



Unidad de Auditoría Interna

Informe de Auditoria No. 07/2017

**Departamento de Servicios Generales
Oficina de Transporte**

**Auditoría Especial al proceso de
entrega y uso de vales de combustible**

Del 01 de enero al 30 de junio de 2017



ÍNDICE

ÍNDICE	2
1. Objetivos	4
1.1 Objetivo General.	4
1.2 Objetivos Específicos.....	4
2. Alcance de la Auditoria.	4
3. Procedimientos de Auditoría Aplicados.	4
4. Principales Logros	5
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	7
8. Conclusión	9
9. Párrafo Aclaratorio	9



San Salvador, 17 de noviembre de 2017

Sres.-

Miembros de Junta Directiva de FOPROLYD

Presente.

El presente informe de auditoría contiene los resultados de la Auditoría Especial al proceso de entrega y uso de vales de combustible, por el período del 01 de enero al 30 de junio de 2017. 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.



1. Objetivos

1.1 Objetivo General.

Evaluar el proceso de entrega y uso de vales de combustible, así como de los mecanismos de sistematización y control por la Oficina de Transporte del Departamento de Servicios Generales.

1.2 Objetivos Específicos.

- a) Evaluar el Control Interno implementado en la asignación de uso y liquidación de los cupones de combustible para el desarrollo de misiones oficiales.
- b) Verificar que se lleve un adecuado control dentro del sistema informático de las misiones oficiales que desarrolla FOPROLYD que requieran el uso de combustible.
- c) Verificar el cumplimiento de disposiciones legales aplicables a la Oficina de Transporte del Departamento de Servicios Generales.

2. Alcance de la Auditoria.

El presente trabajo consistió en realizar una Auditoria Especial al proceso de entrega y uso de vales de combustible, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2017 de acuerdo con las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República y conforme a lo establecido en el acuerdo de Junta Directiva No. 364.06.2017, de fecha 23 de junio de 2017.

3. Procedimientos de Auditoría Aplicados.

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

- a) Se verificó la adecuada custodia, uso y liquidación de vales de combustible por parte del personal de la Oficina de Transporte.
- b) Se constató el proceso de elaboración de programaciones de transporte debidamente autorizadas por el personal designado.
- c) Se verificó la adecuada custodia de la documentación de respaldo de vales, programaciones, bitácoras y facturas.
- d) Se revisó que se encuentren incluidos en la póliza de seguros los bienes institucionales y personal encargado de manejar y autorizar los gastos relacionados con la provisión del servicio de transporte para las actividades que realiza FOPROLYD.
- e) Se comprobó que exista segregación de funciones en el sistema informático del personal que conforma el Departamento de Servicios Generales.



- f) Se comprobó la elaboración de conciliaciones de información entre el Departamento de Contabilidad y la Oficina de Transporte referente a los cupones de combustible.
- g) Se revisó en la contabilidad los montos contratados en concepto de combustible y su registro contable.
- h) Se analizó el reporte mensual de consumo de combustible que respalda el registro contable mensual de los gastos de combustible
- i) Se constató que se lleve el control del kilometraje recorrido en bitácoras que respaldan el consumo de combustible.

4. Principales Logros

- Se corroboró la implementación de las recomendaciones brindadas en la auditoría al periodo 2016, lo cual ha mejorado el control interno dentro del Departamento de Servicios Generales.
- Se comprobó el adecuado uso de los recursos Institucionales en cuanto al gasto de combustible.

5. Resultado de la Auditoria.

Al efectuar los procedimientos de Auditoría Especial al proceso de entrega y uso de vales de combustible, conforme a la muestra seleccionada, se determinaron observaciones las cuales fueron superadas en el desarrollo 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 del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República 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 para dar seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de auditorías anteriores:

- 6.1** Se verificó en el informe de Auditoria Externa correspondiente al año 2015, no encontrándose recomendaciones a las cuales darles seguimiento.
- 6.2** Se verificó el informe de Corte de Cuentas de la República del año 2015, el cual no contiene recomendaciones a las cuales darles seguimiento.



