



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE AUDITORÍA No. 09/2016

**EXAMEN ESPECIAL A LAS PRESTACIONES QUE
RECIBEN LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE
FOPROLYD**

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015.



ÍNDICE

ÍNDICE	2
I. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA	4
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	4
II. ALCANCE DE LA AUDITORIA	5
III. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS	5
IV. RESULTADOS DE LA AUDITORIA.	7
V. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA ANTERIOR	19
a) DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS	20
b) DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD	26
c) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN	27
d) LABORATORIO DE PRÓTESIS	27
VI. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA PARA MEJORAS EN EL CONTROL INTERNO	32
VII. CONCLUSIÓN	35
VIII. PÁRRAFO ACLARATORIO	35



San Salvador, 13 de marzo de 2017

Señores
Miembros de Junta Directiva
Presente.

Atentamente se remite el informe de la Auditoría a las Prestaciones que reciben las personas beneficiarias, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, en el cual se presentan las siguientes observaciones:

a) DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

1. Diferencias en los saldos de Fondos Ajenos en Custodia presentados por el Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos.

b) DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS Y UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

1. Saldos de años anteriores pendientes de liquidar.

c) DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD

1. Referencias de evaluaciones con médicos especialistas anuladas del Sistema informático.

d) LABORATORIO DE PRÓTESIS

1. Falta de reportes de programación y elaboración de prótesis y órtesis.

e) UNIDAD DE INFORMÁTICA

1. Incumplimiento a acuerdo de Junta Directiva N° 220.04.2016



I. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

Objetivo General

- Realizar una auditoria especial a las prestaciones económicas, en salud, especie y servicios provistos por FOPROLYD a sus personas beneficiarias durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en el proceso de atención y entrega de las prestaciones a las que tienen derecho las personas beneficiarias.

Objetivos Específicos

- Evaluar el control interno de las actividades relacionadas con la entrega de las prestaciones a personas beneficiarias de acuerdo a la Ley de FOPROLYD.

Objetivos Específicos de Auditoria al Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos:

- Constatar el cumplimiento del Reglamento de Prestaciones a las personas beneficiarias de FOPROLYD.
- Analizar el proceso de elaboración de las planillas periódicas, complementarias y prestaciones adicionales realizadas a Personas Beneficiarias lisiados, familiares de combatientes fallecidos y familiares de lisiados fallecidos.
- Verificar la entrega referencias de pago emitidas durante el año 2015.
- Analizar los saldos de prestaciones económicas pendientes de pago de las provisiones de años anteriores.

Objetivos Específicos de Auditoria al Departamento de Seguimiento y Control en Salud, que incluye a la Sección de Salud Mental:

- Asegurarnos del cumplimiento del Manual de Políticas, Normas y Procesos utilizados en las diferentes funciones (entrega de servicios de salud y especies a las personas beneficiarias, entre otras).
- Comprobar que los costos de las prestaciones entregadas a las personas beneficiarias se encuentren actualizadas.
- Verificar la entrega de las prestaciones en salud y especies entregadas a las personas beneficiarias de FOPROLYD de acuerdo a la naturaleza de sus lesiones y al porcentaje de discapacidad otorgado.



Objetivos Específicos de Auditoría al Departamento de Atención y Orientación:

- Verificar el cumplimiento del Manual de Políticas, Normas y Procesos utilizados en las diferentes funciones del Departamento de Atención y Orientación (Entrega de refrigerios y el servicio de alojamiento a personas beneficiarias y solicitantes de FOPROLYD).
- Analizar el cumplimiento en la entrega de prestaciones establecidas a las personas beneficiarias y solicitantes conforme al expediente del Administrador de Contrato, los pagos realizados a los proveedores, de los contratos realizados durante el año 2015.

Objetivos Específicos de Auditoría al Laboratorio de Prótesis.

- Verificar que exista un adecuado proceso en la recepción, consumo y retiro de materia prima para la elaboración y reparación de prótesis.
- Comprobar que la elaboración y reparación de prótesis cuentan con la respectiva autorización.
- Verificar que se realicen las programaciones de los servicios que ofrece el LABPRO.
- Revisar la aplicación contable de los costos de la elaboración y reparación de prótesis realizadas.
- analizar el cumplimiento en las disposiciones administrativas que regulan las materias primas, el proceso de elaboración y reparación de prótesis con su respectiva autorización, las programaciones del personal; además verificar el registro contable de los trabajos realizados durante el año 2015.

II. ALCANCE DE LA AUDITORIA

Realizamos la Auditoría Especial a las Prestaciones que reciben las personas beneficiarias de FOPROLYD, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, y dicho examen fue realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Para tal efecto se aplicaron pruebas en las áreas identificadas como críticas, con base a procedimientos contenidos en el programa de auditoría y que responden a nuestros objetivos.

III. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

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



DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

- Se verificó la elaboración de la planilla del mes de junio/2016, de personas beneficiarias con discapacidad, familiares de combatientes fallecidos y familiares de personas beneficiarias con discapacidad fallecidos y su documentación de respaldo.
- Se revisaron los controles financieros y de personas beneficiarias para la elaboración de las planillas mensuales de la población beneficiaria.
- Se verificó el uso de las referencias utilizadas para el pago de las prestaciones económicas y su respectivo registro en el Sistema de Administración Financiero Integrado (SAFI) y su documentación de respaldo.
- Se revisaron los saldos de las provisiones pendientes de pago de los años 2011 al 2014, en el Sistema de Administración Financiero Integrado (SAFI).
- Se verificó los saldos de la cuenta Fondos Ajenos en Custodia y su respectiva integración.

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD SECCIÓN DE SALUD MENTAL

- Se verificó el proceso de emisión de Referencias a Especialistas y/o exámenes para evaluaciones y dictamen; a la vez se constató la gestión de la Recepción, revisión y validación de contra referencias de médicos especialistas
- Se comprobó que los pagos de viáticos se realicen a Personas Beneficiarias con discapacidad total.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN

- Se comprobó que se llevan los controles necesarios que respaldan la entrega de prestaciones adicionales en la atención de personas beneficiarias y solicitantes refrigerios, alojamiento y transporte.
- Se verificó la existencia de la logística utilizada para el traslado de personas beneficiarias a las diferentes clínicas y hospitales para sus evaluaciones.



LABORATORIO DE PRÓTESIS

- Se verificó la documentación que respalda la entrega de materia prima para la elaboración de prótesis y órtesis.
- Se comprobó el adecuado proceso de la autorización, elaboración, prueba y entrega de prótesis y órtesis a las personas beneficiarias de FOPROLYD.
- Se analizó el control de la producción mediante las programaciones y su respectivo control en la contabilidad.

OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Se verificó la existencia del seguimiento a los Planes de Trabajo de los diferentes Departamentos y Laboratorio de la Unidad de Prestaciones que reflejan la correcta ejecución y reclasificación de las actividades aprobadas por Junta Directiva para el periodo 2015.
- Se verificó que los viáticos se encontraran autorizados por la persona designada para ello y que cumplieran con los requisitos mínimos establecidos.
- Se constató que el personal de la Unidad de Prestaciones y Rehabilitación tuviesen en el SIABES contraseñas diferentes a los usuarios asignados.

IV. RESULTADOS DE LA AUDITORIA.

Al efectuar los procedimientos en el examen de Auditoria a las Prestaciones que reciben las personas beneficiarias durante el periodo 2015; se debe mencionar que se detectaron observaciones en los diferentes Departamentos de la Unidad de Prestaciones y Rehabilitación (UPYR), las cuales fueron superados en su mayoría quedando pendiente lo siguiente:

a) DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

1. Diferencias en los saldos de Fondos Ajenos en Custodia presentados por el Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos.

