



¡Juntos
podemos!

Examen Especial y Evaluación del Control Interno a la División de Logística de la SEDE en sus áreas operativas de Activo Fijo, Seguridad Ocupacional, Mantenimiento y Servicios Generales.

Periodo: Enero a Junio 2013



REF/OAI/008/2013.

Santa Tecla, 28 de Enero de 2014

Licenciado
Pablo Alcides Ochoa Quinteros
Ministro de Agricultura y Ganadería
Presente.

I. INFORMACIÓN BÁSICA.

Según Orden de Trabajo No. 08/2013 de fecha 30 de Septiembre de 2013, se procedió a efectuar Examen Especial y Evaluación del Control Interno a la División de Logística de la SEDE en sus áreas operativas de Activo Fijo, Seguridad Ocupacional, Mantenimiento y Servicios Generales. Periodo: Enero a Junio 2013.

I.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

La Oficina General de Administración, es la unidad de apoyo dentro de la macroestructura del MAG; creada para efectuar una adecuada administración de los Recursos Humanos, materiales de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC); que facilite la provisión de los servicios de apoyo a las diferentes unidades organizativas del Ministerio para la ejecución eficiente de sus respectivas funciones y efectiva entrega de servicios a la población.

La Oficina General de Administración, será la responsable de la gestión administrativa y de tecnología de información de la administración y dirección institucional y de las unidades operativas que se le asignen; además ejercerá autoridad funcional, en cuanto a cumplimiento de normas, políticas y procedimientos de administración sobre las unidades homólogas de las Direcciones Generales; que cuenten con unidad administrativa interna específica.

La Oficina General de Administración (OGA), fue creada según acuerdo ejecutivo No. 889, de fecha 22 de septiembre de 1992, como una unidad de apoyo. En el Acuerdo Ejecutivo No. 46 de fecha 5 de julio de 2004, se aprobó el Reglamento de la Organización Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, publicado en el Diario Oficial No.130, Tomo No. 364 de fecha 13 de julio de 2004. Según Acuerdo Ejecutivo No.321 de fecha 28 de mayo, publicado en el Diario Oficial, el 15 de junio de 2010; se aprobó la reforma al Reglamento Interno y de Funcionamiento del MAG.

La División de Logística, la cual depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración. Esta tiene como objetivo lo siguiente:



¡Juntos
podemos!

Examen Especial y Evaluación del Control Interno a la División de Logística de la SEDE en sus áreas operativas de Activo Fijo, Seguridad Ocupacional, Mantenimiento y Servicios Generales.

Periodo: Enero a Junio 2013



I.2 OBJETIVO GENERAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Impulsar los procesos de desarrollo humano, tecnológico, administrativo y organizacional; administrar los recursos humanos, materiales y de tecnología de información del Ministerio; y proveer los servicios internos necesarios para la gestión y prestación eficiente de servicios de calidad.

DIVISION DE LOGISTICA

Gestionar y facilitar los servicios internos de logística, mantenimiento de activos y condiciones ambientales y de seguridad en las instalaciones del MAG; para un normal desempeño del personal y conservación adecuada de los activos institucionales.

I.3 OBJETIVO GENERAL Y ALCANCE DEL EXAMEN

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este Examen Especial y Evaluación del Control Interno, a la División de Logística en sus áreas operativas; de la Oficina General de Administración, es examinar y evaluar los procesos y riesgos importantes, en el manejo y uso de los Bienes y recursos de la institución; emitir un informe que contenga los resultados sobre Aspectos de Control Interno y cumplimiento legal; utilizando para tal efecto, las Normas de Auditoria Gubernamental en lo aplicable.

ALCANCE DEL EXAMEN

Realizar una auditoria de Gestión a los procesos desarrollados para la prestación de servicios generales, salvaguarda de los bienes, de mantenimiento y seguridad ocupacional. Durante el período correspondiente de Enero a Junio de 2013, verificando el Control Interno en sus actividades, realizando pruebas de cumplimiento a los procesos realizados por el personal de las distintas unidades operativas, bajo la División de Logística.

I.4 RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS

Para realizar el trabajo de auditoria, se aplicarán los procedimientos siguientes:

Área de Servicios Generales

- a) Verificar las solicitudes de trabajo interno y el proceso de su cumplimiento en: Mantenimiento y Logística.



