



## **Auditoría Interna**

### **INFORME-AI-FOMILENIOII-No.02-2018**

**EXAMEN ESPECIAL A LOS ACTIVOS FIJOS DE  
FOMILENIO II AL 30 DE ABRIL DE 2018.**



**SAN SALVADOR, JUNIO DE 2018**

**EXAMEN ESPECIAL A LOS ACTIVOS FIJOS DE FOMILENIO II AL 30 DE  
ABRIL DE 2018.**

<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>10</b>
<b>V. CONCLUSIÓN</b>	<b>10</b>
<b>VI. PARRAFO ACLARATORIO</b>	<b>10</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 y servicios básicos para el funcionamiento de la Institución.

Algunas de estas funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas se desarrollan a través de la Subgerencia de Administración, cuyo Unidad tiene como propósito "Organizar y dirigir las actividades administrativas, asegurando la eficiente administración de los recursos-incluya todas las unidades de la Institución para el apoyo a la consecución de objetivos del Convenio FOMILENIO II."

Por consiguiente, le corresponde a la Subgerencia de Administración desarrollar, conforme el Manual de Funciones, entre otras funciones, la custodia de archivos físicos y electrónicos, la custodia y mantenimiento de los activos fijos, incluyendo la flota de vehículos de FOMILENIO II.

Asimismo, es la Unidad encargada de desarrollar e implementar manuales administrativos que permitan optimizar los recursos disponibles para la ejecución de las tareas operativas de la Institución.

La Unidad de Auditoría de FOMILENIO consciente de la importancia que tiene el rol de la Subgerencia de Administración, procedió a programar esta auditoría para verificar su funcionamiento y operatividad, específicamente en el tema de resguardo, uso y mantenimiento de Activos Fijos.

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


El objetivo de la Auditoría es evaluar el cumplimiento de las funciones de resguardo, control y mantenimiento de los Activos Fijos de FOMILENIO II, por parte de la Subgerencia 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 los activos fijos de FOMILENIO II al 30 de abril de 2018, para evaluar las funciones de resguardo, control y mantenimiento de los activos fijos de FOMILENIO II, conforme la normativa que le es aplicable.

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) Revisamos que en el Sistema de Activo Fijo Institucional (SIAF) se encontrara la descripción completa de los activos, incluyendo su ubicación actual.
  - b) Verificamos físicamente los activos, conforme muestra, y comprobamos su funcionamiento.
  - c) Revisamos si las transferencias de activos a entidades ejecutoras estaban sustentadas en actas, y si existía un adecuado control de los mismos.
  - d) Revisamos si todos los activos están debidamente asegurados contra cualquier contingencia.
  - e) Revisamos si la Subgerencia de Administración y el Administrador de Bienes rinden la caución correspondiente.
  - f) Verificamos si existen contratos vigentes de mantenimiento y reparación de los activos.
  - g) Revisamos si todas las adquisiciones de activos fijos son del conocimiento del Administrador de Bienes.
  - h) Verificamos si los documentos de asignación de activos son agregados a los expedientes de personal.

### III. RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS APLICADOS

De conformidad a los procedimientos desarrollados determinamos los siguientes resultados:

1. **No se cuenta con evidencias de la asignación individual que han efectuado las entidades ejecutoras, sobre los activos transferidos por FOMILENIO II.**

Las entregas de activos fijos por parte de la Subgerencia Administrativa a las Entidades Ejecutoras, a través de los Gerentes de Proyectos de FOMILENIO II, se encuentran debidamente respaldados con las actas respectivas, cuyas copias obran en poder de FOMILENIO II.

No obstante, lo expresado en el párrafo anterior, FOMILENIO II no tiene copia de las actas o cualquier otro documento utilizado por las entidades ejecutoras, excepto en algunos casos, donde asignan estos activos al personal que los tendrá bajo su uso y custodia.

Por otra parte, las Entidades Ejecutoras no han informado periódicamente a FOMILENIO II sobre la existencia y estado de funcionamientos de esos activos.

