



## **Auditoría Interna**

### **INFORME-AI-FOMILENIOII-No.02-2016**

**EXAMEN ESPECIAL A LA GERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE FOMILENIO II AL 13  
DE ABRIL DE 2016.**

**SAN SALVADOR, MAYO DE 2016**

**EXAMEN ESPECIAL A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE  
FOMILENIO II AL 13 DE ABRIL DE 2016.**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAGINAS</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>I. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>4</b>
<b>II. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>4</b>
<b>III. RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS</b>	<b>5</b>
<b>IV. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES</b>	<b>14</b>
<b>V. CONCLUSIÓN</b>	<b>14</b>
<b>VI. PARRAFO ACLARATORIO</b>	<b>14</b>




## **INTRODUCCION**

El Proyecto de Administración y Supervisión del Programa de la MCA- El Salvador II cuenta con un presupuesto quinquenal de US\$27.5 millones de dólares, de los cuales US\$20 millones han sido otorgados por MCC y US\$7.5 millones han sido otorgados por el Gobierno de El Salvador. Las actividades y sub-actividades que se desarrollarán en este proyecto son fundamentalmente para el apoyo en la ejecución del Convenio del Reto del Milenio.

Por consiguiente, la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) es la Unidad encargada de organizar y dirigir las actividades administrativas, a fin de proveer a las demás Unidades de los recursos básicos, con el propósito de apoyarlas en la consecución de los objetivos del Convenio.

En tal sentido, la (GAF) es la Unidad responsable de planear, coordinar y dar seguimiento a las actividades referidas a la administración y al desarrollo del talento humano, así como del suministro de bienes básicos para el funcionamiento de la Institución.



Algunas de las funciones principales de la Gerencia de Administración y Finanzas es desarrollar e implementar manuales administrativos; garantizar la custodia de archivos físicos y digitales; efectuar compras menores y garantizar el cumplimiento del proceso de selección del personal.

Asimismo, es la Unidad encargada de administrar y llevar el control sobre el uso, custodia y mantenimiento de los vehículos de la Institución, y de los demás activos, conforme a lo establecido en el Plan de Responsabilización Fiscal.

La Unidad de Auditoría de FOMILENIO consciente de la importancia que tiene el rol de la Gerencia de Administración y Finanzas, procedió a programar esta auditoría para verificar su funcionamiento y operatividad.

## **I. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**


El objetivo de la Auditoría es efectuar una evaluación del cumplimiento de las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas y finalmente emitir el correspondiente informe de auditoría que contenga los resultados del trabajo.

## **II. ALCANCE DE LA AUDITORIA**

Nuestro trabajo consistió en efectuar Examen especial a la Gerencia de Administración y Finanzas al 13 de abril de 2016, para verificar el cumplimiento de las funciones relacionadas con la administración del recurso humano, vehículos y otros activos, así como la elaboración de instrumentos administrativos básicos y los procesos que sigue para las compras menores.

La Auditoría se efectuó de acuerdo a Normas de Auditoria Gubernamental Generalmente Aceptadas de la Contraloría General de Estados Unidos y Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

Un resumen de los procedimientos aplicados es el siguiente:

- 
- a) Verifique la existencia del Manual de organización y Funciones y si contiene los apartados previstos en el Reglamento Interno de Trabajo.
  - b) Verifique que los procesos de reclutamiento, selección y contratación se estén cumpliendo y al nuevo trabajador se le da la inducción prevista.
  - c) compruebe si existen programas de capacitación y adiestramiento para elevar el nivel de rendimiento del personal.
  - d) Revise los expedientes de personal, según muestra, para determinar si están debidamente actualizados.
  - e) Revise si se encuentran los procedimientos básicos relativos a la administración de personal, de los vehículos y otros activos, así como de los fondos de caja chica y manejo del combustible, y si se están aplicando.
  - f) Verifique si el control administrativo del inventario de activo fijo concilia con los registros contables.
  - g) Verifique si los vehículos tienen estampado el logotipo de la institución en un lugar visible.
  - h) Verifique si la Entidad cuenta con algún mecanismo que garantice la preservación y protección de la documentación institucional.
  - i) Verifique si conforme la ley, se ha constituido una Comisión de Ética.