¡Juntos
podemos!

Examen Especial y Evaluación del Control Interno a la División de Logística de la SEDE en sus áreas operativas de Activo Fijo, Seguridad Ocupacional, Mantenimiento y Servicios Generales.

Periodo: Enero a Junio 2013



- b) Solicitar la documentación relacionada con la contratación de Servicios de limpieza y jardinería del Ministerio; y verifique el cumplimiento contractual.
- c) Verificar el cumplimiento contractual, de los servicios de vigilancia, custodia y seguridad ocupacional; las instalaciones y equipos del MAG.
- d) Solicitar la programación de mantenimiento preventivo a las instalaciones de la SEDE, por contrato; y seleccionar una muestra para comprobar su cumplimiento. Constate que han sido recibidos a satisfacción.
- e) Requerir el listado de los equipos que necesitan mantenimiento preventivo y correctivo. Seleccione una muestra de contratos, y constate el cumplimiento del paso No.9 del Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo por Contrato; del Manual de Procedimientos de Servicios Generales.

Área de Transporte

- a) Solicitar y verificar los procedimientos aplicados, en la prestación del servicio de transporte colectivo, al personal de la SEDE. Analice su buen funcionamiento.
- b) Pedir las solicitudes de reposición de tarjetas de circulación extraviadas y verifique mediante una muestra, si el responsable de la pérdida, canceló la reposición.
- c) Revisar mediante una muestra, el proceso aplicado en la asistencia al personal del MAG, en accidentes de tránsito.
- d) Solicitar y verificar el último informe (junio 2013) de control de salida de vehículos de la SEDE, que salen después de las horas laborales o circulan en días festivos; los cuales son sujetos de auditoría por parte de la Corte de Cuentas de la República.

Área de Almacén (Bodega)

- a) Solicitar copia del informe, por los movimientos de ingreso y egresos a la bodega general. Sus comprobantes de respaldo, durante los meses de mayo y junio del año 2013 y mediante una muestra compruebe su veracidad.
- b) Obtener el listado de todos los bienes de consumo a ser descargados, por las distintas causas existentes (obsoletos, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción, vencimiento etcõ) y mediante una muestra, compruebe la aplicación y cumplimiento del debido proceso de descargo.

Área de Activos Fijos

- a) Verificar mediante una muestra, las notas firmadas por el Administrador de la OGA, de los bienes que han sido donados, trasladados permanentemente, permuta y dación en pago; el registro contable de los mismos y corroborar el cumplimiento de los pasos 9,10 y 11 de los procedimientos de cargo de Activos Fijos.



¡Juntos
podemos!

Examen Especial y Evaluación del Control Interno a la División de Logística de la SEDE en sus áreas operativas de Activo Fijo, Seguridad Ocupacional, Mantenimiento y Servicios Generales.

Periodo: Enero a Junio 2013



Área de Recursos Humanos

- a) Solicite y examine el informe del mes de enero del año 2013, referente al control de ingreso de personas que visitan las instalaciones del Ministerio en horas laborales.

I.5 LIMITANTES DEL EXAMEN

La información solicitada no fue proporcionada oportunamente. No omito manifestar que en el proceso de la elaboración del informe final, fue entregado por el coordinador de la División de logística el informe diario de supervisión, realizado por la Empresa SERVINTEGRA S. A DE C. V.; como respuesta a nuestra observación.

II. RESULTADOS

1. SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA INSTITUCION EN CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS CONTRACTUALES.

CONDICION Nº 1

Con base en el contrato MAG. No. 022/2012 y la resolución de prorrogación del mismo, además del contrato MAG-No.58/2013 y resolución modificativa No. 1 del mismo contrato, se constató que las empresas %SERVINTEGRA, S.A. de C.V.+para el primer contrato y % & M Mantenimiento S.A. de C.V.+para el segundo no cumplieron en su totalidad con lo estipulado en los términos de referencia; Ministerio de Agricultura y Ganadería SEDE-Santa Tecla y Dirección General de Sanidad Vegetal, para prestar el %servicio de Limpieza y Jardinería para las instalaciones del MAG + en lo que se refiere a cuando sea requerido por alguna Emergencia; el personal asignado a la institución para colaborar en actividades diferentes a las contratadas, lo hace de manera frecuente, dejando de cumplir a satisfacción con el objetivo del contrato.

