



**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**INFORME DE EXAMEN ESPECIAL AL DEVENGAMIENTO DE VIATICOS POR  
COMISION INTERNA Y EXTERNA EN OFICINA CENTRAL, VERIFICANDO  
EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE, DURANTE LOS MESES  
DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2016 Y DE ENERO A FEBRERO 2017.**



**Ref. UAI-004/2017.**

**San Salvador, 19 de mayo de 2017.**

## INDICE

	<u>CONTENIDO</u>	<u>PAGINAS</u>
1.	ANTECEDENTES DEL EXAMEN	3
2.	OBJETIVOS DEL EXAMEN	3
3.	ALCANCE DEL EXAMEN	4
4.	METODOLOGIA	4
5.	RESULTADOS DEL EXAMEN	4 - 10
6.	CONCLUSIÓN	10



San Salvador, 19 de mayo de 2017.

**Ref. UAI-004/2017.**

**Ingeniero  
Nelson Edgardo Vanegas,  
Presidente de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.  
Presente.**

Comunico a usted que con la finalidad de darle cumplimiento a las actividades descritas en nuestro Plan Anual de Trabajo para el año 2017, según Orden de Trabajo N° 06 del 10 de marzo de 2017, nos constituimos a la Sección de Contabilidad y con el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de Oficina Central, con el objeto de efectuar la actividad denominada: “Examen Especial al devengamiento de viáticos por comisión interna y externa en Oficina Central, verificando el cumplimiento de la normativa vigente, durante los meses de septiembre a diciembre 2016 y de enero a febrero 2017”.

#### **1. ANTECEDENTES DEL EXAMEN.**

El Reglamento para la aplicación de la Ley de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), en el Art. 18, establece de que la Junta Directiva de la Comisión fijará y regulará por normas internas los viáticos, gastos de representación y proporcionará transporte o reconocerá los pasajes a favor de los funcionarios, empleados y personal contratado de la Comisión, así como de funcionarios y empleados de otras dependencias del Gobierno, o de personas particulares, cuando viajen en Comisión Oficial encomendada por CEPA dentro o fuera del territorio de la República. El Reglamento de Viáticos modificado a partir del 6 de enero de 2011, establece las regulaciones para el pago de viáticos a funcionarios y empleados.

#### **2- OBJETIVOS DEL EXAMEN.**

##### **a)- GENERAL.**

Verificar que los pagos en concepto de viáticos por misión oficial interna y externa al personal de Oficina Central, estén de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, documentación respectiva y su adecuado registro y control, durante los meses de septiembre a diciembre 2016 y de enero a febrero 2017.

##### **b)- ESPECÍFICOS.**

- 1) Verificar que los pagos de viáticos por comisión interna y externa están debidamente justificados y con la documentación de soporte correspondiente, durante el periodo examinado.
- 2) Verificar el adecuado registro y control de los desembolsos efectuados en concepto de pago de viáticos.



- 3) Constatar si se observa el debido cuidado en el cumplimiento de la normativa vigente aplicable.

### **3- ALCANCE DEL EXAMEN.**

El alcance del examen comprendió la verificación del cumplimiento de la normativa vigente y el análisis de la documentación que sustenta los desembolsos realizados en concepto de viáticos devengados por comisión oficial interna y externa, al personal de Oficina Central, determinando además, el registro adecuado en la contabilidad, durante los meses de septiembre a diciembre 2016 y de enero a febrero 2107.

### **4- METODOLOGIA UTILIZADA.**

Para llevar a cabo la actividad, se realizaron los siguientes procedimientos:

- 1) Se verificó la normativa legal interna emitida por la Comisión, para la autorización de viajes y pago de viáticos por comisión oficial interna y externa.
- 2.) Se solicitó copia de los registros contables y la documentación de soporte que justifique los pagos efectuados.
- 2) Se verifico la documentación por el pago de viáticos al exterior en poder del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.
- 3) Se obtuvo el detalle de la asignación presupuestaria y saldo al 28 de febrero 2017, por comisión interna y externa.



