

Ref. UAI – 05/2018

**COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**INFORME DE AUDITORIA**

**EXAMEN ESPECIAL DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA Y  
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS DE LA  
CEPA,**



**San Salvador, 11 de Mayo de 2018.**

## INDICE

|    | <u>Contenido</u>           | <u>Pagina</u> |
|----|----------------------------|---------------|
| 1  | ANTECEDENTES DEL EXAMEN    | 1             |
| 2. | OBJETIVOS DE LA AUDITORIA. | 1             |
| 3. | ALCANCE DE LA AUDITORÍA    | 2             |
|    | METODOLOGIA.               | 2             |
| 6. | RESULTADOS DEL EXAMEN      | 3-5           |
| 7. | CONCLUSIÓN.                | 6             |



**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

11 de Mayo de 2018.

REF. UAI 05/2018.

**Ing. Nelson Edgardo Vanegas.**  
**Presidente**  
**Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.**  
**Presente.**

Comunico a usted, que con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades descritas en nuestro Plan de Trabajo correspondiente al 2018 y Orden de Trabajo No. 09, del 9-04-2018, se desarrolló una actividad denominada: "Examen Especial de Seguimiento y Verificación de la existencia de Manuales Administrativos y Operativos de la CEPA, contenidos en las NTCIE de la Comisión", para lo cual nos apersonamos en los Departamentos de Planificación y Desarrollo y Gestión de Procesos de Oficina Central, a fin de obtener el apoyo y documentación necesarios para realizar la actividad.

**1. ANTECEDENTES DEL EXAMEN.**

De conformidad a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), emitidas por la CEPA, en el Art. 1, se establece que se constituirán las directrices básicas que regularán, guiarán y limitarán las acciones y operaciones a desarrollarse, aplicables con carácter obligatorio a todos los funcionarios y empleados que la conforman. En función de lo anterior, La Unidad de Auditoría Interna, ha planificado la presente actividad, que le permitirá conocer si la Administración cuenta con los Manuales, Instructivos o Guías, que le permitan desarrollar sus actividades de acuerdo a los objetivos previstos.

**2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**

**2.1 Objetivo general**

Determinar mediante la verificación de la documentación existente, si la institución cuenta con los Manuales, Instructivos o Guías, necesarios para realizar sus actividades, de acuerdo a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión.



## 2.2 Objetivos específicos

- a. Comprobar el cumplimiento de lo establecido en las NTCIE, en cuanto a contar con los Manuales, Instructivos o Guías, necesarios para facilitar el desarrollo de las actividades de la Comisión.
- b. Establecer si los Manuales e Instructivos verificados, se encuentran debidamente aprobados por la autoridad competente.
- c. Comprobar si los documentos verificados se encuentran debidamente actualizados.
- d. Contribuir con la Administración, realizando las recomendaciones que sean necesarias, de acuerdo a los resultados obtenidos.

## 3. ALCANCE DEL EXAMEN

El presente examen comprende la verificación de los Manuales, Instructivos o Guías, que de conformidad a Normas Técnicas de Control Interno Específicas emitidas por CEPA, deben existir en la Comisión, para facilitar la ejecución de las actividades en cada una de las empresas, determinando si están completos o es necesaria la elaboración de algunos, al 9 de abril de 2018.

## 4. METODOLOGIA

- a. Se llevó a cabo reuniones con los Departamentos de Planificación y Desarrollo y Gestión de Procesos, para **verificar** si existe un control de los Manuales, Instructivos y Guías que establecen las NTCIE.
- b. Se solicitó la documentación necesaria, para establecer la existencia de algunos documentos que inicialmente se había considerado como no existentes.
- c. Se solicitó información relacionada con documentación en poder de las empresas de la Comisión.



