

AÑO 2008



**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA**

San Salvador, 13 de mayo de 2009

PR/GAI/031/2009

Licenciado
Elmer Charláix
Secretario Privado
Presidencia de la República
Presente.

Señor Secretario:

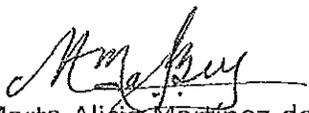
Con mi cordial saludo y en cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna de la Presidencia de la República, remito a usted copias de Informe Final de Examen Especial de Auditoría efectuados a dependencias de la Administración General de esta Presidencia, durante el período del 1º de enero de 2008 al 30 de abril de 2009, los que se detallan:

- ✓ > Combustible, Bitácoras y Control de Salida de Vehículos de la Unidad de Transporte, período del 1º de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2008.
- ✓ > Unidad de Almacén General, período del 1º de enero al 31 de diciembre de 2008.
- ✓ > Unidad de Activo Fijo, período del 1º de enero al 31 de diciembre de 2008.
- ✓ > Fondo Circulante de Monto Fijo, período del 1º de enero al 30 de abril de 2009.
31 de diciembre de 2008

Asimismo, anexo le envío el resumen ejecutivo de los informes antes mencionados.

Atentamente,




C. Marta Alicia Martínez de Bonilla
Gerente de Auditoría Interna



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME FINAL DE EXAMEN ESPECIAL REALIZADO AL
COMBUSTIBLE EN CUPONES Y CAMIÓN TANQUE,
BITÁCORAS Y CONTROL DE SALIDA DE VEHÍCULOS
DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE DE LA PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA, POR EL PERÍODO QUE COMPRENDE
DEL 1° DE ENERO DE 2007 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008.



SAN SALVADOR, ABRIL DE 2009

ÍNDICE

CONTENIDO	PAG.
1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	3-4
Antecedentes	
Objetivos	
2. OBJETIVOS DEL EXAMEN DE AUDITORÍA	4
General	
Específicos	
3. ALCANCE DEL EXAMEN	5
4. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS	5
5. RESULTADO DEL EXAMEN	5





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

San Salvador, 21 de abril de 2009

Licenciada
Morena Elizabeth Rivas de García
Gerente Administrativa
Presidencia de la República
Presente.

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna, hemos realizado examen especial a la documentación que respalda los movimientos del consumo de combustible en cupones y camión tanque, en la Unidad de Transporte de la Presidencia de la República, por el período comprendido del 1º de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2008.

Ejecutamos nuestro examen especial, de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental, a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República y a la documentación legal relacionada. Estas normas requieren que planifiquemos y desarrollemos la auditoría de tal manera, que podamos determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para expresar una opinión sobre la información evaluada.

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

ANTECEDENTES.

La creación de la Presidencia de la República, se constituye a partir de que El Salvador, se declara en 1841, como Estado independiente y el gobernante adquiere el título de Presidente, siendo el primer presidente del Estado de El Salvador, Juan Lindo, lo cual da origen a la oficina del Presidente de la República, la que posteriormente se convierte en la Presidencia de la República, hasta la fecha.

Por medio de Decreto Legislativo No. 227 de fecha 14 de diciembre de 1972, fue creada la Secretaría de la Presidencia de la República, el que fue modificado con el Decreto Legislativo No. 449 de fecha 8 de enero de 1976, publicado en el Diario Oficial del 23 de enero de 1976, mediante el cual a la Secretaría de Estado se le denominó Ministerio de la Presidencia.



La finalidad principal de la Presidencia de la República, es el cumplimiento de las funciones con eficiencia y eficacia, para avanzar hacia los objetivos nacionales estratégicos y compartidos, en torno a un plan común de desarrollo integral en El Salvador.

OBJETIVOS.

- Mantener la coordinación de las actividades del Gabinete de Gobierno, así como dar una eficiente administración a los recursos asignados a través de una gestión financiera oportuna, para la ejecución de las actividades institucionales en el contexto del Plan de Gobierno.
- Ejecutar estrategias de comunicación institucional y de relaciones públicas gubernamentales, con el fin de promover el fortalecimiento de las comunicaciones, y la transparencia en el accionar de las áreas económicas, políticas, sociales e institucionales para consolidar la democracia y buscar el bienestar y progreso de la familia salvadoreña.
- Desarrollar programas sociales de asistencia a la familia, promoviendo la participación de la comunidad y organismos públicos y privados.

Para el desempeño de las funciones propias de la Presidencia de la República, el Presidente cuenta con ocho Secretarías que lo apoyan como medio de comunicación y coordinación en las diferentes actividades y funciones, entre las que se encuentra la Secretaría Privada.

SECRETARÍA PRIVADA.

Tiene bajo su responsabilidad la Dirección y Administración Institucional y para cumplir con las actividades del proceso administrativo correspondiente ha creado la Gerencia Administrativa, quien a través de la Unidad de Transporte, vela por la custodia y distribución de combustible y control de vehículos de conformidad a las normativas legales, a fin de asegurar la disponibilidad cuando éstos sean requeridos.

2. OBJETIVOS DEL EXAMEN DE AUDITORÍA.

GENERAL.

Dar cumplimiento al plan anual de trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna, realizando examen especial al combustible y control de vehículos de la Unidad de Transporte de la Presidencia de la República, por el período comprendido del 1° de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2008.

ESPECÍFICOS.

- Evaluar el control interno que se aplica a las áreas auditadas.
- Evaluar el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.
- Evaluar el registro, custodia, distribución y consumo de combustible en cupones y en camión tanque, y si éstos son destinados exclusivamente para los propósitos institucionales que dieron lugar a su adquisición.



3 ALCANCE DEL EXAMEN.

Nuestro examen fue orientado a efectuar procedimientos de auditoría para evaluar la documentación que respalda el consumo de combustible en cupones y camión tanque, a las bitácoras y al control de salida de vehículos de la Unidad de Transporte de esta Presidencia, por el período que comprende del 1° de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2008.

4. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.

- Verificamos el cumplimiento de recomendaciones de auditoría anterior.
- Evaluamos el control interno de los procedimientos utilizados en el manejo del combustible en cupones y camión tanque, bitácoras y hojas de salidas de vehículos.
- Revisamos la póliza de seguro de fidelidad del Coordinador de la Unidad de Transporte.
- Revisamos la documentación que respalda la recepción, -consumo, resguardo y liquidación mensual de combustible en cupones y camión tanque.
- Verificamos que las entregas de combustible estén respaldadas por el requerimiento correspondiente.
- Verificamos si las facturas cumplían con los aspectos técnicos y legales

5. RESULTADO DEL EXAMEN.

Durante el desarrollo de los procedimientos utilizados, se encontraron observaciones las que fueron comunicadas a los responsables, quienes solventaron algunas a través de correcciones o de explicaciones y de otras adquirieron compromiso de solventarlas, las que se verificarán en auditoría posterior.

Este informe final de examen especial es para su conocimiento y una copia del mismo será presentada al señor Secretario Privado y a la Corte de Cuentas de la República.




Marta Alicia de Bonilla
Gerente de Auditoría Interna



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

San Salvador, 5 de enero de 2009

PR/GAI/002/09

Ingeniero
Maibé de Calderón
Directora General de la DAA
Secretaría Nacional de la Familia
Presente.

Ingeniero de Calderón:

Con mi cordial saludo, remito a usted Informe Final de Examen Especial, por el período que corresponde del 1° de enero al 31 de octubre de 2008, realizado al manejo, control y custodia de cupones para combustible, activo fijo, proyecto No. 2195, ejecución presupuestaria y arqueo al fondo circulante de monto fijo, en la División de Asistencia Alimentaria.

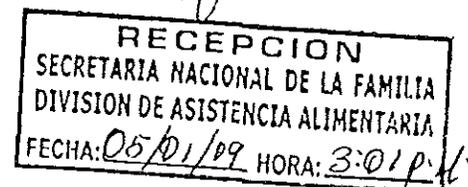
Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



Lic. Marta Alicia Martínez de Bonilla
Gerente de Auditoría Interna

Elsa de Hernández





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

San Salvador, 5 de enero de 2009

PR/GAI/001/09

Doña
Ana Ligia Mixco Sol de Saca
Primera Dama de la República y
Secretaria Nacional de la Familia
Presente.

Señora Primera Dama:

Con mi cordial saludo, remito a usted Resumen Ejecutivo e Informe Final de Examen Especial, por el período que corresponde del 1º de enero al 31 de octubre de 2008, realizado al manejo, control y custodia de cupones para combustible, activo fijo, proyecto No. 2195, ejecución presupuestaria y arqueo al fondo circulante de monto fijo, de la División de Asistencia Alimentaria.

Si tiene alguna observación al respecto le agradeceré me la haga saber, ya que dicho informe debo enviarlo a la Corte de Cuentas de la República a más tardar la última semana del mes de febrero del 2009.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



Marta Alicia Martínez de Bonilla
Gerente de Auditoría Interna



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME FINAL DEL EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA AL MANEJO, CONTROL Y CUSTODIA DE CUPONES PARA COMBUSTIBLE; ACTIVO FIJO; PROYECTO No.2195; EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ARQUEO AL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA (DAA), POR EL PERÍODO DEL 1º DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2008.

SAN SALVADOR, DICIEMBRE DE 2008



ÍNDICE

CONTENIDO	PAG.
1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.	3-4
2. OBJETIVOS DEL EXAMEN DE AUDITORÍA.	4-5
3. ALCANCE DEL EXAMEN.	5
4. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.	5
5. RESULTADO DEL EXAMEN.	5-10





San Salvador, 19 de diciembre de 2008

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA

Doña
Ana Ligia Mixco Sol de Saca
Primera Dama de la República y
Secretaría Nacional de la Familia
Presente.

Doña Ana Ligia:

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna, hemos realizado examen especial de auditoría al manejo, control y custodia de cupones para combustible, Activo Fijo, Proyecto No. 2195, ejecución presupuestaria y arqueo al fondo circulante de monto fijo, en la División de Asistencia Alimentaria, correspondiente al período del 1° de enero al 31 de octubre de 2008.

Realizamos nuestro examen especial de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República y documentación legal relacionada. Estas normas requieren que planifiquemos y desarrollemos la auditoría de tal manera, que podamos determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para expresar una opinión sobre la información evaluada y no para dar seguridad sobre los Sistemas de Control Interno.

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

1.1. ANTECEDENTES.

La creación de la Presidencia de la República, se constituye a partir de que El Salvador, se declara en 1841, como Estado independiente y el gobernante adquiere el título de Presidente, siendo el primer presidente del Estado de El Salvador, Juan Lindo, quien gobernó del 22 de febrero de 1841 al 1° de febrero de 1842; lo cual da origen a la oficina del Presidente de la República, la que posteriormente se convierte en la Presidencia de la República, hasta la fecha.

La finalidad principal de la Presidencia de la República es el cumplimiento de las funciones con eficiencia y eficacia, para avanzar hacia los objetivos nacionales estratégicos y compartidos, en torno a un plan común de desarrollo integral en El Salvador. Para regulación de sus actividades se ha creado el Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Presidencia de la República y el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

1.2. OBJETIVOS.

- Ejecutar estrategias de comunicación institucional y de relaciones públicas gubernamentales, con el fin de promover el fortalecimiento de las comunicaciones y la transparencia en el accionar de las áreas económicas, políticas, sociales e institucionales para consolidar la democracia y buscar el bienestar y progreso de la familia salvadoreña.
- Fomentar el cumplimiento de los principios constitucionales y jurídicos de la República de El Salvador, relacionados con la familia y sus miembros, en el contexto del área estratégica: "Desarrollo Personal e Integración Familiar".



- Desarrollar programas sociales de asistencia a la familia, promoviendo la participación de organismos internacionales, instituciones públicas y privadas; en beneficio de la comunidad.

Para el desempeño de las funciones propias de la Presidencia de la República, se cuenta con ocho Secretarías que apoyan como medio de comunicación y coordinación en las diferentes actividades y funciones, entre ellas se encuentra la Secretaría Nacional de la Familia.

1.3. CREACIÓN DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA FAMILIA.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 22, de fecha 19 de octubre de 1989, fue creada la Secretaría Nacional de la Familia, como apoyo al desempeño de la Presidencia de la República.

El Decreto Ejecutivo No.10, de fecha 30 de enero de 1991, señala que la Secretaría Nacional de la Familia estará a cargo de un Secretario nombrado por el Presidente de la República, siendo una de sus atribuciones la siguiente:

Asistir y asesorar al Presidente de la República en todo lo relativo a la toma de decisiones en materia de protección, integración, bienestar, desarrollo social, cultural y económico de la mujer, la niñez y la familia.

Cuya misión es promover, impulsar, potenciar y facilitar oportunidades y condiciones que propicien la unión y el desarrollo sostenible e integral de la familia y sus diferentes grupos: niñez, adolescencia, juventud, mujer, personas adultas mayores y personas con discapacidad, mediante el asesoramiento efectivo al Presidente de la República. Articulando iniciativas que permitan el respeto a los derechos individuales y llevando proyectos prioritarios de salud, educación e inserción productiva.

Mediante Decreto Legislativo No. 936 de fecha 9 de Julio de 1992, la Dirección General de Logística Alimentaria, D.G.L.A., se transfirió del Ministerio del Interior a la Presidencia de la Republica, bajo la ejecución directa de la Secretaría Nacional de la Familia; donde se le modificó la denominación a DIVISIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA (DAA); cuya MISIÓN es: "Fomentar el desarrollo Integral de El Salvador, mitigando el hambre de la población más vulnerable y que se encuentra en situación de inseguridad alimentaria, proporcionándole alimentos en forma sistemática, eficiente y oportuna".

El Ministerio de Relaciones Exteriores en carta de fecha 27 de septiembre del año 1999, referencia RR.EE/SETEFE-DO2458/99, informó la aprobación del Plan de Acción del Proyecto No. 2195 "Fortalecimiento a la División de Asistencia Alimentaria y Programa Escuela Saludable" a ser financiado por la fuente de financiamiento Recursos Propios (Fuentes Diversas), con una vigencia de agosto de 1999 a julio del año 2000 y mediante la aprobación de Modificación al Plan de Acción, se amplía la vigencia hasta el 31 de diciembre del 2008.

2. OBJETIVOS DEL EXAMEN DE AUDITORÍA.

2.1 GENERAL.

Realizar examen especial a la documentación que respaldan las operaciones de las áreas auditadas de la División de Asistencia Alimentaria, por el período que corresponde del 1° de enero al 31 de octubre de 2008; así como, efectuar arqueo al Fondo Circulante de Monto Fijo y a los cupones para combustible.



2.2 ESPECÍFICOS.

- Verificar si la entidad ha tomado acciones correctivas adecuadas sobre las recomendaciones de auditorías anteriores.
- Evaluar el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a las diferentes áreas auditadas.
- Verificar si el personal que maneja fondos y bienes en las áreas auditadas, rinden fianza de fidelidad.
- Evaluar el control interno aplicado en el desarrollo de las actividades que realiza la División de Asistencia Alimentaria en las áreas auditadas.
- Evaluar la información presentada por la encargada del Manejo del Combustible.
- Evaluar la información presentada por la encargada de Activo Fijo.
- Realizar arqueo al Fondo Circulante de Monto Fijo y a los cupones para combustible.
- Evaluar la Ejecución Presupuestaria.
- Evaluar la documentación relacionada con el proyecto No. 2195 "Fortalecimiento a la División de Asistencia Alimentaria y al Programa Escuela Saludable Recursos Propios".

3. ALCANCE DEL EXAMEN.

Nuestro examen fue orientado a evaluar el control interno y la documentación que respalda el Consumo de Combustible; Manejo de Activo Fijo; Proyecto No.2195,; Estado de Ejecución Presupuestaria y del Fondo Circulante de Monto Fijo, por el período que comprende del 1° de enero al 31 de octubre de 2008.

4. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.

- Se verificó el cumplimiento de recomendaciones de auditoría anterior.
- Se evaluó la documentación legal que respalda las áreas examinadas.
- Se evaluó el control interno a través de cuestionarios y se determinaron muestras, para las áreas que fue necesario.
- Se revisó la póliza de seguro de fidelidad de las personas que manejan fondos y bienes.
- Se revisó la documentación que respalda la recepción, consumo, resguardo y liquidación mensual de vales para combustible.
- Se realizó arqueo de los vales para combustible.
- Se evaluó la documentación que respalda el control del Activo Fijo.
- Se realizó verificación física del Activo Fijo, mediante las Hojas de Responsabilidad del Personal.
- Se realizó arqueo al Fondo Circulante de Monto Fijo y se evaluó la documentación que respalda los gastos, conciliaciones bancarias, cuenta corriente y registros contables.
- Se evaluó la Ejecución Presupuestaria al 31 de octubre de 2008.
- Se revisó la contabilización de gastos, estados financieros e informes de metas físicas y financieras del proyecto No. 2195 Fortalecimiento a la División de Asistencia Alimentaria y al Programa Escuela Saludable Recursos Propios.
- Se revisaron las prórrogas solicitadas a la SETEFE del proyecto No. 2195.

5. RESULTADO DEL EXAMEN

ASPECTOS FINANCIEROS

Con relación a la evaluación de la documentación financiera, no encontramos situaciones que nos llamara la atención

ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

El Estado de Ejecución Presupuestaria, del presupuesto ordinario, periodo del 01 de enero al 31 de octubre del 2008, presentó el siguiente comportamiento.



CONCEPTO	PRESUPUESTO VOTADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	COMPROMISOS PENDIENTES (RUBRO 54, 55 Y 56)	SALDO PRESUPUESTO
51 Remuneraciones.	\$ 611,955.00	\$ 488,367.80	\$ 0.00	\$ 123,587.20
54 Adquisición de Bienes y Servicios.	\$ 750,725.00	\$ 541,563.03	\$ 41,334.90	\$ 167,827.07
55 Gastos Financieros y Otros.	\$ 45,025.00	\$ 1,202.60	\$ 45,143.66	\$ (1,321.26)
56 Transferencias de Créditos al Sector Privado.	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 50,000.00	\$ (50,000.00)
61 Inversiones en Activo Fijo.	\$ 0.00	\$ 8,899.48	\$ 0.00	\$ (8,899.48)
TOTAL	\$ 1,407,705.00	\$1,040,032.91	\$ 136,478.56	\$ 231,193.53

Al 31 de octubre se tenían compromisos pendientes de pago por un valor de \$136,478.56.

En la columna del saldo presupuesto aparecen cantidades negativas, pero al finalizar el período fiscal desaparecen, ya que para cumplir con los compromisos se realizan las reprogramaciones de fondos correspondientes.

Al comparar el presupuesto votado con el presupuesto ejecutado y los compromisos pendientes al 31 de octubre del 2008 determinamos que el nivel de porcentaje ejecutado es de 83.57%, quedando un 16.43% pendiente de ejecutar correspondiente a los meses de noviembre y diciembre, lo cual a nuestro criterio es razonable.

ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

Encontramos algunas observaciones relacionadas a aspectos de control interno, las cuales fueron comunicadas y superadas en su oportunidad, a excepción de lo siguiente:

ACTIVO FIJO.

OBSERVACIÓN No. 1

Al revisar el reporte de equipo y mobiliario de activo fijo se observó:

- Algunos bienes están asignados a personas que ya no laboran para la DAA.
- La ubicación de algunos bienes es "Proyecto 2195", "PROES", "Proyecto de huertos" y "Donaciones Varias", y no se especifica la gerencia o unidad en donde se encuentra.
- Aparecen bienes que su responsable y ubicación es "descargo" y lo correcto es sacarlos del inventario.
- La mayoría del mobiliario carece de una descripción apropiada.

Al cotejar el reporte de equipo y mobiliario de activo fijo de la DAA con el de la Unidad de Activo Fijo de la Presidencia de la República, se observó lo siguiente:

- Algunos bienes que están registrados dentro del reporte de la Presidencia de la República no se encontraron dentro del reporte de la DAA
- Bienes como UPS, teléfonos, aparatos de aire acondicionado y la mayoría de mobiliario, no se pueden cotejar, ya que en ambos reportes falta detallar información de los bienes y en algunos casos la información que tienen no es coincidente.

Las Normas Técnicas de Control Interno (Comentadas) de la Corte de Cuentas de la República, en el comentario del artículo 22, inciso, 2°, dice: "Los bienes deben estar debidamente registrados y por lo menos una vez al año, se cotejarán las existencias físicas con los controles correspondientes para verificar su veracidad..."

El Manual de Funciones de la División de Asistencia Alimentaria, determina que el objetivo del Encargado de Activos Fijos es: "Establecer un sistema de inventario de activos fijos que permita mantener registrados y actualizados los bienes de la institución y responsabilizar al personal por el uso de los activos bajo su cargo".



Dentro de las funciones del Encargado de Activos Fijos dice:
2.- Codificar activos fijos y mantener actualizados los registros.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN.

A través de nota de fecha 04 de diciembre del corriente año, la encargada del Activo Fijo manifiesta que se corregirá la información en el sistema para poder contar con un mejor control que facilite la ubicación del mobiliario y equipo; así mismo, los bienes que ya han sido descargados se sacaran del sistema; además, se le dará una descripción apropiada de acuerdo al tipo de bien. Una vez completada toda la información e incluidos todos los bienes que falta digitar se enviará una copia de la información a la Unidad de Activo Fijo de la Presidencia de la República, para tener una actualización de dichos reportes y que estos coincidan.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES:

La Encargada de Activo Fijo explicó los diferentes motivos que dan origen a las observaciones; al mismo tiempo, detalla las medidas correctivas que se implementaran para solventar dichas situaciones y así lograr un adecuado y eficiente Registro del Activo Fijo, se verificará en auditoría posterior.

Este informe final de auditoría es para su conocimiento y una copia del mismo será presentada al señor Secretario Privado de la Presidencia de la República, a la señora Directora General de la División de Asistencia Alimentaria y a la Corte de Cuentas de la República.



Alicia Martínez de Bonilla
Gerente de Auditoría Interna



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME FINAL DE EXAMEN ESPECIAL

REALIZADO A LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL
1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008.

SAN SALVADOR, ABRIL DE 2009.



ÍNDICE

CONTENIDO	PAG.
1. RESUMEN DE ASPECTOS GENERALES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Antecedentes. Objetivos. Secretaría Privada.	3-4
2. OBJETIVOS DEL EXAMEN DE AUDITORÍA. General. Específicos.	4
3. ALCANCE DEL EXAMEN.	5
4. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.	5
5. RESULTADOS DEL EXAMEN	5-6





**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA**

San Salvador, 7 de Mayo de 2009

Licenciada
Morena Elizabeth Rivas de García.
Gerente Administrativa
Presidencia de la República
Presente.

Licenciada de García:

En atención al Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna, hemos realizado examen especial a la Unidad de Activo Fijo de la Presidencia de la República, durante el período comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de 2008.

Ejecutamos nuestro examen especial, de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental, a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República y a la documentación legal relacionada. Estas normas requieren que planifiquemos y desarrollemos la auditoría de tal manera, que podamos determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para expresar una opinión sobre la información evaluada.

1. RESUMEN DE ASPECTOS GENERALES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

ANTECEDENTES.

La creación de la Presidencia de la República, se constituye a partir de que El Salvador, se declara en 1841, como Estado independiente y el gobernante adquiere el título de Presidente, siendo el primer presidente del Estado de El Salvador, Juan Lindo, lo cual da origen a la oficina del Presidente de la República, la que posteriormente se convierte en la Presidencia de la República, hasta la fecha.

Por medio de Decreto Legislativo No. 227 de fecha 14 de diciembre de 1972, fue creada la Secretaría de la Presidencia de la República, el que fue modificado con el Decreto Legislativo No. 449 de fecha 8 de enero de 1976, publicado en el Diario Oficial del 23 de enero de 1976, mediante el cual a la Secretaría de Estado se le denominó Ministerio de la Presidencia.

La finalidad principal de la Presidencia de la República, es el cumplimiento de las funciones con eficiencia y eficacia, para avanzar hacia los objetivos nacionales



estratégicos y compartidos, en torno a un plan común de desarrollo integral en El Salvador.

OBJETIVOS

- Mantener la coordinación de las actividades del Gabinete de Gobierno, así como dar una eficiente administración a los recursos asignados a través de una gestión financiera oportuna
- Ejecutar estrategias de comunicación institucional y de relaciones públicas gubernamentales, con el fin de promover el fortalecimiento de las comunicaciones, y la transparencia en el accionar de las áreas económicas, políticas, sociales e institucionales para consolidar la democracia y buscar el bienestar y progreso de la familia salvadoreña.
- Desarrollar programas sociales de asistencia a la familia, promoviendo la participación de la comunidad y organismos públicos y privados.

Para el desempeño de las funciones propias de la Presidencia de la República, el Presidente cuenta con ocho Secretarías que lo apoyan como medio de comunicación y coordinación en las diferentes actividades y funciones, entre las que se encuentra la Secretaría Privada.

SECRETARÍA PRIVADA.

Tiene bajo su responsabilidad la Dirección y Administración Institucional y para cumplir con las actividades del proceso administrativo correspondiente ha creado la Gerencia Administrativa, quien a través de la Unidad de Activo Fijo, vela por el adecuado control en la administración, registro y custodia de los activo fijos que se encuentran al servicio de la Presidencia de la República de conformidad a las normativas legales.

2. OBJETIVOS DEL EXAMEN DE AUDITORÍA.

GENERAL.

Dar cumplimiento al plan anual de trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna, realizando examen especial a la Unidad de Activo Fijo de la Presidencia de la República, por el período del 1° de enero al 31 de diciembre de 2008; de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental, al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República y demás normativa aplicable.

ESPECÍFICOS.

- Evaluar el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a la Unidad de Activo Fijo.
- Evaluar la documentación que respalda el control interno que se aplica en el Activo Fijo.
- Revisar la póliza de Seguro de Fidelidad del Coordinador de la Unidad de Activo Fijo de la Presidencia de la República.
- Verificación física de los bienes registrados como Activo Fijo.



3. ALCANCE DEL EXAMEN.

Nuestro examen fue orientado a efectuar procedimientos de auditoría al Control Interno de la Unidad de Activo Fijo de la Presidencia de la República, durante el período que comprende del 1° de enero al 31 de diciembre de 2008.

4. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.

- Se verificó el cumplimiento de recomendaciones de auditoría anterior.
- Se evaluó la documentación que respalda el control interno del Activo Fijo.
- Se revisaron las conciliaciones contables del Activo Fijo.
- Se revisaron las pólizas de seguro de fidelidad.
- Se cotejaron los reportes presentados por El Coordinador de la Unidad de Activo Fijo y los presentados por los Encargados de Activo Fijo de la Secretaría Nacional de la Familia (Atención Familiar y División de Asistencia Alimentaria).
- Se realizó verificación física del Activo Fijo, mediante las Hojas de Responsabilidad del Personal.

5. RESULTADO DEL EXAMEN DE AUDITORÍA

A continuación se señalan los hallazgos de mayor importancia detectados en el desarrollo de la auditoría.

ASPECTOS FINANCIEROS

Al cotejar la conciliación contable del año 2008 presentada por el Coordinador de Activo Fijo, contra los registros de la Contabilidad Institucional, no se encontró ninguna situación que llamara nuestra atención.

ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

Se encontraron algunas deficiencias las que fueron comunicadas y superadas en su oportunidad, a excepción de las siguientes:

OBSERVACIÓN No. 1

Se observó la falta de coordinación y comunicación entre el Coordinador de la Unidad de Activo Fijo de la Presidencia de la República y los Encargados de Activo Fijo de la Secretaría Nacional de la Familia (Atención Familiar y División de Asistencia Alimentaria), situación que genera las condiciones siguientes:

- a) Algunos de los bienes que se encuentran en los registros de la Presidencia no aparecen en los registros de la División de Asistencia Alimentaria ni en los de Atención Familiar.
- b) Algunos números de serie y modelos de los bienes, que aparecen en los reportes de la Presidencia, no coinciden con los que aparecen en los reportes de Atención Familiar ni con los de la División de Asistencia Alimentaria.
- c) Los responsables de los bienes que aparecen en los reportes de la Presidencia de República no coinciden con los de la División de Asistencia Alimentaria ni con los de Atención Familiar.
- d) La ubicación de algunos bienes varía entre reportes.
- e) Hay Unidades de las Dependencias evaluadas, que no aparecen en los registros de la Presidencia de la República.
- f) La mayoría de los códigos de los bienes registrados en la Presidencia, no coinciden con los reportes de mobiliario y equipo de la División de Asistencia Alimentaria ni con los de Atención Familiar.



OBSERVACIÓN No. 2

Los detalles que se describe en algunos de los activos fijos, no son suficientes, están incompletos y no son acordes con la naturaleza o el tipo de bien al que se refieren, lo que volvió imposible cotejar la información entre los reportes de Activo Fijo de la Presidencia de la República contra los de la División de Asistencia Alimentaria y de Atención Familiar.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República, Art. 3, literal c) *"obtener confiabilidad y oportunidad de la información, para su uso interno y externo"*

Las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República art. 22, comentario inc. 2, *"Los bienes, deben estar debidamente registrados y por lo menos una vez al año, se cotejarán las existencias físicas con los controles correspondientes para verificar su veracidad. La frecuencia de la comparación, dependerá de la naturaleza de los bienes."*

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.

A través de MEMO/UAI/007/03/02/2009, el Coordinador de Activo Fijo manifestó las posibles causas de los hallazgos comunicados y que debido a ellos se tiene considerada una reunión con los encargados de activo fijo de la División de Asistencia Alimentaria y de Atención Familiar, a fin de coordinar las actividades de una mejor forma y buscar una unificación de criterios de identificación de los bienes registrados como activo fijo.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES:

El Coordinador de Activo Fijo se ha comprometido a superar dichas observaciones, pero debido a la magnitud de todos los activos fijos con los que cuenta la Presidencia de la República, se requiere de un tiempo prudencial para que se realicen las acciones correctivas y se implementen las recomendaciones.

Copia de este informe final será enviada al señor Secretario Privado y a la Corte de Cuentas de la República.




Lic. Marta Alicia de Bonilla
Gerente de Auditoría Interna



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME FINAL DE EXAMEN ESPECIAL REALIZADO AL
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL
1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008.

SAN SALVADOR, ABRIL DE 2009.



ÍNDICE

CONTENIDO	PAG.
1. RESUMEN DE ASPECTOS GENERALES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Antecedentes. Objetivos. Secretaría Privada.	3-4
2. CREACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	4
3. OBJETIVOS DEL EXAMEN DE AUDITORÍA. General. Específicos.	4
4. ALCANCE DEL EXAMEN.	5
5. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.	5
6. RESULTADOS DEL EXAMEN	5





**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA**

San Salvador, 22 de abril de 2009

Licenciada
Morena Elizabeth de García
Gerente Administrativa
Presidencia de la República
Presente

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna, realizamos examen especial y arqueo al Fondo Circulante de Monto Fijo de la Presidencia de la República, manejado por la señora Ana Isabel Borja Vásquez, por el período del 1º de enero al 20 de octubre de 2008 y por la licenciada Maria Daysi Urías de Dabdub por el período del 23 de octubre al 31 de diciembre de 2008.

Ejecutamos nuestro examen especial, de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental, a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República y a la documentación legal relacionada. Estas normas requieren que planifiquemos y desarrollemos la auditoría de tal manera, que podamos determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para expresar una opinión sobre la información evaluada.

1. RESUMEN DE ASPECTOS GENERALES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

ANTECEDENTES.

La creación de la Presidencia de la República, se constituye a partir de que El Salvador, se declara en 1841, como Estado independiente y el gobernante adquiere el título de Presidente, siendo el primer presidente del Estado de El Salvador, Juan Lindo, lo cual da origen a la oficina del Presidente de la República, la que posteriormente se convierte en la Presidencia de la República, hasta la fecha.

Por medio de Decreto Legislativo No. 227 de fecha 14 de diciembre de 1972, fue creada la Secretaría de la Presidencia de la República, el que fue modificado con el Decreto Legislativo No. 449 de fecha 8 de enero de 1976, publicado en el Diario Oficial del 23 de enero de 1976, mediante el cual a la Secretaría de Estado se le denominó Ministerio de la Presidencia.

La finalidad principal de la Presidencia de la República, es el cumplimiento de las funciones con eficiencia y eficacia, para avanzar hacia los objetivos nacionales estratégicos y compartidos, en torno a un plan común de desarrollo integral en El Salvador.



OBJETIVOS.

- Mantener la coordinación de las actividades del Gabinete de Gobierno, así como dar una eficiente administración a los recursos asignados a través de una gestión financiera oportuna
- Ejecutar estrategias de comunicación institucional y de relaciones públicas gubernamentales, con el fin de promover el fortalecimiento de las comunicaciones, y la transparencia en el accionar de las áreas económicas, políticas, sociales e institucionales para consolidar la democracia y buscar el bienestar y progreso de la familia salvadoreña.
- Desarrollar programas sociales de asistencia a la familia, promoviendo la participación de la comunidad y organismos públicos y privados.

Para el desempeño de las funciones propias de la Presidencia de la República, el Presidente cuenta con ocho Secretarías que lo apoyan como medio de comunicación y coordinación en las diferentes actividades y funciones, entre las que se encuentra la Secretaría Privada.

SECRETARÍA PRIVADA.

Tiene bajo su responsabilidad la Dirección y Administración Institucional y para cumplir con las actividades del proceso administrativo correspondiente ha creado la Gerencia Administrativa, quien a través del Fondo Circulante de Monto Fijo, vela por el adecuado manejo, control y custodia de los fondos destinados para gastos emergentes del rubro 54 de la Presidencia de la República.

2. CREACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

Mediante Acuerdo Ejecutivo No. 1229 de fecha 2 de diciembre de 1991, se crea el Fondo Circulante de Monto Fijo por el monto de ₡ 10,000.00 (\$1,142.86), del cual se manejará en efectivo una cantidad que no exceda de ₡1,900.00 (\$217.14) y para efectos de gastos no mayores de ₡500.00 (\$57.14); mismo que fue modificado mediante el Acuerdo No. 274 de fecha 22 de abril de 1997, en el cual se incrementa el monto asignado de ₡10,000.00 (\$1,142.86) a ₡20,000.00 (\$2,285.71) y la cantidad en efectivo de ₡1,900.00 (\$217.14) a ₡3,000.00 (\$342.86).

3. OBJETIVOS DEL EXAMEN DE AUDITORÍA.

GENERAL.

Realizar examen especial y arqueo al Fondo Circulante de Monto de Fijo de la Presidencia de la República, por el período comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de 2008, de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental, al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República y demás regulaciones aplicables.

ESPECÍFICOS.

- Evaluar el control interno que se aplica al manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo.
- Evaluar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables para el manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo.
- Evaluar el manejo y efectividad del Fondo Circulante de Monto Fijo.
- Evaluar la documentación que respalda los gastos.
- Realizar arqueo al Fondo Circulante.



4. ALCANCE DEL EXAMEN.

Nuestro examen fue orientado a evaluar el control interno en el manejo del fondo circulante de monto fijo de la Presidencia de la República, por el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre de 2008.

5. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.

- Se revisó la base legal aplicable al Fondo Circulante de Monto Fijo.
- Se revisó la documentación de respaldo de gastos en poder de la Encargada del Fondo Circulante.
- Se revisaron las pólizas de reintegro correspondientes al período auditado
- Se verificaron los cheques de reintegro en poder de la UFI.
- Se verificó que el monto manejado en cuenta corriente y caja chica fuera conforme al determinado en el acuerdo de creación del Fondo Circulante.
- Se verificó si la encargada del Fondo, solicita reintegro de fondos antes de haber agotado el 60% del monto asignado.
- Se realizó arqueo de fondos.

6. RESULTADO DEL EXAMEN.

Al revisar la documentación que respalda el Fondo Circulante de Monto Fijo, se encontraron observaciones, tanto de aspecto legal, financiero y de control interno, las cuales se hicieron del conocimiento de la Administración General mediante Carta de Gerencia PR/GAI/059/2008 de fecha 10 de octubre de 2008.

Para solventar dichas observaciones, la señora Gerente Administrativa mediante memorando de fecha 17 de octubre de 2008 informó a esta Gerencia que la señora Ana Isabel Borja sería removida del cargo de Encargada del Fondo y que se nombraría como nueva Encargada del mismo a la licenciada Maria Daysi Urías de Dabdub. Esta Gerencia de Auditoría, verificó el cambio de Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo e inmediatamente se procedió a la ejecución de arqueo de fondos y a la elaboración de las actas de entrega y de recibido.

Este informe final de auditoría es para su conocimiento y una copia del mismo será enviada al señor Secretario Privado y a la Corte de Cuentas de la República.

Atentamente,




Alicia Martínez de Bonilla
Gerente de Auditoría Interna



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME FINAL DE EXAMEN ESPECIAL

**A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES
PRESUPUESTARIAS 01 Y 04 DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA,
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2007**

SAN SALVADOR, MARZO DE 2008



ÍNDICE

CONTENIDO	PAG.
1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	3-4
• Antecedentes	
• Objetivos	
2. OBJETIVOS DEL EXAMEN DE AUDITORÍA	4
• General	
• Específicos	
3. ALCANCE DEL EXAMEN	4
4. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS	4
5. RESULTADO DEL EXAMEN	4-6



San Salvador, 15 de abril de 2008

Licenciado
Elmer Charláix
Secretario Privado
Presidencia de la República
Presente.

Señor Secretario:

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna de la Presidencia de la República, hemos realizado examen especial a la Ejecución Presupuestaria de esta Presidencia, correspondiente al ejercicio fiscal 2007.

Ejecutamos nuestro examen especial, de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental, a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República y a la documentación legal relacionada. Estas normas requieren que planifiquemos y desarrollemos la auditoría de tal manera, que podamos determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para expresar una opinión sobre la información evaluada.

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

ANTECEDENTES.

La creación de la Presidencia de la República, se constituye a partir de que El Salvador, se declara en 1841, como Estado independiente y el gobernante adquiere el título de Presidente, siendo el primer presidente del Estado de El Salvador, Juan Lindo, lo cual da origen a la oficina del Presidente de la República, la que posteriormente se convierte en la Presidencia de la República, hasta la fecha.

Por medio de Decreto Legislativo No. 227 de fecha 14 de diciembre de 1975, fue creada la Secretaría de la Presidencia de la República, el que fue modificado con el Decreto Legislativo No. 449 de fecha 8 de enero de 1976, publicado en el Diario Oficial del 23 de enero de 1976, mediante el cual a la Secretaría de Estado se le denominó Ministerio de la Presidencia.

La finalidad principal de la Presidencia de la República, es el cumplimiento de las funciones con eficiencia y eficacia, para avanzar hacia los objetivos nacionales estratégicos y compartidos, en torno a un plan común de desarrollo integral en El Salvador.

OBJETIVOS

- Mantener la coordinación de las actividades del Gabinete de Gobierno, así como dar una eficiente administración a los recursos asignados a través de una gestión financiera oportuna
- Ejecutar estrategias de comunicación institucional y de relaciones públicas gubernamentales, con el fin de promover el fortalecimiento de las comunicaciones, y la transparencia en el accionar de las áreas económicas, políticas, sociales e institucionales para consolidar la democracia y buscar el bienestar y progreso de la familia salvadoreña.



- Desarrollar programas sociales de asistencia a la familia, promoviendo la participación de la comunidad y organismos públicos y privados.

Para el desempeño de las funciones propias de la Presidencia de la República, el Presidente cuenta con ocho Secretarías que lo apoyan como medio de comunicación y coordinación en las diferentes actividades y funciones, entre las que se encuentra la Secretaría Privada.

SECRETARÍA PRIVADA.

Tiene bajo su responsabilidad la Unidad Financiera Institucional, encargada de desarrollar una eficiente gestión financiera que permita contar con los recursos de forma oportuna para ejecutar las actividades institucionales.

2. OBJETIVOS DEL EXAMEN DE AUDITORÍA.

GENERAL.

Dar cumplimiento al plan anual de trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna, realizando examen especial a la Ejecución Presupuestaria de la Presidencia de la República, correspondiente al ejercicio fiscal 2007.

ESPECÍFICOS.

- Evaluar el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.
- Evaluar el cumplimiento de control interno que aplica.
- Analizar los estados de Ejecución Presupuestaria de Egresos.
- Evaluar el resguardo de la documentación.

3. ALCANCE DEL EXAMEN.

Nuestro examen fue orientado a evaluar los procedimientos de control interno correspondientes a la Ejecución Presupuestaria y la documentación que la respalda, que comprende el ejercicio fiscal 2007.

4. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.

- Revisamos Acuerdos, reglamentos, circulares internas, instructivos y memorandos, relacionados con la Ejecución Presupuestaria.
- Revisamos los estados de Ejecución Presupuestaria de Egresos, según muestra seleccionada.
- Revisamos la Programación de Ejecución Presupuestaria año 2007.
- Revisamos las modificaciones y reprogramaciones de la PEP.
- Se revisó las transferencias ejecutivas que respaldan los movimientos presupuestarios.
- Se verificó los registros de las unidades ejecutoras y la unidad financiera institucional.
- Se verificaron los detalles de los compromisos y devengados de los fondos.
- Se evaluó el adecuado resguardo de la documentación.
- Se realizó el cuadro de análisis correspondiente.

5. RESULTADO DEL EXAMEN DE AUDITORÍA.

Del desarrollo del examen especial realizado a la Ejecución Presupuestaria de esta Presidencia, se resume lo siguiente:



UNIDAD PRESUPUESTARIA 01 DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL.

Línea de trabajo 02 Administración General.

CONCEPTO	PRESUPUESTO VOTADO	CREDITO PRESUPUESTARIO	DEVENGADO	SALDO PRESUPUESTARIO
51 Remuneraciones	\$ 1,633,985.00	\$ 1,595,959.00	\$ 1,577,934.89	\$ 18,024.11
54 Adquisición de Bienes y servicios	\$ 2,067,545.00	\$ 2,041,891.97	\$ 2,040,147.05	\$ 1,744.92
55 Gastos Financieros y Otros	\$ 14,750.00	\$ 14,750.00	\$ 11,929.82	\$ 2,820.18
61 Inversiones en Activo Fijo	\$ 0.00	\$ 25,572.03	\$ 25,372.21	\$ 199.82
TOTAL	\$ 3,716,280.00	\$ 3,678,173.00	\$ 3,655,383.97	\$ 22,789.03

Al comparar el crédito presupuestario con el devengado determinamos que el porcentaje de ejecución fue de un 99.38%, por lo que concluimos que la ejecución fue satisfactoria.

Línea de trabajo 04 Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos.

CONCEPTO	PRESUPUESTO VOTADO	CREDITO PRESUPUESTARIO	DEVENGADO	SALDO PRESUPUESTARIO
51 Remuneraciones	\$ 298,985.00	\$ 278,536.00	\$ 270,755.05	\$ 7,740.95
54 Adquisición de Bienes y servicios	\$ 84,030.00	\$ 71,430.00	\$ 71,430.00	\$ 0.00
55 Gastos Financieros y Otros	\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 332.44	\$ 461.56
61 Inversiones en Activo Fijo	\$ 0.00	\$ 12,600.00	\$ 12,236.51	\$ 363.49
TOTAL	\$ 383,815.00	\$ 363,366.00	\$ 354,800.00	\$ 8,566.00

Al comparar el crédito presupuestario con el devengado determinamos que el porcentaje de ejecución fue de un 97.65%, por lo que concluimos que la ejecución fue satisfactoria.

UNIDAD PRESUPUESTARIA: 04 FORTALECIMIENTO FAMILIAR

Secretaría Nacional de la Familia.

Líneas de trabajo 01 Atención Familiar y 02 División de Asistencia Alimentaria.

CONCEPTO	PRESUPUESTO VOTADO	CREDITO PRESUPUESTARIO	DEVENGADO	SALDO PRESUPUESTARIO
51 Remuneraciones	\$ 1,512,490.00	\$ 1,424,513.00	\$ 1,407,316.41	\$ 17,196.59
54 Adquisición de Bienes y servicios	\$ 1,562,270.00	\$ 2,224,168.48	\$ 2,224,168.48	\$ 0.00
55 Gastos Financieros y Otros	\$ 47,955.00	\$ 4,864.73	\$ 4,665.15	\$ 199.58
56 Transferencias	\$ 268,200.00	\$ 415,688.92	\$ 415,688.92	\$ 0.00
61 Inversiones en Activo Fijo	\$ 0.00	\$ 122,702.87	\$ 40,674.32	\$ 82,028.55
TOTAL	\$ 3,390,915.00	\$ 4,191,938.00	\$ 4,092,513.28	\$ 99,424.72

Al comparar el crédito presupuestario con el devengado, determinamos que el porcentaje de ejecución fue de un 97.63%, por lo que concluimos que la ejecución fue satisfactoria. El 2.37% del crédito presupuestario no fue ejecutado debido a economías de salarios y litaciones sobre compras de vehículos para el proyecto ternura, que no fueron autorizadas en el año fiscal correspondiente.

En todas las líneas presupuestarias examinadas se observó que existe diferencia entre el presupuesto votado y el crédito presupuestario, la cual se debe a transferencias de créditos ejecutivas del Ministerio de Hacienda para atención de emergencias, según artículo 45 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y artículo 2 de la Ley de Presupuesto.



Al final de cada ejercicio fiscal, todos los saldos presupuestarios de los distintos Ramos de la Administración Pública, son transferidos al Ministerio de Hacienda, dejando el saldo presupuestario a cero o con centavos; para el año 2007, estas Transferencias de Crédito Ejecutivas entre asignaciones se realizó a través de Acuerdo Ejecutivo No. 1424 de fecha 21 de diciembre de 2007.

Comunico a usted, que copia del presente informe debo enviarlo a la Corte de Cuentas de la República, en cumplimiento del artículo 37 de su Ley de Creación.

Atentamente.



Marta Alicia de Bonilla
Auditora Interna



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

**INFORME FINAL DE EXAMEN ESPECIAL REALIZADO A LA
UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE
LA REPÚBLICA, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL
1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**



SAN SALVADOR, ABRIL DE 2009

INDICE

CONTENIDO	PAG.
1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Antecedentes Objetivos Secretaría Privada.	3-4
2. OBJETIVOS DEL EXAMEN DE AUDITORÍA General Específicos	4
3. ALCANCE DEL EXAMEN	4
4. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS	4-5
5. RESULTADO DEL EXAMEN	5





PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA

San Salvador, 15 de abril de 2009

Licenciada
Morena Elizabeth Rivas de García
Gerente Administrativa
Presidencia de la República.
Presente.

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna de la Presidencia de la República, se realizó examen especial a la Unidad de Almacén General de esta Presidencia, por el período que comprende del 1° de enero al 31 de diciembre de 2008; así como, observar el levantamiento de inventario de bienes de uso y consumo.

Ejecutamos nuestro examen especial de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental, a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República y documentación legal relacionada. Estas normas requieren que planifiquemos y desarrollemos la auditoría de tal manera que podamos determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para expresar una opinión sobre la información evaluada.

1. RESUMEN DE ASPECTOS GENERALES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.

ANTECEDENTES.

La creación de la Presidencia de la República, se constituye a partir de que El Salvador, se declara en 1841, como Estado independiente y el gobernante adquiere el título de Presidente, siendo el primer presidente del Estado de El Salvador, Juan Lindo; lo cual da origen a la oficina del Presidente de la República, la que posteriormente se convierte en la Presidencia de la República, hasta la fecha.

Por medio de Decreto Legislativo No. 227 de fecha 14 de diciembre de 1972, fue creada la Secretaría de la Presidencia de la República, el que fue modificado con el Decreto Legislativo No. 449 de fecha 8 de enero de 1976, publicado en el Diario Oficial del 23 de enero de 1976, mediante el cual a la Secretaría de Estado se le denominó Ministerio de la Presidencia.

La finalidad principal de la Presidencia de la República es el cumplimiento de las funciones con eficiencia y eficacia, para avanzar hacia los objetivos nacionales estratégicos y compartidos, en torno a un plan común de desarrollo integral en El Salvador.

OBJETIVOS.

- Mantener la coordinación de las actividades del Gabinete de Gobierno, así como dar una eficiente administración a los recursos asignados a través de una gestión financiera



oportuna, para la ejecución de las actividades institucionales en el contexto del Plan de Gobierno.

- Ejecutar estrategias de comunicación institucional y de relaciones públicas gubernamentales, con el fin de promover el fortalecimiento de las comunicaciones y la transparencia en el accionar de las áreas económicas, políticas, sociales e institucionales para consolidar la democracia y buscar el bienestar y progreso de la familia salvadoreña.
- Desarrollar programas sociales de asistencia a la familia, promoviendo la participación de la comunidad y organismos públicos y privados.

Para el desempeño de las funciones propias de la Presidencia de la República, el señor Presidente cuenta con ocho Secretarías que le apoyan como medio de comunicación y coordinación en las diferentes actividades y funciones; entre las que se encuentra la Secretaría Privada.

SECRETARÍA PRIVADA.

Tiene bajo su responsabilidad la Dirección y Administración Institucional y para cumplir con las actividades del proceso administrativo correspondiente ha creado la Gerencia Administrativa, quien a través de la Unidad de Almacén General, vela por la custodia y distribución de bienes de uso y consumo, de conformidad a las normativas legales, a fin de asegurar la disponibilidad cuando éstos sean requeridos.

2. OBJETIVOS DEL EXAMEN DE AUDITORÍA.

GENERAL.

Realizar examen especial a la documentación que respalda los movimientos de la Unidad de Almacén General de la Presidencia de la República, así como, observar el levantamiento de inventario de bienes de uso y de consumo.

ESPECIFICOS.

- Evaluar el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.
- Evaluar la documentación que respalda los ingresos y egresos de los bienes.
- Evaluar el control interno en la distribución, seguridad, protección y registro de las existencias de bienes.
- Observar el proceso de levantamiento de inventario
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas en auditoría anterior.

3. ALCANCE DEL EXAMEN.

Nuestro examen fue orientado a evaluar los procedimientos aplicados en el manejo de la distribución, existencia y resguardo de los bienes de uso y consumo en la Unidad de Almacén General, por el período que comprende del 1º de enero al 31 de diciembre de 2008; así como, observar el levantamiento de inventario de bienes.

4. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.

- Se revisó la documentación que respalda los ingresos y egresos de los bienes.
- Se evaluó el control interno en la distribución, resguardo y registro de los bienes.
- Se verificó el estado de los bienes.



- Se observó el levantamiento de inventario.
- Se verificaron, mediante muestras, las diferencias existentes entre el inventario del sistema y el inventario físico.
- Se revisaron las recomendaciones efectuadas en auditoría anterior.

5. RESULTADO DEL EXAMEN.

Durante la ejecución del examen especial se encontraron observaciones, las que se hicieron del conocimiento de la Administración General y del señor Guardamacén, sobre las cuales la señora Gerente Administrativa, mediante NOTA/GA/085/2009, presentó documentación que evidencia la implementación de las recomendaciones; asimismo, se compromete a supervisar continuamente el trabajo que se realiza en la Unidad de Almacén General. Se dará el seguimiento correspondiente a efecto de verificar su cumplimiento.

Este informe final de examen especial es para su conocimiento y una copia del mismo será presentada al señor Secretario Privado y a la Corte de Cuentas de la República.



Lic. Marta Alicia de Bonilla
Gerente de Auditoría Interna



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

San Salvador, 20 de mayo de 2009

PR/GAI/035/09

Doña
Ana Ligia Mixco Sol de Saca
Primera Dama de la República y
Secretaria Nacional de la Familia
Presente.

Señora Primera Dama:

Remito a usted Informe Final de Examen Especial, realizado por el período que corresponde del 1º de enero al 31 de diciembre de 2008, al Proyecto: "Introducción de Agua Segura y Letrinización en Centros Escolares del Programa Escuela Saludable", código contable 2472, ejecutado por la Dirección de Desarrollo Humano de la Secretaría Nacional de la Familia.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



Lic. Marta Alicia Martínez de Bonilla
Gerente de Auditoría Interna

C.c. Lic. Ana María Liévano de Sol
Directora de Asuntos Jurídicos e Internacionales

Ing. Pablo Brito
Director de Desarrollo Humano

Lic. José Mauricio Vásquez
Director de Gestión.

RECIBIDO 22 MAYO 2009 10:41 AM
RECIBIDO 22 MAYO 2009 10:38 AM
KARLA SOLÍS



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

**INFORME FINAL DE EXAMEN ESPECIAL A LA
EJECUCIÓN DEL PROYECTO "INTRODUCCIÓN DE
AGUA SEGURA Y LETRINIZACIÓN" CÓDIGO
CONTABLE 2472, ATENCIÓN FAMILIAR
SECRETARÍA NACIONAL DE LA FAMILIA**

**POR EL PERÍODO QUE COMPRENDE DEL 01 DE ENERO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008**

SAN SALVADOR, ABRIL DE 2009



ÍNDICE

CONTENIDO	PAG.
1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.	3-4
1.1. ANTECEDENTES.	
1.2. OBJETIVOS.	
1.3. CREACIÓN DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA FAMILIA	
2. ASPECTOS GENERALES DEL PROYECTO.	4
3. OBJETIVOS DEL EXAMEN DE AUDITORÍA.	5
3.1. GENERAL.	
3.2. ESPECÍFICOS	
4. ALCANCE DEL EXAMEN.	5
5. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.	5
6. RESULTADO DEL EXAMEN.	6-10
6.1. ASPECTOS LEGALES	
6.2. ASPECTOS FINANCIEROS	
6.3. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO	
7. CONCLUSIÓN ÚNICA	10
8. RECOMENDACIONES	10





PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

San Salvador, 24 de abril de 2009

Dofia
Ana Ligia Mixco Sol de Saca
Primera Dama de la República y
Secretaria Nacional de la Familia
Presente.

Señora Primera Dama:

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Gerencia de Auditoría Interna, de la Presidencia de la República, hemos realizado examen especial al Proyecto "Introducción de Agua Segura y Letrinización en Centros Escolares del Programa Escuela Saludable", código contable 2472, ejecutado por la Dirección de Desarrollo Humano de la Secretaría Nacional de la Familia, al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008.

Realizamos nuestro examen especial de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República y documentación legal relacionada. Estas normas requieren que planifiquemos y desarrollemos la auditoría de tal manera, que podamos determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para expresar una opinión sobre la información evaluada.

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.

1.1. ANTECEDENTES.

La finalidad principal de la Presidencia de la República, es el cumplimiento de las funciones con eficiencia y eficacia, para avanzar hacia los objetivos nacionales estratégicos y compartidos, en torno a un plan común de desarrollo integral en El Salvador.

1.2. OBJETIVOS.

- Ejecutar estrategias de comunicación institucional y de relaciones públicas gubernamentales, con el fin de promover el fortalecimiento de las comunicaciones y la transparencia en el accionar de las áreas económicas, políticas, sociales e institucionales para consolidar la democracia y buscar el bienestar y progreso de la familia salvadoreña.
- Fomentar el cumplimiento de los principios constitucionales y jurídicos de la República de El Salvador, relacionados con la familia y sus miembros, en el contexto del área estratégica: "Desarrollo Personal e Integración Familiar".



- Desarrollar programas sociales de asistencia a la familia, promoviendo la participación de la comunidad y organismos públicos y privados.

Para el desempeño de las funciones propias de la Presidencia de la República, el Presidente cuenta con ocho Secretarías que le apoyan como medio de comunicación y coordinación en las diferentes actividades y funciones, entre las que se encuentra la Secretaría Nacional de la Familia

1.3. CREACIÓN DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE LA FAMILIA

Mediante Decreto Ejecutivo No. 22, de fecha 19 de octubre de 1989, fue creada la Secretaría Nacional de la Familia, como apoyo al desempeño de la Presidencia de la República. El Decreto Ejecutivo No.10, de fecha 30 de enero de 1991, señala que la Secretaría Nacional de la Familia estará a cargo de un Secretario nombrado por el Presidente de la República, siendo una de sus atribuciones la siguiente:

Asistir y asesorar al Presidente de la República en todo lo relativo a la toma de decisiones en materia de protección, integración, bienestar, desarrollo social, cultural y económico de la mujer, la niñez y la familia.

Cuya misión es promover, impulsar, potenciar y facilitar oportunidades y condiciones que propicien la unión y el desarrollo sostenible e integral de la familia y sus diferentes grupos: niñez, adolescencia, juventud, mujer, personas adultas mayores y personas con discapacidad, mediante el asesoramiento efectivo al Presidente de la República, articulando iniciativas que permitan el respeto a los derechos individuales y llevando proyectos prioritarios de salud, educación e inserción productiva.

2. ASPECTOS GENERALES DEL PROYECTO

Mediante nota RREE- DGCE-DCA-92/2007 de fecha 19 de enero de 2007, el señor Director General de Cooperación Externa y Director Ejecutivo de SETEFE, informó la aprobación del Plan de Acción "Introducción de Agua Segura y Letrinización en Centros Escolares del Programa Escuela Saludable" código No. 2472, por un monto de \$396.000.00 con una vigencia de Diciembre de 2006 a Noviembre de 2007, ejecutado mediante convenio de co-ejecución suscrito entre la Presidencia de la República y la Cooperativa Americana de Remesas al Exterior (CARE); modificando la vigencia hasta octubre de 2008 mediante prórroga amparada en nota VMREIPE/DGCE/DCA/1542/2008 de fecha 23 de julio de 2008.

RESUMEN DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto: Introducción de Agua Segura y Letrinización en Centros Escolares del Programa Escuela Saludable.

Fuente de Financiamiento: Convenio de Donación de Productos Agrícolas Sección 416(b) 2002.

Objetivo: Mejorar las condiciones de salud física y ambiental de la población estudiantil de los centros escolares seleccionados de municipios de extrema pobreza.

Período de Ejecución: Diciembre de 2006 a Octubre de 2008.

Población Beneficiaria: 20 centros escolares, con un aproximado de 1,744 niños y niñas.



Presupuesto Asignado: \$396,000.00

3. OBJETIVOS DEL EXAMEN DE AUDITORÍA

3.1. GENERAL.

Realizar examen especial a la ejecución del proyecto "Introducción de Agua Segura y Letrinización en Centros Escolares del Programa Escuela Saludable", código contable 2472, por el período que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008, de conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental, al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Presidencia de la República y demás regulaciones aplicables.

3.2. ESPECÍFICOS.

- Evaluar el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables al proyecto auditado.
- Evaluar el control interno aplicado en la ejecución del proyecto.
- Evaluar el cumplimiento del propósito del proyecto.
- Evaluar las liquidaciones de gastos realizados en la construcción de los subproyectos, presentadas por CARE El Salvador a la Secretaría Nacional de la Familia.
- Verificar si CARE cumplió con el otorgamiento de la contrapartida para la construcción de los subproyectos, según lo acordado en el Convenio.

4. ALCANCE DEL EXAMEN.

Nuestro examen fue orientado a evaluar el proyecto "Introducción de Agua Segura y Letrinización en Centros Escolares del Programa Escuela Saludable", código contable 2472, ejecutado por la Dirección de Desarrollo Humano de la Secretaría Nacional de la Familia, durante el período que comprende del 1º de enero al 31 de diciembre de 2008.

5. RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS

- Revisamos el plan de acción y el convenio de co-ejecución del proyecto.
- Revisamos las carpetas técnicas de cada uno de los subproyectos.
- Evaluamos las prórrogas solicitadas y aprobadas del proyecto.
- Realizamos visita de campo en los veinte centros escolares beneficiados, para observar la construcción de obras de infraestructura necesarias para obtener agua segura para consumo humano y letrinización.
- Revisamos las liquidaciones presentadas por CARE El Salvador a la SNF
- Verificamos la contabilización de las transferencias realizadas a CARE El Salvador.
- Revisamos los Estados Financieros.
- Revisamos el informe final presentado por la contratista (CARE).



6. RESULTADO DEL EXAMEN

6.1. ASPECTOS LEGALES

Las observaciones encontradas relacionadas con aspectos legales fueron superadas, mediante reuniones y carta de gerencia emitida con fecha 10 de septiembre del 2008, a excepción de lo siguiente.

OBSERVACIÓN No.1

Se observó que a la fecha no se han elaborado los convenios para cada uno de los centros escolares beneficiados, en el cual se plasmarán las acciones a tomar para hacerle frente a la operación y mantenimiento de la obra.

En las estrategias de Ejecución del plan de Acción del proyecto "Introducción de Agua Segura y Letrinización en Centros Escolares del Programa Escuela Saludable", dice: "Es importante mencionar que no se contemplan recursos para el rubro de operación y mantenimiento dentro del Proyecto Piloto, a través del convenio con cada uno de los centros educativos, se contemplará una serie de acciones a nivel local e institucional para hacerle frente a la operación y mantenimiento de la infraestructura dentro de cada centro escolar, posterior a la recepción de las obras de infraestructura".

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante nota de fecha 12 de febrero de 2009, el señor Director de Desarrollo Humano, presentó a esta Gerencia, memorando con fecha 10 de febrero de 2009, donde solicitó a la señora Directora de Asuntos Jurídicos e Internacionales de la Secretaría Nacional de la Familia, realizar las gestiones correspondientes para la suscripción del convenio, a fin de garantizar las sostenibilidad de la inversión en cada centro escolar.

6.2. ASPECTOS FINANCIEROS

CONCEPTO	PRESUPUESTADO	EJECUTADO	DISPONIBILIDAD EN ASIGNACIÓN
Adquisición de Bienes y Servicios	\$ 10,000.00	\$ 10,000.00	\$ 0.00
Inversiones en Activo Fijo	\$ 17,694.00	\$ 0.00	\$ 17,694.00
Transferencia de Capital	\$368,306.00	\$368,306.00	\$0.00
TOTALES	\$396,000.00	\$378,306.00	\$17,694.00

La disponibilidad en asignación de los \$17,694.00, corresponde a fondos programados para contratación de supervisión externa, la cual fue realizada por técnicos de la Secretaría Nacional de la Familia.

Se encontraron algunas observaciones de aspectos financieros, las que fueron superadas durante la ejecución del proyecto, a excepción de lo siguiente:



OBSERVACIÓN No. 2

Al revisar la documentación de gastos presentadas por CARE, a la Secretaría Nacional de la Familia, para la liquidación de los proyectos en los centros escolares beneficiados, se comprobó que los costos, en relación a la obra ejecutada son elevados; ya que para respaldar los gastos, CARE presentó facturas con alto consumo de teléfono fijo y móvil, duplicidad en cobros por arrendamiento de fotocopiadoras, cargo en un cien por ciento de todos los gastos realizados en la oficina ubicada en el Municipio de El Paraíso, departamento de Chalatenango, más un porcentaje de los gastos realizados en la oficina central de San Salvador, costos por apoyo programático y apoyo administrativo por un valor de \$70,305.40, sin documentación de respaldo, manifestando que es un porcentaje que ellos cobran sobre los costos directos que invierten.

El Plan de Acción "Introducción de Agua Segura y Letrinización en Centros Escolares del Programa Escuela Saludable", manifiesta que se eligió a CARE Internacional para la co-ejecución del proyecto, para aprovechar las ventajas de CARE en los procesos de compras ya que dicha ONG está exenta del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios, además la ONG participará con una contrapartida de US \$90,844.00 que permitiría ampliar la cobertura del proyecto piloto, lo cual beneficia los alcances del mismo.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante nota de fecha 12 de febrero de 2009, la Dirección de Desarrollo Humano manifestó que la oferta presentada por CARE El Salvador fue oportunamente del conocimiento de la SETEFE y USDA, quienes la revisaron y no manifestaron que dicha oferta presentara montos elevados tal como lo manifiesta la Gerencia de Auditoría. Por otro lado los incrementos en precios no afectaron las asignaciones presupuestarias del proyecto ya que los montos cancelados a CARE El Salvador corresponden a los reflejados en la oferta y no a los costos incurridos en la ejecución, por lo tanto los incrementos de precio sufrido por los materiales de construcción fueron asumidos por CARE El Salvador tal como se demuestra en la contrapartida asignada originalmente por ellos la cual tenía una asignación de \$ 90,844.00 pero al momento de ejecución esta se contabilizó en mas de \$122,000.00.

COMENTARIO DE LOS AUDITORES

La Dirección de Desarrollo Humano, ha brindado las explicaciones sobre el elevado costo de la obra realizada por CARE El Salvador, sin embargo, la observación se mantiene.

6.3. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

Se encontraron algunas observaciones relacionadas con aspectos de control interno, las cuales fueron solventadas durante la ejecución del proyecto, a excepción de lo siguiente:

OBSERVACIÓN No. 3

Al realizar la evaluación de las carpetas técnicas con los subproyectos terminados, se verificó que las carpetas técnicas no fueron elaboradas en base a la infraestructura de cada centro escolar, ya que la obra ejecutada en algunos proyectos, difiere con lo formulado en dichas carpetas, sin la justificación escrita.



CENTRO ESCOLAR	OBSERVACIONES
Caserío El Tablón	<ul style="list-style-type: none"> • La canaleta utilizada para la recolección de aguas lluvias (canao PVC) mide 8 metros menos de lo presupuestado. • Se presupuestaron 3 tapaderas plásticas con reductor para niños y solamente se instalaron dos tapaderas.
Centro Escolar Cantón El Morro	<ul style="list-style-type: none"> • La canaleta utilizada para la recolección de aguas lluvias (canao PVC) mide 2 metros menos de lo presupuestado. • Hizo falta la instalación de un mingitorio. • Faltó la instalación de un inodoro con todos sus accesorios, manifestándonos la técnico por parte de la SNF, que éste fue instalado en el centro escolar Cantón Ojos de Agua, San Rafael, lo cual fue verificado.
Caserío Catarina	<ul style="list-style-type: none"> • El mejoramiento de captación y red de distribución no se realizó, ya que el sistema instalado es de aguas lluvias.
Caserío El Zope	<ul style="list-style-type: none"> • La canaleta utilizada para la recolección de aguas lluvias (canao PVC) mide 3 metros menos de lo presupuestado.
Caserío El Papalón	<ul style="list-style-type: none"> • La canaleta utilizada para la recolección de aguas lluvias (canao PVC) mide 8 metros menos de lo presupuestado.
Cantón Ojos de Agua, San Rafael	<p>En los servicios sanitarios faltó la instalación de los mingitorios. Al consultar a la Supervisora del Proyecto sobre esta situación, nos facilitó información que ella recibió por parte de CARE, en el que manifiestan que no se instalaron debido a que los existentes se encontraron en buenas condiciones.</p>
Caserío Quipurito	<ul style="list-style-type: none"> • La canaleta utilizada para la recolección de aguas lluvias (canao PVC) mide 2.50 metros menos de lo presupuestado. • Observamos que las dos letrinas de hoyo programadas en carpeta técnica no fueron construidas, ya que éstas fueron construidas por la ONG Plan Internacional. Con relación a esta situación se consultó a la Supervisora del Proyecto quien nos facilitó información que ella recibió vía correo electrónico por parte de CARE, en la que manifiestan que en reunión sostenida el día 05/06/08 con Juan Pineda y Bernardo López les



	comunicaron que las tasas que se habían comprado para este C.E. se llevaron al C.E. la Uvilla y el mingitorio para el C. E. Rojitas; sin embargo, en visita realizada por esta Gerencia a los C.E. la Uvilla y Cantón Rojitas no se encontraron obras adicionales a lo presupuestado.
Caserío San Juan de Dios	<ul style="list-style-type: none"> • La canaleta utilizada para la recolección de aguas lluvias (canao PVC) mide 20 metros menos de lo presupuestado.
Cantón Rojitas	<ul style="list-style-type: none"> • La canaleta utilizada para la recolección de aguas lluvias (canao PVC) mide 14.45 metros menos de lo presupuestado. • Observamos que se presupuestaron 4 mingitorios y solamente se instalaron 3.

El Convenio Interinstitucional de Cooperación Técnica y Financiera entre la Presidencia de la República y la Cooperación Americana de Remesas al Exterior (CARE), en el artículo 2 Compromisos de CARE, numeral 2 Ejecución Física de la Infraestructura, manifiesta: "CARE realizará la ejecución de los proyectos detallados en las carpetas técnicas correspondientes y el Plan de Inversión aprobado por la Presidencia a través de la Secretaría Nacional de la Familia".

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante nota de fecha 12 de febrero de 2009, la Dirección de Desarrollo Humano manifestó que es importante comprender que una carpeta técnica se plasman o se programan las características optimas de un proyecto en particular a ejecutar, en otras palabras es un presupuesto de obras, por lo que, están expuestas a sufrir cambios y/o modificaciones de formulación, debido a que los proyectos de construcción son muy extensos en sus elementos y realmente una carpeta técnica no alcanza a visualizar al 100% el proyecto como tal, no desestimando su importancia con respecto a su contenido.

Lo anterior sumando a que dentro de los procesos constructivos se presentan situaciones en las cuales se tiene que modificar algunas características previstas en la carpeta técnica, como por ejemplo dimensiones de zapatas, soleras de fundación por los tipos de suelos que se alcancen, modificación de pendientes de canaletas de aguas lluvias, etc.

Quiero manifestar que sería sumamente aventurado afirmar que las carpetas técnicas no fueron elaboradas en base a la infraestructura del lugar, tanto la SNF como USDA y SETEFE consideramos que CARE El Salvador es una institución seria que tiene mucha experiencia en la formulación y ejecución de ese tipo de proyectos, por lo tanto, lo que hubo fueron ajustes a la obra durante el proceso de ejecución pero eso no implica que haya existido una mala formulación en la reparación de las carpetas técnicas.

También es importante mencionar que no solo la gerencia técnica de esta Secretaría realizó el proceso de revisión de las carpetas si no también se compartieron con el Ministerio de Educación, por lo tanto hubo suficientes filtros revisando las carpetas técnicas como para creer que fueron formuladas sin la robustez suficiente.



COMENTARIO DE LOS AUDITORES

La Dirección de Desarrollo Humano, ha brindado las explicaciones sobre la situación señalada; no obstante, la observación se mantiene.

7. CONCLUSION UNICA

Los mandos medios no aceptaron las observaciones y recomendaciones emitidas por esta Gerencia, ni existe compromiso de implementar las recomendaciones en futuros proyectos; es de mencionar, que los sistemas de aguas construidos fueron aceptados por todos los Centros Escolares beneficiarios.

8. RECOMENDACIONES

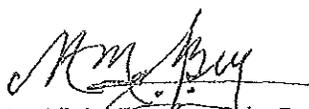
Debido a las observaciones encontradas, se recomienda a los señores Directores de Desarrollo Humano y de Gestión, que para futuros proyectos se consideren las siguientes propuestas:

1. Que cuando se finalice un proyecto se entregue legalmente la obra a los beneficiarios.
2. Que las carpetas técnicas sean elaboradas por persona distinta a la que va a realizar la construcción de la obra, a efecto de que la misma responda a los intereses de la Secretaría Nacional de la Familia y no a los intereses del constructor.
3. Incluir como condición, para la contratación del constructor del proyecto, que un porcentaje de los trabajadores sean residentes de la zona de la construcción de las obras, a fin de generar empleo remunerado en el sector.
4. En la elaboración de los documentos relacionados al proyecto, deberán participar todas las personas que van a formar parte del mismo, a efecto de que conozcan el desarrollo y puedan efectuar aportes cuando sea necesario.
5. Al iniciar la construcción de la obra, se deberá contar con la contratación del supervisor.

Este informe final de auditoria es para su conocimiento y una copia del mismo debo enviarla al señor Secretario Privado y a la Corte de Cuentas de la República.

Atentamente,




Marta Alicia Martínez de Bonilla
Gerente de Auditoría Interna

c.c. Ing. Pablo Brito
Director de Desarrollo Humano
Lic. Ana María Liévano de Sol
Directora de Asuntos Jurídicos e Internacionales
Lic. José Mauricio Vásquez
Director de Gestión.