- j) Revise los procesos de compra, según muestra, y determine su cumplimiento conforme la normativa aplicable.

### III. RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS

De conformidad a los procedimientos desarrollados determinamos los siguientes resultados:

1. **Algunos expedientes de personal no contienen documentos que fortalezcan la transparencia en el proceso de selección**

Conforme a muestra, verificamos que algunos expedientes no poseen los correos cursados a los postulantes para comunicarles que el proceso favoreció a otro candidato, y por otra parte, no aparecen firmados los informes sobre los resultados de los exámenes, por parte de la empresa responsable.

Asimismo, en el expediente de una de las personas contratadas a partir del 1 de julio de 2015, le faltaba el título obtenido hace unos meses, y aunque fue agregada en el momento del examen la certificación respectiva por parte del propio servidor, la Administración no ha efectuado solicitudes periódicas y sistemáticas para mantener actualizados estos datos.

**Criterio:**

El Art. 13 del RIT establece que la "Convocatoria para optar a las plazas de FOMILENIO II se hará por medio de un llamamiento público; el (la) interesado (a) adjuntará a todos los documentos requeridos, debiendo someterse al proceso de selección respectivo..."

El Art. 58 del RIT establece que son obligaciones de todo trabajador o trabajadora conforme al Código de trabajo y en este reglamento Interno de trabajo...k) Proporcionar la información necesaria, a fin de tener actualizado el respectivo expediente de personal y notificar cualquier cambio en sus generales."

El Art. 24 del RIT establece que "Las plazas vacantes que ocurran o las nuevas que se crearen en cualquier área de FOMILENIO II serán cubiertas preferentemente por ascenso del personal, siempre que existan candidatos que cumplan los requisitos del cargo".

**Causa:**

No se ha tenido el debido cuidado de agregar en los expedientes los documentos pertinentes.

**Efecto:**

La falta de algunos elementos en los expedientes de personal puede restarle credibilidad al proceso seguido para adjudicar una plaza, y en el caso de la

falta de un título o un certificado de capacitación, perder la oportunidad para optar a un ascenso.

### **Recomendación No.1**

Recomendamos a la Subdirectora Ejecutiva de Administración y Finanzas gire instrucciones a la Gerente de Administración y Finanzas, para que a futuro los expedientes de personal tengan completos los documentos, a fin de evidenciar el cumplimiento transparente del proceso de selección para un cargo, tales como los correos pertinentes cursados con los postulantes, así como los informes suscritos por las empresas encargadas de efectuar los exámenes. Por otra parte, la GAF deberá requerir periódicamente al personal contratado toda aquella información que varíe sus datos generales, incluyendo documentos que certifiquen sobre los estudios o capacitaciones recibidas, porque pueden servir para promociones internas.

### **Comentarios de la Gerencia de Administración y Finanzas**

La señora Gerente de Administración y Finanzas manifestó lo siguiente:

“Se está realizando una revisión detallada de cada uno de los archivos del personal de FOMILENIO II para garantizar que se cuente con la documentación completa, y de ser necesario, solicitar la información pendiente para complementar dichos archivos.”

### **Grado de Cumplimiento:**

Cumplida, no obstante, efectuaremos verificación posterior

## **2. Existen actividades básicas y recurrentes que al implementarse se obvian requisitos indispensables de control interno**

Existen asignaciones de vehículos para viajes al interior del país cuyas misiones oficiales no fueron extendidas y/o en ocasiones no son suscritas por el Jefe de quien cumplirá la misión. Por otra parte, no existe una medida de control que garantice que el Administrador de Bienes se entere de la recepción de los activos y de los movimientos que éstos pudieran sufrir, a efecto de efectuar los registros de forma oportuna.

El Art. 10 del Reglamento para Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales, emitido por la Corte de Cuentas de la República establece que “Cada entidad u organismo del sector público y municipal, deberá establecer políticas y procedimientos para la administración y control de los vehículos institucionales”.

