



Unidad de Auditoría Interna

Informe de Auditoría No. 03/2018

Auditoría especial al Departamento de Servicios Generales

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017

ÍNDICE

1. Objetivos.....	2
1.1 Objetivo General.....	2
1.2 Objetivos Específicos.....	2
2. Alcance de la Auditoria.....	3
3. Procedimientos de Auditoría Aplicados.....	3
4. Principales Logros.....	4
5. Resultado de la Auditoria.....	4
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.....	11
9. Párrafo Aclaratorio.....	11

San Salvador, 07 de agosto de 2018

**Miembros
Junta Directiva de FOPROLYD
Presente.**

El presente informe contiene los resultados de la auditoría especial al Departamento de Servicios Generales, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre 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 los procesos Administrativos, Operativos y Legales aplicados en el Departamento de Servicios Generales, con énfasis en el aseguramiento del alcance de las actividades desarrolladas por el Departamento de Servicios Generales y sus oficinas.

1.2 Objetivos Específicos.

- a) Evaluar el Control Interno implementado en las distintas oficinas del Departamento de Servicios Generales.
- b) Verificar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos aplicables a las diferentes oficinas del Departamento de Servicios Generales.
- c) Evaluar el cumplimiento de las Leyes y Regulaciones Aplicables.

2. Alcance de la Auditoría.

La auditoría a realizar a las actividades desarrolladas por el Departamento de Servicios Generales a través de las oficinas de almacén y activo fijo, transporte, seguridad y de Mantenimiento, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, 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:

OFICINA DE ALMACÉN Y ACTIVO FIJO:

- a) Se verificó la adecuada custodia de los bienes mediante levantamiento físico de Inventarios de bienes muebles y productos en almacén.
- b) Fue comprobado que las compras de almacén se realizaron para suplir las necesidades de las diferentes Unidades y Departamentos Institucionales; así, como su ingreso al sistema informático de almacén.
- c) Se verificó el adecuado registro en el sistema informático de los ingresos y retiros de existencias de Almacén.
- d) Se comprobó el adecuado registro en el sistema informático de Activo Fijo de las compras, movimientos, traslados, reasignación e inventario de los bienes propiedad de FOPROLYD.

OFICINA DE TRANSPORTE

- a) Se comprobó la elaboración, autorización y resguardo de las programaciones de transporte.
- b) Se verificaron los controles de asignación de combustible para el desarrollo de Misiones Oficiales, conforme al libro de asignación de vales de combustible y reporte de consumo mensual.
- c) Se constató que estuvieran incluidos en la póliza de seguros contratadas por FOPROLYD, los bienes que forman parte de los activos de la oficina de

- transporte del Departamento de Servicios Generales; además que cubran los riesgos a los cuales están expuestos; de acuerdo a dicha póliza de seguro.
- d) Se evaluó el cumplimiento de los requisitos para el pago de viáticos de los empleados por la realización de misiones oficiales bajo los criterios aprobados por Junta Directiva.
 - e) Fue revisado el contrato de mantenimiento de vehículos para evaluar su ejecución.

OFICINA DE MANTENIMIENTO:

- a) Fue analizada las contrataciones asignadas al encargado de mantenimiento vinculadas a las actividades de mantenimiento de las instalaciones y bienes de FOPROLYD.

OFICINA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

- a) Cumplimiento en la normativa técnica y legal del uso y portación de armas de fuego.
- b) La aplicación del Manual de políticas, Normas y Procedimientos de Oficina de Seguridad Institucional.

4. Principales Logros

Se corroboró la aplicación de las recomendaciones brindadas en el informe de auditoría al periodo 2016, lo cual ha mejorado el control interno dentro del Departamento de Servicios Generales, relacionado con la implementación de la solicitud de mensajería en el sistema informático de viáticos y transporte, lo que permite un mejor control del uso de los recursos institucionales.

5. Resultado de la Auditoria

Al efectuar los procedimientos de auditoría especial al Departamento de Servicios Generales, conforme a la muestra seleccionada, se determinaron observaciones las cuales fueron superadas en el desarrollo de la Auditoria; se emitieron recomendaciones en el apartado 7 a efecto de implementar importantes oportunidades de mejora.

6. Seguimiento a recomendaciones contenidas en los Informes de Auditorías anteriores realizadas por Auditoría Interna, Corte de Cuentas y Firmas Privadas

En cumplimiento a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República en el marco de la Auditoría, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2017, 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 auditoría externa correspondiente al año 2016, no encontrándose recomendaciones a las cuales darles seguimiento.

A la fecha de realización de la auditoría no se encuentra emitido informe de auditoría externa para el periodo 2017.

- 6.2 Se verificó el informe de Corte de Cuentas de la República del año 2016, el cual no contiene recomendaciones a las cuales darles seguimiento.