Las Entidades Ejecutoras, a que se hace referencia en los párrafos anteriores, son las siguientes:

1. MOPTVDU
2. MARN
3. MINED
4. STPP (OMR)

#### **Criterio**

La Sección 13.11 del Plan de Responsabilización Fiscal (FAP) "Proceso de Transferencia", Numeral 6 establece que las Entidades Ejecutoras al efectuar "La reasignación de activos fijos de un empleado a otro, o desde una ubicación a otra, debe hacerse de conformidad con Sección 13.9 del FAP, y sólo después de que el coordinador del Programa de la Entidad Ejecutora lo haya autorizado".

La Sección 13.9 del FAP, párrafo tercero, establece que "El Memo de Traspaso firmado será presentado a la Gerencia de Administración y Finanzas / Agencia Fiscal para registrar el cambio de persona responsable en el Registro de Activo Fijo."



El Paso No. 4 del Procedimiento de "Transferencia de Bienes a Entidades Ejecutoras" de FOMILENIO II establece que "en caso de que el Administrador del Contrato u Orden de Compra o solicitante no informe a quien se le asignará el bien, estos serán asignados a él, hasta que se haga la distribución correspondiente, o en su defecto el Encargado de Activo Fijo deberá resguardarlos hasta definir al responsable de su uso."

La Sección 13.11 del FAP, "Proceso de Transferencia", Numeral 4 establece que las Entidades Ejecutoras deberán "Informar a FOMILENIO II cada seis (6) meses de la existencia y estado de funcionamiento de todos los activos fijos."

### **Causa**

No habido un seguimiento efectivo de los activos transferidos a las Entidades Ejecutoras, ni a los reportes que éstas deben hacer sobre la existencia y uso de los mismos.

### **Efecto**

Se incrementa el riesgo de que los bienes no se utilicen en apoyo a los objetivos del Programa, se pierdan y/o se dañen sin que pueda ejecutarse ninguna acción.

### **Recomendación No.1**

Recomendamos a la Subgerente de Administración, gestionar ante las Entidades Ejecutoras: MOPTVDU, MARN, MINED y STPP (OMR), previo conocimiento del Gerente del Proyecto de FOMILENIO II, copias de las actas o documentos utilizados en la asignación individual de los activos a su personal, transferidos en su oportunidad por FOMILENIO II, manifestándoles que cualquier reasignación que efectúen con ellos, deberán de comunicarlo a la Subgerencia de Administración, así como también los reportes semestrales sobre la existencia y estado de funcionamiento de todos los activos fijos transferidos.

En la lectura del Borrador de Informe, efectuada con fecha 30 de mayo de 2018, la señora Subgerente de Administración entregó al Auditor Interno copia del Memorándum de fecha 30 de mayo de 2018, mediante el cual solicita a los designados de las Entidades Ejecutoras, a través de los responsables de proyectos, copias de las asignaciones individuales efectuadas con los activos de FOMILENIO II, así como también informes semestrales sobre el funcionamiento de los mismos.

### **Grado de Cumplimiento:**

Cumplida, no obstante, efectuaremos un seguimiento posterior



**2. En los expedientes de personal no están agregados el documento de asignación de los activos.**

En los expedientes de personal no se han agregado los documentos mediante los cuales se asignaron los activos a cada uno de los servidores de FOMILENIO II.

**Criterio**

La Sección 13.3 del FAP, "Registro y mantenimiento del Registro de Activo Fijo, establece que "En caso de que el activo fijo se asigne a un empleado determinado, este firmará un memo indicando la descripción y el código único de identificación, asumiendo así la responsabilidad sobre dicho activo. El memo deberá ser agregado al expediente de personal."

**Causa**

Debido a reestructuración organizativa no han actualizado los expedientes de personal con los respectivos formatos de asignación de bienes

**Efecto**

Se incrementa el riesgo de que se efectúen movimientos de personal y no se repare en el cambio de activo fijo.