El Art. 6 del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), establece que “Además de las normas contenidas en este Reglamento, el personal está obligado a dar cumplimiento a los acuerdos, manuales, instructivos y disposiciones específicas que existan y que emanen del Convenio, del Acuerdo para la Ejecución del Programa y cualquier otra normativa de la MCC aplicable en

virtud de entendimientos mutuos”.

Una de las funciones a desempeñar por la Gerente de Administración y Finanzas, conforme su Contrato Individual, es “Desarrollar e implementar manuales administrativos que permitan optimizar los recursos disponibles para la ejecución de las tareas operativas de la Institución”.

La Responsabilidad No. 10 del Contrato del Administrador de Bienes establece que “deberá de “Preparar y actualizar el manual de Administración de Recursos.”

### **Efectos**

La asignación de vehículos sin la documentación sustentatoria, así como la falta de registros oportunos de los activos fijos, podría afectar el buen uso de estos recursos.

### **Causas**

No se han emitido oficialmente procedimientos (con firma) que permitan estandarizar la ejecución de actividades administrativas claves.

### **Recomendación No. 2**

Recomendamos a la Subdirectora Ejecutiva de Administración y Finanzas, gire instrucciones a la Gerente de Administración y Finanzas, a fin de que prepare un Manual que comprenda los Procedimientos para la asignación de vehículos y entrega de cupones de combustible, y un procedimiento que permita asegurarse razonablemente de tener actualizado el inventario de activo fijo ante los diferentes movimientos que estos tienen durante su vida útil, tales como la recepción, entregas, transferencias entre Unidades, descargos por pérdida o destrucción y donación, y por consiguiente, se facilite posteriormente, conciliar las cifras con Contabilidad.

### **Comentarios de la Gerencia de Administración y Finanzas**

La señora Gerente de Administración y Finanzas manifestó lo siguiente:

“En relación a la recomendación No. 1 nos permitimos informar sobre las actualizaciones y nuevas medidas implementadas para uso y manejo de los vehículos de la institución:

1. Se han realizado ajustes en los procedimientos relacionados al manejo de vehículos oficiales. Se ha asignado a la Asistente Administrativa-recepcionista la entrega de vales de combustible, así como la elaboración de las misiones oficiales al interior del país, lo cual permitirá llevar un control detallado del uso del vehículo relacionado al combustible. Dicho procedimiento y asignación se encuentran debidamente firmados.



2. Por otro lado, se ha designado al Especialista en Seguridad y Riesgo, como encargado de verificación de kilometraje de los vehículos, así como verificación del estado y uso apropiado de cada uno de los vehículos oficiales. Dicha designación se encuentra debidamente documentada.

Finalmente, se ha incluido una bitácora en cada uno de los vehículos, la cual será utilizada para las misiones internas. Esta bitácora será revisada de manera mensual entre GAF, asistente administrativa-recepcionista y Especialista en Seguridad y Riesgo.”

En la Lectura del Borrador de Informe efectuada con fecha 17 de mayo de 2016, la señora Subdirectora y la Gerente Administrativa manifestaron que esta última “procedería a elaborar el Manual con los procedimientos básicos para administrar y controlar el Inventario de Activo Fijo”.

**Grado de Cumplimiento:**

Recomendación Cumplida. En efecto ya se cuenta con los procedimientos de asignación de vehículos y del manejo de combustible, que debieran de constituir un solo Manual, no obstante, procederemos posteriormente a verificar su estricto cumplimiento, así como la elaboración y aplicación de los procedimientos para el uso y control de inventarios.

3. **Los vehículos propiedad de FOMILENIO II tiene el logotipo de la Institución adherido pero de forma removible.**

Los vehículos propiedad de FOMILENIO II: siete Pick ups con placas 6160 y 14843, 8930, 8940, 8938, 16205 y 16225, 1 microbús con placa 8925 y dos vehículos con placa 14438 y 11797, tienen adherido el distintivo institucional pero de forma removible.