## 5. RESULTADOS DEL EXAMEN.

Luego de efectuados los procedimientos de auditoria necesarios, se determinó que de acuerdo a las NTCIE de CEPA, la institución debe contar con al menos 48 documentos, entre Manuales, Instructivos y Guías. Mediante la revisión realizada, se observó que CEPA, aún tiene pendiente de elaborar o aprobar, 13 documentos, los cuales se detallan a continuación:

| No. | Nombre del documento  | CORRILOR LEGAL  | PLAN DE ACCIÓN<br>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos   |
|-----|---|---|--|
| 1   | "Guía para Elaboración de Planes Operacionales y Presupuesto Institucional" | Art.36.- Para la elaboración de los planes anuales operativos y necesidades financieras presupuestarias por parte de las empresas y unidades organizativas así como la integración del plan anual Operativo Institucional y Proyecto de Presupuesto Anual Institucional , la Gerencia de Planificación y Concesiones y Gerencia Financiera , elaborara la "Guía para Elaboración de Planes Operacionales y Presupuesto Institucional"   | Coordinar una reunión de trabajo con el Departamento de Planificación y Jefatura de la Sección de Presupuesto, para unificar los documentos que manejan y establecer lineamientos para Planes Operativos y para elaborar el Presupuesto Institucional.   |
| 2   | Sistema de Gestión de Riesgos Institucionales                               | Art.43.- La administración Superior, aprobara el Sistema de Gestión de Riesgos Institucionales, en el marco de los requerimientos del Sistema de Control Interno, el cual desarrollara su conceptualización, interrelaciones con otros sistemas institucionales, responsabilidades, calificación de riesgos, metodología para la identificación, valoración y la gestión de los riesgos, tanto internos como externos, entre otros. Serán parte de este sistema los manuales de procedimientos correspondientes.  | Presentar el documento borrador que ya ha sido elaborado y la propuesta de organización del Comité para Gestión del Riesgo Institucional que lleve a cabo la implementación del Sistema de Gestión.  |
| 3   | Políticas de Servicios Portuarios, Aeroportuarios y Ferroviarios            | Art.51.- La Junta Directiva, las gerencias de las empresas y las unidades organizativas correspondientes, definirán las políticas de servicios portuarios, aeroportuarios y ferroviarios, por el uso de las instalaciones y por todo servicio que venda o preste CEPA y la aplicación del control interno en la producción de los mismos, del grado de satisfacción de los usuarios y del impacto de sus programas o actividades de calidad y mejora continua, para proporcionar mayor satisfacción en calidad y seguridad, mayor productividad y menos costos. | Se posee documento en etapa de revisión de los Gerentes de Empresa, el cual se presentará a la Administración Superior, para visto bueno de la Presidencia y posteriormente, la elaboración de un Memorándum Justificativo para presentar a Junta Directiva.   |
| 4   | Programa Integral de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.                 | Art.55 CEPA contará con un Programa Integral de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a corto, mediano y largo plazo y las empresas lo tendrán en el área de su competencia para:<br>a) Maquinaria y equipo, indispensable para operar los servicios portuarios y aeroportuarios; y<br>b) Instalaciones, edificaciones y terrenos, especialmente los relacionados con los servicios;  | Con respecto al Programa de Mantenimiento, cada empresa cuenta con el programa de mantenimiento anual preventivo y correctivo para los diferentes tipos de bienes. Los Manual de Procedimientos de Mantenimiento, se están actualizando e incluirán los Lineamientos y Normas Generales para elaborar su programa anual. |





| No | Nombre del documento  | CRITERIO LEGAL   | Plan de Acción<br>Departamento de Desarrollo y<br>Gestión de Procesos   |
|----|---|--|---|
| 5  | Política y criterios técnicos de Adquisición de Equipo y Maquinaria Nueva | Art.57 La Presidencia o Gerencia General en su caso, aprobará las políticas y criterios técnicos de adquisición de equipo y maquinaria nueva, las empresas planificarán con la debida anticipación las fechas de su adquisición, en relación a los que estén en operación y a las nuevas demandas y necesidades que impone el entorno en materia de seguridad, calidad y oportunidad en los servicios. | Elaborar el documento de Políticas y presentarlo a la Administración Superior, para que sea validado por las empresas de CEPA, luego para visto bueno de la Presidencia y posteriormente la elaboración de un Memorándum Justificativo para presentar a Junta Directiva.  |
| 6  | Política de Inversión y Procedimientos                                    | Art.68.- Las inversiones en obras físicas o de infraestructura ejecutadas, ya sea por administración o contrato, nuevas, ampliaciones o modificaciones de las existentes, constituyen inversiones públicas y se regirán por la política de inversión y procedimientos emitidos por CEPA para tal efecto, las que se desarrollarán en el marco de la Normativa legal y técnica vigente                  | Se posee documento en etapa de revisión para presentar a la Administración Superior, el documento validado por las empresas de CEPA, para visto bueno de la Presidencia y posteriormente, la elaboración de un Memorándum Justificativo para presentar a Junta Directiva.   |
| 7  | Instructivo de Administración de Contratos                                | Art.95.- Las empresas y unidades organizativas requirentes de bienes y servicios, según el caso, deberán de dar cumplimiento al Instructivo de Administración de Contratos y velaran por el cumplimiento de las condiciones pactadas en la contratación.   | Se recopilará información en conjunto con el Asesor de Junta Directiva, Gerencia Financiera y con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para elaborar un documento con base a la información y procedimientos institucionales existentes, tomando en cuenta los lineamientos de la LACAP y RELACAP.  |
| 8  | Política Financiera y Presupuestaria                                      | Art.97.- La política financiera y presupuestaria, la emitirá la dirección superior a través de la Gerencia General, en el marco de la Normativa Legal y técnica aplicable en función de objetivos y prioridades institucionales  | Elaborar el documento de Política en coordinación con la Gerencia Financiera, para visto bueno de la Presidencia y posteriormente, la elaboración de un Memorándum Justificativo para presentar a Junta Directiva.  |
| 9  | Manual de Políticas y Procedimientos financieros                          | Art. 127.- Los aspectos correspondientes a documentación de soporte de niveles de autorización, entrega de Quedan y pago a proveedores nacionales y extranjeros, autorización y liquidación de anticipos y plazo para facturación de servicios, estarán regulados en el Manual de Políticas y Procedimientos Financieros, que al respecto mantendrá la Gerencia Financiera.                            | Se coordinará con la Gerencia Financiera, una reunión de trabajo para establecer un Plan de Seguimiento y articulación de la documentación de cada una de las secciones de dicha gerencia.<br>Nota: Para los numerales 8 y 9, referente a la Política Financiera y Presupuestaria y el Manual de Políticas y Procedimientos Financieros, se propone realizar un solo documento. |
| 10 | Políticas y Procedimientos para la revisión integral del Pliego Tarifario | Art. 131.- Las políticas y procedimientos para la revisión integral de actualización del pliego tarifario de la facturación portuaria y aeroportuaria de los diferentes servicios que prestan las empresas de CEPA.  | Presentar a la Administración Superior, el documento validado por las empresas de CEPA, para visto bueno de la Presidencia y posteriormente, la elaboración de un Memorándum Justificativo para presentar a Junta Directiva.  |
| 11 | Manual de Procedimientos de Facturación                                   | Art.136.-Las secciones de Facturación de las empresas de CEPA, serán las responsables de verificar que todos los componentes de cobro emitidos hayan sido registrados y que los valores facturados y contabilizados coincidan. Su procedimiento deberá estar regulado en el Manual de Procedimientos de Facturación.   | Los Manuales de Facturación vigentes son:<br>AIES-MOARG (2018).<br>PUERTO DE ACAJUTLA (2017)<br>OFICINA CENTRAL (2001)<br>PLU (Se trabaja en con el Manual de Oficina Central).   |
| 12 | Manual de Procedimientos Jurídicos  | Art. 145.- La Junta Directiva, aprobará las políticas y procedimientos que permitirán la agilización de la gestión jurídica. Estos deberán ser documentados, aprobados, actualizados y divulgados internamente, a través del "Manual de Procedimientos Jurídicos".   | Darle seguimiento a la Gerencia Legal, para revisar avances en el documento borrador para replantear un programa de trabajo y finalizar el Manual.  |

