



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE AUDITORIA NO. 02/2017

**AUDITORIA ESPECIAL AL PROCESO DE NOTIFICACIÓN
CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE
FOPROLYD Y SU REGLAMENTO, Y ACTIVIDADES DE APOYO A
LAS DIVERSAS UNIDADES DE GESTIÓN POR PARTE DE LA
UNIDAD JURÍDICA**

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2016



ÍNDICE

ÍNDICE	1
1. OBJETIVOS	3
1.1 Objetivo General	3
1.2 Objetivos Específicos	3
2. ALCANCE DE LA AUDITORIA	3
3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS	3
4. PRINCIPALES LOGROS	4
5. RESULTADO DE LA AUDITORIA	5
6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES REALIZADAS POR AUDITORIA INTERNA, CORTE DE CUENTAS Y FIRMAS PRIVADAS	5
7. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	9
8. CONCLUSIÓN	9
9. PÁRRAFO ACLARATORIO	10



San Salvador, 18 de abril de 2017.

Sres. Miembros de Junta Directiva

Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado

Presente.

El presente informe contiene los resultados de la Auditoría Especial al proceso de notificación conforme a los plazos establecidos en la Ley de FOPROLYD y su Reglamento, y Actividades de Apoyo a las Diversas Unidades de Gestión por parte de la Unidad Jurídica, por el período 01 de enero al 31 de diciembre de 2016. La auditoría fue realizada en cumplimiento a los Arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

En el cual no se reportan observaciones.



1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General.

Realizar una Auditoría Especial a la Unidad Jurídica para evaluar los procesos Administrativos, Operativos y Legales (incluida la notificación a Beneficiarios y solicitantes).

1.2 Objetivos Específicos.

- a) Evaluar el control interno implementado en las distintas actividades de la Unidad Jurídica.
- b) Verificar que se cumpla con los plazos establecidos en la Ley de FOPROLYD para realizar la notificación a los Beneficiarios y Solicitantes de beneficios de la Institución.
- c) Analizar y documentar que se cumplan con las disposiciones legales al momento de emitir los contratos, convenios, opiniones jurídicas y otros documentos que elabora la Unidad Jurídica.

2. ALCANCE DE LA AUDITORIA.

El presente trabajo consistió en realizar una Auditoría Especial al proceso de notificación conforme a los plazos establecidos en la Ley de FOPROLYD, su Reglamento y actividades de apoyo a las diversas Unidades de Gestión por parte de la Unidad Jurídica, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, y fue realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS.

Los principales procedimientos de auditoría realizados para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, fueron los siguientes:

- Se verificó la aplicación del plazo de notificación de acuerdo a la Ley de FOPROLYD y su Reglamento para las distintas resoluciones emitidas por Comisión Técnica Evaluadora (Primera evaluación, Admisión de recurso de recurso de revisión, Resolución de recurso de revisión y Admisión de recurso de apelación).
- Evaluación del control interno establecido tomando como base el Manual de Políticas, Normas y Procesos de la Unidad Jurídica vigente aprobado por Junta Directiva; además, la delegaciones por medio de Reglamento y Acuerdos de Junta Directiva que relacionan a la Unidad Jurídica.



- Determinación del promedio en días en el cual se realiza la notificación a Beneficiarios y Solicitantes.
- Análisis de la documentación que respalda la elaboración, ejecución y documentación referente a las diferentes notificaciones realizadas por la Unidad Jurídica.
- Verificación de los controles de los contratos elaborados de los diferentes tipos emitidos por la Unidad Jurídica durante el año 2016, (El análisis de la aplicación de cada uno se verá en las auditorías relacionadas a la Unidad o Departamento solicitante).
- Adecuado registro en el Sistema de Lisiados (SIABES) en lo concerniente a las gestiones realizadas por la Unidad Jurídica durante el año 2016.

4. PRINCIPALES LOGROS

Se ha solicitado una reforma de Ley para una aplicación en un 100% de lo establecido en el artículo 12 letra g) y que sean considerados 30 días hábiles para la notificación de las resoluciones y Acuerdos de Junta Directiva referente a recursos de revisión y apelación interpuestos por beneficiarios.