A la fecha de realización de la auditoría no se encuentra emitido informe de Auditoría de Corte de Cuentas de la Republica para el periodo 2017.

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

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

Fueron implementadas las recomendaciones dadas por Junta Directiva en Acuerdo No.190.03.2016 de fecha 31 de marzo de 2016.

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

Fueron implementadas las recomendaciones dadas por Junta Directiva en Acuerdo No. 664.11.2016, a excepción de las que a continuación se detallan:

Recomendación aprobada por Junta Directiva Acuerdo No. 664.11.2016	Letra b), Oficina de Almacén y Activo Fijo	Grado de Implementación
<p>En la ejecución del examen de auditoria se verificó que en ocasiones cuando se realizan compras de activos posteriores a la emisión de la póliza de seguro o se adquieren en diferentes procesos, se espera la inclusión de dichos bienes en una sola gestión, por lo que se sugiere establecer dentro del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén y Activo Fijo, una política sobre la periodicidad de la inclusión de activos asegurable en las pólizas respectivas.</p>	<p>El procedimiento que se ha venido ejecutando a la fecha, es que cada vez que se compran bienes se registran y se solicita la inclusión a la aseguradora. Para este año 2018 se solicitará modificación del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Oficina de Almacén y Activo Fijo, en donde se establecerá una Política para que las inclusiones de los bienes nuevos se pueda realizar de acuerdo a la periodicidad establecida en el referido Manual</p> <p>Política implementada, pendiente de incorporar en el Manual</p> <p>Está en proceso en un 25% de avance en donde para el control de asegurar todos los bienes en el tiempo prudencial se aplicarán las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si la suma de todos los bienes adquiridos en el mes, es menor de \$1000 dólares se solicitará la inclusión de los bienes a la aseguradora una vez al mes. 2. Si la suma de todos los bienes adquiridos en el mes, es mayor de \$1000 dólares se solicitará su inclusión inmediatamente después que se hayan registrado los bienes en la Oficina de Almacén y Activo Fijo. 	<p>Pendiente de implementación</p> <p>Al encontrarse pendiente la actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales - Oficina de Almacén y Activo Fijo,</p>

Recomendación aprobada por Junta Directiva Acuerdo No. 664.11.2016	Letra c), Oficina de Transporte	Grado de Implementación
<p>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 FOPPROLYD, 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.</p>	<p>A partir del año 2017 se realiza el inventario de herramientas dos veces al año, lo cual queda reflejado en acta por cada vehículo, en años anteriores se realizaba una vez al año. Para el año 2018 se modificará el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del DSG Oficina de Transporte para establecer la Política de revisión de herramientas dos veces al año, en donde además se modificará la normativa sobre la cantidad de herramientas obligatorias que debe poseer cada vehículo de acuerdo a lo exigido por el Vice- Ministerio de Transporte. Ver anexo de Acta.</p> <p>Política implementada—Pendiente de incorporar en el Manual, a la fecha se tiene un avance del 70%. Donde quedará establecida la Política de revisión de herramientas dos veces al año, la cual ya se está implementando.</p>	<p>Pendiente de implementación</p> <p>Al encontrarse pendiente la actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales - Oficina de Transporte.</p>

Recomendación aprobada por Junta Directiva Acuerdo No. 664.11.2016	Letra d), Departamento de Servicios Generales - Mantenimiento	Grado de Implementación
<p>Llevar actualizados los registros de inventario de materiales y consumibles que son adquiridos para mantener existencias para reparaciones que incluya al menos: Descripción, cantidad y precio.</p>	<p>Se levanta el inventario dos veces al año a partir del 2017, lo cual queda plasmado en un Acta y el detalle sin la inclusión de precios. A partir del año 2018, un Colaborador/a Administrativo/a lleva el control de los registros de entrada y salida de los materiales que se compran y utilizan, además se incluirá como Política dentro del Manual de Mantenimiento que se está creando para el año 2018.</p>	<p>Pendiente de implementación</p> <p>Al encontrarse pendiente la actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales - Oficina de</p>

Recomendación aprobada por Junta Directiva Acuerdo No. 664.11.2016	Letra d), Departamento de Servicios Generales - Mantenimiento	Grado de Implementación
Llevar actualizados los registros de inventario de las herramientas adquiridas para la realización de las actividades de mantenimiento que incluya al menos: Descripción, cantidad y precio.	El mismo proceder que el ítem anterior. Política implementada Pendiente de incorporar en el Manual a la fecha se tiene un avance del 40%. Donde quedará establecida la Política de llevar el control de entrada y salida de los materiales que se compran y registro de las herramientas adquiridas, la cual ya se está implementando.	Mantenimiento,

- c) Informe de Auditoría Interna No. 07/2017 denominado “Auditoria Especial al Proceso de Entrega y Uso de Vales de Combustible”, durante el período del 01 de enero al 30 de junio de 2017.