Condición:

En el control financiero, proporcionado por el Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos de la cuenta 21151002 Fondos Ajenos en Custodia, se determinó que no se incluyó en las integraciones de los saldos los montos de los años 2002 al 2012 correspondientes a: intereses generados del ahorro



programado de las personas beneficiarias, cuentas canceladas, remanentes enviados a Fondos Ajenos en Custodia, existiendo diferencia con el registro contable, según el detalle siguiente:

Descripción	Saldo según registro contable	Saldo según integración tesorería	Saldo según integración de Pensiones y Beneficios Económicos
Saldos reportados	\$ 91,253.71	\$ 70,501.95	\$ 64,737.11
Ahorro programado de lisiados fallecidos	\$ -	\$ 19,419.34	\$ 19,419.34
Cuentas Canceladas. Personas Beneficiarias lisiados fallecidos 2005	\$ -	\$ -	\$ 14,278.76
Traslado a fondos ajenos prestación del beneficiario Familiar José Erasmo Barahona Díaz 2002	\$ -	\$ 646.71	\$ 646.71
Cuentas Canceladas Personas Beneficiarias familiares fallecidos 2005	\$ -	\$ -	\$ 1,960.06
Remanente pendiente de cobro 2008	\$ -	\$ -	\$ 151.20
SUBTOTAL	\$ 91,253.71	\$ 90,568.00	\$ 101,193.18
DIF. ENTRE CONTABILIDAD Y TESORERÍA		\$ 685.71	\$ (9,939.47)
TOTAL	\$ 91,253.71	\$ 91,253.71	\$ 91,253.71
(-) Saldos de referencias de pago pendientes de descargar identificadas por auditoría			\$ 2,240.58
Diferencia			\$ (7,698.89)

Criterio:

- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos, en los procesos 6.1 paso 13 y 6.2 paso 20, el cual reza: "el registro de los controles internos se actualiza para efectos de mantener una integración de saldos que debe conciliarse mensualmente con la Unidad Financiera Institucional"

- Manual Técnico del SAFI C.2.3 NORMAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS BANCARIAS, numeral 6 TRASLADO DE FONDOS TRANSFERIDOS NO PAGADOS, inciso 2° y 3° Los Tesoreros Institucionales o Pagadores Auxiliares deberán trasladar de las Cuentas Bancarias a la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia de la DGT, los fondos correspondientes a obligaciones devengadas no pagadas a los proveedores, cuya fuente de financiamiento corresponda al Fondo General, Préstamos Externos y Donaciones contenidas en el Presupuesto General del Estado, los Presupuestos Especiales y otros, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita el Ministerio de Hacienda; asimismo deberán trasladarse los recursos de aquellos cheques vencidos en poder de los proveedores, a más tardar cinco días hábiles después de cumplirse un año de su emisión.

- Normas Técnicas de Control Internas Específicas, Capítulo III Normas Relativas a las Actividades de Control Art. 22 Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódicas de Registros Art. 22 La Junta Directiva, Gerencia General y jefaturas de FOPROLYD, deberán establecer en el Manual General: el marco regulatorio sobre



conciliaciones periódicas de registros institucionales, orientados a verificar la exactitud de los mismos.

Causa:

La falta de personal administrativo dedicado exclusivamente a funciones de control financiero del DPYBE y las constantes rotaciones efectuadas en el Departamento en los últimos años, es una de las causas por las cuales no ha sido posible actualizar los montos enviados a Fondos Ajenos en Custodia a efecto de cuadrar los saldos reportados por la Unidad Financiera Institucional.

Efecto:

- No se tiene el detalle de la integración de los saldos de la cuenta contable Fondos Ajenos en Custodia correspondiente a los años del 2002 al 2012, lo cual conlleva a utilizar el presupuesto del ejercicio corriente para realizar pagos de prestaciones que se encuentran provisionados en la Cuenta Fondos Ajenos en Custodia.

Recomendación:

- a) En cuanto a los saldos de las integraciones de la cuenta 21151002 Fondos Ajenos en Custodia se determinó que no reportan movimiento desde el año 2002 a la fecha, por lo que a fin de depurar dicha cuenta se recomienda:
 - Gestionar ante Unidad Financiera Institucional la devolución al Fondo General de la Nación de los saldos de la cuenta 21151002 Fondos Ajenos en Custodia que han sido trasladados hasta el año 2012, que corresponden a cuentas canceladas de beneficiarios fallecidos, Intereses generados por las cuentas de ahorro programado de lisiados fallecidos y Remanentes, según lo detallado en la observación No.1; y en caso de presentarse herederos de los fondos que se remitirán al Fondo General, se afecte el ejercicio corriente.¹
 - En lo sucesivo se lleve un control riguroso de los saldos de los recibos debidamente conciliado con la cuenta contable 21151002 Fondos Ajenos en Custodia.

¹Nota: Es importante mencionar que el Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos cuenta con la integración de los saldos provisionados en la cuenta 21151002 Fondos Ajenos en Custodia a partir del año 2013, por lo que se infiere que si se presentan herederos de fondos enviados a Fondos Ajenos en custodia en fecha anterior al año 2013 se afecta el ejercicio corriente, por lo que con la recomendación únicamente se pretende depurar los saldos provisionados en Fondos Ajenos en Custodia y que la información financiera presentada en los informes financieros sea razonable; no afectando el procedimiento como actualmente se realiza.



Comentario de Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos:

Se trabajará en el presente ejercicio fiscal con la identificación y conciliación de las diferencias establecidas en la presente auditoría a efecto de establecer los saldos correctos, para lo cual se necesitará coordinación efectiva mediante la designación de elemento humano de los Departamentos correspondientes para lograr el objetivo, para lo cual se solicitará a la Unidad Financiera Institucional la conformación de los saldos de la cuenta 21151002 Fondos Ajenos en Custodia para verificación individual que la conforma para su posterior gestión ante Junta Directiva de la devolución al Fondo General de la Nación. Avalando y conciliando los Saldos manejados por Contabilidad dicho análisis se hará en el presente ejercicio fiscal, y se llevará el control correspondiente.

Comentario de Auditoría

Pendiente de superar, debido a que no se presenta un plan para la respectiva actualización de los saldos.

b) DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS Y UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

1. Saldos de años anteriores pendientes de liquidar.

Condición:

Al 28 de febrero de 2017, de acuerdo al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) el reporte de obligaciones por pagar de años anteriores referido al NIT 6 (pago de prestaciones económicas a Personas Beneficiarias de FOPROLYD), reporta saldos pendientes de liquidar, de acuerdo al siguiente detalle:

AÑO	SALDOS AL 28/02/2017
2011	\$5,360.82
2012	\$2,493.36
2013	\$2,725.95
2014	\$65,126.45
TOTAL	\$75,706.58

Criterio:

- MANUAL TÉCNICO DEL SAFI C.2.3 NORMAS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS BANCARIAS, numeral 3 REINTEGRO Y DEPÓSITOS DE FONDOS, inciso 2º y 3º



Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, el Tesorero Institucional o Pagador Auxiliar, según corresponda, deberá reintegrar a la Subcuenta Principal del Tesoro Público los fondos no utilizados en cuentas de remuneraciones por conceptos tales como: suspensiones en firme, renunciaciones, aportes patronales no enterados, reintegros por subsidios, y otros similares, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al pago efectuado. Asimismo, el reintegro de fondos no utilizados de las cuentas institucionales que reciban recursos del Fondo General y otras cuentas que manejen recursos del Tesoro Público provenientes de contratos o convenios que dieron origen a los recursos, deberá efectuarse dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente de percibida la transferencia, salvo aquellos recursos debidamente justificados ante la DGT.

Cuando las instituciones deban reintegrar fondos a la Subcuenta Principal del Tesoro Público o depositar a la cuenta Fondos Ajenos en Custodia, recursos requeridos para el cumplimiento de obligaciones adquiridas y que no han sido pagados a las Personas Beneficiarias o cuando se trate de fondos correspondientes a descuentos realizados a empleados en virtud de sanciones impuestas; deberán ingresarse directamente, por medio de las colecturías DGT detallando los conceptos, nombres de las personas afectadas o beneficiarias y las cantidades parciales que componen la totalidad del depósito, anexando el detalle y la documentación de respaldo correspondiente.

☑ C.2.5 NORMAS SOBRE EL PAGO DE OBLIGACIONES Y TRANSFERENCIAS numeral 1.PAGO DE OBLIGACIONES, inciso 2º y 4º

El Tesorero Institucional, los Pagadores Auxiliares y los Refrendarios, serán responsables del manejo de las Cuentas Bancarias abiertas para el pago de las obligaciones legalmente contraídas por la Institución con aplicación al respectivo presupuesto institucional. Los primeros dos funcionarios mencionados, también serán responsables del registro en la aplicación informática SAFI de toda la información relacionada con los pagos efectuados en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (Ejercicio Corriente y Años Anteriores), Control de Bancos y Anticipos de Fondos.

El Tesorero Institucional y los Pagadores Auxiliares, serán responsables de la liquidación del pago. Las retenciones que efectúen en concepto de descuentos de ley, serán pagadas a los respectivos Personas Beneficiarias mediante cheque, abono a cuenta, pago electrónico u otro medio autorizado.

- ☑ Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos, en los procesos 6.1 paso 13 y 6.2 paso 20, el cual reza: "el registro de los controles internos se actualiza para efectos de mantener una integración de saldos que debe conciliarse mensualmente con la Unidad Financiera Institucional".**

Causa:

La falta de personal administrativo dedicado exclusivamente a funciones de control financiero tanto del DPYBE como de la Unidad Financiera Institucional y de las constantes rotaciones efectuadas en



los últimos años, ha sido un factor importante para no brindar un seguimiento oportuno a los saldos antes mencionados.

