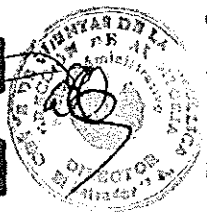


3. ASPECTOS SOBRE CONTROL INTERNO

3.1 INFORME DE LOS AUDITORES

Licenciado
ALDO VINICIO PARDUCCI
Secretario Privado de la
Presidencia de la República
Presente.-

Hemos examinado el Estado de Situación Financiera, el Estado de Rendimiento Económico, el Estado de Ejecución Presupuestaria y el Estado de Flujo de Fondos de la Presidencia de la República por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2000 y hemos emitido nuestro informe sobre los mismos con fecha 31 de julio de 2001.



Realizamos nuestro examen de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Gubernamental adoptadas por la Corte de Cuentas de la República, estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable que los Estados Financieros, están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen con base a pruebas selectivas de la evidencia que soportan las cifras y revelaciones de los informes examinados preparados por la Presidencia de la República. Creemos que nuestro examen proporciona una base razonable para nuestra opinión.

La administración es responsable de establecer y mantener un control interno. En el cumplimiento de esa responsabilidad, la administración debe hacer estimaciones y juicios para evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con las políticas y procedimientos del control interno. Los objetivos del control interno son proporcionar certeza razonable pero no absoluta, de que las transacciones se

efectúan de acuerdo con la autorización de la administración y se registran en forma adecuada para permitir la preparación de los Estados Financieros de conformidad a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y los Principios Aplicables a la Contabilidad Gubernamental. Debido a limitaciones inherentes del control interno, es posible que ocurran errores o irregularidades y que no sean detectadas. A su vez, la proyección de cualquier evaluación al control interno hacia periodos futuros está sujeta al riesgo que los procedimientos se vuelvan inadecuados debido a cambios en las condiciones o que la efectividad del diseño y operación de las políticas y procedimientos pueda deteriorarse.

Para el propósito de este informe, hemos clasificado las políticas y procedimientos más importantes del Control Interno en las siguientes categorías: Administrativa, Presupuestales, Recursos Humanos y Manejo de Fondos. De todas las categorías del Control Interno, mencionadas anteriormente, obtuvimos un entendimiento del diseño de las políticas y procedimientos relevantes y si éstos han sido ejecutados; además evaluamos el riesgo de control.

Identificamos ciertos aspectos que involucran el Control Interno y sus operaciones que consideramos son condiciones reportables de conformidad con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Las condiciones reportables incluyen aspectos que llaman nuestra atención con respecto a deficiencias significativas en el diseño u operación del Control Interno que, a nuestro juicio, podría afectar en forma adversa la capacidad de la entidad para registrar, procesar resumir y presentar información financiera en forma consistente con las afirmaciones de la administración en el Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Ejecución Presupuestaria y Flujo de Fondos.

Las condiciones reportables sobre el Control Interno son: falta de una adecuada separación de funciones, falta de control respecto a las fechas de vencimiento establecidas para las tarjetas de circulación.


Una falla importante es una condición reportable, en la que el diseño u operación de uno o más de los elementos del control interno no reduce a nivel relativamente bajo, el riesgo de que los errores o irregularidades en montos que podrían ser significativos con relación a los Estados Financieros que han sido auditados, podría ocurrir y no ser detectados por los empleados dentro de un período durante el curso normal de sus funciones.

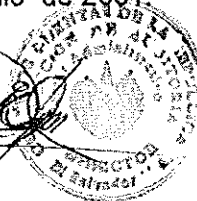
Nuestra revisión de control interno no necesariamente identifica todos los aspectos que podrían ser condiciones reportables y, además, no necesariamente revelarían todas las fallas que son también consideradas importantes, tal como se define anteriormente.

Los asuntos que involucran el control Interno y su operación, los reportamos mediante carta a la gerencia de fecha 14 de junio de 2001.

Este informe está preparado para comunicar al Secretario Privado de la Presidencia de la República y para uso de la Corte de Cuentas de la República; sin embargo, este informe es un asunto de interés público y su distribución no está limitada.

San Salvador, 31 de julio de 2001.


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



3.2 HALLAZGOS DE AUDITORIA SOBRE CONTROL INTERNO

1. ADECUADA SEPARACIÓN DE FUNCIONES ENTRE UNIDADES Y SERVIDORES, EVITA ERRORES E IRREGULARIDADES EN LA ENTIDAD.

Al examinar el área de Adquisición de Bienes y Servicios, revisamos los controles existentes para el uso y distribución de combustible, comprobando que el jefe de transporte autoriza el consumo y custodia el combustible, según póliza modificada No. SDF-0003575 de Internacional de Seguros, S.A.