### **5. RESULTADOS DEL EXAMEN.**

#### **5.1 RESULTADOS POSITIVOS.**

- a) El Sistema de Control Interno relacionado con el devengamiento de viáticos por comisión interna y externa en Oficina Central se considera razonable.
- b) Los comprobantes contables por pago de viáticos, cuentan con la documentación de respaldo respectiva, y los desembolsos se han efectuado de manera oportuna.
- c) Se lleva un registro contable razonable de los desembolsos efectuados en concepto de pagos de viáticos por comisión interna y externa.
- d) Se ha dado cumplimiento a la normativa aplicable a los desembolsos por misiones al exterior, durante el periodo examinado.
- e) Se ha dado cumplimiento a la normativa vigente aplicable, exceptuando algunas situaciones observadas, las cuales han sido incluidas en el presente informe.

#### **5.2 ANALISIS DE DOCUMENTACION POR DEVENGAMIENTO DE VIATICOS AL EXTERIOR.**

Se examinó la documentación que respalda los registros contables, observándose el cumplimiento a la normativa aplicable en el devengamiento de Viáticos por Misiones

Oficiales al Exterior, durante los meses de septiembre a diciembre 2016 y de enero y febrero 2017, según los desembolsos siguientes:

Meses	Viáticos al Exterior. US \$
Septiembre/16	520.00
Octubre/16	1,200.00
Noviembre/16	150.00
Diciembre/16	0.00
Enero/17	190.00
Febrero/17	<u>1,140.00</u>
Total...	3,200.00

### 5.3. OBSERVACIONES.

#### 5.3.1 INCONSISTENCIAS OBSERVADAS EN EL PAGO DE VIATICOS POR MISIONES OFICIALES AL INTERIOR DEL PAIS.

Al examinar la documentación que respaldan los pagos de viáticos devengados por misiones oficiales al interior del país, durante los meses de septiembre a diciembre 2016 y de enero y febrero 2017, por un valor de US \$ 9,803.11, se observó lo siguiente:



- a) Liquidaciones de Viáticos correspondientes al periodo examinado, que carecen de la Orden de Trabajo del Jefe inmediato para realizar la misión, adjuntándole únicamente la solicitud del vehículo de la Misión Oficial, lo cual no constituye una Orden de Trabajo, debido a que no especifica el tiempo estimado del trabajo a desarrollar y el producto a obtener, según detalle:

Cod. Empleado	Recibo de Viatico No.	Fecha	Misión	Valor Viatico US \$
MA069	474	06-09-2016	Visita al Puerto de Acajutla, el día 01-09-2016.	6.29
MO001	529	30-09-2016	Visita al Puerto de Acajutla, el día 28-09-2016.	6.29
MM454	584	07-11-2016	Visita a la Ciudad de Usulután, el día 04-11-2016	5.71
CG054	585	08-11-2016	Visita al Puerto de Acajutla, el día 04-11-2016	6.29
TN004	586	08-11-2016	Visita al Puerto de Acajutla, el día 04-11-2016.	6.29
CH019	61	25-01-2017	Visita al Puerto de La Unión, el día 24-01-2017.	6.86
AZ007	79	27-01-2017	Visita al AIES/MOARG, el día 23-01-2017	6.29
AV014	80	27-01-2017	Visita al AIES/MOARG, el día 23-01-2017	6.29

- b) Viáticos cancelados, sin cumplir con las 7 horas establecidas como tiempo mínimo de permanencia fuera de la sede oficial, según Memorandum GG-106 del 19/07/2016, emitido por la Gerencia General.

Código Empleado	Recibo de Viatico No.	Fecha	Misión	Tiempo utilizado	Valor Viatico US \$
CC391	34	18-01-2017	Visita al AIES-MOARG, el día 17-01-2017, desde las 11:00 a.m. hasta las 17:00.	6:00 H.	5.71
JH005	35	18-01-2017	Visita al AIES-MOARG, el día 17-01-2017, desde las 11:00 a.m. hasta las 16:38.	5:38 H.	6.29
MA069	40	18-01-2017	Visita al AIES-MOARG, el día 17-01-2017, desde las 11:00 a.m. hasta las 16:45.	5:45 H.	6.29
TG003	48	19-01-2017	Visita al AIES-MOARG, el día 19-01-2017, desde las 11:00 a.m. hasta las 16:45.	6:15 H.	5.71
RB021	50	23-01-2017	Visita al AIES-MOARG, el día 20-01-2017, desde las 10:00 a.m. hasta las 16:00.	6:00 H.	6.29