Efecto:

- Sobre valuación de las cifras presentadas en los estados financieros, debido a los saldos pendientes de pago; asimismo al analizar las cuentas bancarias reflejan montos de los cuales ya no existe disponibilidad por corresponder a compromisos pendientes de pago.

Recomendación:

- Realizar una evaluación de los saldos pendientes de liquidar con el fin de identificar la clasificación a la que pertenecen y descargarlos de las cuentas contables respectivas.

c) DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD

1. Referencias de evaluaciones con médicos especialistas anuladas del Sistema informático

Condición:

En el desarrollo del examen de auditoria se verificó que existen referencias de las evaluaciones realizadas por médicos especialistas, las cuales son anuladas posteriormente a la asistencia del beneficiario y del registro de la validación de la contra referencias en el sistema informático, así como también cuando ya se ha realizado el pago del servicio a los proveedores, detalladas a continuación:

No.	Exp.	Fecha Referencia	Nombre	Proveedor	Total	Estatus	Fecha Cita	Asistencia	Validación	Fecha de Digitación Contra Referencia	Fecha Anulación
1	25823	09/06/15	SANTIAGO BERNARDINO CERON ALVARADO	CENTRO AUDIOLOGICO MEDICO S.A. DE C.V.	\$35.00	Anulada	- -	09/06/15	18/06/15	21/10/15	21/10/15
2	25823	09/06/15	SANTIAGO BERNARDINO CERON ALVARADO	CENTRO AUDIOLOGICO MEDICO S.A. DE C.V.	\$16.95	Anulada	- -	09/06/15	18/06/15	21/10/15	21/10/15
3	25823	09/06/15	SANTIAGO BERNARDINO CERON ALVARADO	CENTRO AUDIOLOGICO MEDICO S.A. DE C.V.	\$ 4.50	Anulada	- -	09/06/15	18/06/15	21/10/15	21/10/15
4	25823	09/06/15	SANTIAGO BERNARDINO CERON ALVARADO	CENTRO AUDIOLOGICO MEDICO S.A. DE C.V.	\$16.95	Anulada	- -	09/06/15	18/06/15	21/10/15	21/10/15



5	34837	20/07/15	JUAN ALBERTO ARIAS	CENTRO AUDIOLOGICO MEDICO S.A. DE C.V.	\$17.00	Anulada	20/07/2015	20/07/15	28/07/15	13/08/15	16/10/15
6	34670	14/09/15	JOSÉ CARLOS ALVARENGA	CENTRO AUDIOLOGICO MEDICO S.A. DEC.V.	\$17.00	Anulada	14/09/2015	14/09/15	24/09/15	06/10/15	14/10/15
7	25874	06/10/15	JOSÉ ISRAEL RODRÍGUEZ VÁSQUEZ	CENTRO AUDIOLOGICO MEDICO S.A. DE C.V.	\$ 678	Anulada	- -	06/10/15	19/10/15	27/10/15	22/10/15
8	26158	08/10/15	ARNULFO SANTANA MERCADO CASTRO	CENTRO AUDIOLOGICO MEDICO S.A. DE C.V.	\$17.00	Anulada	15/10/15	15/10/15	27/10/15	28/10/15	06/11/15
9	20943	24/04/15	LUIS ALONSO RAMÍREZ MUÑOZ	CLINICA DE RAYOS X BRITO-MEJIA-PEÑA	\$2975	Anulada	27/04/15	27/04/15	28/04/15	06/05/15	- -
10	34833	24/06/15	MANUEL ERNESTO AYALA LÓPEZ	ANA BELLY GUERRA DELCID	\$20.00	Anulada	29/06/15	29/06/15	08/07/15	20/07/15	18/08/15
11	11412	05/10/15	LUIS ALONSO RAMOS RIVERA	MAYRA LIGIA GALLARDO ALVARADO	\$25.00	Anulada	13/10/15	13/10/15	06/11/15	11/11/15	28/10/15
12	603	22/04/15	GLORIA MARINA RAMÍREZ DE HÉRCULES	SONIA MARIBEL MINERO MARTÍNEZ	\$25.00	Anulada	27/04/15	27/04/15	18/05/15	19/05/15	11/05/15
13	34500	24/04/15	RAMÓN ENCARNACIÓN RAUDA ZAMORA	MARIO JOSÉ FONSECA CASTILLO	\$20.00	Anulada	04/05/15	- -	- -	07/05/15	02/06/15
14	22485	01/09/15	ÁNGELA CAÑAS CAMPOS	MARIO JOSÉ FONSECA CASTILLO	\$20.00	Anulada	04/09/15	04/09/15	07/12/15	09/12/15	24/09/15
15	14027	04/09/15	JUAN EMILIO MÉNDEZ	MARIO JOSÉ FONSECA CASTILLO	\$20.00	Anulada	11/09/15	11/09/15	26/11/15	26/11/15	24/09/15
16	4333	04/05/15	RICARDO ORELLANA	REINA GUADALUPE ERIKA LÓPEZ TORRES	\$25.00	Anulada	04/05/15	04/05/15	12/05/15	14/05/15	10/06/15
17	32038	01/09/15	MARIA MARTINA SANTAMARÍA SERRANO	NEUROLAB	\$30.00	Anulada	- -	04/09/15	10/09/15	16/09/15	01/09/15
18	7671	18/05/15	JOSÉ JACOBO SOLÍS HERNÁNDEZ	MIGUEL BENJAMÍN TENZE TRABANINO	\$25.00	Anulada	20/05/16	20/05/15	02/06/15	05/06/15	28/05/15



19	34213	08/05/15	SALVADOR DE JESÚS CARDOZA	ALBERTO ANTONIO FLORES MOLINA	\$19.00	Anulada	25/05/15	25/05/15	09/06/15	22/06/15	12/06/15
20	27574	27/05/15	JOSÉ VICENTE CORCIO AGUILAR	RENATO ANTONIO BARRIOS ARIAS	\$20.00	Anulada	12/06/15	12/06/15	26/06/15	08/07/15	09/07/15

Criterio

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas en cuanto a las CARACTERÍSTICAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN en su artículo 28: *“En FOPROLYD, la información institucional generada y transmitida al interesado deberá ser comunicada en forma oportuna, confiable y completa de acuerdo a la pertinencia y competencia.*

En el manual general, será establecido el marco regulatorio de seguridad en los sistemas de información, que permitirá el flujo normal de las operaciones y niveles de autorización en la administración de la información; a fin de contrarrestar cualquier amenaza que afecte la estabilidad y la calidad de la misma”.

- Manual de Políticas, Normas y Procesos de la Unidad de Informática, Norma 5.8 La seguridad de acceso a la información Institucional: Toda información Institucional y bases de datos deberán resguardarse con altos niveles de seguridad que controlen por medio de autorización previa el acceso restringido a los mismos.

Causa:

- Para el año 2015 no se contaba con el SIABES, sino con “planilla_lisiados”; la “anulación “ de la referencia era libre incluso de eliminarla de manera inmediata o en fechas posteriores.
- Para el 2015 la persona que emite la referencia realizaba el control de los diferentes condicionantes para la referencia de forma manual, debiendo visualizar y buscar entre todas las acciones de referencia, a cada uno de los proveedores, con el agravante que algunos proveedores modificaron el nombre con el que se contrató, dificultando las condiciones de entregas de referencia.

Efecto:

- Uso inadecuado de los recursos institucionales en el pago de evaluaciones no necesarias; debido a que los resultados de las evaluaciones anuladas en el Sistema no son utilizadas por las Comisiones.
- Deficiencia en el Control Interno de la anulación de registros en el Sistema Informático.



Recomendación

El Departamento de Seguimiento y Control en Salud en conjunto con la Unidad de Informática, deben establecer los controles necesarios que permitan garantizar que no se realicen anulaciones de las referencias para evaluaciones con especialistas, sobre todo cuando estos correspondan a prestaciones entregadas a las Personas Beneficiarias y pagadas a los proveedores. Esta disposición también debe ser de cumplimiento para la Comisión Técnica Evaluadora, médicos de Oficinas Regionales y demás personal que por acceso a realizar dicha actividad.

Comentario de SYCS

Se observa que a pesar de haber sido pagados los servicios se coloca "anulado" en el sistema informático y que ello no debería registrarse de tal manera; respetuosamente expongo que dicho estatus debe mantenerse independientemente del motivo de la anulación, pues éste último término llegó a reemplazar las múltiples "eliminaciones" de referencias de las que muchos usuarios no se responsabilizaron y que FOPROLYD generó un pago al proveedor. El SIABES cuenta con la herramienta de registrar la fecha de anulación, el motivo de la anulación y el usuario que anula la referencia (ver adjunto 4), el cual se ha socializado de manera electrónica, al personal involucrado (ver adjunto 5). Es importante aclarar, que particularmente el personal del DSYCS debe cumplir lo establecido en la normativa 5.3.6 relacionado a modificaciones en el sistema informático. No obstante, personal de la Comisión Técnica Evaluadora y médicos en las Oficinas Regionales tienen acceso a generar referencias médicas, sugiriendo respetuosamente que se debe tener estandarización de este tipo de observaciones.