Las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) No. 1-15.04 Separación de funciones incompatibles establece que: "Las entidades públicas deben separar las funciones de las unidades y las de sus servidores, de manera que exista independencia y separación entre las funciones incompatibles, como son las de autorización, ejecución, registro, custodia y control de las operaciones"

El hecho que se reporta se origina debido al incumplimiento de normativa técnica relativa a Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

La falta de una adecuada separación de funciones, origina el riesgo de que existan irregularidades en la autorización y custodia del combustible.

RECOMENDACIÓN No. 1

Recomendamos al Secretario Privado de la Presidencia de la República, gire instrucciones a la Gerente General, para que se establezca una

adecuada separación de funciones con el fin de lograr independencia entre las funciones de autorización, ejecución, registro, custodia y control de las operaciones cumpliendo así con la Norma Técnica de Control Interno No. 1-15.04 Separación de Funciones Incompatibles, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

La Gerente General de la Presidencia de la República manifestó: "Respecto de la Recomendación No. 1, le comunico que tal situación ya había sido detectada por esta administración, pero previamente era necesario definir o desligar otras funciones consideradas también de importancia como las que actualmente le corresponden a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI) y la Unidad de Almacén que fue creado en los últimos meses del año anterior, requiriendo éste último la adquisición de un software (en proceso de compra), para mejorar los controles de inventario que le han sido asignados hasta el momento, sin embargo y de acuerdo a la recomendación planteada, se ha solicitado al Señor Secretario Privado de la Presidencia, su autorización para la designación de la custodia y autorización del combustible. (Se anexa Nota).

GRADO DE CUMPLIMIENTO

Recomendación en proceso

**2. EFECTUAR LOS PAGOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO
CONTRIBUYE AL BUEN USO DE LOS RECURSOS
INSTITUCIONALES.**

Al examinar el área de Gastos Financieros y Otros, cuenta Multas y Costas Judiciales comprobamos pagos efectuados por extemporaneidad a Sertracen por concepto de refrenda de tarjeta de circulación fuera de la fecha establecida, así como las multas por ordenanza municipal relativa al uso de parquímetros.

Las NTCI No. 4-03.05 Control Sobre los Vencimientos establece que: "El control sobre los derechos y obligaciones, deberá considerar fechas de vencimiento para su recuperación o cancelación en forma oportuna. El análisis y evaluación de los valores por cobrar o por pagar se efectuará periódicamente. El control sobre los vencimientos permite reclamar los derechos y cumplir con las obligaciones de la entidad; a fin de recuperar o aprovechar en forma oportuna los recursos y evitar el pago de multas o intereses."

La condición se origina debido a la falta de controles para el cumplimiento oportuno de las obligaciones de la entidad.

No efectuar los pagos en las fechas establecidas ocasiona gastos en concepto de multas e intereses, que inciden en la economía de la Institución

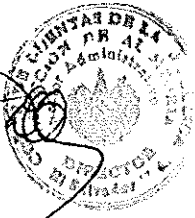
RECOMENDACIÓN No. 2

Recomendamos al Secretario Privado de la Presidencia de la República, gire instrucciones al Gerente Financiero para que ejerza un mejor control

en las fechas de vencimiento establecidas para las tarjetas de circulación con el fin de evitar gastos innecesarios y cumplir con lo establecido en la NTCI No. 4-03.05 Control Sobre los Vencimientos.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

La Gerente General de la Presidencia de la República manifestó: "En cuanto a la Recomendación No. 2, le expreso que en efecto fue un error involuntario, sin embargo para evitar este tipo de situaciones, en el transcurso de este año se ha tomado las medidas del caso, requiriendo al Jefe de Transporte un reporte de vencimientos futuros de las tarjetas de circulación para la asignación de recursos en los meses venideros, es así que mediante nota de fecha 03 de mayo de 2001, el Jefe de Transporte envía a la Unidad Financiera los meses y valores para la asignación de fondos. (Se anexa nota)."