**Recomendación No. 2**

Recomendamos a la Subgerente de Administración, ordene al Administrador de Bienes, entregar copia de los documentos de asignación de activos al Encargado de Recursos Humanos, a fin de que los agregue en cada uno de los expedientes del personal de FOMILENIO II.

Al cierre del presente Informe de Auditoría Interna, la señora Subgerente de Administración envió a la Unidad de Auditoría Interna, copia del Memorandum del Administrador de Bienes de fecha 4 de junio de 2018, mediante el cual entrega al Asistente de Recursos Humanos, copias de algunos reportes de activo fijo asignados al personal para que los agregue en cada uno de los expedientes, expresándole que únicamente quedan pendiente el personal que ha tenido cambios recientes en la organización, así como los recién contratados.

**Grado de Cumplimiento**

En Proceso.



3. **Un vehículo de FOMILENIO II se encuentra fuera de uso y en aparente estado de inservible, ocupando un espacio físico en el parqueo de FOMILENIO II.**

El Vehículo Marca Ford Modelo EXPLORER XLT año 2007 Placas N 6893 se encuentra fuera de uso y en aparente estado de inservible, por consiguiente, ya no representa ninguna utilidad para los fines del programa, pero además se encuentra ocupando un espacio físico en el reducido parqueo de FOMILENIO II.

**Criterio**

“La Sección 13.7 “Eliminación de Activos Fijos debido a daño, obsolescencia o robo” del FAP, establece que Cuando un activo fijo se daña o ya es obsoleto, el custodio del bien completará un Formulario de Eliminación de Activos Fijos, que contendrá el número único de identificación, descripción del bien, la condición física del activo y la razón para la eliminación de dicho activo”.

**Causa**

No se ha tomado una decisión para la baja definitiva del vehículo.

**Efecto**

Se paguen estacionamientos adicionales. Asimismo, con el transcurrir del tiempo, el deterioro del vehículo podría ser tan drástico que no permita transferirse su propiedad, conforme la normativa aplicable.

**Recomendación No.3**

Recomendamos a la Subgerente de Administración, iniciar el proceso para darle de baja al Vehículo Marca Ford Modelo EXPLORER XLT año 2007 Placas N 6893, a fin de poder retirarlo del limitado parqueo Institucional, previa decisión de las autoridades de FOMILENIO II.

En la lectura del Borrador de Informe, efectuada con fecha 30 de mayo de 2018, la señora Gerente de Administración y Finanzas manifestó que “junto con la Subgerencia de Administración, ha conversado sobre el tema con el Área Legal para poder determinar las acciones a tomar con dicho Vehículo”.

**Grado de Cumplimiento**

En Proceso.

4. **El procedimiento de reasignación de activos fijos establecido en el FAP, no corresponde al que debe ejecutarse en el SIAF adoptado por FOMILENIO II.**

Algunos procedimientos, formatos, autorizaciones y firmas duales que requiere la Sección 13.9 “Reasignación de Activos Fijos de un empleado a





otro" del FAP, no corresponden al mecanismo de reasignación que prevé el Sistema Institucional de Activos Fijos (SI AF) adoptado por FOMILENIO II.

La referida Sección 13.9 DEL FAP se refiere a que cuando suceda una transferencia de activos entre dos custodios, deberá uno de ellos preparar un memorando y ambos firmarlo para ese propósito, cuando en el SI AF adoptado por esta Institución, es el Administrador de Bienes quien debe preparar los formatos por empleado. Además, estos documentos no prevén firmas de aprobación.

#### **Criterio**

La Sección 13.3 Registro y mantenimiento del Registro de Activo Fijo del FAP, establece que "El Registro de Activo Fijo estará integrado en el SI AF y será conservado por la Sub Gerencia de Administración. El Registro de Activo Fijo será ingresado en USD e incluirá el costo original y fecha de compra, con base en los Principios de Costo de MCC (que todos los bienes adquiridos forman parte de los gastos) por lo que no se registrarán depreciaciones."