La Propuesta de Reformas a la LEY DE BENEFICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO, en adelante “Ley de FOPROLYD”, no se presentó directamente a la Asamblea Legislativa, debido a que la INICIATIVA DE LEY, es decir, la capacidad jurídica de plantear a la Honorable Asamblea Legislativa una propuesta de Ley, la tienen únicamente los funcionarios indicados en el Art. 133 de la Constitución de la República, entre los cuales se encuentra el señor Presidente de la República, por medio de sus Ministros.

En el caso de FOPROLYD ha presentado la propuesta de reforma de Ley a la Presidencia de la República, la cual la ha trasladado a la Secretaría de Asuntos Jurídicos de la Presidencia para que se estudie las reformas propuestas por su impacto en lo legal y financiero.

Posterior a esa etapa el Presidente de la República a través de uno o varios de sus Ministros presentará la iniciativa de Ley a la propuesta de reforma para que sea discutida, avalada y aprobada por la Asamblea Legislativa.



5. RESULTADO DE LA AUDITORIA.

Al efectuar los procedimientos de la Auditoria Especial al proceso de notificación conforme a los plazos establecidos en la Ley de FOPROLYD y su Reglamento, y Actividades de Apoyo a las Diversas Unidades de Gestión por parte de la Unidad Jurídica, se encontraron observaciones de control interno las cuales fueron superadas en el transcurso de la Auditoria.

6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES REALIZADAS POR AUDITORIA INTERNA, CORTE DE CUENTAS Y FIRMAS PRIVADAS

En cumplimiento a las Normas de Auditoria Interna emitidas por la Corte de Cuentas en el marco de la Auditoria, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2016, se realizaron las siguientes actividades referentes a darle seguimiento a las Recomendaciones contenidas en informes de auditorías anteriores:

- 6.1 Se verificó en el informe de Auditoria Externa y no se encontraron recomendaciones a las cuales darles seguimiento.
- 6.2 Se verificó en el informe de la Corte de Cuentas para el año 2015 el cual no contiene recomendaciones a las cuales darles seguimiento.
- 6.3 En los informes emitidos por Auditoria interna se tienen las recomendaciones siguientes:
 - 6.3.1 Recomendaciones emitidas en informe de Auditoría Interna No. 03/2015 denominado Examen de Auditoria al Proceso de Notificación de conformidad a la Ley de FOPROLYD, su reglamento y otras actividades que realiza la Unidad Jurídica aprobadas por Acuerdo de Junta Directiva No. 384.07.2015 de fecha 08 de julio de 2015:

a) Unidad Jurídica

	Recomendación	Grado de implementación
Acción Implementada	<ol style="list-style-type: none">1. Considerando que los cuadros de misión oficial y el registro de las programaciones en el sistema de transporte, constituyen el respaldo para el pago de viáticos:<ol style="list-style-type: none">1.1 Se informe al Departamento de Servicios Generales a través de correos electrónicos cuando se realicen cambios en las programaciones como ampliaciones a la ruta asignada o agreguen nuevos beneficiarios a visitar.1.2 Se documente de forma similar a los cuadros de misión oficial cuando se realizan visitas a las Oficinas Regionales y Acercamientos de Junta Directiva1.3 Se archive de forma cronológica y por colaborador jurídico, los	1.1 IMPLEMENTADA Se ha realizado modificaciones al sistema de transporte integrando viáticos al mismo lo cual se encuentra evidenciado en el instructivo para uso del Sistema de