Aunado a lo descrito, desde 2016 en el sistema SIABES se cuenta con una "alarma" que avisa cuando una referencia está siendo emitida al igual proveedor que alguna otra evaluación, ya que esta era una de las causas más comunes de anulación. Y se han considerado medidas en conjunto con la Unidad de Informática para registrar causas de las "anulaciones" de referencias, no obstante por las precisas y oportunas observaciones de la presente Auditoría Especial, serán nuevamente analizadas: La vigencia del período de la referencias, las fechas que van detalladas desde la emisión de la referencia hasta su proceso de pago en el actual SIABES así como vinculación del sistema de compras con éste último; lo cual será informado a la Unidad de Auditoría Interna.

d) LABORATORIO DE PRÓTESIS

1. Falta de reportes de programación y elaboración de prótesis y órtesis.

Condición:

El Manual de Políticas, Normas y Procedimientos y el acuerdo de Junta Directiva N° 85.02.2015, romano iv), requiere que se realicen reportes de la programación de los trabajos de elaboración y reparación de prótesis y órtesis a realizar durante cada mes; sin embargo, al solicitar la información al Laboratorio de Prótesis remitió los informes generados del Sistema, sin que se evidencia el control realizado a las Elaboraciones y Reparaciones del LABPRO.



No dejando evidencia del seguimiento realizado a las prótesis en procesos que se tienen en espera de entrega por que el beneficiario no se presenta oportunamente o no es convocado, tal como lo establece dicho procedimiento.

Criterio:

- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Laboratorio de LABPRO Procedimiento 6.4 Control de la Producción de Prótesis y Órtesis del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de LABPRO
- Acuerdo No. 85.02.2015 de Junta Directiva en de fecha 18 de febrero de 2015.

Causa:

El seguimiento de programación de los trabajos de elaboración y reparación de prótesis y ortesis no se está realizando debido a que desde el 2015 se realizó un cambio en el manual (el cambio consistió en que se omitió el procedimiento 6.4 CONTROL DE LA PRODUCCIÓN DE PRÓTESIS Y ORTESIS, porque el procedimiento solo tenía 6 pasos y la redacción daba lugar a confusión) y desde ese año el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de LABPRO, del cual se ha concluido la revisión y se está a la espera que se traslade a Junta Directiva para su aprobación.

Efecto:

- No se lleva un control de los trabajos realizados y pendientes de concluir por parte de los Técnicos Prótesistas durante las semanas.
- No se identifica oportunamente las prótesis que tienen mayor antigüedad y que no se han entregado a los solicitantes de los servicios.

Comentarios de LABPRO

Todos los trabajos en proceso que tiene cada técnico se van finalizando y entregando considerando lo siguiente: los de mayor antigüedad, los que se da prioridad porque la prótesis en uso está totalmente destruida o algunos casos por sugerencia de la Jefatura superior, tomando en cuenta la existencia de materiales en almacén de LABPRO.

Las tomas de medidas a Personas Beneficiarias citados cada semana, las cuales pasan a formar parte de los trabajos en proceso.



e) UNIDAD DE INFORMÁTICA

1. Incumplimiento a acuerdo de Junta Directiva N° 220.04.2016

Condición:

En el acuerdo de Junta Directiva N° 220.04.2016, se requería a la Unidad de informática realizar las siguientes acciones para mejorar el control interno:

- a) Se establezcan niveles de autorización en cuanto a la anulación, modificación o eliminación de un registro en los sistemas informáticos de manera que evidencie las acciones antes señaladas. En el examen realizado, se verificó que aún se continúa anulando y eliminando información de los sistemas informáticos, sin que existan perfiles establecidos que restrinjan los niveles de autorización para dichas actividades, como es el caso de las referencias para evaluaciones con médicos especialistas que se eliminaron en el 2016 según el detalle siguiente:

Usuario que eliminó	Eliminadas en 2016
Alberto Burgos	10
Alex Doradea	1
Clara Del Valle	11
Clayton Majano	1
Eduardo Martínez	5
Eloísa Solórzano	10
Gabriela Monterrosa	5
Iliana Gutiérrez	1
Jenny Zelaya	3
José Gómez	43
Lilly Anaya	6
Luis Rodríguez	1
Marta Arriaga	40
Mauro Iglesias	2
Miguel Morales	36
Nelson Molina	4
Silvia González	4
Susana Escobar	1
Víctor Mejía	23

- b) Se haga del conocimiento a todo el personal de FOPROLYD de las Políticas de Seguridad, con el objetivo de darle fiel cumplimiento a los controles internos que resguarden la seguridad de la información institucional. Sin embargo, en el desarrollo de la auditoria se identificaron que



aún existían usuarios en los sistemas que conservaban la misma contraseña que el usuario, así como también usuarios generales que no permitían determinar responsabilidades en caso de ser necesario, siendo estos:

Nombre	Usuario	SIABES	LABPRO
Sycs	sycs	Contraseña es igual al usuario asignado. Usuario genérico.	-
Judith López	judithlopez	Contraseña es igual al usuario asignado.	-
Gabriel Alvarado	gabrielalvarado	Contraseña es igual al usuario asignado.	-
Flor De María Molina	Flormolina	Contraseña es igual al usuario asignado. Personal ya no labora en la Institución	-
Marta Arriaga	marta	Contraseña es igual al usuario asignado.	-
Carlos Rodríguez Hurtado	carlosrh	Contraseña es igual al usuario asignado. Personal.	-
Irma Márquez	irmamarquez	Contraseña es igual al usuario asignado.	-
Marina Miguel	marinamiguel	Contraseña es igual al usuario asignado.	-
TsDayor	tsdayor	Contraseña es igual al usuario asignado.	-
Ana Marisela Mendoza	anamendoza	Contraseña es igual al usuario asignado.	Contraseña es igual al usuario asignado.
Silvia Ramírez	silvia	-	Contraseña es igual al usuario asignado.
Tapro	tapro	Contraseña es igual al usuario asignado.	-

Criterio:

Acuerdo de Junta Directiva N° 220.04.2016.

Manual de Políticas, Normas y Procesos de la Unidad de Informática, Normas:

5.8 La seguridad de acceso a la información Institucional: Toda información Institucional y bases de datos deberán resguardarse con altos niveles de seguridad que controlen por medio de autorización previa el acceso restringido a los mismos.

5.24 Las contraseñas deberán tener una vigencia de 3 a 4 meses para ser cambiadas.

Normas Técnicas de Control Interno Especificas en cuanto a las CARACTERÍSTICAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN en su artículo 28 : "En FOPROLYD, la información institucional generada y transmitida al interesado deberá ser comunicada en forma oportuna, confiable y completa de acuerdo a la pertinencia y competencia.



En el manual general, será establecido el marco regulatorio de seguridad en los sistemas de información, que permitirá el flujo normal de las operaciones y niveles de autorización en la administración de la información; a fin de contrarrestar cualquier amenaza que afecte la estabilidad y la calidad de la misma”.

Causa:

El sistema anterior de Registro de Beneficiarios presentaba deficiencias en controles para el manejo de algunos procesos, principalmente porque carecía de una segmentación en las responsabilidades de los usuarios. Situación que implicaba realizar más operaciones y tiempo de programación y mantenimiento en el código del sistema.

Efecto:

- Incumplimiento a la normativa antes citada.
- Vulnerabilidad en el acceso a los sistemas de información Institucionales.
- Claves inseguras lo cual puede ocasionar pérdida, modificaciones, destrucción o mal uso de archivos por acceso de otras personas diferente de los usuarios autorizados.

Recomendaciones:

- Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento al acuerdo de Junta Directiva.
- Se establezcan los perfiles de usuario y niveles de autorización para el ingreso de los sistemas informáticos de acuerdo a la competencia en el desarrollo de las actividades para lo cual ha sido contratado y a las tareas asignadas.
- Se establezca niveles de autorización en cuanto a la anulación, modificación o eliminación de un registro en los sistemas informáticos de manera que se evidencie las acciones antes señaladas.

V. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA ANTERIOR

En cumplimiento al art. 118 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas, que establece que el Responsable de Auditoría Interna debe programar las actividades de seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, realizadas por Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y Firmas Privadas de Auditoría, con el fin de verificar su cumplimiento; por lo que en el marco de la Auditoría a las Prestaciones que reciben las personas beneficiarias, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2015, se realizaron las siguientes gestiones:

1. Se verificó en el informe de Auditoría Externa, no encontrándose recomendaciones pendientes a las cuales darles seguimiento.
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.