La Sección 1.6 Actualizaciones al FAP, segundo Párrafo, establece que "El FAP se actualizará formalmente cada seis meses, con base en la experiencia y el cambiante entorno institucional. Toda actualización semestral oficial del FAP deberá contar con la aprobación de la Junta Directiva de FOMILENIO II y la no objeción de la MCC."

#### **Causa**

No han sido ajustadas algunas disposiciones del FAP conforme los mecanismos previstos en el SI AF adoptado por la Institución.

#### **Efecto**

Se incrementa el riesgo de ejecutar procedimientos inapropiados en el traslado y control de los activos.

#### **Recomendación No.4**

Recomendamos a la Subgerente de Administración, revisar el Plan de Responsabilización Fiscal, en la sección que se refiere al control del Activo Fijo Institucional, a fin de contar con una normativa que regule apropiadamente los mecanismos del SI AF.

Al cierre del presente Informe de Auditoría Interna, la señora Subgerente de Administración envió a la Unidad de Auditoría Interna, copia de la Circular Administrativa No. 01-2018 de fecha 31 de mayo de 2018 aprobada por el Director Ejecutivo, mediante la cual se modifica la redacción de la Sección 13.9 "Reasignación de Activos Fijos de un empleado a otro", a efecto de regular apropiadamente esa actividad del SI AF adoptado por FOMILENIO II.

#### **Grado de Cumplimiento**

Cumplida.



#### IV. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES ANTERIORES.

Efectuamos seguimiento a recomendaciones de Auditoría Interna contenidas en el INFORME-AI-FOMILENIOII-No.02-2016 EXAMEN ESPECIAL A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE FOMILENIO II AL 13 DE ABRIL DE 2016, de fecha 17 de mayo de 2016, cuyo resultado es el siguiente.

RECOMENDACIONES			
No.	RECOMENDACIÓN	ACCIONES EJECUTADAS POR LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GRADO DE CUMPLIMIENTO
1	"Recomendamos a la Subdirectora Ejecutiva de Administración y Finanzas que instruya 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 cursos 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."	Todos los expedientes de personal contienen la documentación que se requirió en esta Recomendación.	Cumplida
2	"Recomendamos a la Subdirectora Ejecutiva de Administración y Finanzas, que instruya 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."	Se diseñaron los procedimientos para la asignación de vehículos, entrega de combustible y de registro de activo fijo	Cumplida
3	"Recomendamos a la Subdirectora de Administración y Finanzas que instruya a la Gerente de Administración y Finanzas, a fin de que los vehículos nacionales de FOMILENIO II porten un logotipo que no sea removible."	Todos los vehículos porten un logotipo inmovible de la Institución	Cumplida
4	"Recomendamos a la Subdirectora Ejecutiva de Administración y Finanzas que instruya a la Gerente de Administración y Finanzas, a fin de exigir una garantía escrita a María José Ávila Escobar (Inventos 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."	El taller reparó el vehículo en aquella oportunidad pero actualmente adolece de otras fallas, y en vista de su antigüedad (2007), la Administración está analizando dato de baja.	Cumplida
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."	Los funcionarios indicados presentaron la declaración jurada ante la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia (CSJ)	Cumplida
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."	Se constituyó la Comisión de Ética Institucional	Cumplida

#### V. CONCLUSIÓN

Después de ejecutados los procedimientos de auditoría, concluimos que las funciones de la Subgerencia de Administración, en lo que respecta a resguardo, control y mantenimiento de los Activos Fijos de FOMILENIO II, se están desarrollando conforme a disposiciones legales y normativa aplicable, no obstante, determinamos 4 observaciones, cuyas recomendaciones deben cumplirse íntegramente.

#### VI. PARRAFO ACLARATORIO.

Los resultados de este Informe se refieren únicamente al EXAMEN ESPECIAL A LOS ACTIVOS FIJOS DE FOMILENIO II AL 30 DE ABRIL DE 2018, en los aspectos de resguardo, control y mantenimiento de los Activos Fijos de FOMILENIO II, al 30 de abril de 2018.

San Salvador, 4 de junio de 2018.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

Walter Ernesto Alarcón  
Auditor Interno