	Recomendación	Grado de implementación
	<p>cuadros de misión oficial u otro documento que la justifique, a fin de que se facilite la revisión de la información para la autorización de los viáticos.</p> <p>Con relación a la recomendación 1.1. La Jefatura de la Unidad Jurídica instruyó, que toda modificación a las rutas de misiones oficiales programadas y autorizadas, se comunican vía correo electrónico al Departamento de Servicios Generales.</p> <p>Es oportuno aclarar, que desde que se implementó el nuevo Sistema de Transporte, el cual es diferente al que se tenía en 2015, todos los cambios a programaciones antes de ser autorizados se realizan al interior de la UJ, pero las modificaciones sobre rutas autorizadas, se realizan así: Se pide por correo electrónico al Departamento de Servicios Generales que rechace la ruta, para que luego esta Unidad vuelva a digitarla y autorizarla.</p> <p>Con relación a la recomendación 1.2, Los datos de atenciones brindadas en reuniones de acercamiento de JD, son reportadas por los Colaboradores Jurídicos en sus informes semanales, además de informarlas vía correo electrónico a esta Jefatura para trasladarlas a la UPYR para que concentre la información e informe a Gerencia sobre los resultados de la jornada. Las visitas a oficinas regionales para apoyar en labores de atención dejan como respaldo el registro en bitácora de las atenciones, y además son reflejadas en los informes semanales de labores de los Colaboradores Jurídicos que realizan las atenciones en apoyo a dichas oficinas.</p> <p>Con relación a la Recomendación 1.3 hemos venido archivando los informes de forma cronológica, pero no los hemos clasificado por Col. Jurídico, por considerarlo innecesario debido a que el Sistema de Viáticos tiene la ventaja que no permite los Colaboradores Jurídicos registrar un viatico si la misión oficial no está debidamente autorizada, y los compañeros tienen la indicación y así lo hacen, de registrar los viáticos hasta que la misión ha sido plenamente realizada. No obstante, para este año implementaremos la clasificación de los informes por colaborador jurídico, pues consideramos que no afectaría la generación de reportes y que además podría facilitar la consulta segregada de la información.</p>	<p>Registro de Transporte y Viáticos.</p> <p>1.2 IMPLEMENTADA Se tuvo a la vista los reportes elaborados por los colaboradores jurídicos de las actividades realizadas por los colaboradores jurídicos en los acercamientos de Junta Directiva se anexa un documento.</p> <p>1.3 IMPLEMENTADA Se verificó que los reportes de notificaciones se archivan de forma cronológica, al tenerse a la vista expediente respectivo.</p>
Acción implementada	<p>2. La documentación sea clasificada y archivada en forma cronológica por fechas y se posea un mejor control de las referencias de los memorándum emitidos por la Unidad Jurídica. Si es factible, se puedan agrupar en los diferentes tipos de documentación que se generan: Calificación de expedientes de familiares de combatientes fallecidos; Calificación de expedientes de familiares de lisiados fallecidos; Acuerdos de Junta Directiva; Opiniones jurídicas emitidas por la Unidad; Remisión de expedientes notificados; Documentación de contratos de suministro; Documentación de contratos de servicios personales y; Otras que se considere de importancia.</p>	<p>En proceso de implementación</p> <p>Se ha solicitado apoyo a la UGDAI para la clasificación conforme a la tabla de plazos de conservación documental y las actividades que</p>