**Criterios:**

El Art. 25 de la Ley de transporte terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, establece en los incisos primero y segundo lo siguiente:

“Los vehículos propiedad del Estado, deberán llevar placas específicas e inscrito un distintivo o logotipo de cada Ministerio o Institución a la que pertenecen, de tamaño totalmente visible, excepto los clasificados de uso discrecional, dentro de los que estarán comprendidos los del Órgano Legislativo.”

“Así mismo la maquinaria y demás equipo, que se utilice en la construcción o reparación de carreteras, calles o caminos o cualquier otra obra pública, tanto en el área urbana como fuera de ella, llevarán pintados en un lugar visible y de tamaño adecuado, para que sea fácilmente identificable, el nombre de la institución a la que pertenece, el logotipo y la bandera de el salvador.”



El Art. 6 del Reglamento para Controlar el Uso de los Vehículos Nacionales, emitido por la Corte de Cuentas de la República establece en los incisos primero y segundo lo siguiente:

“En el ejercicio de sus actividades de control, la Corte verificará que los vehículos nacionales lleven las placas que les correspondan, según las disposiciones legales y reglamentarias que porten en un lugar visible el distintivo que identifique la entidad u organismo a que pertenecen, solo los de uso administrativo, el cual no deberá ser removible.”

“Asimismo, la Corte verificará que los vehículos de uso administrativo, general u operativo estén guardados al final de cada jornada en el lugar dispuesto para ello por la entidad, excepto aquellos que con la debida autorización emitida con los requisitos señalados en el Art. 4 de esta Reglamento se encuentren circulando.”

**Causa:**

La Administración adquirió 30 logotipos removibles.

**Efecto:**

El utilizar logotipos que puedan removerse incrementa el riesgo de que sean usados de forma indebida, y se reduce la posibilidad del ejercicio de contraloría social, o al ser desprendidos por terceros puedan ser utilizados en acciones ilícitas que comprometan la credibilidad de la institución y de sus servidores.

**Recomendación No. 3**

Recomendamos a la Subdirectora de Administración y Finanzas gire instrucciones a la Gerente de Administración y Finanzas, a fin de que los vehículos nacionales de FOMILENIO II porten un logotipo que no sea removible.

**Comentarios de la Gerencia de Administración y Finanzas**

La señora Gerente de Administración y Finanzas manifestó lo siguiente:

“Al momento ya se cuenta con los “stickers” acrílicos que serán adheridos a los vehículos de manera permanente. Se ha programado el pegado de los logos para el día 6 de mayo 2016 y se contará con el apoyo de la encargada de contenidos y Prensa para garantizar el adecuado lugar de posición de los logos.”

**Grado de Cumplimiento:**

Cumplida, no obstante, efectuaremos verificación posterior.

**4. Un vehículo asignado a FOMILENIO II permanece en un Taller desde inicios de septiembre de 2015 sin que a la fecha haya sido reparado.**

El 1 de septiembre de 2015, mediante orden de Compra No. 005/2015-Admín, se contrataron los "Servicios de "Reparación y Mantenimiento de Vehículo Marca Ford Modelo EXPLORER XLT año 2007 Placas N6893 a María José Ávila Escobar (Inversiones Camila), por el monto de \$1,476.95 más \$192.00 en concepto de IVA, a un plazo de entrega de 30 días calendario, a partir de la fecha de la Orden de Compra.

Posteriormente, estos servicios fueron prorrogados en dos ocasiones a solicitud de Inversiones Camila ("Servicios Automotrices Camila") quien aducía que habían pedido un repuesto (Caja Automática) en el extranjero, por consiguiente, se emitieron las modificativas No. 1 y 2 de fechas 28 de septiembre y 29 de octubre, ambas de 2015, que extendían a un mes cada una la referida Orden de Compra, quedando la vigencia al 30 de noviembre de 2015.

El vehículo en mención fue entregado a FOMILENIO II al término de la segunda modificativa, pero una semana después volvió a presentar desperfectos y fue devuelto al Taller, pero es el caso que al 3 de mayo de 2016 aún no ha sido reparado, y no se tiene una garantía establecida para hacer efectivo un reclamo a futuro.

