



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE AUDITORIA No. 06/2016

**EXAMEN DE AUDITORIA AL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS GENERALES**

**DEL 01 DE NOVIEMBRE DEL 2015 AL 30 DE JUNIO DE
2016**



GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Profundizando la dignificación de nuestras Beneficiarias y Beneficiarios

San Salvador, 18 de noviembre de 2016.

Miembro de Junta Directiva
Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados
a Consecuencia del Conflicto Armado.
Presente.

El presente informe contiene los resultados de la auditoria al Departamento de Servicios Generales, por el período 01 de Noviembre del 2015 al 30 de junio de 2016. La auditoría fue realizada en cumplimiento a los Arts. 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, a las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

En el cual no se reportan observaciones.



1. GENERALIDADES Y PRINCIPALES FUNCIONARIOS.

El Departamento de Servicios Generales, brinda el servicio a las Unidades Organizativas de FOPROLYD en: el mantenimiento y limpieza de las instalaciones de las Oficinas de la institución; mantenimiento de equipo eléctrico y electrónico; provee los servicios de seguridad al personal, beneficiarios e instalaciones; brinda servicio de transporte a empleados y beneficiarios de FOPROLYD, reparto de correspondencia, comunicaciones, apoyo a clínica empresarial, entre otros; además suministra oportunamente los bienes muebles y mantiene un sistema de almacenamiento y suministros de mercaderías, materiales y activo fijo acorde a las necesidades de FOPROLYD.

El Departamento de Servicios Generales está compuesto por las secciones de Almacén y Activo Fijo, Transporte, Seguridad y Mantenimiento, las cuales tienen como objetivos los siguientes:

Oficina de Almacén y Activo Fijo: Los principales objetivos son: 1) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como los productos de almacén, propiedad de FOPROLYD, 2) Elaborar y facilitar los levantamientos de inventarios físicos de productos y bienes propiedad de FOPROLYD. 3) Elaborar hojas de movimiento de control para los bienes institucionales, 4) Efectuar un abastecimiento oportuno de productos para las diferentes unidades organizativas, 5) Dar mantenimiento en bodegas de resguardo de los productos de almacén.

Oficina de Transporte: El objetivo principal es brindar los servicios de transporte para la atención a los beneficiarios y a todo el personal de FOPROLYD con calidad, eficacia y de manera oportuna. Mantener en buen estado todo el parque vehicular para el cumplimiento de metas para las diferentes unidades de FOPROLYD.

Oficina de Seguridad Institucional: El objetivo principal es brindar dentro de las instalaciones físicas de la institución seguridad de los bienes de FOPROLYD, beneficiarios, miembros de Junta Directiva, Comité de Gestión Financiera, Gerencia General y demás personal que labora en FOPROLYD, a través de un control de entrada, permanencia y salida de personas que visitan las instalaciones y la vigilancia de los vehículos en el parqueo.

Mantenimiento: El objetivo principal es administrar, supervisar, controlar y ejecutar reparaciones y mantenimientos para la buena conservación de la infraestructura y los equipos propiedad de FOPROLYD, generando condiciones óptimas de funcionamiento que permitan dar ergonomía y confort en las diferentes áreas de trabajo de la institución.

1.1 PERSONAL CLAVE.

NOMBRE	CARGO	PERIODO
Nora Idalia Rodríguez de Ayala	Jefatura de la Unidad Administrativa	Del 01 de Noviembre del 2015 al 30 de junio de 2016
Jaime Adalberto Martínez Portillo	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Del 01 de Noviembre del 2015 al 30 de junio de 2016



NOMBRE	CARGO	PERIODO
Rafael Benigno Carranza Cisneros	Encargado de Almacén y Activo Fijo	Del 01 de Noviembre del 2015 al 30 de junio de 2016
Julio Alberto Sensente Hernández	Encargado de Transporte	Del 01 de Noviembre del 2015 al 30 de junio de 2016
Melvin Ernesto Martínez Figueroa	Jefe de Seguridad	Del 01 de Noviembre del 2015 al 30 de junio de 2016
Reynaldo Augusto Pineda García	Encargado de Mantenimiento	Del 01 de Noviembre del 2015 al 30 de junio de 2016

1.2 LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS NORMAS APLICABLES.

- Normas Técnicas de Control Interno Institucionales.
- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Almacén y Activo Fijo, Diciembre 2015.
- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales – Oficina de Seguridad Institucional, junio 2015.
- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales – Oficina de Transporte, julio 2015.
- Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Uso de Vehículos Institucionales.
- Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo de combustible-Corte de Cuentas.
- Política de Ahorro y Austeridad Corte de Cuentas.
- Política de Ahorro y Austeridad del año 2015 emitida por el Órgano Ejecutivo.
- Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares.
- Ley de los Servicios Privados de Seguridad.
- Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD.
- Instructivo para el descargo de bienes Corte de Cuentas de la República.

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA.

OBJETIVO GENERAL.

- Evaluar los procesos Administrativos, Operativos, Normativos y Legales aplicados en el Departamento de Servicios Generales, con énfasis en el aseguramiento del control de las actividades desarrolladas por el mismo Departamento y sus oficinas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Evaluar el Control Interno implementado en las distintas oficinas del Departamento de Servicios Generales.
- Verificar el cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos aplicables a las diferentes secciones del Departamento de Servicios Generales.
- Evaluar el cumplimiento de las Leyes y Regulaciones Aplicables.



3. ALCANCE Y COBERTURA DE LA AUDITORIA.

La auditoría se realizó a las actividades desarrolladas por el Departamento de Servicios Generales a través de las oficinas de Almacén y Activo Fijo, Transporte y Seguridad, durante el periodo comprendido del 01 de noviembre del 2015 al 30 de junio de 2016, de acuerdo con las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

3.1 ENFOQUE DE LA AUDITORIA.

Se obtuvo evidencia suficiente y competente que permitió asegurarnos del cumplimiento en los temas siguientes:

Oficina de Almacén y Activo Fijo.

- La aplicación del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Oficina de Almacén y Activo Fijo.
- La implementación de procedimientos de entrega de especies a beneficiarios por parte de la oficina de Almacén y Activo Fijo.
- Levantamiento de Inventario de especies y de almacén Institucional.
- Levantamiento de Activo Fijo.
- Documentación de respaldo de los movimientos de Activo Fijo.
- La existencia de almacén se encuentra asegurada con una póliza de seguro
- El encargado de la Oficina de Almacén y Activo Fijo rinde fianzas.

Oficina de Transporte.

- La existencia de una adecuada segregación de funciones dentro de la oficina de transporte.
- El funcionamiento de controles existentes para el uso de los vehículos institucionales.
- Se realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales dentro de los parámetros establecidos.
- Se llevan controles de la asignación de vales de combustible.
- Aplicación del Manual de políticas, Normas y Procedimientos de Oficina de transporte.

Oficina de Seguridad.

- Cumplimiento en la normativa técnica y legal del uso y portación de armas de fuego.
- La aplicación del Manual de políticas, Normas y Procedimientos de Oficina de Seguridad Institucional.
- Adecuado control de las municiones.

Oficina de Mantenimiento.

- Controles vinculados a las actividades de mantenimiento de las instalaciones y bienes de FOPROLYD.
- Cumplimiento del acuerdo de Junta Directiva N° 190.03.2016 de fecha 31/03/2016, referente a las recomendaciones de la auditoria del periodo anterior.



4. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS.

- Se verificó las actualizaciones de los Manuales de Normas, Políticas y Procedimientos de las oficinas de Almacén y Activo fijo, oficina de Seguridad Institucional y Oficina de transporte.
- Se verificó el Plan operativo Anual y se confrontó con los informes trimestrales para constatar que las actividades desarrolladas sea conforme al Plan Operativo Anual.
- Se verificó que los bienes muebles se encuentren asegurados y que el encargado rindió fianzas durante el periodo en evaluación.
- Se indagó que se hayan realizado los mantenimientos preventivos de los equipos e instalaciones de FOPROLYD y las regionales.
- Se verificó los controles sobre los consumos de servicios básicos: agua potable, telefonía fija y móvil, energía eléctrica.
- Se constató que se hayan asegurado los bienes institucionales.
- Se examinaron los controles relativos a la asignación, manejo y uso de los vales de combustible.
- Se Indagó los controles relativos a: mantenimiento de vehículos, programación y entrega de mensajería, programación de transporte para personal de la institución.
- Se realizó levantamiento físico de inventarios de la existencia de almacén incluyendo las especies, así también de los activos fijos, constatando que se encuentre conforme a los reportes emitidos por el sistema.
- Se verificó el KIT de herramientas y demás dispositivos exigibles en los vehículos Institucionales.
- Se verificó que los pagos de viáticos realizados a los empleados se hayan realizado conforme a los horarios de salida como de entrada de la misión oficial.
- Se verificó el cumplimiento de leyes aplicables a la oficina de seguridad institucional, inventario de armas y municiones, libros legales, permisos de armas, licencias de portación de armas de los agentes de seguridad.

5. RESULTADOS DEL EXAMEN.

Al desarrollar los procedimientos de auditoria al Departamento de Servicios Generales, Se encontraron oportunidades de mejora, las cuales fueron superadas en el transcurso de la auditoria por el personal correspondiente.

6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES REALIZADAS POR AUDITORIA INTERNA, CORTE DE CUENTAS Y FIRMAS PRIVADAS.

A efecto de dar seguimiento a las recomendaciones contenidas en el informe de Auditoria y dar cumplimiento al Art. 60 de las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental, se aclara que no existen recomendaciones pendientes de cumplir emitidas por parte de la auditoria de la Corte de Cuentas de la República y Auditoria Externa.



A continuación se procederá a realizar el seguimiento a recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna:

Recomendaciones al Departamento de Servicios Generales – Mantenimiento

1. Consolidar en un cronograma anual de actividades, los mantenimientos preventivos en el cual se establezcan los períodos para su realización; en el caso de los correctivos procurar atender a corto tiempo las recomendaciones efectuadas por los proveedores, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
2. Identificar el espacio físico adecuado para el resguardo de las existencias de materiales y consumibles y de las herramientas del área de mantenimiento.
3. Llevar un registro de inventario de materiales y consumibles que son adquiridos para mantener existencias para reparaciones que incluya: Descripción, cantidad y precio.
4. Llevar un registro de inventario de las herramientas adquiridas para la realización de las actividades de mantenimiento que incluya: Descripción, cantidad y precio.
5. Documentar mediante el formulario establecido la utilización de los materiales adquiridos para el mantenimiento que realiza directamente la Oficina de Mantenimiento, el cual a la vez cuantifique las actividades que realiza el encargado de mantenimiento y su colaborador.

Grado de Cumplimiento: Superado, excepto por el numeral 3. y 4. debido que no lleva registros de inventarios de materiales y consumibles y de las herramientas actualizadas.

Recomendaciones al Departamento de Servicios Generales – Recepción.

1. Llevar actualizado el libro control de los números de oficios solicitados por las diferentes unidades organizativas.
2. Llevar actualizados el control de la documentación recibida de las diferentes Instituciones que comprende el libro de recepción y el archivo electrónico.

Grado de Cumplimiento: Superado.

Recomendaciones al Departamento de Servicios Generales – Transporte y Mensajería.

1. Procurar el envío de los vehículos a mantenimiento preventivo al cumplir con los 5,000 kilómetros que establece el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales Oficina de Transporte o lo que recomiende el fabricante.



2. Integrar en un documento las programaciones del traslado de mensajería a diario, documentando dichas solicitudes de las diferentes Unidades Organizativas, y que estas sean autorizadas por el Encargado de la Oficina de Transporte.
3. Evaluar en coordinación con la Unidad de Informática la incorporación en el sistema de transporte el control de la mensajería a efecto de facilitar y aplicar las políticas de ahorro y Austeridad.

Grado de Cumplimiento: Superado

Recomendaciones al Departamento de Servicios Generales – Oficina de Almacén y Activo Fijo

1. Solicitar a la Unidad de Informática la codificación y numeración en correlativo de los formularios que genera el Sistema de Activo Fijo, con el fin de obtener mayor control de los movimientos de los bienes propiedad de la Institución.
2. Con el objetivo de evitar confusión en el manejo de los productos en tamaños y/o tallas, mejorar la ubicación de los bienes que conforman el almacén en los productos siguientes: a) Desinfectante para piso, Jabón líquido para mano; b) Medias para muñón 5 PLY 4.5 x 10-14” largo, Medias para muñón 5 PLY 6.5 x 10-14” largo; c) Muletas axilares metálicas “L”, Muletas axilares metálicas “M”; y d) Bolsa para basura grande, Bolsa para basura pequeña.

Grado de Cumplimiento: Superado.

Recomendación al Departamento de Servicios Generales y Departamento de Seguimiento y Control en Salud

1. Analizar la posibilidad para que 106 bastones de 3 puntos y 41 bastones de 4 Puntos, ubicados en la bodega de Almacén y Activo Fijo en calidad de donación, se verifique los que se encuentren en buen estado para que estos puedan ser entregados a beneficiarios y los que no sean retirados de bodega como especies obsoletas.

Grado de Cumplimiento: Superado.



7. RECOMENDACIONES.

Departamento de Servicios Generales – Seguridad

1. Mantener debido cuidado con la fecha de vencimiento de la licencia de portación de armas de los agentes de seguridad, con la finalidad que los agentes renueven su licencia en el periodo oportuno, ya que en el proceso de auditoria se constató que un agente tenía vencida la referida licencia.
2. Llevar un control actualizado del inventario de las municiones, para tener disponible la información sobre la cantidad y clase de municiones asignadas a la oficina de seguridad de FOPROLYD; ya que a la fecha se actualiza el inventario cada tres meses de acuerdo a las disposiciones de la División de Registro de la PNC.

Departamento de Servicios Generales – Activo fijo

1. En la ejecución del examen de auditoria se verificó que en ocasiones cuando se realizan compras de activos posteriores a la emisión de la póliza de seguro o se adquieren en diferentes procesos, se espera la inclusión de dichos bienes en una sola gestión, por lo que se sugiere establecer dentro del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Sección de Almacén y Activo Fijo una política sobre la periodicidad de la inclusión de activos asegurables en las pólizas respectivas.

Comentario de la administración: Los bienes que no se habían asegurado son bienes menores y lo sustancial fue lo que se recibió en el mes que se aseguró todo el paquete de activos. Se analizará incorporar la política recomendada.

Departamento de Servicios Generales - Oficina de Transporte,

1. Se implemente una política de revisión periódica para verificar que los vehículos y motoristas portan las herramientas que establece el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales – Oficina de Transporte de FOPROLYD, de esta forma garantizar el cumplimiento de la normativa y a su vez identificar accesorios o herramientas deterioradas con el fin de gestionar su reposición y evitar extravíos.
2. Para los viáticos del personal de transporte se recomienda:
 - i) El personal encargado de autorizar los viáticos verifique contra las bitácoras y la hora ingresada en el sistema informático, a fin de que los viáticos autorizados correspondan con las horas de las Misiones Oficiales efectuadas.



ii) Analizar la factibilidad de gestionar con la Unidad de Informática que la hora de salida y regreso de las misiones oficiales no sean introducidas de forma manual sino que sea tomada por el sistema SIAP de cada solicitante del viático, a fin que únicamente permita ingresar la solicitud de viáticos por las horas ingresadas como Misiones Oficiales.

Departamento de Servicios Generales – Mantenimiento.

1. Llevar actualizados los registros de inventario de materiales y consumibles que son adquiridos para mantener existencias para reparaciones que incluya al menos: Descripción, cantidad y precio.
2. Llevar actualizados los registros de inventario de las herramientas adquiridas para la realización de las actividades de mantenimiento que incluya al menos: Descripción, cantidad y precio.

8. PÁRRAFO ACLARATORIO.

Se realizó una Auditoria Especial al Departamento de Servicios Generales en lo relacionado a los procesos administrativos y de control que intervienen en las actividades desarrolladas, para proporcionar los servicios de mantenimiento de las instalaciones y bienes, servicio de seguridad, control del almacén y activo fijo, así como el control del servicio de transporte, por lo que no se emite opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros; o detallar situaciones específicas que por las características que presentan, sean riesgos potenciales para el Departamento auditado en vista que solo se toma una muestra del universo de las actividades realizadas.

San salvador, 18 de noviembre de 2016.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Licenciada Carmen Elena Alfaro Peña
Jefa de la Unidad de Auditoría Interna