	Recomendación	Grado de implementación
	Durante el 2016 se trabajó el archivo de la unidad ordenando cronológicamente la información bajo las directrices del Encargado del Archivo Institucional; sin embargo para este año, esperamos siempre con la orientación de dicho Encargado y cumplimiento la expresada recomendación, generar archivos conforme lo ha recomendado esa Unidad de Auditoría, lo cual vendría a cambiar la forma que históricamente hemos archivado la información, pero sin duda representaría ventajas para efectos de consulta y concentración de información.	desarrolla la Unidad Jurídica.
Acción implementada	3. En relación a las calificaciones de expedientes de familiares de combatientes fallecidos, familiares de lisiados fallecidos y a las opiniones jurídicas emitidas por la Unidad. Considerando la importancia en el proceso de obtención de beneficios económicos u otorgamiento de otros beneficios, es recomendable unificar criterios con los miembros de las Comisiones designadas por Junta Directiva, a fin de considerar conveniente, asignarle una referencia alfanumérica de manera que se pueda identificar el tipo de información y su procedencia, facilitando así la referencia con otros documentos. Lo anterior con el objetivo de llevar el control de la emisión de los mismos.	En proceso de implementación Considerando que existe duplicidad en la numeración asignada a las calificaciones; además en las opiniones jurídicas no se encontró el detalle de las opiniones emitidas durante el periodo auditado.
	Sobre esta recomendación consultaremos al Encargado de Archivo la posibilidad de implementarla a partir de este 2017, debido a que consideramos prudente conocer la posición de dicho encargado. De nuestra parte vemos positiva la recomendación y creemos que puede ser beneficiosa su implementación.	Además se encuentra pendiente la asesoría del Jefe de la Unidad de Gestión de Documentos y Archivo Institucional.
Acción implementada	4. El personal de la Unidad Jurídica designado en las diferentes comisiones deberá ser informado por cualquier medio escrito, del estableciendo el período y el término de la Comisión, a fin de tener el historial de la conformación de dicha comisión y deducir responsabilidades en el accionar de las mismas.	IMPLEMENTADA
	Con relación a este aspecto es importante expresar, que no todos los nombramientos los hace la Junta Directiva, ni en todos los casos es la JD quien determina los plazos, sino que en algunos casos es la Ley quien determina la temporalidad o perpetuidad del nombramiento, y en otros es la Junta quien delega. En los casos que es la JD quien delega, desde junio del 2010 a la fecha, la Jefatura da fe, que es el señor Gerente General como Secretario de Junta Directiva, quien transcribe y comunica los nombramientos, informando también a la Jefatura de la Unidad, de forma tal que todas las personas que forman parte de comisiones han sido debidamente informadas de sus nombramientos.	Al haberse notificado los cambios año a año en los comités y comisiones que se nombran por parte de Junta Directiva o por delegación de la Jefatura de la Unidad Jurídica.



	Recomendación	Grado de implementación
Acción implementada	<p>5. Se incluya en la próxima actualización del Manual de Políticas normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica lo siguiente:</p> <p>5.1 El proceso de calificación de documentos de familiares de combatientes fallecidos.</p> <p>5.2 El proceso de calificación de documentos de familiares de isados fallecidos.</p>	<p>En proceso de implementación</p> <p>Por no haber realizado modificaciones al Manual en el 2016</p>
	<p>La Unidad Jurídica, actualmente este revisando el Manual de Políticas Normas y Procedimientos de la UJ para determinar las actualizaciones que deben hacerse, dentro de las cuales se incorporaran los 2 procedimientos indicados en la recomendación de esa Unidad de Auditoría.</p>	

b) Unidad de Prestaciones y Rehabilitación

	Recomendación	Grado de implementación
Acción implementada	<p>Literal b) Considerando que uno de los fines de la declaración jurada es la de permitir abreviar los procedimientos tanto ante las autoridades judiciales como administrativas, sin perder la validez de poder generar una responsabilidad legal para el declarante en caso que la declaración jurada resultare contraria a la verdad de los hechos y que el mismo Reglamento de la Ley de Beneficio para la protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, en el Art. 29-A, literal a), establece que la declaración jurada puede realizarse ante un funcionario del Fondo y no necesariamente ante la Jefatura de la Unidad Jurídica, se considera factible realizar lo siguiente:</p> <p>1. Para cumplir el cometido de agilizar los procedimientos y tener un mejor control interno de los documentos generados en las diferentes fases del proceso de entrega de las prestaciones y beneficios a los solicitantes y beneficiarios de FOPROLYD, se recomienda que todas las declaraciones juradas elaboradas en las Oficinas Centrales se rindan ante el funcionario de FOPROLYD responsable y propietario del procedimiento que las requiere. Estas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gastos funerarios a beneficiarios; b) Testigos sobre lesiones de solicitantes y/o Beneficiarios; c) Beneficiarios por pérdida, destrucción o deterioro de especies; y d) Cualquier otra vinculada al proceso de calificación de beneficiarios, y al otorgamiento de prestaciones. 	<p>IMPLEMENTADA</p> <p>Al haberse solicitado a Junta Directiva la aprobación de Acuerdo No. 384.07.2015</p>
	<p>Se evaluaron cada una de las condiciones y procedimientos por los cuales se generaba las declaraciones juradas, incluyendo para ello la valoración legal que conlleva el levantamiento de la misma, incluido el Código Penal. Por lo que se consideró para cada procedimiento y situación, lo establecido en la Ley del Fondo, Reglamento de Ley, Reglamento Interno y demás normativa, incluyendo las normativas en el marco de derecho de las personas con discapacidad y la responsabilidad profesional de cada empleado, determinando así la propuesta.</p>	