GRADO DE CUMPLIMIENTO

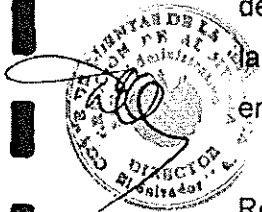
Recomendación en proceso

4. ASPECTOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS, INSTRUCTIVOS Y OTRAS NORMAS APLICABLES

4.1 INFORME DE LOS AUDITORES

Licenciado
ALDO VINICIO PARDUCCI
Secretario Privado de la Presidencia de la República
Presente.-

Hemos examinado el Estado de Situación Financiera, el Estado de Rendimiento Económico, el Estado de Ejecución Presupuestaria y el Estado de Flujo de Fondos, de la Presidencia de la República para el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2000, referidos a las operaciones efectuadas por la Presidencia de la República. Estos informes son responsabilidad de la administración y hemos emitido nuestro informe sobre los mismos con fecha 31 de julio de 2001.



Realizamos nuestra auditoría de acuerdo a Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Normas de Auditoría Gubernamental adoptadas por la Corte de Cuentas de la República. Estas Normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que el Estado de Situación Financiera, el Estado de Rendimiento Económico, Estado de Ejecución Presupuestaria y Estado de Flujo de Fondos, están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen de cumplimiento de leyes, regulaciones, contratos y demás normas aplicables. Sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría a los informes antes citados no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con respecto a tales disposiciones.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron la siguiente instancia significativa de incumplimiento, el auditor interno ejerce funciones

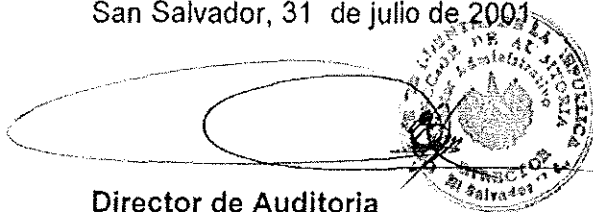
relacionadas con aspectos administrativos por lo que no desarrolla el rol que le corresponde.

Hemos considerado esta instancia importante de incumplimiento la cual fue aceptada por la Institución al ser comunicada en carta a la administración, de fecha 14 de junio de 2000; para emitir opinión respecto si los Estados Financieros por el período finalizado el 31 de diciembre de 2000 preparados por la Presidencia de la República se presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, de acuerdo con disposiciones legales aplicables y este informe no afecta nuestra opinión sobre los estados financieros mencionados.

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento indican que, con respecto a los rubros examinados, la Presidencia de la República, cumplió en todos los aspectos importantes con las disposiciones referidas en el segundo párrafo de este informe, y con respecto a los rubros no examinados, nada llamó nuestra atención para creer que la Presidencia de la República no ha cumplido, en todos los aspectos importantes con esas disposiciones.

Este informe está preparado para comunicar al Secretario Privado de la Presidencia de la República y para uso de la Corte de Cuentas de la República; sin embargo, este informe es de interés público y su distribución no está limitada.

San Salvador, 31 de julio de 2001



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

4.2 HALLAZGOS DE AUDITORIA SOBRE CUMPLIMIENTO DE LEYES, INSTRUCTIVOS, REGLAMENTOS Y OTRAS NORMAS APLICABLES.

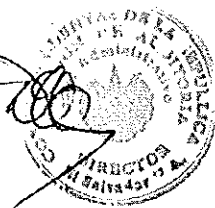
1- UNA PLANIFICACIÓN OPORTUNA Y ADECUADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FAVORECE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.

Mediante la aplicación de procedimientos de auditoria al área de adquisición de bienes y servicios cuenta combustibles y lubricantes, pasajes y viáticos, comprobamos que en el plan de compras no fue considerada la adquisición de estos servicios.

Las NTCI No.3.01 Plan de Adquisiciones establece que cada entidad debe elaborar el plan anual de adquisiciones, en coordinación con las áreas administrativas y financieras, a fin de cumplir con los objetivos y metas trazadas por la entidad para cada ejercicio fiscal, asimismo el Art. 3 numeral 5 de la Ley de Suministros, establece que el Departamento de Compras debe preparar el proyecto de compras de cada semestre o cada año, según el caso, indicando que mercaderías deberán atenderse por medio del Departamento de Almacenes, por compras especiales y por medio de contratos permanentes.

La falta de revisión adecuada al plan de compras que incluya todas las áreas para la adquisición de bienes y servicios de la institución.

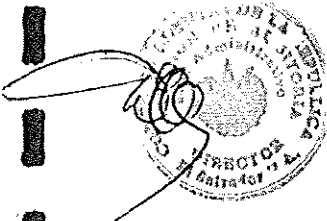
No elaborar con anticipación un plan para las adquisiciones de un periodo determinado, impide una buena administración de los recursos e incumplimiento a lo establecido en la Ley de Suministro y NTCI emitidas por la Corte de Cuentas de la República.