Fueron implementadas las recomendaciones dadas por Junta Directiva en Acuerdo No. 661.11.2017, a excepción de las que a continuación se detallan:

Recomendación aprobada por Junta Directiva Acuerdo No. 661.11.2017	Letra a), Oficina de Transporte	Grado de Implementación
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.	Para el año 2018 se modificará el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del DSG para establecer en el procedimiento de uso de asignación y control de vales de combustible que la Encargada del Control de los vales de combustible es quien verificará y controlará de manera física y en el sistema de transporte la existencia de vales, para evitar que existan inconsistencias, este procedimiento se viene realizando desde el año 2017, pero aún no está establecido en el Manual. Procedimiento implementado, Pendiente de incorporar en el Manual, a la fecha se tiene un avance del 70%. Donde quedará establecido el control de verificación del consumo de los vales de combustible de manera	Pendiente de implementación Al encontrarse pendiente la actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales - Oficina de Transporte,

Recomendación aprobada por Junta Directiva Acuerdo No. 661.11.2017	Letra a), Oficina de Transporte	Grado de Implementación
	física y en el sistema, la cual ya se está implementando.	

7. Recomendaciones de Auditoria

Para mejorar el control interno del Departamento de Servicios Generales se proponen las recomendaciones siguientes:

A la Oficina de Seguridad

Clasificar la información conforme a la tabla de plazos de conservación documental, y a los parámetros aprobados en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

A la Oficina de Mantenimiento

- a) Trasladar oportunamente ya sea en medios físicos o electrónicos las cotizaciones al funcionario que adjudica para que dé el visto bueno a los mantenimientos correctivos no incluidos en la oferta.
- b) Incorporar oportunamente en los expedientes la documentación que respalde la ejecución de los contratos: actas de recepción, ofertas, solicitudes y respuestas sobre el servicio prestado y autorizaciones de los mantenimientos correctivos que no estén ofertados previamente.
- c) Concluir con el proceso de elaboración del Manual de Políticas, Normas y Procesos del Departamento de Servicios Generales - Oficina de Mantenimiento.
- d) Complementar oportunamente los formularios de reparaciones realizadas por el personal de mantenimiento.

A la Oficina de Transporte:

- a) Especificar en las bases de licitación quien será la persona encargada de autorizar los mantenimientos correctivos no indicados.
- b) Continuar tomando en consideración para la elaboración de las bases de Licitación subsiguientes, los mantenimientos o reparaciones adicionales a las adjudicadas en las que se incurrieron en el periodo anterior.
- c) Considerar designar como Administrador de contrato en la parte Técnica al mecánico automotriz en virtud que es el responsable de autorizar los presupuestos de mantenimiento, debido que actualmente la responsabilidad administrativa recae sobre los administradores de contrato nombrados por Junta Directiva, en donde no figura el mecánico automotriz.

A la Oficina de Almacén y Activo Fijo:

1. En el caso de las Unidades, Departamentos u Oficinas que se encuentran ubicadas físicamente en diferentes áreas de la Institución, analizar la factibilidad de realizar las asignaciones de bienes muebles conforme al personal que labora en dichas áreas físicas, lo anterior con el objetivo que los bienes muebles se encuentren próximos al personal a cargo y facilitar el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales - Oficina de Almacén y Activo Fijo, política 3 *"Cada empleado de FOPROLYD, es responsable de los bienes que se le han asignado, por lo tanto responderá ante cualquier pérdida o faltante, cuando se evidencie la negligencia del empleado"*.

A las Unidades de Gestión:

A las Jefaturas de las distintas Unidades de Gestión den cumplimiento a lo establecido en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales - Oficina de Almacén y Activo Fijo, en las políticas para la administración de activo fijo que establecen: "4.2.3 traslado de bienes, Las Jefaturas y/o empleados de Unidades, Departamentos, u Oficinas Regionales, que no utilicen un bien, por daño, obsolescencia o porque no lo necesita, deben solicitar su traslado a almacén y activo fijo para su resguardo

respectivo, a través del formulario Movimiento de Activo Fijo (MOVACT-01), con las firmas correspondientes.

8. Conclusión

De acuerdo a los resultados obtenidos en el desarrollo de auditoría especial, se concluye que el control interno del Departamento de Servicios Generales es aceptable, no encontrando observaciones que reportar en el presente informe, emitiendo recomendaciones incluidas en el numeral 7 que de implementarlas contribuirán a mejorar el control interno de las actividades que realiza el Departamento de Servicios Generales.


9. Párrafo Aclaratorio

Se realizó una Auditoría Especial al Departamento de Servicios Generales, por el período 01 de enero al 31 de diciembre 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, 07 de agosto de 2018.

DIOS UNIÓN LIBERTAD




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