	Recomendación	Grado de implementación
Acción implementada	2. Se elabore un propuesta para identificar, clasificar y valorar la importancia, necesidad y verdadera funcionalidad de las declaraciones que se solicita rindan los solicitantes, beneficiarios y testigos en los diferentes procedimientos establecidos en la Unidad de Prestaciones y Rehabilitación; especificando a su vez los formularios a utilizar y el funcionario responsable de suscribirla en cada uno, para posteriormente solicitar la opinión jurídica sobre la legalidad de la propuesta.	<p>IMPLEMENTADA</p> <p>Al haberse solicitado a Junta Directiva la aprobación de Acuerdo No. 384.07.2015</p>
	<p><i>En atención al Acuerdo de Junta Directiva 384.07.2015 setasistado en memorando UPYR 86/2015 del 21 de septiembre del 2015, la propuesta al respecto, en la que se identifican los procesos en los que se elaboraba Declaración Jurada, y se detalla la modificación del proceso, documento o nota que, en lo pertinente, sustituye a la Declaración Jurada, señalando además el responsable de elaborarlo y firmarlo.</i></p> <p><i>Dicha propuesta originó el Acuerdo de Junta Directiva 569.09.2015. se adjunta al presente memorando y acuerdo de referencia</i></p>	

7. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA

- 7.1 Actualizar el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Jurídica, en vista que se han identificado actividades que no están reguladas (Proceso de calificación de documentos de familiares de combatientes fallecidos y proceso de calificación de documentos de familiares de lisiados fallecidos) y las recomendaciones dadas por Auditoria Interna durante las auditorías realizadas.
- 7.2 Establecer controles que permitan determinar la cantidad de documentos emitidos por la Unidad Jurídica, incluida la numeración alfanumérica.

8. CONCLUSIÓN

De acuerdo a la auditoría realizada se verificó que no se da cumplimiento al plazo para la notificación de los recursos de revisión y apelación, establecidos en el art. 21- A de la Ley de FOPROLYD por ser reducido, considerando las actividades que conlleva el proceso de notificación y debe de transcurrir varios pasos hasta su notificación. Sin embargo, la Administración de FOPROLYD ha presentado a la Presidencia de la República el proyecto de reforma a la Ley el cual se encuentra en estudio antes de ser presentado a la Asamblea Legislativa para su aprobación.

Es de mencionar que en dicha reforma se elimina el plazo tramitar los recursos de revisión y apelación para que sea de aplicación lo establecido en el artículo 12 letra g) de la Ley de FOPROLYD y se pueda notificar las resoluciones y Acuerdos de Junta Directiva referentes a recursos de revisión y apelación en un plazo de 30 días hábiles.

En las actividades de apoyo a las Diversas Unidades de Gestión por parte de la Unidad Jurídica es la elaboración de documentación que respalda la aplicación de las Leyes los cuales



se materializan en Contratos, Opiniones, Convenios, Calificaciones y apoyo directo en la formación de Comités y Comisiones, no encontrando un adecuado control de los documentos emitidos durante el periodo 2016.

9. PÁRRAFO ACLARATORIO

Se realizó una Auditoria Especial al proceso de notificación conforme a los plazos establecidos en la Ley de FOPROLYD y su Reglamento, y Actividades de Apoyo a las Diversas Unidades de Gestión por parte de la Unidad Jurídica, por el período 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, por lo que no se emite opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros; o detallar situaciones específicas que por las características que presentan, sean riesgos potenciales para la el Proceso Auditado y Actividades de Apoyo en vista que solo se toma una muestra del universo de las actividades realizadas.

San Salvador, 18 de abril de 2017.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Licenciada **Carmen Elena Alfaro Peña**
Jefe de Unidad de Auditoria Interna de FOPROLYD