RECOMENDACIÓN No. 3

Recomendamos al Secretario Privado de la Presidencia de la República, gire instrucciones a la Gerente General a efecto de que ordene al Gerente Administrativo Financiero la inclusión en el plan anual de compras de la adquisición de combustibles y lubricantes, pasajes y viáticos, de tal manera de cumplir estrictamente con lo establecido en la NTCl-No.3.01 y Art. 3 numeral 5 de la Ley de Suministros.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN



La Gerente General de la Presidencia de la República manifestó: "Con relación a la Recomendación No. 3, debo aclararle que el plan de compras que presenta la UACI únicamente contempla las adquisiciones de bienes de consumo, y no así pasajes y viáticos, ya que éstos se encuentran dentro de la Programación de Ejecución Presupuestaria, debido a que los viáticos son autorizados por el Señor Presidente de la República, siendo estimados según las misiones oficiales que aprueben. Respecto al combustible, la institución tiene como política celebrar contrato al final de año para el suministro del año siguiente, debido a ello se formuló por separado el plan anual de compras del combustible, por tal razón nuestra UACI no lo adjuntó, sin embargo se agrega copia incluyendo el contrato de combustible suscrito para el año 2000."

GRADO DE CUMPLIMIENTO

Recomendación cumplida

2- **EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA COMO HERRAMIENTA DE APOYO, FORTALECE EL CONTROL INTERNO.**

Al evaluar el funcionamiento de la Unidad de Auditoria Interna, constatamos mediante nota S/n de fecha 23 de febrero de 2001, emitida por la Gerente General, que el auditor interno revisa, analiza y actualiza las conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja la Tesorería Institucional de la Presidencia, por lo que no efectúa labores de auditoria interna.

El artículo 34 inciso 2do. de la Ley de la Corte de Cuentas de la República expresa " La unidad de auditoria interna efectuará auditoria de las operaciones actividades y programas de la respectiva entidad.....", así mismo, la NTCl No. 1-13 numeral 2 Independencia de la Auditoria Interna establece: "No ejercerá funciones en los procesos de administración, finanzas ni en la toma de decisiones de la entidad".

No consideran a la Unidad de Auditoria Interna, como herramienta importante para el control interno de la entidad.

El control interno no cuenta con la unidad de auditoria para su fortalecimiento y esta no cumple con las funciones que le competen.

RECOMENDACIÓN No. 4

Recomendamos al Secretario Privado de la Presidencia de la República, gire instrucciones al auditor interno, para que ejerza

funciones relacionadas con el rol que le corresponde y no así en funciones administrativas, cumpliendo con lo que establece el artículo 34 inciso 2do. de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y la Norma Técnica de Control Interno No. 1-13 numeral 2 Independencia de la Auditoría Interna.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

La Gerente General de la Presidencia de la República manifestó: "Respecto de la Recomendación No. 4, ha sido tomada en cuenta, ya que se ha visto la necesidad de contar con la Unidad de Auditoría Interna debidamente estructurada y fortalecida, en ese sentido se está preparando el documento denominado "Plan de Estructuración de la Unidad de Auditoría Interna", para su aprobación e implementación a fin de dar cumplimiento a la recomendación planteada."

GRADO DE CUMPLIMIENTO

Recomendación en proceso

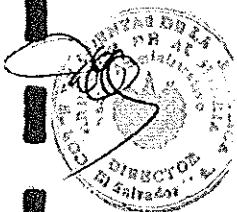
5. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

A través del seguimiento a recomendaciones planteadas en informes de auditoría financiera relativos a los periodos de enero a diciembre de 1998, enero a diciembre de 1999 y análisis de control interno del periodo de enero a septiembre de 2000 constatamos lo siguiente:

PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 1998

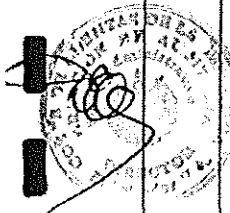
No.	CONDICION	RECOMENDACION	SITUACION ACTUAL										
1.	No tienen definidos por escrito Manuales de Organización y Funciones, de Reclutamiento, selección y contratación de personal; ni de Instructivos que expresen en los casos necesarios, los procedimientos de ejecución y de control, y los existentes no están legalizados.	Crear los instrumentos administrativos que le permita desarrollar las actividades en forma efectiva, eficiente y económica. Estas herramientas administrativas deben ser aprobadas e implantadas.	Comprobamos que los Manuales de Inducción para Nuevos Servidores Públicos y Manual de Procedimientos del Area de Recursos Humanos, en la actualidad se encuentran aprobados. Recomendación Cumplida										
2	No se efectúan verificaciones físicas de vehículos.	Realizar verificaciones físicas de vehículos periódicamente por lo menos una vez al año.	La administración presentó Memorandum de fecha 5 de julio de 2001, en relación a los avances realizados en materia de inventarios. Recomendación en Proceso.										
3	Constatamos que la mayoría de vehículos no cuentan con su número de inventario impreso en un lugar visible.	Colocar el número de inventario a todos los vehículos pertenecientes a la Institución.	La administración presentó Memorandum de fecha 5 de julio de 2001, en relación a los avances realizados en la colocación de viñetas a los vehículos para su respectiva identificación. Recomendación en Proceso.										
4	<table border="1" data-bbox="300 1514 544 1535"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>No se determinó responsabilidades sobre un vehículo dañado a causa de un accidente de tránsito.</p>											Organizar una Comisión para que emitan un instructivo para la deducción de responsabilidades.	La administración presentó nota de las personas seleccionadas para formar el Comité, quedando pendiente autorización como la elaboración del instructivo. Recomendación en Proceso.

PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 1999			
No.	CONDICION	RECOMENDACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL
1.	No se justifica la adquisición de 32 licencias de Norton Antivirus y 32 licencias de Norton Utilites en el software del Sistema Operativo de la División de Asistencia Alimentaria de la Secretaría Nacional de la Familia, así mismo no todos los usuarios estaban capacitados para el manejo de y utilización de dicha herramienta.	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 en detrimento de los intereses de la Institución.	Recomendación en proceso



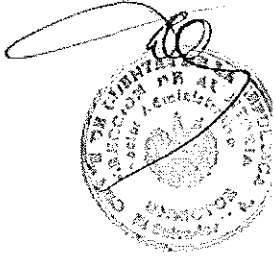
PERIODO DE ENERO A SEPTIEMBRE DE 2000

No.	CONDICION	RECOMENDACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL
1.	No se evalúa el trabajo del personal de la Institución, con el objeto de establecer si su rendimiento está acorde a los parámetros de eficiencia establecidos.	Efectuar evaluaciones al personal a su cargo, con el objeto de medir el desempeño de cada servidor	Verificamos que en la actualidad se evalúa periódicamente el trabajo el personal de la Institución. Recomendación Cumplida.
2.	No existen medidas técnicas para prevenir accidentes y los procedimientos a seguir en caso de emergencias	Evaluar y establecer las medidas de seguridad preventivas y los procedimientos a seguir en caso de emergencias, a efecto de eliminar condiciones de inseguridad en el ambiente.	Verificamos nota de fecha 21-03-01 en la que solicitan a INSAFORP hacer las gestiones para realizar contacto con las empresas capacitadoras para realizar el curso de Seguridad e Higiene Ocupacional. Recomendación en Proceso.



6. ANEXO

ACTA DE LECTURA Y DISCUSIÓN DEL BORRADOR DEL INFORME



ACTA DE LECTURA Y DISCUSIÓN NÚMERO DASA 24/2001 DE LOS BORRADORES DE INFORMES: EXÁMEN ESPECIAL A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, POR EL PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999 Y AUDITORIA FINANCIERA A LOS ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS POR LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2000.

En la Sala de Sesiones de la Corte de Cuentas de la República, a las nueve horas del día veinte de julio del año dos mil uno; siendo éstos el lugar, día y hora señalados para dar lectura a los borradores de Informe: Examen Especial a la Ejecución Presupuestaria, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 1999 y Auditoría Financiera a los Estados Financieros presentados por la Presidencia de la República, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2000; en presencia de los señores: Lic. Roberto Alfredo Rivera, Gerente de Recursos Humanos, en representación del Lic. Aldo Vinicio Parducci, Secretario Privado de la Presidencia, Licda. Morena Elizabeth de García, Gerente General; Sr. Francisco Rodríguez Arteaga, Gerente Financiero; todos funcionarios de la Presidencia de la República, quienes fueron previamente convocados con fecha 13 de julio del corriente año, y los Señores(as): Licda. Consuelo Patricia Cabrera de Cruz, Subdirectora de Auditoría; Licda. Beatriz Funes de Méndez, Supervisora; Sra. Carmen Cecilia Aguilar de Menjívar, Jefe de Equipo; se procedió a dar lectura a los borradores de los Informes referidos, en cumplimiento a la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Normas de Auditoría Gubernamental, adoptadas por la Corte de Cuentas de la República, durante la lectura los funcionarios antes mencionados manifestaron lo siguiente:

1. INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, POR EL PERIODO DEL UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE.

La Recomendación No.1 queda en proceso, en relación a la Recomendación No.2, el Sr. Rodríguez manifiesta que ya tomaron medidas correctivas y que será la Pagadora Auxiliar quien estampará el sello de cancelado; para el caso de la Recomendación No.3, la Licda. de García manifiesta que ya fue corregida la situación planteada en la condición; para el caso de la Recomendación No.4, la Licda. de García manifiesta que ya se han girado instrucciones respecto a que cada Unidad de Informática analice las necesidades relacionadas con las compras que a futuro se efectuarán.

2. INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA A LOS ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS POR LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, POR EL PERIODO DEL UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL.

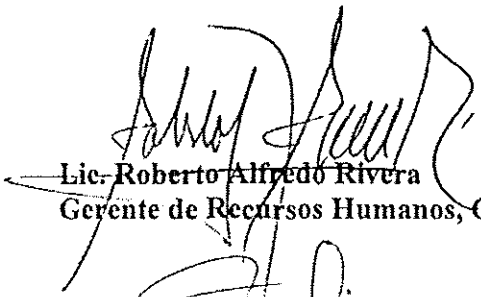
La Recomendación No.1 se deja en proceso para ser considerada en el seguimiento que se efectuará en futuras intervenciones; en el caso de la Recomendación No.2, ya han tomado las medidas correctivas tendientes a atender la recomendación que se plantea; en relación al seguimiento de

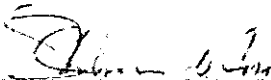
ACTA DASA No.24-2001-CAPRES

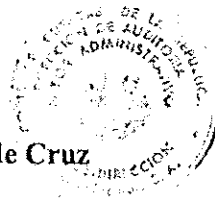
Recomendaciones del período 98, para las números 2 y 3 la Licda. de García presentó una nota relativa a las medidas correctivas que a la fecha se han tomado; para la Recomendación No.4, existe una propuesta para organizar la comisión, encontrándose pendiente la preparación del instructivo; con relación a la Recomendación No.1 seguimiento al período de enero a septiembre/2000, presentaron informe relativo a resultados preliminares de un programa de evaluación de desempeño, por lo que dicha Recomendación se presenta en proceso; en relación a Recomendación No.2 del seguimiento al 2000, presentaron documento relacionado con la condición que se reporta, lo cual será objeto de seguimiento a efecto de verificar el cumplimiento de la Recomendación.

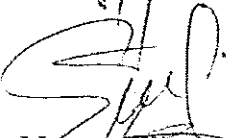
La presente acta únicamente constituye evidencia de que los funcionarios de la Presidencia de la República, estuvieron presentes a la lectura de los Borradores de Informes.

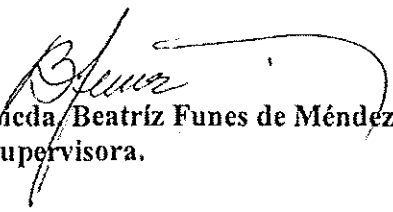
Y no habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente acta en su lugar de origen, a las diez horas con cuarenta y cinco minutos del día veinte de julio del año dos mil uno, la cual se firma de conformidad.

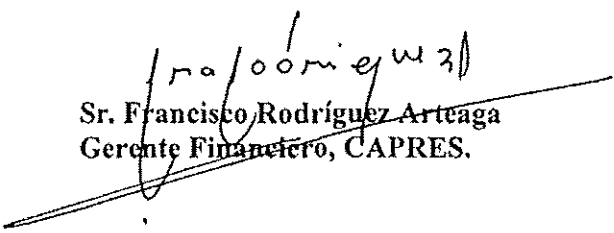

Lic. Roberto Alfredo Rivera
Gerente de Recursos Humanos, CAPRES.

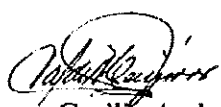

Licda. Consuelo P. Cabrera de Cruz
Subdirectora.




Licda. Morena Elizabeth de García
Gerente General, CAPRES.


Licda. Beatriz Funes de Méndez
Supervisora.


Sr. Francisco Rodríguez Arteaga
Gerente Financiero, CAPRES.


Sra. Carmen Cecilia A. de Menjivar
Jefe de Equipo.