6.3 En los informes emitidos por Auditoría interna se tienen las recomendaciones siguientes:

- a) informe de Auditoría Interna No. 13/2015 “Examen de auditoria al Departamento de Servicios Generales del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

Recomendación aprobada por Junta Directiva Acuerdo No. 190.03.2016 de fecha 31 de marzo de 2016	Acciones realizadas por el Departamento de Servicios Generales	Comentario de Auditoria
1. Integrar en un documento las programaciones del traslado de mensajería a diario, documentando dichas solicitudes de las diferentes Unidades Organizativas, y que estas sean autorizadas por el Encargado de la Oficina de Transporte.	Ya se integran las programaciones de mensajería.	EN PROCESO Ya que solo se ha creado el icono en el sistema informático
2. Evaluar en coordinación con la Unidad de Informática la incorporación en el sistema de transporte el control de la mensajería a efecto de facilitar y aplicar las políticas de ahorro y Austeridad.	Se ha solicitado a la Unidad de Informática el control de mensajería en el sistema, pero por la realización de otras actividades no lo han podido entregar. Se han proyectado entregarlo entre agosto y septiembre de este año 2017. Tienen previsto en los meses de noviembre y diciembre del presente año realizar las pruebas necesarias en el sistema para que se pueda aplicar en el año 2018.	EN PROCESO Fue solicitado al Jefe de la Unidad de informática por correo electrónico de fecha 04/03/2016, el requerimiento se le dio respuesta el 22/07/2016 que por motivos de desarrollo de otro sistema informático no se le había dado respuesta. A la fecha del informe aún se encuentra pendiente de superar.

- b) Informe de Auditoría Interna No. 06/2016 denominado Examen de Auditoria al Departamento de Servicios Generales:

Recomendación aprobada por Junta Directiva Acuerdo No. 664.11.2016	Acciones realizadas por el Departamento de Servicios Generales	Comentario de Auditoria
1. Se implemente una política de revisión periódica para verificar que los vehículos y motoristas portan las herramientas que establece el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales – Oficina de Transporte de FOPROLYD, de esta forma garantizar el cumplimiento de la normativa y a su vez identificar accesorios o herramientas deteriorados con el fin de gestionar su reposición y evitar extravíos.	Se ha implementado cada seis meses, en enero y julio de cada año. Todos los vehículos poseen las herramientas obligatorias que exige el Vice Ministerio de Transporte, las pendientes son adicionales que se le suministran a los vehículos. Se tiene previsto para el año 2018 modificar el Manual de la Oficina de Transporte para establecer solamente las herramientas obligatorias.	EN PROCESO Se realizó la revisión de las herramientas de los vehículos; sin embargo no se ha podido verificar las gestiones de compra de los faltantes



Recomendación aprobada por Junta Directiva Acuerdo No. 664.11.2016	Acciones realizadas por el Departamento de Servicios Generales	Comentario de Auditoría
2. Para el pago de viáticos al personal de transporte se recomienda: i. El personal encargado de autorizar los viáticos verifique contra bitácoras y la hora ingresada en el sistema informático, a fin de que los viáticos autorizados correspondan con las horas de las misiones oficiales reportadas.	Hay un Colaborador encargado de la revisión de viáticos que revisa contra bitácoras y sistema de transporte.	SUPERADA Se ha delegado a un Colaborador Administrativo para la revisión
ii. Analizar la factibilidad de gestionar con la Unidad de Informática que la hora de salida y regreso de las misiones oficiales no sean introducidas de forma manual sino que sea tomada por el sistema SIAP de cada solicitante de viatico, a fin que únicamente permita ingresar la solicitud de viáticos por las horas ingresadas como misiones oficiales.	Se gestionó con la Unidad de Informática poder ejecutar la recomendación, se realizó el análisis en conjunto pero se llegó a la conclusión que no podría ser tan favorable para algunos inconvenientes que se podrían dar con las marcaciones.	SUPERADA Conforme a la ampliación enviada por correo electrónico de fecha 10/08/2017 donde expone las dificultades que generaría realizar la modificación del sistema.