3. En los informes emitidos por Auditoria interna se tienen las recomendaciones siguientes:

a) DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

Nº	ACUERDO No. 220.04.2016 de fecha 14/04/2016	Gestión Realizada	Grado de implementación
1	Se ejecute un control riguroso de las provisiones dentro del ejercicio corriente para establecer los saldos que quedan al terminar el periodo de ejecución de dichas provisiones como lo estipula la norma sobre deudores y acreedores monetarios.	Se ha trasladado a UFI, debidamente conciliada con el Depto. de Contabilidad y Tesorería, lo correspondiente a los años 2011, 2012 y 2013, solicitando la Devolución al Fondo General de la Nación de Personas Beneficiarias suspendidos por hoja de vida y se han enviado a Fondos ajenos en Custodia del Ministerio de Hacienda los fondos de Personas Beneficiarias que han presentado inconsistencia en las aplicaciones de sus pensiones por estar las cuentas de ahorro canceladas o restringidas para recibir abonos. Durante el 3er y 4to trimestre del presente año, según factibilidad Dpto. de Contabilidad para llevar a cabo la conciliación, se trasladaran los Fondos correspondientes al año 2014 y 2015.	SE TRASLADA A OBSERVACIÓN.
2	Se realice un monitoreo del cumplimiento de los respectivos Manuales de Políticas Normas y Procesos del Departamento y demás normativa interna y externa afines a las actividades que realizan, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Normas Técnicas de control Interno Especificas en cuanto a las Normas Relativas al Monitoreo.	Se ha realizado acciones de re inducción con el personal de PYBE y de fortalecimiento en el manejo de los procesos, incluyendo la socialización del Reglamento de Prestaciones a las Personas beneficiarias de FOPROLYD, que afectan directamente el desarrollo de los procesos previamente aprobados de PYBE. Detectando a su vez ajustes que deben realizarse al Manual de PNP de PYBE, el cual se ha planificado revisar y presentar a Junta Directiva, el mes de octubre 2016. Con la implementación del Sistema Integrado de Atención a Personas Beneficiarias y Solicitantes (SIABES), donde se unificarán las 3 poblaciones	RECOMENDACIÓN IMPLEMENTADA; sin embargo se le dará seguimiento en la próxima auditoría debido a que falta realizar una prueba para verificar el uso de los formularios que por su naturaleza han sufrido algún cambio en cumplimiento al reglamento de prestaciones y al manual del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos en proceso



		<p>de FOPROLYD (Personas Beneficiarias con Discapacidad, Familiares de Combatientes Fallecidos y Familiares de Lisiados Fallecidos) contaremos con una herramienta útil para mejorar los controles y los procesos.</p> <p>Así mismo, se ha gestionado con Recursos Humanos la contratación de una persona que se encargue de las actividades de supervisión.</p>	de actualización
3	<p>Se instruya al Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos gestionar con Junta Directiva la posibilidad de adquirir un recurso humano, ya sea por rotación de personal con las Otras Unidades de Gestión o contratación externa, con la capacidad de desarrollar ampliamente y verificar la identificación, clasificación, registro y conciliaciones periódicas de los datos, montos e información institucionales referente a beneficios económicos, orientadas a verificar la exactitud de los mismos, con el fin de contribuir a la actualización de actividades con atraso y cumplimiento de las actividades descritas en el Manual de Políticas y Procesos del Departamento de Pensiones y Beneficios económicos.</p>	<p>Se efectuó la solicitud al Departamento de Recursos Humanos en memorándum de referencia DPYBE 396/2016, sobre la necesidad de dotar al Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos de un Supervisor, a efecto que sea considerado en el proyecto de presupuesto para el año 2017.</p> <p>En atención al Acuerdo de Junta Directiva No.220.04.2016 literal d) numeral 2, nos dirigimos a nuestra honorable Junta Directiva de FOPROLYD por medio de sus buenos oficios para considerar la aprobación de dicho Talento Humano que vendría a fortalecer las actividades de coordinación, supervisión, control y seguimiento de las actividades Operativas y Estratégicas del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos, acorde a las políticas, normas y procesos detallados en el Manual y las directrices provenientes de la marco legal vigente; entre ellas el recién aprobado Reglamento de Prestaciones a las personas beneficiarias de FOPROLYD</p>	IMPLEMENTADA
4	<p>Se analicen los procesos que en el desarrollo de las tareas se realizan o no en forma distinta a lo estipulado en el Manual de Políticas, Normas y Procesos de tal forma que se encuentre en armonía</p>	<p>Al respecto informo que según el Plan de Trabajo Operativo Anual 2016 del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos la actualización del Manual de Políticas, Normas y Procesos está programada para presentarse a Junta Directiva el cuarto trimestre del 2016 específicamente en</p>	<p>EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN</p> <p>Se le dará seguimiento en el próximo examen de auditoría.</p>



	<p>con las acciones que se ejecutan realmente; siempre y cuando no debilite el control interno necesario para el desarrollo de las actividades del Departamento.</p>	<p>el mes de octubre. Ya se iniciaron las coordinaciones con el Departamento de Desarrollo Organizacional para establecer el mecanismo a utilizar. Mencionar además que tenemos insumos para la actualización provenientes de observaciones de Auditoría, Acuerdos de Junta Directiva, Unidad de Planificación, entre otros; además de las vinculadas a la aprobación del Reglamento de Prestaciones a las personas beneficiarias de FOPROLYD aprobado en el mes de marzo del presente año</p>	
5	<p>Se realicen los remanentes a demanda de los interesados y de aquellos de mayor antigüedad, los cuales ya se cancelaron las cuentas de ahorro y sus fondos se encuentran en Fondos Ajenos en Custodia y aquellos de los cuales ya se cuenta con toda la documentación por parte de los interesados a fin de avanzar con los pendientes de pago.</p>	<p>Bajo esta primicia se trabaja en el Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos considerando limitantes de Recurso Humano y restricción de la Unidad Financiera Institucional para el traslado de únicamente 10 remanentes mensuales como máximo.</p> <p>Los saldos de cuentas canceladas y trasladados a Fondos Ajenos en Custodia del Ministerio de Hacienda son aquellas en las cuales FOPROLYD se encuentra como beneficiario de la cuenta de ahorro conforme lo establecido en el art. 54 del Reglamento de la Ley de Beneficio para la protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, lo que hace más fácil la entrega a los Personas Beneficiarias de las cuentas por ser trámite interno y más aún cuando tenemos comunicación directa con el o los interesados, a diferencia de aquellos en los cuales existen Personas Beneficiarias en contratos de designación que deben hacer la gestión de cancelación en el Banco siendo sumamente engorroso y hasta imposible su cancelación por políticas del Sistema Financiero.</p>	<p>IMPLEMENTADA; sin embargo se le dará seguimiento a fin de verificar el avance en el tiempo transcurrido.</p>



6	Se deja evidencia de los requerimientos realizados a la Unidad de Informática vía correo electrónico y se lleve un archivo secuencial de dichos los mismos.	El Departamento de Pensiones y Beneficios económicos solicitó apoyo a la Unidad de Informática para recibir capacitación sobre el uso de herramientas del correo electrónico que permitieran el ordenamiento de los correos, obteniendo respuesta satisfactoria el día 12 de julio del 2016 creando las REGLAS DE ORDENAMIENTO SECUENCIAL de los correos enviados y recibidos a la Unidad de Informática, lo que se realizó en todas los equipos informáticos del personal que dado sus funciones mantienen comunicación laboral frecuentemente con técnicos de Unidad de informática identificándolos los correos en carpetas y sub carpetas, estableciendo también orden cronológicamente de los mismos, esta actividad es perfectamente verificable.	IMPLEMENTADA
7	Se lleve un archivo secuencial de los correos enviados y recibidos de la Unidad Financiera en torno a todo lo relacionado a la aplicación del pago de las planillas de Personas Beneficiarias.	Es así como también se efectuó el ordenamiento de los correos institucionales del personal del Departamento de Pensiones y Beneficios económicos conforme la frecuencia del flujo de correos remitidos y enviados al personal de la Unidad Financiera Institucional; conforme REGLAS DE ORDENAMIENTO SECUENCIAL, debidamente identificadas en carpetas y sub carpetas, al mismo tiempo se evidencia el orden cronológicamente de los correos correspondientes, esta actividad es perfectamente verificable.	IMPLEMENTADA
8	Considerando que el Sistema Integrado que actualmente está en proceso de implementación en lo relacionado con el registro de las prestaciones económicas, posee varias	Se efectuó requerimiento a la Unidad de Informática mediante correo electrónico de fecha 25 de mayo del 2016, algunas modificaciones y adiciones a realizar en el sistema informático como los siguientes: Delimitar los permisos que deben	EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN Se le dará seguimiento en el próximo examen de auditoría mediante pruebas de control.



bondades que vendrían a mejorar la ejecución de los controles internos necesarios en el desarrollo de las actividades de PYBE, esta unidad hace las siguientes recomendaciones:

a) Se registre en su totalidad los campos requeridos en el sistema informático a fin de que este pueda generar reportes que actualmente se llevan de manera manual.

b) Se analice en conjunto con la unidad de informática las necesidades de información del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos, a fin de que se le pueda incorporar al sistema una especie de vínculo de las notas con las cuales se afecta el presupuesto (PLD, PLH, PLF), y que puedan ser descargadas las notas en las cuales las prestaciones ya se encuentren provisionadas (PNOT, PFAMI etc.) de manera que el sistema emita un reporte de los saldos de las provisiones pendientes de pago y de igual manera aquellas notas de las cuales se han enviado a Fondos Ajenos en custodia.

tener el personal de PYBE a actividades en Bitácora de Personas Beneficiarias de (PYB personal administrativo de PYBE y PB1 Trabajadoras Sociales de PYBE), acorde a sus funciones y reportes a generar.

