

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TRES



INFORME
DE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
A LA IMPRENTA NACIONAL
AL PERÍODO DEL 1 DE ENERO DEL 2015 AL
31 DE DICIEMBRE DEL 2016

SAN SALVADOR, 20 DE MARZO DEL 2018



ÍNDICE

Contenido	Pág.
1. Resumen Ejecutivo	1
A. Área Finanzas y Planificación	1
B. Área Administrativa y Diario Oficial.....	1
C. Área: Producción	2
2. Párrafo Introdutorio	2
3. Objetivos y Alcance de la Auditoría	2
4. Principales Realizaciones y Logros	3
5. Resultados de la Auditoría por Área Examinada.....	3
A. Área de Finanzas y Planificación	3
B. Área Administrativa y Diario Oficial.....	4
C. Área Producción	15
6. Análisis de Informes de Auditoría Interna y Firmas Privadas.....	16
7. Seguimiento a las recomendaciones de Auditorías Anteriores.....	16
8. Conclusión General del Examen.....	17
9. Recomendaciones de Auditoría	17
10. Párrafo Aclaratorio.....	17



1. Resumen Ejecutivo

San Salvador, 20 de marzo del 2018

Licenciado

Ramón Arístides Valencia

Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial

Ingeniero

Edgar Antonio Mendoza Castro

Director General Imprenta Nacional

Presente.

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 195 de la Constitución de la República y las atribuciones y funciones que establece el Artículo 5, numerales 1, 4, 5, 7 y 16, Artículos 29 y 30 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, practicamos Auditoría de Gestión a la Imprenta Nacional, al período del 1 de enero del 2015 al 31 de diciembre de 2016, siendo los resultados que se expresan en el presente informe.

A continuación, damos a conocer los resultados obtenidos del examen de cada Área, así como las recomendaciones orientadas a mejorar la gestión de la Entidad en términos de eficiencia, eficacia y economía en las diferentes actividades que desarrollan:

Áreas Examinadas:

Área A: Finanzas y Planificación

Área B: Administrativa y Diario Oficial

Área C: Producción

1.2 Resultados de Auditoría

A. Área Finanzas y Planificación

En el presente informe de auditoría no reportamos deficiencias derivadas del examen al Área de Finanzas y Producción, las deficiencias menores determinadas serán comunicadas en Carta de Gerencia.

B. Área Administrativa y Diario Oficial

1. Desperdicios de Diarios Oficiales.
2. Vehículos Institucionales utilizados en días no hábiles.
3. Falta de expedientes de los vehículos Institucionales.
4. Falta de seguros de vehículos institucionales.
5. Extravío de computadoras portátiles sin determinar responsabilidades.



C. Área: Producción

En el presente informe no reportamos deficiencias derivadas del examen al Área de Producción, las deficiencias menores serán comunicadas en Carta de Gerencia.

2. Párrafo Introdutorio

De conformidad a los Art. 195 de la Constitución de la República, Artículo 5, numerales 1, 4, 5, 7 y 16, Artículos 29 y 30 de la Ley de ésta Corte; y en atención a la Orden de Trabajo No. 38/2017 de fecha 5 de octubre del 2017, procedimos a desarrollar Auditoría de Gestión a la Imprenta Nacional, por el período del 1 de enero del 2015 al 31 de diciembre del 2016.

Este informe contiene resumen ejecutivo, párrafo introductorio, objetivos y alcance de la auditoría, principales realizaciones y logros, resultados de la auditoría por áreas examinadas y conclusión por cada una de las mismas, seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, conclusión general y recomendaciones de la auditoría realizada.