En inspección realizada al Taller el 3 de mayo de 2016 nos percatamos que la Caja se encuentra desmontada y por consiguiente, no podrá ser entregado a la Oficina el viernes 6 de mayo próximo, según el encargado del Taller, tal como lo había prometido al Área Administrativa.



Vehículo Ford EXPLORER XLT año 2007 Placas N6893, embancado en el Taller "Servicios Automotrices Camila"



Arriba la Caja a instalar a partir del miércoles 4 de mayo de 2016, según palabras del Sr. Christopher Sánchez de "Servicios Automotrices Camila".

**Criterio:**

Práctica sana en esta clase de servicios es incorporar una "condición especial" en la Orden de Compra, que se refiera a la garantía de reparación, por un período razonable, por desperfectos posteriores a la recepción del vehículo.

**Causa:**

Previo a la adjudicación no se tuvo un diagnóstico especializado e independiente (Agencia) para establecer el costo beneficio para enviarlo a reparación, y no se conoció las instalaciones y capacidades del Taller a quien se le solicitó este servicio.

**Efecto:**

Que el vehículo presente desperfectos, y el Taller no quiera responder ante fallas futuras.

**Recomendación No. 4**

Recomendamos a la Subdirectora Ejecutiva de Administración y Finanzas gire instrucciones a la Gerente de Administración y Finanzas, a fin de exigir una garantía escrita a María José Ávila Escobar (Inversiones Camila) por un período razonable, al recibir el vehículo Marca Ford Modelo EXPLORER XLT año 2007 Placas N-6893, que garantice a futuro la viabilidad de un reclamo a futuro ante el mismo Taller "Servicios Automotrices Camila" o ante cualquier otra instancia.

**Comentarios de la Gerencia de Administración y Finanzas**

La señora Gerente de Administración y Finanzas manifestó lo siguiente:

"La Gerente de Administración y Finanzas se reunió en el mes de marzo con el dueño del taller donde se acordó que ellos nos otorgarían una garantía por la reparación del vehículo, razón por la cual se están tomando el tiempo para realizar las pruebas necesarias y garantizar que éste pueda funcionar sin problemas."

**Grado de Cumplimiento:**

Cumplida, no obstante, efectuaremos verificación posterior sobre la recepción del vehículo.

**5. No todo el personal ha presentado su declaración de patrimonio a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia.**

De 25 funcionarios y empleados de FOMILENIO II obligados a presentar la declaración jurada del estado de su patrimonio a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia (SP/CSJ), según listado enviado por el Director Ejecutivo de FOMILENIO, mediante nota de fecha 11/09/2015, a la fecha faltan que la presenten 11 personas.

El Art. 5 de la **Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos** identifica a los funcionarios y empleados públicos obligados a presentar la declaración jurada del estado de su patrimonio.

El Art. 3 de la Ley en referencia, expresa que el término en que deben presentar estas declaraciones es dentro de los 60 días siguientes a la toma de posesión y al cese del ejercicio de sus cargos.

El Art. 59 del RIT establece que "El trabajador o trabajadora que de conformidad con las leyes estuviere obligado a presentar declaración de su patrimonio ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia o ante cualquier otro organismo administrativo o judicial, deberá entregar a FOMILENIO II una copia del comprobante de recepción."

El Art. 87(f) del RIT establece que "El Trabajador o trabajadora será suspendido(a) sin goce de sueldo de un día hasta por treinta días, previa autorización y calificación de motivos hecha por el Director General de Inspección de Trabajo, en los casos siguientes..."f) Por negarse a proporcionar a la sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia la declaración jurada a la cual esté obligado por su cargo, y entregar una copia con la razón de presentado de la misma, a la Gerencia de Administración de Recursos de FOMILENIO II; y (...)."

**Causa:**

No se ha efectuado un seguimiento efectivo a los empleados obligados a presentarla, a fin de que cumplan con esta responsabilidad.