Que la generación de planillas de nuevos Personas Beneficiarias (con discapacidad, Familiares de combatientes o familiares de Personas Beneficiarias con discapacidad fallecidos) tenga opción de registrar descuentos por indemnización recibida en el Sistema automáticamente.

En el Sistema de información general de beneficiario agregar campo para identificar al REPRESENTANTE LEGAL Y NUMERO DE DOCUMENTO de cualquiera de las tres poblaciones se debe identificar la causa, siendo cualquiera de las siguientes CAUSA DE REPRESENTACIÓN: ► Menor de edad, ► Avanzada edad, ► Fuera del país, ► Deterioro en el estado de salud, ► Privado de libertad, ► Vive en zona de difícil acceso geográfico, ► Dificultad para el acceso a servicios, especies y/o medicamentos, ► Otorgamiento por desconocimiento de trámites.

Agregar opción para que el Sistema realice automáticamente el cruce de datos para determinar si reciben o no beneficio de otra institución de Seguridad Social automáticamente, comparación realizada mediante Numero de DUI y Fecha de nacimiento, y que genere el comprobante de cruce a la fecha plasmando el resultado del mismo.

Incluir en todos los reportes que genera el Sistema Informático datos de Personas Beneficiarias concernientes al Departamento de residencia, Género y



Categoría, adicional a todos los datos generales del beneficiario.

Incorporación de campo en el Sistema Informático donde se registren aquellos Personas Beneficiarias que han otorgado Poder Especial a un tercero y éste quiera restringir el otorgamiento de información campo que se llama (RESTRICCIÓN DE INFORMACIÓN A REPRESENTANTE LEGAL), lo anterior con base al Art. 9 del REGLAMENTO DE PRESTACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE FOPROLYD, lo que permitirá para esos casos visualizar alerta.

Los puntos 1 y 5 ya se están implementando el resto están por realizarse en el presente Trimestre del 2016, cuando se implemente el Sistema Integrado de Atención a Personas Beneficiarias y Solicitantes (SIABES) programado para el mes de agosto del 2016.

El requerimiento fue solicitado por correo electrónico dirigido al Jefe de la Unidad de Informática y a los Técnicos informáticos correspondientes, y ha sido atendido oportunamente generando así un reporte con detalle de los Personas Beneficiarias donde se visualiza la nota de provisión y la de pago, pudiendo filtrar y establecer saldos.

Así mismo, el sistema genera consolidado que actualmente se llevan de forma manual, identificando con ello saldos pagados y estableciendo los pendientes de liquidar con su respectivo detalle por beneficiario (Mencionado en el párrafo anterior).

Dicho mecanismo de control podrá visualizarse de mejor forma en el presente periodo de provisión de hoja de vida del año 2016, a partir de la



		planilla del mes de Julio 2016, y está en armonía con la información que requiere el Departamento de Contabilidad y Tesorería a efecto de establecer saldos por notas, conforme lo requiere el Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI).	
--	--	---	--

b) DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD

Nº	Acuerdo No. 220.04.2016. de fecha 14/04/2016	Gestión Realizada	Grado de implementación
1	Establecer dentro del Manual una norma que establezca el cumplimiento de los plazos de entrega de especies, debido a que actualmente en el cuadro de especies se incorpora pero en las normas no se menciona.	Se recibe memorándum con observación en fecha 20 de abril; en fecha 27 de abril se sostuvo reunión con el Ing. Mayorga y equipo de apoyo de SYCS (Licda. Yolanda Rivera, Dr. Víctor Mejía y Dr. Mauro Iglesias. En fecha 5 y 30 de mayo se realizaron versiones preliminares para las revisiones pertinentes	EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN No se ha concluido la actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud.
2	Describir dentro del procedimiento 6.1 "Otorgamiento de Prestaciones en Especies a Personas Beneficiarias, Existentes en Almacén o Adjudicadas a Suministrantes", que el personal médico y de fisioterapia deben revisar la fecha de la última entrega de la especie solicitada y verificar que no sea menor al plazo establecido, o de ser el caso extraordinario dejar nota en el Sistema de Lisiados y en el expediente.	Revisión se postergó debido a las jornadas de análisis de la Carta iberoamericana y otras contingencias. Reiniciando la revisión la 2da semana de Julio para dar cumplimiento a lo descrito. Así mismo, se prevé armonizar dicho manual con lo instruido por Junta Directiva, respecto al Reglamento de Prestaciones, y respecto a viáticos para tratamientos por fisioterapia y a las atenciones en Área de Rehabilitación Física y Salud Mental.	EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN No se ha concluido la actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Seguimiento y Control en Salud.



c) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN

Nº	ACUERDO NO. 220.04.2016 de fecha 14/04/2016	Gestión Realizada	Grado de implementación
1.	Se instruye al administrador de contrato de alojamientos para que antes de cancelar las facturas correspondientes a la prestación de servicios de alojamiento coteje que la información contenida en la factura esté conforme a las prestaciones otorgadas a los Personas Beneficiarias.	Se hizo un recordatorio de ésta revisión y se trasladaron las indicaciones según Acuerdo de Junta Directiva a la Administradora de contrato de alojamientos en Memorándum REF./DAYOR 064/2016 de fecha 25 de abril de 2016. Desde esa fecha se realiza una revisión más exhaustiva y cuidadosa a la documentación, realizando un cruce de la información, respecto al Cuadro Detalle de Servicio y Facturas presentada por el proveedor y el Sistema Informático de Lisiados, a fin de verificar el servicio otorgado al usuario, de conformidad a lo normado en el Reglamento de Prestaciones y del Manual de Políticas, Normas y Procesos. .	<p>EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN</p> <p>Se tuvo a la vista la documentación remitida por el Administrador de Contrato, sin embargo existen deficiencias en el ingreso y actualización de información en el Sistema Informático.</p>
2.	Gestionar con la Unidad de Informática que en caso que se autorice más de una noche de alojamiento y el beneficiario únicamente haga uso parcial de éste se habilite en el sistema informático la posibilidad de corregir el costo del alojamiento brindado; a fin que el costo ingresado en el sistema informático sea el efectivamente pagado por el servicio.	En correo electrónico de fecha 21 de abril de 2016 remitido a Unidad de Informática se solicitó habilitar en el sistema informático la posibilidad de corregir la cantidad de noches alojadas y el costo del servicio si fuera necesario. La solicitud fue atendida de inmediato y desde entonces se pueden hacer las modificaciones, pertinentes, considerando que el acceso para llevar a cabo esta corrección es solamente para el Administrador de Contrato y el Jefe del Departamento de Atención y Orientación.	<p>IMPLEMENTADA</p> <p>Considerando que se han dado las herramientas para efectuar las correcciones necesarias al dueño del proceso.</p>

d) LABORATORIO DE PRÓTESIS

Durante la auditoría realizada al periodo 2014 se brindaron las recomendaciones, aprobadas por Junta Directiva en Acuerdo No. 85.02.2015 de fecha 18 de febrero de 2015 siguientes:



Recomendaciones	Gestión Realizada	Grado de implementación
<p>Literal b) ii) Solicitar al ISRI y a CERPROFA su asesoría para optimizar el funcionamiento del Laboratorio de Prótesis, incluyendo la implementación de las medidas que utilizan en sus respectivos laboratorios para la sistematización de inventario de materiales y el manejo informático de las programación de atenciones, así como para el manejo de materiales y sustancias volátiles o el control de olor desagradable.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Se solicitó asesoría a ISRI en oficio No. 672-2015 del cual nunca se obtuvo respuesta.2. Se solicitó asesoría a CERPROFA en oficio No. 673-2015 y se pudo verificar que en dicha institución no llevan ningún control de la producción, solo llevan control informático de almacén y se limitan a controlar cantidades enteras por ejemplo: galones, rollos, pliegos, libras, etc.	<p>IMPLEMENTADA</p> <p>Debido que esta actividad depende directamente la coordinación de otras Instituciones, las cuales no llevan controles similares a FOPROLYD o no respondieron a la solicitud.</p> <p>Se anexa la información en el expediente.</p>
<p>Literal c) iv) Realizar los reportes de la programación de los trabajos de elaboración y reparación de prótesis y ortesis a realizar durante cada semana y dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Normas Políticas y Procedimientos.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Todos los trabajos en proceso que tiene cada técnico se van finalizando y entregando considerando lo siguiente: los de mayor antigüedad, los que se da prioridad porque la prótesis en uso está totalmente destruida o algunos casos por sugerencia de la Jefatura superior, tomando en cuenta la existencia de materiales en almacén de LABPRO.2. Las tomas de medidas a Personas Beneficiarias citados cada semana, las cuales pasan a formar parte de los trabajos en proceso.	<p>SE TRASLADA A OBSERVACIÓN DEL PERIODO CORRIENTE</p>
<p>v) Realizar una modificación de los tiempos establecidos en el Manual de Normas Políticas y Procedimientos autorizado por Junta Directiva, a efecto de cuantificar los tiempos invertidos en las elaboraciones y reparaciones de prótesis y órtesis, conforme a los tiempos efectivos de acuerdo a la realidad del que hacer de LABPRO</p>	<p>Los tiempos establecidos en el Manual de Normas Políticas y procedimientos autorizado por Junta Directiva, se están revisando en conjunto con la Oficina de Desarrollo Organizacional, dichos tiempos están incluidos en las modificaciones y propuestas acordes al que hacer de LABPRO.</p>	<p>EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN</p> <p>Actualmente se encuentra en proceso de actualización de manual</p>



<p>vi) Que el Laboratorio de Prótesis en conjunto con aquellas Unidades de Gestión de FOPROLYD involucradas, busquen los mecanismos necesarios para establecer los costos de las elaboraciones y reparaciones de prótesis y órtesis, los que deben incluir los costos de materia prima, mano de obra, gastos y costos indirectos involucrados, hasta tener el producto finalizado, en el sentido de presentar información pertinente de los resultados obtenidos, que permitan a su vez establecer el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales, tales como demostrar que al crear nuestro propio laboratorio, se podría elaborar o reparar una prótesis a menor precio que la ofertada por los proveedores vía licitaciones, así como identificar posibles modalidades de diversificación de la producción, como la venta de servicios a otras entidades que también requieren de estos.</p>	<p>Se está revisando el Manual de LABPRO en conjunto con la Oficina de Desarrollo Organizacional, en las modificaciones y propuestas ha incluido que la Unidad Financiera Institucional facilitará en el sistema de LABPRO los datos y que desde informática, agregaran un reporte de costeo directo e indirecto de las ayudas orto protésicas para establecer los costos.</p>	<p>EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN</p> <p>Actualmente se encuentra en proceso de actualización de manual</p>
--	--	--

Seguimiento de Recomendaciones dadas en informe de Auditoría Interna periodo 2014-2015 aprobadas por Junta Directiva en Acuerdo No. 05.01.2016 de fecha 07 de enero de 2016:

Recomendaciones	Gestión Realizada	Grado de implementación
<p>a través de las Unidades Correspondientes se realicen las siguientes acciones:</p> <p>Literal a) Elaborar el análisis correspondiente y definir acciones que permitan disminuir el riesgo de pérdida por incendio en las instalaciones como las siguientes:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizó la solicitud de aumento del monto asegurado a la Unidad Administrativa Institucional mediante memorándum Ref. LABPRO 100/2015 de fecha 02/10/2015, del cual se obtuvo confirmación del incremento a la suma asegurada hasta por \$500,000.00, según memorándum Ref. UADI 110/2015 de fecha 05/10/2015. 2. En los proceso de licitación y libre gestión se detallan los productos que dependiendo 	<p>IMPLEMENTADA</p> <p>Se ha observado cambios en el manejo de las materias primas, así como la capacitación del personal, el cual no se pudo</p>



<p>1. Realizar el aumento del monto asegurado en concepto de materia prima del Laboratorio de Prótesis, realizando ajustes del mismo de acuerdo al comportamiento de la demanda de los servicios;</p>	<p>de la volatilidad y cristalización se requieren entregas parciales, considerando el stock y la demanda que exista. por otra parte se ha elaborado la normativa de existencias mínimas y máximas como herramienta de apoyo con el fin de mantener abastecimiento óptimo y así suplir las necesidades de elaboraciones y reparaciones de ayudas orto protésicas.</p>	<p>capacitar en un 100% para brindar un servicio a la población beneficiaria.</p>
<p>2. Promover desde las Bases de Licitación o términos de referencia de Libre Gestión la entrega de materiales de forma parcial en la medida que no se afecte la prestación del servicio a los Personas Beneficiarias y no mantener existencias altas en inventario;</p> <p>3. Capacitar a todo el personal del LABPRO para el uso de extintores.</p>	<p>3. Se solicitó al Departamento de Servicios Generales mediante correo electrónico de fecha 12/10/2015, se considere incluir en la próxima capacitación de extintores a todo el personal masculino del Laboratorio de Prótesis, dicha capacitación se realizó el viernes 03/06/2016.</p>	<p>IMPLEMENTADA</p>
<p>Requerir a la Administración que a través de las Unidades Correspondientes se realicen las siguientes acciones:</p> <p>Literal b) Definir en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Laboratorio de Prótesis: 1) Cuál será el procedimiento de convocatoria a los Personas Beneficiarias que solicitan la prestación de servicios de elaboración y reparación Por ejemplo: cantidad de llamadas telefónicas y su frecuencia, envío de convocatorias, entre otras; así como también el momento en el cual se tomará la decisión de finalizar dicha solicitud cuando ya se realizaron las gestiones de convocatoria y los Personas Beneficiarias no se presentan.</p>	<p>Se ha incorporado en las normas de la actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de LABPRO, la parte de convocatorias que se realizan a las personas beneficiarias y el momento en que se dará por finalizado el proceso de ayudas orto protésicas terminadas y que habiéndose realizado las gestiones de convocatorias no se hayan presentado.</p>	<p>EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN</p> <p>Actualmente se encuentra en proceso de actualización de manual</p>



<p>Requerir a la Administración que a través de las Unidades Correspondientes se realicen las siguientes acciones:</p> <p>Literal c) Solicitar a la Unidad de Informática la creación en el reporte integrado de citas del Sistema de LABPRO, se logren crear opciones relacionadas a los trabajos que son solicitadas, por ejemplo: ingreso, asignada, en proceso y finalizada.</p>	<p>c) Se solicitó a la Unidad de informática en correo de fecha 30/11/2015, se crearan nuevas opciones de acuerdo a la necesidad en el reporte integrado de citas de LABPRO, ejemplo: En Proceso y finalizados dichos cambios ya fueron efectuados.</p>	<p>IMPLEMENTADA</p> <p>Se verifico en el sistema informático la incorporación del reporte para control de las citas.</p>
<p>Literal e) Considerando que durante el periodo 2015 existieron diferencias en la información reportada por LABPRO a la Unidad de Planificación para el seguimiento del plan de trabajo, por lo que se recomienda realizar los ajustes correspondientes en el Sistema Informático a efecto de presentar datos reales de las elaboraciones y reparaciones realizadas.</p>	<p>e) En memorándum Ref. LABPRO 123/2015 de fecha 13/11/2015 para la unidad de auditoria interna se informó del requerimiento realizado a la Unidad de Informática, cabe aclarar que la información de elaboración de prótesis y órtesis reportadas por la Unidad de Planificación para el seguimiento del plan de trabajo vrs. el reporte de elaboraciones generado por el sistema de LABPRO presentan diferencias debido a que en los procesos de elaboración están incluidas las "tomas de medidas", "pruebas", y "alineaciones" y dichas atenciones están inmersas en el proceso de elaboración; sin embargo no se incluye en los reportes presentados a la Unidad de Planificación, sino únicamente se incluye en los trabajos de las entregas de prótesis y órtesis.</p>	<p>EN PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN</p> <p>Se dará seguimiento a la Auditoria al periodo 2016 por haberse observado anteriormente el periodo 2015.</p>
<p>Requerir a la Administración que a través de las Unidades Correspondientes se realicen las siguientes acciones:</p> <p>Literal d) Realizar la conciliación entre el saldo que refleja la cuenta 231-41-001 Productos en proceso y lo que refleja el sistema informático de LABPRO contra que reporte del sistema.</p>	<p>La conciliación de saldo de la cuenta 231-41-001 productos en proceso, se efectuó en conjunto con el Departamento de Contabilidad y se detalla de forma mensual en memorándum de conciliaciones trasladadas a contabilidad a partir de enero de 2016.</p> <p>Se realizó la revisión de los reportes trasladados al Departamento de Contabilidad y se identificó diferencia en dichos reportes contra reportes de existencia del sistema informático de producción, por tal razón se solicitó a la Unidad de Informática realizara el</p>	<p>IMPLEMENTADA</p> <p>Se verifico que existe la conciliación y fue solicitado a Junta directiva aprobar una política nueva para eliminar las diferencias con la Contabilidad</p>



	ajuste correspondiente memorándum Ref. LABPRO 138/2015 de fecha 10/12/2015, dicho ajuste fue realizado según lo detalla memorándum REF. UI 03/2016 de fecha 13/01/2016	Institucional.
--	--	----------------