| No. | Nombre del documento  | CRITERIO LEGAL  | Plan de Acción<br>Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos   |
|-----|---|---|--|
| 13  | Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de registros de avances físicos y financieros | Art. 173.- Las políticas y procedimientos para la conciliación periódica de registros de avances físicos y financieros de proyectos de inversión y/o administrativos o de datos generados por las operaciones de las empresas de la comisión, serán formulados y divulgados por la Unidad organizativa correspondiente. | Trabajar en un documento en coordinación para la Gerencia Financiera, Gerencia de Ingeniería y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para visto bueno de la Presidencia y posteriormente, la elaboración de Memorándum Justificativo, para presentar a Junta Directiva. |

El Artículo 1 de las Normas técnicas de Control Interno Especificas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma de la CEPA, establecen lo siguiente: constituirán las directrices básicas que regularan, guiaran y limitaran las acciones y operaciones a desarrollarse, aplicables con carácter obligatorio a todos los funcionarios y empleados que la conforman.

El origen de la falta de algunos documentos contenidos en las NTCIE, radica en que los Departamentos de Planificación y Desarrollo y Gestión de Procesos, no habían realizado un análisis profundo del contenido de las NTCIE, a efecto de establecer si la Comisión contaba con todos los documentos que establece dicha normativa.

La falta o inexistencia de Manuales, Políticas e Instructivos, podrían afectar el normal desarrollo de las actividades de la Comisión, en vista que hay operaciones administrativas y/o operativas, que requieren de lineamientos para llevarse a cabo; la falta de lineamientos podría permitir en algunos que las unidades, actuar con cierta discrecionalidad.



### Recomendación No.1

Se recomienda a las Jefaturas de Planificación y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos, efectuar las coordinaciones necesarias, para la actualización, aprobación y/o elaboración de aquellos documentos pendientes, según lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Comisión, estableciendo las comunicaciones respectivas con las unidades involucradas ya sea en Oficina Central, o en las empresas.

### Comentarios de la Administración.

El Coordinador del Departamento de desarrollo y Gestión de Procesos, expresó sus comentarios, los cuales se incluyen en el cuadro que antecede.

### Grado de cumplimiento

En vista de los comentarios expresados por el Coordinador del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos, la recomendación queda en proceso de cumplimiento.

6. **CONCLUSION.**

Luego de efectuada la verificación y análisis de la documentación presentada, relacionada con la existencia de Manuales, Instructivos, Políticas y Guías, según lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión, se concluye que únicamente están pendientes de elaborar o agilizar la aprobación, de 13 documentos y que de acuerdo a lo expresado por el Coordinador del Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos, se harán las coordinaciones necesarias con las áreas responsables, a efecto que la documentación pendiente esté elaborada y aprobada al más corto plazo. Durante la presente revisión se observó que el Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos, trabaja en la elaboración de otros documentos, que aunque no están contenidos en las NTCIE de CEPA, son necesarios para facilitar el desarrollo de actividades de la Comisión.

Los resultados obtenidos en el presente Informe de Examen Especial, se refieren únicamente a la verificación de documentos relacionados con el examen denominado: "Examen Especial de Seguimiento y Verificación de la existencia de Manuales Administrativos y Operativos de la CEPA, contenidos en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión", siendo únicamente para información y uso de Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General, Departamento de Planificación y Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos, y no se deberá usar para ningún otro propósito.

**DIOS UNION LIBERTAD**



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

Cc. Gerencia General.  
Departamento de Planificación.  
Departamento de Desarrollo y Gestión de Procesos  
Archivo.