**Efecto:**

Existe el riesgo de que la Dirección General de Inspección de Trabajo efectúe la sanción correspondiente a quienes aún no han presentado la declaración y/o que la SP/CSJ por requerimiento de particulares, haga público el número y el porcentaje de los empleados que estando obligados aún no han presentado su Declaración a esa Oficina, y se ponga en entredicho la transparencia de sus servidores.



### **Recomendación No. 5**

Recomendamos a la Subdirectora de Administración y Finanzas, solicite a la Unidad de Asesoría Legal que comunique mediante correo a los funcionarios y empleados que aún no han presentado su declaración jurada ante la SP/CSJ, para que lo hagan en el más breve plazo, y posteriormente, entreguen una copia con la razón de presentado de la misma, a la Gerencia de Administración de Recursos de FOMILENIO II.

### **Comentarios de la Gerencia de Administración y Finanzas**

La señora Gerente de Administración y Finanzas manifestó lo siguiente:

“El seguimiento a la presentación de la Declaración ha estado a cargo de la Especialista Legal Senior, quién con fecha 3 de mayo 2016 ha enviado un nuevo recordatorio a las personas pendientes de la presentación de la declaración. El área de Recursos Humanos estará dando el seguimiento apropiado para recordar recurrentemente a las personas pendientes de su entrega.”

#### **Grado de Cumplimiento:**

Cumplida, no obstante, posteriormente efectuaremos el seguimiento respectivo.

### **6. No se ha constituido una Comisión de Ética en FOMILENIO II.**

No se ha constituido aún una Comisión de Ética en FOMILENIO II

#### **Criterio**

El Art. 14 “Comisión de ética en las instituciones públicas y municipales” de la Ley de Ética Gubernamental establece que “Habrá una Comisión en cada una de las siguientes dependencias de la Administración (...) “i) Instituciones autónomas o descentralizadas”

#### **Causa**

La Administración ha estado concentrada en fortalecer la organización y funcionamiento de la entidad para ocuparse después en constituir esta Comisión con los miembros más idóneos.

#### **Efecto**

La falta de una Comisión de Ética limita la promoción de las normas éticas establecidas en la Ley, a fin fortalecer la probidad e integridad del personal e impide que se tramite el procedimiento por alguna denuncia y se impongan las sanciones correspondientes.

### **Recomendación No. 6**

Recomendamos a la Subdirectora Ejecutiva de Administración y Finanzas, ponerse en contacto con el Tribunal de Ética Gubernamental, a fin de ilustrarse sobre el procedimiento a seguir para constituir la Comisión de Ética de FOMILENIO II.

### **Comentarios de la Gerencia de Administración y Finanzas**

La señora Gerente de Administración y Finanzas manifestó lo siguiente:  
“Se ha entrado en contacto con la Licenciada Lesvia de Estevez, jefa de Unidad de Divulgación y Capacitación del Tribunal de Ética Gubernamental una reunión el día miércoles 11 de mayo para contar con la asesoría para la conformación del Comité respectivo.”

#### **Grado de Cumplimiento:**

Cumplida, no obstante, posteriormente efectuaremos el seguimiento respectivo.

#### **IV. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES ANTERIORES.**

No efectuamos seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores por no existir informes relacionados.

#### **V. CONCLUSIÓN**

Después de ejecutados los procedimientos de auditoria, concluimos que las funciones de la Dirección Administrativa se están desarrollando conforme a disposiciones legales y normativa aplicable, no obstante, determinamos 6 observaciones, cuyas recomendaciones deben cumplirse íntegramente.

#### **VI. PARRAFO ACLARATORIO.**

Los resultados de este Informe se refieren únicamente al Examen Especial a la Gerencia de Administración y Finanzas, concerniente al cumplimiento de algunas de sus funciones esenciales: Administración de Recursos Humanos y Activo Fijo, elaboración de procedimientos básicos y ejecución de los procesos de compras menores, al 13 de abril de 2016.

San Salvador, 17 de mayo de 2016.

**DIOS UNION LIBERTAD**

**Walter Ernesto Alarcón**  
**Auditor Interno**