- Otro incumplimiento es el de la supervisión diaria de parte de la empresa.
- Comprobándose además en la SEDE/ Santa Tecla que la supervisión interna, según los T de R no se cumple.

CRITERIO

Términos de Referencia para la prestación de %servicios de Limpieza y Jardinería para las instalaciones del MAG.+Por la empresa SERVINTEGRA, S.A. de C.V, Pagina 5. Periodo del 01-01- al 31-07-2013. Resolución de prorrogación del contrato MAG. No.022/2012. El cual dice: **cuando sea requerido por alguna emergencia**: el personal asignado a la institución colaborara en actividades diferentes a la contratada cuando así sea requerido.



¡Juntos
podemos!

Examen Especial y Evaluación del Control Interno a la División de Logística de la SEDE en sus áreas operativas de Activo Fijo, Seguridad Ocupacional, Mantenimiento y Servicios Generales.

Periodo: Enero a Junio 2013



La Supervisión: de parte de la empresa deberá ser diaria y proporcionar un informe de recorrido con las observaciones encontradas, además de una breve entrevista con el intendente para hacer del conocimiento las observaciones diarias y la supervisión de las mismas en su oportunidad.

La Supervisión Interna: estará bajo la responsabilidad de la intendencia de la SEDE.

Términos de referencia para la prestación de %Servicios de Limpieza y Jardinería para las instalaciones del MAG+por la empresa %O & M mantenimiento S.A. de C.V, Pág. 4y 5 periodo: del 01/ 04 al 31/07/2013. Resolución Modificada No.1 del contrato MAG-No. 058/2013. Siendo los mismos términos de referencia del contrato anterior de la empresa SERVINTEGRA.

CAUSA

El Administrador del contrato no le da seguimiento a la ejecución completa de las obligaciones relacionadas con el contratista, de conformidad a las cláusulas contractuales y términos de Referencia.

EFECTO

Incumplimiento a los Términos de Referencia para la prestación de %Servicios de Limpieza y Jardinería, para las instalaciones del MAG.+ Por la empresa SERVINTEGRA, S.A. de C.V, Pagina 5.

RECOMENDACIÓN No.1

Se le recomienda al Administrador de los contratos a futuro, que se cumpla con lo establecido en ellos y que se tome en cuenta y se respete toda la documentación legal que antecede para concretarse la ejecución de los servicios solicitados.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION

Según nota ASG/001/2014 de fecha 15 de enero de 2014, el Lic. José Salvador Torres Morales, expresa lo siguiente:

Hago referencia a su oficio No. C/OAI/005/2014, de fecha 14 de enero del corriente año, en el cual se solicita presentar por escrito y en forma electrónica las explicaciones o comentarios relacionados con las inconsistencias encontradas durante el Examen Especial y Evaluación del Control Interno a la División de Logística en sus áreas operativas de Activo Fijo, Seguridad, Mantenimiento y Servicios Generales, periodo de enero a junio de 2013.



¡Juntos
podemos!

Examen Especial y Evaluación del Control Interno a la División de Logística de la SEDE en sus áreas operativas de Activo Fijo, Seguridad Ocupacional, Mantenimiento y Servicios Generales.

Periodo: Enero a Junio 2013



Al respecto, muy atentamente hago de su conocimiento que se han girado instrucciones precisas al Área de Servicios Generales para realizar las acciones correspondientes para darle cumplimiento a las condiciones contractuales en lo relacionado con los Servicios de Limpieza y Mantenimiento de Jardinería para las instalaciones del MAG, prestados por la empresa SERVINTEGRA S.A. DE C. V. (se adjunta copia de Memorando No. ASG/004/2014). La cual expresa lo siguiente:

En relación a las observaciones emitidas por la Oficina de Auditoria Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, como resultado del Examen Especial y Evaluación del Control Interno a la División de Logística de la SEDE, en sus áreas operativas de Activo Fijo, Seguridad, Mantenimiento y Servicios Generales; periodo de Enero a Junio de 2013, se le instruye dar estricto cumplimiento a lo siguiente:

- 1- El personal contratado para los servicios de limpieza y mantenimiento de jardinería para las instalaciones del Ministerio de Agricultura y Ganadería, deberá realizar las actividades definidas en los TDR y el contrato correspondiente; así como también aquellas que no están contempladas, siempre y cuando no sea de forma recurrente.
- 2- La empresa SERVINTEGRA S.A. DE C. V. que presta el %Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Jardinería para las Instalaciones del Ministerio de Agricultura y Ganadería+, a parte de realizar una supervisión diaria deberá proporcionar un informe por escrito de recorrido, con las observaciones encontradas, además de una breve entrevista con el Intendente para hacer del conocimiento las observaciones referidas y la superación de las mismas en su oportunidad.
- 3- Se debe girar instrucciones al señor intendente para que se asegure que se cumplan las condiciones establecidos en los TDR y en el contrato, por parte de la empresa en cuanto a la prestación del servicio y a la presentación de los informes correspondientes.

Asimismo, se han girado instrucciones al Área de Transporte para que tome en consideración las observaciones realizadas, en el sentido de mejorar los mecanismos de control interno, sobre el control, uso, mantenimiento y reparación de los vehículos (adjunto envió copia de Memorando No. ASG/006/2014). La cual expresa lo siguiente:

Hago referencia a las observaciones emitidas por la Oficina de Auditoria Interna del ministerio de Agricultura y Ganadería, como resultado del Examen Especial y Evaluación del Control Interno a la División de Logística de la SEDE, en sus áreas operativas de Activo Fijo, Seguridad, Mantenimiento y Servicios Generales; periodo de Enero a Junio de 2013.

Al respecto, esta oficina le instruye tomar en consideración las observaciones emitidas por la Oficina de Auditoria Interna, en el sentido de mejorar los mecanismos de control interno; relacionado con el control interno, uso mantenimiento y reparación del parque vehicular propiedad del Ministerio de Agricultura y Ganadería.



¡Juntos
podemos!

Examen Especial y Evaluación del Control Interno a la División de Logística de la SEDE en sus áreas operativas de Activo Fijo, Seguridad Ocupacional, Mantenimiento y Servicios Generales.

Periodo: Enero a Junio 2013



Se hace constar que el día 24 de enero de 2014, se envió a la Oficina de Auditoría Interna, sin nota de remisión; informes de actividades diarias de la empresa SERVINTEGRA S. A DE C. V. de los días del 16 al 23 de enero del mismo año.

COMENTARIOS DEL AUDITOR

El Coordinador de la División de Logística envió instrucciones a los responsables, por medio de los memorandos de fecha 15/01/2014 No. ASG/ 004 y 006/2013; para darle cumplimiento a los TRD y a la recomendación planteada.

GRADO DE CUMPLIMIENTO

Recomendación Cumplida

III. CONCLUSIÓN

Del Examen Especial y Evaluación del Control Interno a la División de logística de la SEDE en sus áreas operativas de Activo Fijo, Seguridad Ocupacional, Mantenimiento y Servicios Generales se concluye que el control interno en operación es moderado.

El presente examen se realizó de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental de El Salvador, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, en lo aplicable.

Este informe está diseñado para comunicar a los Señores Ministro y Viceministro de Agricultura y Ganadería, al Director General de Administración y Finanzas, a la Corte de Cuentas de la República y para uso de la Oficina de Auditoría Interna.

Atentamente,

DIOS UNION LIBERTAD

Lic. Ernesto Rodríguez Alvarenga
Director a. i
Oficina de Auditoría Interna.



¡Juntos
podemos!

Examen Especial y Evaluación del Control Interno a la División de Logística de la SEDE en sus áreas operativas de Activo Fijo, Seguridad Ocupacional, Mantenimiento y Servicios Generales.

Periodo: Enero a Junio 2013

Ministerio de Agricultura
y Ganadería (MAG)



Examen Especial y Evaluación del Control Interno a la División de Logística de la SEDE en sus áreas Operativas de Activo Fijo, Seguridad Ocupacional, Mantenimiento y Servicios Generales.
Periodo: Enero a Junio de 2013.