7. Recomendaciones de Auditoría

Para mejorar el control interno de la Oficina de Transporte se proponen las recomendaciones siguientes:

- 7.1 Analizar en conjunto con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Unidad Jurídica y Departamento de Servicios Generales, la posibilidad de incluir en las bases Licitación para el suministro de cupones de combustible que el precio a facturar por el combustible sea igual o menor al precio de referencia publicado por la Dirección de Hidrocarburos y Minas del Ministerio de Economía, considerando que como Institución se compromete a utilizar exclusivamente el servicio con el proveedor ganador del proceso de licitación.
- 7.2 Establecer en el procedimiento de uso de asignación y control de vales de combustible la verificación de los reportes que respaldan la existencia de los mismos, por parte del Encargado de la Oficina de Transporte o Jefatura del Departamento de Servicios Generales, garantizando que dichos controles coinciden con la existencia física de los vales.
- 7.3 Se solicite a la Unidad de Informática la restricción en el Sistema Informático de la solicitud y autorización de los cupones de combustibles en vista que actualmente cualquiera puede realizarlo.



- 7.4 Establecer controles que garanticen la entrega de los vales de combustible tanto a la responsable de su custodia como a los motoristas, para lo cual deben de crear los instrumentos necesarios que sirvan de base a su vez para la liquidación de la facturación diaria; además, determinar si es necesario la modificación de quien es el encargado de la autorización de cupones de combustible que establece el procedimiento descrito en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales – Oficina de Transporte.
- 7.5 Utilizar el estudio de consumo de combustible realizado para la asignación de los vales de combustible con el propósito de asignarlo racionablemente según la misión oficial a realizar y evitar futuros cuestionamientos por parte de los entes fiscalizadores y evitar sobrantes que excedan la capacidad del tanque
- 7.6 En los casos de incapacidad o por renuncia del personal delegado por Junta Directiva para la autorización o custodia de vales de combustible, establecer procedimientos alternativos a seguir para evitar incumplimientos de acuerdos de Junta Directiva.

A la Unidad de Informática

- 7.7 Incluir en el plan de trabajo de la Unidad de Informática del próximo ejercicio fiscal una de las actividades siguiente:
 - a) La actualización del Sistema de Viáticos y Transporte con la inclusión de los módulos pendientes de trasladar del Sistema de Transporte SERV GRALES en vista que no es posible la modificación del antiguo sistema de transporte por el lenguaje de programación utilizado por el fabricante; o
 - b) La unificación de los sistemas Viáticos y Transporte y el sistema Transporte SERVICIOS GENERALES en un solo Sistema Informático.

En ambos casos deberá brindarse el debido acompañamiento del Encargado de la Oficina de Transporte o el delegado del Departamento de Servicios Generales que aporte los insumos necesarios para el buen desarrollo del Sistema informático.

- 7.8 Modificar el sistema informático de transporte para que ejecute el cambio de estado de las solicitudes de transporte conforme a lo establecido en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales – Oficina de Transporte y el Instructivo para su uso Sistema de Registro Transporte y Viáticos.
- 7.9 Solicitar a la Unidad de Informática la modificación al sistema para que controle la existencia de vales de combustible, debido que este es llevado por el encargado de forma manual lo cual hace vulnerable el control de existencias.



8. Conclusión

De acuerdo a los resultados obtenidos en el examen de auditoría se concluye que el control interno de la Oficina de Transporte es aceptable, se identificaron deficiencias que las cuales fueron presentadas como asuntos menores de control interno en carta a la gerencia, los que deben ser considerados para contribuir a la mejora del control interno de las actividades que realiza la Oficina de Transporte.

9. Párrafo Aclaratorio

Se realizó una Auditoría Especial al proceso de entrega y uso de vales de combustible, por el período 01 de enero al 30 de junio de 2017, 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 el proceso auditado y actividades de apoyo en vista que solo se considera una muestra del universo de las actividades realizadas, el presente informe ha sido elaborado con la finalidad de informar a Junta Directiva y demás Funcionarios relacionados.

San Salvador, 17 de noviembre de 2017.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Licda. Carmen Elena Alfaro Peña
Jefe de Unidad de Auditoría Interna de FOPROLYD