3. Objetivos y Alcance de la Auditoría

3.1 OBJETIVO GENERAL

Expresar una conclusión sobre la eficiencia, eficacia y economía de la gestión realizada por la Imprenta Nacional, en el período del 1 de enero del 2015 al 31 de diciembre del 2016.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar si los procesos de la Entidad se realizan con economía, de acuerdo con principios y prácticas administrativas razonables y con las directrices señaladas.
2. Determinar el grado de eficiencia alcanzado por la Entidad en la utilización de los recursos humanos, materiales, financieros y de cualquier otro tipo, para realizar los productos, bienes y/o prestación de servicios.
3. Comprobar el nivel de efectividad en el cumplimiento de las metas y objetivos, prestación de servicios.
4. Evaluar el cumplimiento de los planes y sus correspondientes indicadores de gestión y si éstos se han implementado teniendo en cuenta Leyes, Reglamentos, Instructivos, Resoluciones, Políticas y demás normativa interna aplicable.



4. Principales Realizaciones y Logros

4.1 REALIZACIONES

1. Adquisición y mejoras de la red Institucional en el DATACENTER y en las Áreas de Mantenimiento y Diseño Gráfico.
2. Instalación de sistema de video vigilancia con 16 cámaras.

4.2 LOGROS

Durante el desarrollo de la Auditoría recomendamos a la Entidad la implementación de acciones a fin de no incurrir en incumplimientos, las cuales se detallan a continuación:

1. Implementación del formulario para el traslado de bienes muebles.
2. Creación de herramientas administrativas para la evaluación de las necesidades reales de Diarios Oficiales a producir, además de normativa interna que establezca el procedimiento para determinar tarifas de publicaciones en el referido Diario Oficial.

5. Resultados de la Auditoría por Área Examinada

Como resultado de los procedimientos de auditoría realizados en la Imprenta Nacional, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, determinamos las siguientes deficiencias:

A. Área de Finanzas y Planificación

No reportamos deficiencias derivadas del examen al Área de Producción en el presente informe.

CONCLUSIÓN DEL ÁREA

Como resultado de nuestra auditoría practicada al Área de Gestión de Finanzas y Planificación de la Imprenta Nacional por el período del 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y normativa interna aplicable a la Imprenta Nacional; concluimos que la eficiencia, eficacia y economía son aceptables. En Carta a la Gerencia se comunicarán asuntos de menor importancia.



B. Área Administrativa y Diario Oficial

1. DESPERDICIO DE DIARIOS OFICIALES

Comprobamos que la Dirección de la Imprenta Nacional, no planificó ni organizó con eficiencia los servicios de publicación, ya que para los años 2015 y 2016 destruyeron cantidades significativas de Diarios Oficiales, según detalle:

AÑO 2015		AÑO 2016	
Mes	Cantidad de ejemplares de Diario Oficial a Producto Terminado (Triturar Papel)	Mes	Cantidad de ejemplares de Diarios Oficiales a Producto Terminado (Triturar Papel)
Enero	2,387	Enero	1,128
Febrero	2,155	Febrero	1,577
Marzo	1,100	Marzo	535
Abril	2,010	Abril	1,308
Mayo	2,200	Mayo	1,386
Junio	2,424	Junio	1,545
Julio	2,933	Julio	1,456
Agosto	2,147	Agosto	1,534
Septiembre	2,349	Septiembre	1,951
Octubre	2,618	Octubre	1,785
Noviembre	2,281	Noviembre	1,771
Diciembre	2,143	Diciembre	1,505
Total	26,747	Total	17,481

La Ley de la Corte de Cuentas de la República en el artículo 61 Responsabilidad por acción u omisión, establece: “Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo.”

El Reglamento de la Imprenta Nacional, en su Art. 6, literal c), establece: “Son atribuciones y obligaciones del Director, las siguientes:

c) Dictar disposiciones de carácter interno que tengan por objeto mejorar el funcionamiento de las Oficinas”.

El mismo Reglamento, en su Art. 7, establece: “Serán funciones específicas de la Dirección:

d) Planificar y organizar con eficiencia, los servicios de publicación y encuadernación de carácter oficial y privado”.