VI. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA PARA MEJORAS EN EL CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

- a) Cuando se realice un seguimiento o alguna gestión que requiera anexar documentación del beneficiario, se solicite el expediente, sea archivada a más tardar un día posterior a la atención, detallando en la bitácora el documento recibido y que ha sido incluido en el mismo, a fin de garantizar que toda la documentación necesaria sea incorporada oportunamente al expediente del beneficiario.
- b) En coordinación con la Unidad Financiera brindar seguimiento a los saldos pendientes de pago de la cuenta Deudores Monetarios por Percibir, referente a los reintegros por indemnización recibida por Personas Beneficiarias que pasaron a ser pensionados, a fin de asegurar que los saldos, corresponden a Beneficiarios pendientes de hojas de vida de los años 1999 al 2013.
- c) En cuanto a las referencias de pago trasladadas a la Unidad Financiera Institucional, se considera que siendo estas las que se utilizan para la afectación del presupuesto y las provisiones, es necesario llevar un control del uso de las notas que se realizan para pago a los Personas Beneficiarias de manera que haya un registro de la información enviada, para evidenciar el correlativo y que permita rastrear el registro en el Sistema de Administración Financiera integrado, debiendo contener como mínimo: referencia, fecha y el monto
- d) Se plasme en las referencias de pago la población a la cual se está cancelando y el número de expediente; debido a que no se incluye en todas. A pesar que los involucrados en el proceso tienen la capacidad de identificar el tipo de población y beneficiario al que se le está cancelando con la nomenclatura utilizada, dicha información es utilizada por personal externo que desconocen dicha nomenclatura, por lo que se vuelve necesario especificar la información referida e incluirlos dentro del Manual de Políticas Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos.
- e) Se incluya en la actualización de la normativa los Acuerdos de Junta Directiva y Opiniones Jurídicas que intervienen en el proceso de entrega de las Prestaciones Económicas, a fin que el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos, el Reglamento de Prestaciones y demás normativa aplicable regulen todos los aspectos importantes que tengan relación con la entrega de prestaciones económicas a los Personas Beneficiarias.



DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL EN SALUD.

- 1) Coordinar acciones con la Unidad Informática que permitan darle cumplimiento al artículo 36 del reglamento de prestaciones a las personas beneficiarias y norma 5.1.18 literal f) del Manual de Seguimiento y Control en Salud, en cuanto a que los montos máximos a pagar a las Personas Beneficiarias en concepto de viático para cubrir las necesidades de traslado para tratamientos médicos o de rehabilitación, en ningún caso podrán ser superior a la pensión asignada, ni de forma acumulada con el mes anterior. Esta recomendación se realiza debido que en el examen se verificó que para los periodos 2015 y 2016 se realizaron pagos de viáticos a Personas Beneficiarias que superan el límite mensual establecido.
- 2) Gestionar con la Unidad de Informática que en cuanto a las Referencias para evaluaciones con médicos especialistas se realicen las siguientes mejoras al sistema informático:
 - a) Se requiera completar la fecha en cada etapa del proceso de las referencias con médicos especialistas (emisión, cita con el especialista, fecha de la validación, fecha de la contra referencia, fecha de asistencia a la evaluación), debido que en el examen se identificó que existen referencias en el SIABES a los que no se ingresa alguna de las fechas importantes del proceso.
 - b) Se restrinja que la fecha que se ingresa en el sistema informático como fecha de la cita para la evaluación con el médico especialista, no sea anterior a la fecha en la que ha sido emitida la referencia para dicha evaluación.
 - c) No permitir la eliminación de referencias, y en caso de ser necesario que admita realizar únicamente anulaciones, especificando el motivo y el usuario que la realiza, pero conservando el registro en el Sistema.
- 3) En la revisión de los contratos y ordenes de suministro de bienes y servicios que administra el Departamento de Seguimiento y Control en Salud se identificaron las siguientes oportunidades de mejora:
 - a) Se solicite a los administradores de contrato que toda la documentación que se debe anexar al expediente electrónico del Administrador de Contrato como Contratos, Órdenes de Compra de Bienes y Servicios, Facturas, Listados de personas beneficiarias, entre otros, se incorpore oportunamente, a fin de contar con archivos íntegros.
 - b) Se gestione con la Unidad de Informática:



- La posibilidad de ingresar en el SIABES todos los Contratos u Órdenes de Compra de prestaciones en salud y especies que se entregan a las personas beneficiarias, con el objetivo que con el registro de la entrega de la prestación se descargue del monto disponible del contrato y se carga el costo.
 - Se automaticase el monto que refleja el SIABES como monto gastado de los contratos con el reporte que se genera del mismo.
- 4) Se establezcan controles efectivos que permitan garantizar que los montos pagados en concepto de viáticos al personal corresponda a Misiones Oficiales realizadas y de acuerdo a los horarios establecidos, evitando futuros reintegros.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN

- 1) **Administradores de Contrato de Refrigerios a Personas Beneficiarias**
 - a) Girar instrucciones a los Administradores de Contrato de bebidas, pan dulce y pan salado llevar un control de existencias el cual debe de actualizarse a diario con el consumo de interno (atención al Beneficiario), envíos a Oficinas Regionales y eventos institucionales (diversas Unidades de Gestión).
 - b) Documentar en orden cronológico los ingresos y salidas de productos (memorándum de solicitud y las listas que respaldan su egreso en los casos que aplique); además resguardar la información durante un periodo prudencial.
 - c) Se especifique en los listados de entrega de refrigerios a personas beneficiarias por actividades realizadas fuera de la oficina de FOPROLYD el detalle que contiene el refrigerio entregado.
- 2) **Contrato de Alojamiento para Personas Beneficiarias**
 - a) Actualizar la información en el sistema informático SIABES al momento de generar el acta de recepción por el periodo que presenta la factura el contratista.
 - b) Corregir en el sistema informático lo observado en cuanto al precio del servicio y los servicios que no fueron proporcionados al no presentarse a las instalaciones del hotel para el alojamiento.
 - c) Analizar y regular los parámetros por los cuales se les podrá brindar alojamiento a los Personas Beneficiarias y Solicitantes por más de un día consecutivo.



LABORATORIO DE PRÓTESIS

- a) Girar instrucciones al personal operativo del Laboratorio de Prótesis para que revisen exhaustivamente cada expediente de beneficiario solicitante de prótesis u ortesis y documentar la autorización de CTE mediante la prescripción. En el caso que no se encuentre autorizada la elaboración, realizar el procedimiento administrativo para gestionar la prescripción y autorización de CTE y documentar en el expediente de LABPRO en cumplimiento de la normativa vigente.

UNIDAD FINANCIERA

- a) Esta Unidad considera que el Departamento de Tesorería como administrador de los auxiliares en el Sistema de Administración Financiero Integrado debe brindar seguimiento correspondiente a los saldos pendientes de pago de prestaciones económicas a personas beneficiarias, reflejados en el reporte de Obligaciones por Pagar de años anteriores, a fin de no presentar recursos comprometidos como disponibilidades en las cuentas bancarias.

VII. CONCLUSIÓN

De acuerdo a los resultados obtenidos, se concluye que existen deficiencias en el control interno de las actividades realizadas para proveer de las prestaciones económicas, en salud, especie y servicios entregados por FOPROLYD a sus Personas Beneficiarias durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, para lo cual se han emitido las recomendaciones antes detalladas con el fin de evitar futuras observaciones por parte de los entes fiscalizadores.

VIII. PÁRRAFO ACLARATORIO

El objeto de realizar una Auditoría a las Prestaciones que reciben las personas beneficiarias durante el periodo 2015, es verificar el cumplimiento de la Políticas, Normas y Procedimientos aplicados durante el periodo. 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 Unidad de Prestaciones y Rehabilitación y los Departamentos que conforman dicha Unidad (DPYBE, DSYCS, DAYOR y LABPRO), debido que se ha auditado una muestra del universo de las actividades realizadas.

San Salvador, 13 de marzo de 2017.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Licenciada Carmen Elena Alfaro Peña
Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna



