



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE AUDITORÍA No. 05/2016

**EXAMEN DE AUDITORIA A LAS UNIDADES DE
APOYO PRODUCTIVO ENTREGADAS A
BENEFICIARIOS**

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015.



San Salvador, 04 de noviembre de 2016.

MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA

Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a
Consecuencia del Conflicto Armado

Atentamente se remite el informe de la auditoría realizada a las unidades de apoyo productivo entregadas a beneficiarios, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015, en el cual no se presentan observaciones.



1. PÁRRAFO INTRODUCTORIO

Con el decreto No. 416, publicado en el Diario Oficial No. 9, tomo 318 de fecha 4 de enero de 1993, se creó el Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado (FOPROLYD), que en el transcurso del tiempo ha sufrido reformas, con el objeto de lograr de una manera eficiente y oportuna, la entrega de las prestaciones a que tienen derecho los beneficiarios

Conforme lo establecido en la Ley del Fondo en los artículos 25, 26 literal c), 27 y 42 inciso segundo los beneficiarios tienen derecho a recibir prestaciones económicas, en especie o en servicios, prestaciones de beneficio adicional, estas se otorgarán de acuerdo a circunstancias que ameriten ayuda al beneficiario o familiar, con el objeto de contribuir a su incorporación al trabajo, su rehabilitación objeto de la Ley de FOPROLYD. El Fondo, de acuerdo a una reglamentación especial y a sus posibilidades financieras, entregará los instrumentos de trabajo y otros bienes muebles que contribuyan a obtener los objetivos de la presente Ley.

El Reglamento de la Ley del Fondo en el Capítulo IX Proceso de Rehabilitación y Reinserción Productiva en los artículos 91 al 99 establecen los parámetros mediante los cuales el Fondo dará cumplimiento a la reinserción laboral de los beneficiarios, entre las cuales se puede mencionar:

- ❖ **Rehabilitación funcional** comprende la rehabilitación física, la atención médico quirúrgica, los aparatos y medios de asistencia, la educación especial y la salud mental.
- ❖ **Rehabilitación laboral y Reinserción productiva** comprenden la capacitación y formación, las que incluyen la evaluación y orientación vocacional; fortalecimiento y gestión de recursos para la adaptación de actividades laborales existentes e incorporación a la vida productiva.
- ❖ **Rehabilitación Social** comprende: acciones orientadas a establecer mecanismos de interacción de los beneficiarios con su entorno, mediante actividades en el ámbito familiar, comunal e Institucional.

Durante el periodo del 2010 a febrero de 2014 dentro de la estructura organizativa de la Unidad de Reinserción Social y Productiva se encontraba el Departamento de Reinserción Productiva y Salud Mental, pero en acuerdo de Junta Directiva No.110.02.2014 de fecha 13 de febrero de 2014, se realizó una reestructuración al Departamento suprimiendo la figura de la Jefatura del Departamento, y se trasladan los Terapeutas Ocupacionales uno para la CTE y tres para la Unidad de Prestaciones y Rehabilitación, asimismo, los psicólogos se trasladan al Departamento de Seguimiento y Control en Salud para implementar el Programa de Salud Mental con la población beneficiaria. En dicho acuerdo se crearon cinco zonas de trabajo para la Unidad de Reinserción Social y Productiva.

Por medio de Acuerdo de Junta Directiva No. 62.01.2014 de fecha 28 de enero de 2014 se aprobó \$2,500.00 dólares como límite superior de dinero que FOPROLYD podrá invertir para la obtención de los componentes de las Unidades de Apoyo Productivo (UAP), para las personas beneficiarias cuyo listado se propondrá a Junta Directiva a partir de dicho año. Además de valorar la medida alterna de entregar el monto en efectivo a las personas beneficiarias que les correspondería la recepción de UAP, para que sean ellos quienes directamente adquieran los componentes de dichas unidades, no obstante, debe garantizar la forma y mecanismos de control pertinentes que aseguren razonablemente la recepción efectiva de los componentes de las UAP por los beneficiarios; sustituyéndose la entrega de los insumos, herramientas y maquinaria, como se realizaba anteriormente.



Es de mencionar que el monto máximo de \$2,500.00, no tiene efecto retroactivo y aplicará únicamente para los beneficiarios que recibieron el apoyo productivo a partir del año 2014.

Fue aprobado el nuevo Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva de Beneficiarios y Beneficiarias de FOPROLYD con el objetivo general de facilitar los bienes y herramientas técnicas a las personas con discapacidad, partiendo de su entorno social y la identificación de fortalezas y habilidades emprendedoras propias, que propicien su reinserción productiva de manera sostenible y permitan mejorar sus condiciones de vida (Acuerdo No. 554.10.2014 de fecha 01 de octubre de 2014).

La Unidad de Reinserción Social y Productiva para el año 2015 tenía la estructura organizativa siguiente:

- 1) La Jefatura de Unidad de Reinserción Social y Productiva.
- 2) Un coordinador Administrativo
- 3) Un colaborador Administrativo, y
- 4) Cinco equipos, distribuidos en zonas que comprenden la ubicación geográfica y personal siguiente:

| Zona | Departamentos / Municipios | Equipo Asignado |
|-------------|--|-----------------------------|
| Zona uno | Santa Ana, Sonsonate, Ahuachapán y La Libertad | Un Coordinador |
| Zona dos | Chalatenango y Cuscatlán | Un trabajador social |
| Zona tres | Cabañas y San Salvador | Dos agrónomos |
| Zona cuatro | La Paz, San Vicente y diez municipios de Usulután (Alegria, Berlín, Estanzuelas, Jiquilisco, Mercedes Umaña, Ozatlan, Puerto el Triunfo, San Agustín, San Francisco Javier y Tecapan). | Un especialista en mercadeo |
| Zona cinco | San Miguel, Morazán, La Unión y trece municipios de Usulután (California, Concepción Batres, El Triunfo, Ereguayquín, Jucuapa, Jucuarán, Nueva Granada, San Buena Ventura, San Dionisio, Santa Elena, Santa María, Santiago de María, Usulután). | |

a. HECHOS RELEVANTES DURANTE EL AÑO 2015.

Se firmó carta de entendimiento con la Universidad de El Salvador a través del Acuerdo de Junta Directiva No. 404.07.2015 de fecha 15 de julio de 2015.

Fue actualizado el catálogo de componentes de unidades de apoyo productivo aprobado por Acuerdo de Junta Directiva No. 520.09.2015 de fecha 30 de septiembre de 2015.

Entrega de bienes para unidades de apoyo productivo a 836 Beneficiarios por un monto de \$1,501, 947.77; dentro del cual se realiza el monitoreo y evaluación de procedimiento de entrega de bienes para unidades de apoyo productivo, es de mencionar que se ha reportado a 59 personas que incumplieron con el proceso aprobado por Junta Directiva motivo por el cual se están realizando la recuperación del monto otorgado.

b. OBJETIVOS, FINALIDAD O PROPÓSITO DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA.

- Contribuir al establecimiento de las condiciones integrales que permitan la incorporación efectiva de nuestros beneficiarios a la vida social y productiva del país, garantizándoles el acceso equitativo a los procesos que sean necesarios para mejorar su calidad de vida



- Incidir en la reinserción socio productiva de la población beneficiaria, mediante el desarrollo de procesos incluyentes y equitativos que posibiliten su crecimiento económico, el de sus familias y de las localidades; facilitando el seguimiento de los servicios y programas de rehabilitación e incorporación a la vida productiva que el FOPROLYD y las Instituciones del Estado brinden a la población beneficiaria de la Ley del Fondo.

Personal Clave de la Auditoria

| NOMBRE | CARGO | PERIODO |
|------------------------------|---|---|
| Angélica Ester Ruano Blanco | Jefe de Unidad de Reinserción Social y Productiva | Del 01 de enero al 31 de diciembre 2015 |
| Yanira Lizeth García | Coordinador de la Zona 1 | Del 01 de enero al 31 de diciembre 2015 |
| Nicolás Adelmo Marroquín | Coordinador de la Zona 2 | Del 01 de enero al 31 de diciembre 2015 |
| Aida Marta Urbina | Coordinador de la Zona 3 | Del 01 de enero al 31 de diciembre 2015 |
| Susana Guadalupe Vargas | Coordinador de la Zona 4 | Del 01 de enero al 31 de diciembre 2015 |
| Juan Alberto Nolasco | Coordinador de la Zona 5 | Del 01 de enero al 31 de diciembre 2015 |
| Douglas Rafael Martínez Cruz | Coordinador Administrativo | Del 01 de enero al 31 de diciembre 2015 |

c. Leyes, Reglamentos y Otras Normas Aplicables.

- Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, y sus Reformas.
- Reglamento a Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, y su Reforma.
- Normas Técnicas de Control Interno Institucionales.
- Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD.
- Reglamento Especial de la Comisión Técnica Evaluadora.
- Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva de Beneficiarias y Beneficiarios de FOPROLYD (Acuerdo de Junta Directiva No. 637.11.2014 de fecha 05 de noviembre de 2014).
- Catálogo de Unidades de Apoyo Productivo (Acuerdo de Junta Directiva No. 554.10.2014 de fecha 01 de octubre de 2014).
- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Reinserción Social y Productiva (Acuerdo de Junta Directiva No. 140.03.2015 de fecha 11 de marzo de 2015).
- Procedimiento para el pago de prestaciones y beneficios económicos a beneficiarios de FOPROLYD. (Acuerdo de Junta Directiva No. 397.07.2014 de fecha 09 de julio de 2014).



2. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Evaluar los procesos Administrativos, Operativos y Legales aplicados por la Unidad de Reinserción Productiva Social y Productiva (URSYP), con énfasis a verificar las Unidades de Apoyo Productivo entregadas a los Beneficiarios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar el Control Interno implementado en las distintas actividades de la URSYP.
- Asegurarnos del cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de la URSYP.
- Analizar el proceso seguido para la entrega de los apoyos productivos a los Beneficiarios.
- Elaborar un informe que contenga los resultados obtenidos del área examinada.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.

El presente examen de auditoría está enfocado a la entrega de apoyos productivos proporcionados a los beneficiarios durante el periodo 2015, considerando el cumplimiento de la Ley del FOPROLYD y sus reformas; asimismo, se verificará la documentación que respalda estos procesos y el seguimiento que se les ha brindado según su necesidad. Los lineamientos a Utilizar serán las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Durante el periodo del uno de enero al treinta y uno de diciembre de 2015, fueron entregados 836 Unidades de Apoyo Productivo, seleccionando al azar una muestra de 75 expedientes de beneficiarios en los cuales se verificara la gestión de inscripción, evaluación, entrega y seguimiento de Unidades de Apoyos Productivos.

Gestiones de inscripción, evaluación, entrega y seguimiento de apoyos productivos.

- Verificación de una muestra de las gestiones realizadas para la inscripción, remisión de CTE, evaluación, entrega de apoyo productivo y seguimiento a la actividad productiva del 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.
- Comprobar que las entregas de Unidades de Apoyo Productivo no excedan del límite establecido por Junta Directiva.
- Comprobar el resguardo de la documentación relacionada en los procesos de la URSYP.
- Verificar el seguimiento posterior a la entrega de las unidades de apoyos productivos.
- Comprobar que se ejecute el procedimiento descrito en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de URSYP para la recuperación de UAP por incumplimiento en la inversión de los recursos recibido.

4. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS

- Se verificó el cumplimiento de las actividades descritas en el Plan Operativo Anual (POA), de la Unidad de Reinserción Social y Productiva.
- Se revisó el cumplimiento del proceso de inscripción al programa de Reinserción Social y Productiva.



- Fue revisado el plan de capacitaciones a Beneficiarios preparado por URSYP y los controles administrativos que se poseen.
- Se verificó la existencia física de la documentación en los expedientes de la muestra analizada que fue entregada la Unidad de Apoyo Productiva solicitada.
- Se comprobó que el monto máximo otorgado en concepto de Unidad de Apoyo Productivo no excede de \$2,500.00 dólares, de acuerdo a lo registrado contablemente; con base a lo aprobado por Junta Directiva.
- Se analizó la etapa de seguimiento posterior a la entrega de la Unidad de Apoyo Productivo; motivo por el cual se emiten recomendaciones.
- Se pudo confirmar que fue aplicado el procedimiento descrito en el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de URSYP para la recuperación de UAP; debido a la mala inversión de parte de los beneficiarios.

5. RESULTADOS DEL LA AUDITORIA

Al efectuar los procedimientos en el examen de Auditoria a las Unidades de Apoyo Productivas a Beneficiarios durante el periodo 2015; se debe mencionar que se detectaron observaciones en diferentes procesos que realizan, los cuales fueron superados por parte de la Unidad de Reinserción Social y Productiva en el transcurso de la auditoria.

6. RECOMENDACIONES

Actualizar el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad Reinserción conforme a las actividades cotidianas que realiza la URSYP y en especial tomando en consideración las recomendaciones siguientes:

- I. Girar instrucciones al personal para que emitan oportunamente el informe de factibilidad cuando al beneficiario por situación económica y social o situación de salud, no se le puede otorgar la Unidad de Apoyo Productivo y realizar oportunamente el traslado a Gerencia General para gestionar el Acuerdo respectivo.
- II. Documentar las etapas realizadas para la elaboración, ejecución y seguimiento al plan de capacitaciones realizado para la población beneficiaria, a la vez sean ingresadas al sistema informático oportunamente.
- III. Solicitar a la Unidad de informática que dentro de las actividades de capacitación de la Unidad de Reinserción Social y Productiva en el Sistema de Lisiados, se incorporen los siguientes campos: fecha de capacitación, facilitador, tema impartido, costo para la Institución, si es carta convenio o contrato de Servicios, el tipo de UAP solicitado y lo el UAP entregado o por entregar *Nota: Temporalmente mientras se hacen las mejoras al sistema informático, se debe elaborar los registros en los libros de Excel para su posterior ingreso al Sistema Informático.*
- IV. Realizar periódicamente el monitoreo de las Unidades de Apoyo Productivo entregados y efectuar el procedimiento descrito en caso que se hayan cumplido uno o más requisitos para el egreso de los beneficiarios del programa de Reinserción. En caso de incumplimiento por parte de los beneficiarios, incorporar en los seguimientos posteriores a la verificación de la adquisición de los bienes que conforman la Unidad de Apoyo Productivo, el monto por el cual se efectuará el descuento y de igual forma que quede establecido en los informes de egreso del programa de reinserción.



- V. En la fase de egreso del programa de reinserción, definir el periodo en los cuales los coordinadores de zona realizarán la revisión de los expedientes de beneficiarios y propondrán su egreso por haber cumplido el objetivo de la UAP o por algún incumplimiento.
- VI. En caso de existir incumplimiento en la adquisición de las Unidades de Apoyos Productivos por parte de los beneficiarios, se deje evidencia de la coordinación realizada con el Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos para establecer el número y monto de las cuotas determinadas para el reintegro.
- VII. Implementar controles que permitan determinar oportunamente el costo y detalle de las capacitaciones con costo impartidas a beneficiarios, con el fin de mantener actualizado en el sistema informático el costo de las prestaciones entregadas a beneficiarios y evitar duplicar capacitaciones en una misma temática a los beneficiarios; **además recuperar el valor pagado de más en capacitaciones por falta de controles adecuados.**
- VIII. Establecer un procedimiento periódico de conciliación con el Departamento de Contabilidad de los montos autorizados por Junta Directiva como reintegros por parte de los beneficiarios por incumplimiento en la adquisición de los componentes de apoyos productivos.
- IX. La Unidad de Reinserción Social y Productiva, informe a la Unidad Financiera por medio de memorándum o correo electrónico todos los Acuerdos emitidos sobre la aplicación de descuentos a través de cuotas o modificaciones de acuerdos relacionados.

Inscripción al Programa de Reinserción

- I. Solicitar a la Unidad de Informática que incluya el número de formulario a la solicitud de inscripción al programa de apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva; a la vez delimitar el acceso del personal para que no ingrese o modifique la fecha del documento.
- II. Emitir los formularios físicos en las rutas de campo y que estos sean trasladados al personal que es responsable del ingreso al sistema informático y le estampe el número generado por dicho sistema; además establecer la Coordinación con las oficinas Regionales para que estas emitan los formularios y sean trasladados a URSYP para su resguardo y traslado a la siguiente fase del programa.
- III. Establecer controles que permitan el monitoreo de las inscripciones realizando el cruce de la información que genera el sistema informático con los formularios en custodia para evitar inconsistencias, errores y omisiones por parte del personal y/o Beneficiarios, y que este sea independiente de las zonas de trabajo establecidas.

Comisión Técnica Evaluadora

- I. Incluir en el Manual de Políticas Normas y Procedimientos de la Comisión Técnica Evaluadora: políticas, normas y procedimientos para brindar respuesta al solicitante de Unidades de Apoyo Productivo, lo siguiente: **a)** En qué momento y quien será la persona responsable de tramitar el Acuerdo de Junta Directiva posterior a la Evaluación de CTE en el cual se declare al solicitante de Unidad de Apoyo Productivo como: NO APTA, NO FACTIBLE O NO APLICA; **b)** El encargado de efectuar la notificación de lo resuelto por Junta Directiva respecto al literal anterior, y plazo para realizarla.

Unidad de Reinserción Social y Productiva

- I. Girar instrucciones al personal de la Unidad de Reinserción Social y Productiva encargado de dar el seguimiento a la adquisición de los componentes de las Unidades de Apoyo Productivo, verificando el cumplimiento de lo establecido en el artículo 119 del Código Tributario y a la vez darlos a conocer a los beneficiarios a través de formatos conforme lo autorizado por el Ministerio de Hacienda.



Art. 119. Los contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios deberán exigir que se consigne, tanto en el original como en la copia de los recibos, facturas u otro tipo de documentos que reciban de sujetos excluidos de la calidad de contribuyentes de dicho impuesto, los siguientes datos:

- a) Nombre del sujeto excluido del impuesto;
- b) Dirección del sujeto excluido del impuesto, así como su número de teléfono en caso de poseerlo.
- c) Número de Identificación Tributaria del sujeto excluido, o en su defecto número de Cédula de Identidad Personal u otro tipo de documento que lo identifique plenamente;
- d) Fecha de emisión del documento;
- e) Los mismos requisitos establecidos en los literales a), b) y c) de este artículo que correspondan al contribuyente que recibe el documento;
- f) Cuando las operaciones sean superiores a mil novecientos noventa y cinco colones, deberá consignarse en la copia del documento que emita el sujeto excluido, la firma del contribuyente que adquiere el bien o recibe el servicio, según sea el caso;
- g) Descripción de los bienes y servicios, especificando las características que permitan individualizarse identificar el bien como el servicio comprendido en la operación, el precio unitario, cantidad y monto total de la operación y,
- h) Firma del sujeto excluido del impuesto, en caso que no pudiere o supiere firmar se estará a lo regulado en la ley del notariado.

A la vez verificar los datos de las facturas que no tengan precios unitarios es importante recalcar que de acuerdo al formato de la Declaración Jurada de Cumplimiento esta establece que se recibirán y se tomaran como válidas.

II. Actualización de la información previa a la entrega de fondos:

- a) Se evidencia en el expediente con cartas simples firmadas por el beneficiario, agrónomo encargado del seguimiento y coordinador de zona, aquellas adquisiciones fuera del plazo que establece el manual de hasta 3 meses posteriores a la aprobación del desembolso, en los cuales el beneficiario manifieste tener inconvenientes, ya sea por salud o por que el proveedor aun no le tiene el producto, etc.
- b) En caso de ser complementos los que se van a entregar, realizar las siguientes consideraciones: Se deje constancia en los seguimientos de que el beneficiario tiene activo su apoyo productivo debido a que los complementos que se han otorgado no denotan todas las variables que describen en el Programa y Manual de la Unidad de Reinserción Social y Productiva, así como también se realice un informe de costos documentado por el personal de la zona, de lo entregado al beneficiario; validado por quien lo elabora a fin de determinar el complemento a entregar al beneficiario.

Seguimientos a las Unidades de apoyo Productivo

- I. Regular dentro del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Reinserción Social, el periodo o plazo para realizar los seguimientos en las diferentes fases.
- II. Gestionar con la Unidad de Informática la estandarización de las actividades descritas en cada una de las fases del seguimiento a la Unidad de apoyo productivo; Así mismo, requerir al personal que se ingrese todas las actividades relacionadas al Seguimiento en el Sistema Informático en un periodo de tiempo oportuno.
- III. Valorar la inclusión e involucramiento de los técnicos de los equipos de zona que no participan en las actividades de seguimiento a las UAP en las actividades de seguimiento, a fin de que estos sean



- oportunos; y garantice que a todos las UAP se les brinde seguimiento; además que estos se documenten en el expediente y sistema informático.
- IV. Girar instrucciones al personal encargado de desarrollar los seguimientos a las Unidades de Apoyo Productivo que ingresen oportunamente en el sistema informático la realización de cada actividad ejecutada en el marco del programa de reinserción.
 - V. Se deje documentado cuando no sea posible dar seguimiento a la unidad de apoyo productivo, y que las causas sean relacionadas a las contempladas como causales de egreso del programa como son: a) No ubicar al beneficiario en el domicilio que reporta (incluyendo situación de desaparecimiento), b) Ubicación de la actividad y residencia de la persona beneficiaria de alto riesgo social; a fin de gestionar en estos casos el egreso del beneficiario del programa de Reinserción.
 - VI. Solicitar al Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos un informe de los beneficiarios fallecidos a fin de darle seguimiento al proceso de egreso del Programa de Reinserción Social y Productiva.

Presentación de informes a Comisión Técnica Evaluadora

- I. Dejar constancia de la elaboración y presentación del informe establecido en la normativa a Comisión Técnica Evaluadora para que brinde el seguimiento oportuno para la entrega de la Unidad de Apoyo Productiva a los Beneficiarios.

7. SEGUIMIENTO DE AUDITORIA

En cumplimiento a las Normas de Auditoría Interna emitidas por la Corte de Cuentas en el marco de la Auditoría a las Unidades de Apoyo Productivo entregados a beneficiarios, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2015, se remitió por medio de correo electrónico de fecha 27/04/2015 dirigido a la Jefa de la Unidad de Reinserción Social y Productiva el detalle de las recomendaciones brindadas a la Unidad de Reinserción Social y Productiva para los años 2013 y 2014 en los exámenes de auditoría que fueron aprobados por Junta Directiva, brindando seguimiento al mismo detallado a continuación:

1. **Recomendaciones emitidas en Informe de Auditoría a la Unidad de Reinserción Social y Productiva del año 2013, aprobadas por Acuerdo de Junta Directiva No. 720.12.2014 de fecha 17 de diciembre de 2014.**

| | Recomendación | Grado de Cumplimiento |
|----------------------------|---|--|
| Acción Implementada | <p>Recomendación 2: Como resultado de la prueba de control interno realizada, en la cual se solicitaron los expedientes de Reinserción con la finalidad de evaluar el adecuado resguardo de dichos expedientes, se concluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Los expedientes carecen de buen resguardo debido a que los archiveros se encuentran deteriorados. b. Por el poco espacio asignado a esta Unidad, los archiveros no se encuentran ubicados adecuadamente. c. Los técnicos responsables de dicha información ponen en riesgo su integridad física al manipular el mobiliario deteriorado. <p>Por lo que se recomienda a la Jefatura de la Unidad realice las gestiones pertinentes para adquirir mobiliario y equipo en buenas condiciones que prevenga daños en la integridad física de las personas que manipulan dicha información y adecuado para el</p> | <p>CUMPLIDA</p> <p>Considerando la adquisición de nuevo mobiliario para la Unidad de Reinserción, la cual viene a apoyar la organización de la información.</p> |



| | Recomendación | Grado de Cumplimiento |
|---------------------|--|---|
| | <p>resguardo de los expedientes, además, se recomienda a Junta Directiva autorice los fondos para dichas adquisiciones.</p> <p>Para dar cumplimiento se solicitó presupuesto para adquirir mobiliario y equipo adecuado para el resguardo de los expedientes, desde el año 2014 y subsiguientes, existe comprobantes de presupuesto y gestiones realizadas.</p> | |
| Acción Implementada | <p>Recomendación 3: Se recomienda que antes de realizar la notificación y la entrega del Apoyo Productivo al beneficiario, se verifique que se cumplan todos los procedimientos y requisitos establecidos en el Manual (evaluaciones, informes, reuniones de equipo e Informe Técnico Multidisciplinario), debido a que son base para determinar la elegibilidad e informar al beneficiario correctamente.</p> <p>Se ha implementado el proceso según lo establecido.</p> | CUMPLIDA |
| Acción Implementada | <p>Recomendación 4: A la Unidad Financiera Institucional, crear el proceso idóneo para mantener actualizados los costos por beneficiarios de la Unidades de Apoyo Productivo y complementos entregados.</p> <p>Se procesaron en el sistema de costos 5 meses, de julio a noviembre del 13, con un total de registros de 14,168 estos registros se efectuados con apoyo de personal de otro departamento y con un estudiante de la Universidad Nacional quien realiza sus horas sociales.</p> <p>A partir del mes de julio de 2016 se inició el proceso de libre gestión, No. 94/2016 por los servicios de actualización y almacenamiento de datos en el Sistema de costos de beneficiarios con una proyección de registrar los años 2014 y 2015 (Anexo B)</p> <p>Con relación a los módulos productivos entregados por medio de cheques a los beneficiarios, actualmente se tiene un archivo con todos los datos necesarios para su control en proceso la actualización para el ejercicio 2016.</p> | <p>EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO</p> <p>En vista que se encuentra en proceso de actualización, se dará seguimiento en la próxima auditoría.</p> |
| Acción Implementada | <p>Recomendación 5: A la Unidad de Reinserción Social y Productiva gestionar con la Unidad de Informática el desarrollo del Módulo de Reinserción en el Sistema de Lisiados que incluya las actividades que como Unidad desarrollan. Ya que en el cuestionario de control interno se menciona "La única gestión fue solicitar la inclusión en el sistema de un espacio para sistematizar las actividades generales del Programa; el cual está incluido. Falta agregar la actividad de solicitud de UAP en el sistema." Así mismo es responsabilidad de cada técnico incluir en el sistema las diferentes actividades que realizan a fin de dejarlas sistematizadas.</p> <p>Se encuentra en proceso la nueva plataforma del sistema informático que contiene las actividades desarrolladas por Reinserción y que incluye la impresión de documentos de soporte.</p> | <p>EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO</p> <p>No se encontró mejoras en el sistema informático, y la nueva propuesta generada por la Unidad de Informática no funciona como lo esperaba la URSYP.</p> |



2. Recomendaciones emitidas en Informe de Auditoría a la Unidad de Reinserción Social y Productiva del año 2014, aprobadas por Acuerdo de Junta Directiva No. 39.01.2016 de fecha 21 de enero de 2016.

| Recomendación | | Grado de Cumplimiento |
|---------------------|---|---|
| Acción Implementada | ▪ Realizar seguimiento por parte de los Equipos Técnicos Multidisciplinarios, para verificar condiciones de las UAP, antes de proponer la entrega de complementos. | EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO |
| | Se realiza el seguimiento para determinar la factibilidad y presentar propuesta a Junta Directiva de la entrega del complemento. | |
| Acción Implementada | ▪ Que los Coordinadores de Zona revisen los expedientes de beneficiarios que solicitan complementos y verifiquen que se ha realizado seguimiento antes de incorporarlos a los listados de propuestas que se remitirán a Junta Directiva. | EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO |
| | Se está realizando la revisión de los expedientes en los casos de complementos. | |
| Acción Implementada | 1. Que para los Coordinadores de Zona y el Coordinador Administrativo sea la Jefatura de la Unidad quién autorice los viáticos. | CUMPLIDA |
| | Ya se ha implementado esta medida, habiéndose realizado los cambios en el sistema. | |
| Acción Implementada | 2. Que las rutas de transporte sean autorizadas por los Coordinadores de Zona y en caso de no poder realizar dicha actividad ellos, deben ser autorizadas por la Jefatura de la Unidad. | CUMPLIDA |
| | Ya se ha implementado esta medida. | |
| Acción Implementada | 3. Que en los expedientes y en el Sistema de Lisiados se deje plasmado oportunamente todas las gestiones que se realizan, así como los comentarios de los beneficiarios y comentarios de los técnicos en relación a la UAP y a los riesgos en las zonas. | EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO |
| | La sistematización de las actividades responde a las definidas en el proceso | |
| Acción Implementada | 4. Solicitar a la Unidad de Informática que en el módulo del Programa de Reinserción, se habilite la fecha de elaborado de los registros, los cuales deben ser puestos automáticamente por el Sistema, y que únicamente los técnicos tengan acceso a digitar la fecha en que se realizaron las actividades. | EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO No se puede verificar en la información del sistema, actualmente se encuentra en proceso de implementación el nuevo sistema que integraría las actividades de la URSYP. |
| | Ya se ha implementado esta medida. | |



| | Recomendación | Grado de Cumplimiento |
|---------------------|--|---|
| Acción Implementada | 5. Cuando se realice visita en el lugar de domicilio de la beneficiaria o beneficiario y no se encuentre, solicitar nombre, firma o huella digital y parentesco de familiares o vecinos para documentar la visita, de no encontrar familiares o vecinos poner nota en los documentos que se archivan en el expediente, y en los casos en que las personas no quieran firmar dejar nota de dicha situación. | EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO |
| | Debido a las condiciones de inseguridad a nivel nacional se dificulta obtener el respaldo de la visita realizada. | |
| Acción Implementada | 6. Previo a foliar los expedientes de reinserción, se debe verificar que la documentación contenida esté completa, que se anexe toda la documentación competente y que se encuentre archivada en orden cronológico. | EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO |
| | Se está trabajando para dar cumplimiento a la recomendación. | |
| Acción Implementada | 7. Cuando se entreguen complementos de UAP donde inicialmente se entregaron los componentes de la UAP, dejar anexo en el expediente listado con detalle del costo de la UAP entregada anteriormente, con nombre y firma del técnico que ha recopilado los datos. | EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO |
| | Para Unidades de Apoyos Productivos entregados antes del 2014 se solicitan costos a UFI, para casos posteriores se cuenta con copia de Declaración Jurada de Recepción de Fondos anexa en el expediente | |
| Acción Implementada | 8. Dejar copia de todas las cotizaciones que amparan el monto total de lo entregado. | EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO Se encontró en algunos expedientes cotizaciones antiguas las cuales no estaban actualizadas para la entrega de UAP. |
| | Se anexan copias de cotizaciones presentadas. | |
| Acción Implementada | 9. Tomando en cuenta que en reiteradas ocasiones se ha observado en los expedientes la falta de documentos y documentos anexos incompletos, se instruye que antes de realizar la notificación y la entrega del monto para la adquisición de Unidades de Apoyo Productivo al beneficiario, se designe a la persona responsable dentro de cada equipo para que verifique que se cumplan todos los procedimientos y requisitos establecidos en el Manual (evaluaciones, informes, reuniones de equipo e Informe Técnico Multidisciplinario), debido a que son base para determinar la elegibilidad e informar al beneficiario correctamente, asimismo, concientizar al personal de las responsabilidades propias de cada puesto y de la importancia que juega cada uno en el sistema de control interno que implementa la Unidad, desde el que planifica y supervisa hasta el que ejecuta cada actividad. | EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO |
| | El personal de Reinserción conoce sus responsabilidades para dar cumplimiento a los procesos establecidos. | |



| | Recomendación | Grado de Cumplimiento |
|---------------------|--|--|
| Acción Implementada | <p>10. Debido a que actualmente los listados de los beneficiarios a quienes se les aplicará reintegro por mal uso de los fondos entregados, se remite a Junta Directiva hasta que se ha consolidado un grupo numeroso de ellos, y no de manera sistemática se instruye realizar el traslado de dicho listado para aprobación estableciendo periodos de tiempo definidos y que no sean por largo tiempo, sin importar el número consolidado de beneficiarios, esto para evitar el riesgo de no recuperar oportunamente el monto otorgado.</p> <p>Se ha definido presentar un reporte dos veces al año.</p> | <p>EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO Conforme a lo remitido por el Departamento de Pensiones y Beneficios Económicos, se han realizado dos solicitudes a Junta Directiva para los reintegros de beneficiarios de UAP, sin embargo debe de realizarse de manera más continua por lo menos trimestralmente. Ya que cada mes se realizan los seguimientos y se determinan los incumplimientos que ameritan el descuento por mala inversión.</p> |
| Acción Implementada | <p>11. Debido a que actualmente en el Sistema de Lisiados no se genera los documentos relacionados al proceso de reinserción, se Instruye a la Unidad de Informática junto con la Unidad de Reinserción Social y Productiva, que se actualice el Sistema y se incluya la generación de los diferentes documentos como: Hoja de Inscripción, Informes de las diferentes disciplinas, Hojas de Notificación y Orientación, Informe Técnico Multidisciplinario, las Declaraciones Juradas de Entrega de Fondos y de Cumplimiento, entre otras que determine la Unidad de Reinserción.</p> <p>Se tomó en cuenta la recomendación y se coordinó con la Unidad de Informática la incorporación de la mayor parte de actividades definidas en el POA 2016 en el Icono de Reinserción.</p> | <p>EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO No se generan actualmente documentos del sistema, aunque se encuentra en la etapa de implementación de un nuevo sistema</p> |
| Acción Implementada | <p>12. En la revisión de expedientes se determinó que existen UAP entregadas a beneficiarios donde la vía de acceso al Programa de Reinserción se realiza por inscripción directa del beneficiario en la Unidad de Reinserción Social y Productiva o por referencias de Junta Directiva; inscripción que es realizada a través de una hoja de Microsoft Excel, la cual es susceptible de cambios y manipulación sin poder determinar los usuarios que los realizan, dicha observación se ha observado en otras auditorías, debido a esto se recomienda lo siguiente:</p> <p>Existe un ícono de Reinserción que incluye la actividad de Inscripción por Primera Vez en Sistema de Lisiados que registra la información y tienen la opción de generar el reporte de inscripciones.</p> | <p>CUMPLIDA</p> |
| Acción Implementada | <p>a) Implementar un proceso que garantice el cumplimiento de la Ley y Manuales para el ingreso de los beneficiarios solicitantes actuales, que consista en la remisión de los listados de beneficiarios inscritos al programa de reinserción, de manera periódica desde la Unidad de Reinserción hacia la CTE para que estos evalúen y remitan al beneficiario como lo establece la Ley y la normativa aplicable.</p> <p>Se ha estado enviando el reporte de inscripciones de forma periódica en 2015.</p> | <p>EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO</p> |
| Acción Implementada | <p>b) Que la Comisión Técnica Evaluadora que realice un balance de los beneficiarios evaluados tomando en cuenta la zona geográfica en que residen para remitirlos a la Unidad de Reinserción Social y Productiva, a fin de que dicha Unidad pueda atender beneficiarios en todos los departamentos del país.</p> | <p>EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO</p> |



| | Recomendación | Grado de Cumplimiento |
|---------------------|--|---|
| | <p>La Comisión Técnica Evaluadora comprometida con la ejecución adecuada y oportuna del Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva de Beneficiarias y Beneficiarios de FOPROLYD, advirtió en 2015 la necesidad de acercar las evaluaciones realizadas por el Equipo Multifuncional de CTE a los beneficiarios que por limitaciones geográficas, de difícil desplazamiento entre otras no les fuera posible apersonarse a las Oficinas Centrales y que residieran en la zona geográfica de influencia de las Oficinas Regionales de FOPROLYD. Por tal motivo se ejecutó Plan Piloto de acercamiento de la atención en el Programa de Apoyo a la Reinserción a las Oficinas Regionales, el cual dio la pauta para la creación del Acuerdo de Junta Directiva 603.10.2015 de fecha 14/10/15, donde se requiere a CTE a través de su Equipo Multifuncional continuar de manera regular con las atenciones correspondientes al Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva en las Oficinas Regionales.</p> <p>Así mismo durante el 2015 y lo correspondiente al año en curso (2016) ha existido coordinaciones internas entre los coordinadores de zona de la Unidad de Reinserción con el Equipo Multifuncional de CTE, a través de listados, correos electrónicos y reuniones bilaterales; las cuales han permitido evaluar de manera equitativa a población de todas las zonas del país con el fin de que todos los Equipos Multidisciplinarios de Reinserción tuvieran similares cantidades de beneficiarios remitidos y evaluados para posteriormente ser propuestos por la Unidad Correspondiente para la entrega del UAP.</p> | |
| Acción Implementada | <p>c) Que en los Acuerdos emitidos por Junta Directiva en los que remite beneficiarios para ser incorporados al "Programa de Apoyo a la Reinserción Laboral y Productiva de Beneficiarias y Beneficiarios de FOPROLYD", primeramente sean enviados a la Unidad de Reinserción Social y Productiva para la inscripción del mismo y posteriormente ser remitidos a la Comisión Técnica Evaluadora para darle cumplimiento a dicho programa.</p> <p>Así se maneja.</p> | <p>EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO En la muestra no hubo ninguno que haya estado en esta categoría.</p> |
| Acción Implementada | <p>13. Recomendar a las los integrantes de los equipos de zona y a sus respectivos coordinadores, que tomando en cuenta la situación de inseguridad de algunas zonas del país, que al realizar las visitas de verificación para determinar la entrega de un complemento de apoyo productivo, busquen asesoría en las sedes de la Policía Nacional Civil para constatar si efectivamente son zonas de riesgo, con el fin de evitar la entrega de dichos complementos sin la debida constatación in situ. Otras de las modalidades que se recomienda utilizar para comprobar que una actividad productiva está en funcionamiento son: la revisión de facturas de compra de insumos, revisión de libros contables básicos o cualquier documento similar que nos oriente a reconocer un negocio en franca actividad.</p> <p>Se ha tenido la experiencia que el delincuente relacione al personal con las autoridades y esto incrementa la inseguridad de la persona beneficiaria y del personal.</p> | <p>CUMPLIDA</p> |



8. PÁRRAFO ACLARATORIO

El objeto de realizar una Auditoria a las Unidades de Apoyo Productivo entregadas a Beneficiarios durante el periodo 2015, es verificar el cumplimiento de la Políticas, Normas y Procedimientos aplicados durante el periodo. No se emite opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros; o detallar situaciones específicas que por las características que presentan, sean riesgos potenciales para la Unidad de Reinserción Social y Productiva, debido que se ha auditado una muestra del universo de las actividades realizadas.

San Salvador, 04 de noviembre de 2016.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



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