El Memorándum GG-106/2016, del 19/07/16, emitido por la Gerencia General, relacionado con el pago de viáticos, establece:



- a) En el recibo de cobro de viatico, debe especificarse el destino de la misión y la actividad para la cual fue asignado, **adjuntando el documento de soporte de la actividad a realizar.**
- b) Para tener derecho al pago de un viatico debe cumplirse con al menos siete horas fuera de la sede oficial, es decir, en cualquiera de los siguientes horarios: Desde antes de las 6:00 a.m. hasta las 12:00 p.m.; Desde las 6:00 a.m. hasta la 1:30 p.m. ó, Desde las 1:30 p.m. hasta las 8.30 p.m.

El Reglamento de Viáticos de la Comisión, establece en el Art. 15: "...Todo empleado y/o personal particular a la que CEPA le asigne una misión oficial, sin límite de días, tendrá derecho al pago de viáticos, siempre y cuando el desplazamiento sea igual o mayor a 35 kilómetros desde la sede de trabajo, y se aplicarán las siguientes regulaciones:

- a. Se pagará **un viatico** cuando la misión se realice en un día y en cualquiera de los siguientes horarios:  
**Desde antes de las 6.00 a.m. hasta las 12.00 p.m.**  
**Desde las 6.00 a.m. hasta la 1.30 p.m.**  
**Desde la 1.30 p.m. hasta las 8.30 p.m.**
- b. Se pagaran **dos viáticos** cuando la misión se realice en un día y en cualquiera de los siguientes horarios:  
**Desde antes de las 6.00 a.m. hasta la 1.30 p.m.**  
**Desde las 6.00 a.m. hasta las 8.30 p.m.**

El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, establece en Romanos VI. Subsistema de Tesorería, C. 2. 6., Normas sobre los Fondos Circulantes de Monto Fijo, Numeral 2. Manejo del Fondo: "Las Instituciones, posteriormente a la constitución del Fondo, deberán nombrar mediante Acuerdo Ejecutivo interno, Punto de

Acta o Resolución, a los Encargados del Fondo y Refrendarios respectivos, así como a los Responsables de las Cajas Chicas, en caso de ser necesario el manejo de las mismas.

Los funcionarios mencionados en el párrafo anterior, serán responsables solidaria y pecuniariamente por el manejo del fondo para el cual se nombren y deberán rendir fianza de fidelidad antes de tomar posesión de sus cargos, de conformidad a lo establecido en el Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas”.

La causa de la condición encontrada, se origina porque a criterio del Encargado del Fondo Circulante, cuando los comprobantes de viáticos le son entregados para su cancelación, ya han sido revisados y avalados por otra persona.

Como consecuencia de lo anterior, se corre el riesgo de cancelar viáticos que no cumplen con los requisitos legales y por lo tanto afectar el patrimonio institucional.

### **RECOMENDACIÓN No. 1.**

Se recomienda al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de Oficina Central, efectuar el pago de viáticos, siempre y cuando las liquidaciones presentadas cumplan con los requerimientos legales, tales como; Orden de Trabajo para realizar la misión, autorizada por el Jefe y cumplimiento de horas necesarias de permanencia fuera de la sede oficial (7 horas).

### **COMENTARIOS ENCARGADO FONDO CIRCULANTE.**

El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo, manifestó que los documentos de viáticos cuando le son entregados para su cancelación, ya vienen debidamente revisados y autorizados por lo que procede a su cancelación, sin embargo le dará cumplimiento a su recomendación.

### **COMENTARIOS AUDITOR.**

Efectivamente, se observó que todos los comprobantes de viáticos que le son entregados para su cancelación ya están debidamente revisados; sin embargo, el Encargado del Fondo al observar inconsistencias en los documentos, debería comunicarlo por escrito al Gerente Financiero, lo cual le evitaría observaciones en revisiones posteriores.

### **GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LA RECOMENDACIÓN:**

Recomendación en proceso de cumplimiento.

#### **1) SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES EN PROCESO SEGÚN INFORME REF. UAI- 01 2016.**

Se hizo un seguimiento a Recomendaciones en Proceso, establecidas en Informe de Examen Especial al devengamiento de viáticos por comisión interna y externa, en Oficina Central, periodo del 1 de septiembre al 30 de noviembre 2015, según Informe Ref. UAI-01/2016. Dicho Informe contiene una Recomendación en Proceso segregada en Literales a. b. c, y d., así:

RECOMENDACIÓN SEGÚN INFORME REF. UAI-01/2016	COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION S/INFORME UAI-01/2016.	SEGUIMIENTO ACTUAL
<p><b>1) Condición.</b></p> <p>Al verificar los documentos que respaldan los pagos de viáticos por misiones oficiales al interior del país, según registros contables de los meses de septiembre a noviembre/15, se observaron algunas inconsistencias, como las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Algunos recibos por cobro de viáticos, no incluyen el destino de la misión, por lo tanto resulta difícil determinar, si cumple con el desplazamiento el cual debe ser igual o mayor a 35 kilómetros desde la sede del trabajo.</li> <li>2. Recibos que no establecen si el cobro de viáticos corresponde a desayuno, almuerzo o cena.</li> <li>3. Algunos recibos no establecen el valor del viático cobrado, no obstante que el Art. 16 del Reglamento clasifica el valor del viático, de acuerdo al cargo, así:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Para funcionarios, ejecutivos y profesionales US \$6.86 por viático.</li> <li>b) Para Jefes de Sección, colaboradores y auxiliares administrativos: US \$6.29 por viático.</li> <li>c) Para operarios no especializados y personal de servicios varios: US \$5.71 por</li> </ol> </li> </ol>	<p>Al respecto, el Sr. Roberto Hidalgo, Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de Oficina Central, manifestó estar de acuerdo con la recomendación y por lo tanto le dará cumplimiento</p> <p>Grado de cumplimiento de la recomendación.</p> <p>Recomendación en proceso.</p>	<p><b>Recomendación No. 1 Cumplida</b></p> <p>Mediante correo del 25 de abril 2017, el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de Oficina Central, manifestó lo siguiente:</p> <p>Con relación a lo recomendado en el literal a. Solicitó a los Jefes de las diferentes Jefaturas de Oficina Central, llevar registros por el devengamiento de viáticos de sus empleados y que en los cobros deberán incluir a la liquidación, el destino de la misión, horario de salida y regreso y si corresponden a desayuno, almuerzo o cena.</p> <p>Se verifico que los recibos de liquidación incluyen el destino de la misión y horario de salida y regreso, pero algunos no indican el tiempo de alimentación, sea desayuno, almuerzo o cena.</p> <p>En lo concerniente al literal b. Se han implementado controles a fin de que el empleado que cobra viáticos por misión oficial, no haya cobrado ningún valor en concepto de tiempo extraordinario y que los recibos presentados incluyan, lugar de destino, 35 kilómetros o más en el desplazamiento de la sede y cumplimiento de horarios.</p> <p>Se constató que los empleados que han hecho uso del derecho de viáticos, no han cobrado ningún valor en concepto de tiempo extraordinario.</p> <p>En cuanto al literal c. Solicitó a las Jefatura de Oficina Central que los viáticos, sean cobrados por sus colaboradores semanal o quincenal, de acuerdo a la misión.</p>



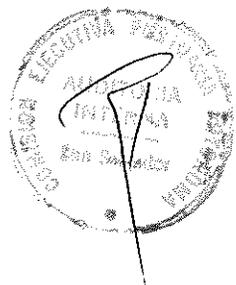
viático.

4. Recibos que no establecen la hora por la cual se cobra el viático, no obstante que el Reglamento define tres horarios para tener derecho a un viático, dos viáticos y tres viáticos en el día.

**Recomendación No. 1**

**1. Al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo:**

- a. Solicite a los jefes de las diferentes Unidades de Oficina Central, llevar registros detallados del devengamiento de viáticos por servidor, a fin de evitar duplicaciones en el pago. Además, de acuerdo al Art. 15 del Reglamento de Viáticos vigente, los recibos por cobro de viáticos, deben incluir el destino de la misión, el horario de salida y regreso, si corresponden a desayuno, almuerzo o cena
- b. Dar cumplimiento a lo que establecen los Arts. 6, 15 y 16 del Reglamento de viáticos, en lo referente a: Verificar que el empleado que haga uso al derecho de viáticos, no haya cobrado ningún valor en concepto de horas extraordinarias, en el mismo periodo; que los recibos presentados incluyan: lugar de destino; 35 kilómetros o más en el desplazamiento desde la sede y cumplimiento de horarios.
- c. Instruir a las diferentes jefaturas, en el sentido que los viáticos sean cobrados semanal o quincenalmente, de acuerdo a la misión, a fin de evitar confusión en



Se comprobó que algunos comprobantes de liquidación de viáticos, son cobrados hasta 16 días hábiles después de efectuada la misión oficial

En lo que respecta al literal d. El Encargado de Sección Tesorería, solicitó al Gerente de Sistemas de Información, sustituir la normativa que contiene el formulario para el cobro de los trámites de viáticos en el SADFI, por la siguiente: **“Conforme a la Regulación para el Pago de Viáticos, contenida en el Reglamento de Viáticos vigente, de fecha 6 de enero de 2011”.**

Se comprobó que a partir de abril 2017, el formulario para el trámite de cobro de los viáticos en el SADFI, contiene la nueva normativa descrita anteriormente.

Se tuvo a la vista correo del 28 de abril 2017, donde el Encargado del Fondo Circulante ha solicitado a las diferentes Jefaturas de Oficina Central, llevar registros por el devengamiento de viáticos de sus empleados y que en los cobros deberán incluir a la liquidación, el destino de la misión, horario de salida y regreso y si corresponden a desayuno, almuerzo o cena.

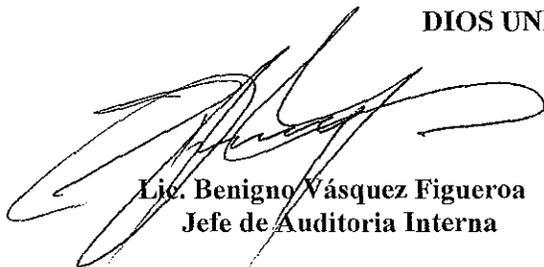
<p>las fechas de devengamiento.</p> <p>d. Solicite al Gerente de Sistemas de Información, sustituya la normativa que contiene el formulario para el trámite de cobro de los viáticos en el SADFI, por el siguiente: “Conforme a la Regulación para el Pago de Viáticos, contenida en el Reglamento de Viáticos vigente, de fecha 6 de enero de 2011”.</p>		
---	--	--

**CONCLUSION.**

De acuerdo a los resultados obtenidos en el Examen Especial al devengamiento de viáticos por comisión interna y externa en Oficina Central, se concluye que el devengamiento y pago de viáticos por comisión interna y externa, es razonable, excepto por algunas inconsistencias observadas en ciertas liquidaciones presentadas por los solicitantes de viáticos, tales como incumplimiento del horario establecido y falta de Orden de Trabajo, por lo que se hicieron las recomendaciones pertinentes. Se hizo un seguimiento a una recomendación en proceso contenida en Informe Ref. UAI- 01/2016, observándose que esta fue cumplida.

Los resultados obtenidos en el presente Informe de Examen Especial, se refieren únicamente a la actividad realizada denominada: “**Examen Especial al devengamiento de viáticos por comisión interna y externa en Oficina Central, verificando el cumplimiento de la normativa vigente, durante los meses de septiembre a diciembre 2016 y enero y febrero 2017.**”, siendo únicamente para información y uso de Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General, Gerencia Financiera, Jefe Departamento Administración de Personal y Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de Oficina Central, y no se deberá usar para ningún otro propósito.

**DIOS UNION LIBERTAD**



**Lic. Benigno Vásquez Figueroa**  
**Jefe de Auditoría Interna**



c. c. Gerencia General  
Gerencia Financiera  
Jefe del Departamento Administración de Personal, Oficina Central.  
Lic. Carlos Soto, Gerencia Financiera,  
Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo Oficina Central.  
Archivo.