El Manual de Descripción de Puestos Funcionales de la Dirección de Imprenta Nacional, aprobado el 14 de diciembre de 2015, en el Numeral 2.1 Descripción del Cargo de: Director de Imprenta Nacional, Romano IV Funciones, Numeral 8, establece: “Planificar y organizar con eficiencia, los servicios de publicación y encuadernación de carácter oficial y privado”.



La Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público 2015, Decreto No. 58 emitido por el Órgano Ejecutivo, de fecha 12 de mayo de 2015, en su Artículo 5, literal i) establece: “Las principales medidas en relación con los gastos, son las siguientes: i) Aplicar medidas administrativas tendientes a ser más eficientes en el uso del recurso y así evitar desperdicios y generar ahorros en la ejecución de su presupuesto, sin dejar de cumplir las metas institucionales, optimizando el uso de la capacidad instalada y el de los recursos financieros disponibles”.

La causa se debe a que el Director de la Imprenta Nacional incumplió la normativa aplicable.

Como consecuencia, la Imprenta Nacional trituró en calidad de sobrantes una cantidad significativa de Diarios Oficiales, propiciando el desperdicio de materiales y otros recursos que intervienen en su producción.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

El Director de la Imprenta Nacional mediante nota de fecha 16 de marzo del 2018, manifestó lo siguiente:

“a) En Reunión de trabajo de la Dirección con los Gerentes del Diario Oficial y de Producción: Dado que desde el año 2015, El Salvador a través de la Imprenta Nacional se afilió a la Red de Diarios y Boletines Oficiales de América, (REDBOA), se comenzó un proceso de modernización del Diario Oficial, el cual tenía como objetivo inicial disminución de costos y mejorar la operatividad y como objetivo final la digitalización del Diario Oficial.

Dentro de este contexto, en dicha reunión con los Gerentes antes mencionados se analizó iniciar un proceso paulatino de reducción de ejemplares del Diario Oficial, siendo a dicha fecha y por muchos años, el volumen diario de impresión de ejemplares de Diario Oficial, de 400, los cuales, multiplicados por el número de días hábiles laborados, (22), nos da un total de 8,800 ejemplares impresos por mes. De acuerdo al borrador de informe de auditoría, el promedio mensual de destrucción del año 2015 fue de 2,228, lo que generó que tuviéramos un promedio de 25.32% de desperdicios ese año. Debido a esto, en el año 2016 SE TUVO UNA MEJORÍA, ya que el promedio de Diarios Oficiales destruidos bajó a 1,456, lo que presentó un 16.50%, por lo que la medida tuvo sus frutos, ya que logro ser más eficiente en un 35%, entre las cifras de destrucción de 2015 contra las de 2016. Debido a que actualmente el Gerente de Producción y mi persona ya no laboramos en la Institución, se nos hace imposible conseguir una copia de nota de convocatoria a dicha reunión.

b) Afiliación de El Salvador a la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA), con el objetivo de modernizar el Diario Oficial: La Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA), es una Organización fundada en el año 2008 por los Diarios Oficiales de Argentina y Chile, y en la Actualidad la integran cerca de 15 países de la Región, entre ellos El Salvador, siendo su objetivo principal el establecer una instancia de cooperación multilateral para promover el



conocimiento de leyes y modernización de los diferentes procesos de elaboración del Diario Oficial.

Dentro de mi período como Director participé en tres foros americanos de Diarios Oficiales, 2 en el 2015 y uno en el 2016. En dichos foros, se inició un proceso para el intercambio de tecnología y recursos para la modernización del Diario Oficial. En el reporte del séptimo foro de Diarios Oficiales, recomendé al Señor Ministro iniciar el proceso de modernización del Diario Oficial, llevándolo a la tecnología digital, el cual es un modelo implementado en la mayoría de países de América Latina, y a la vez recomendé realizar trámites para la autorización de firmas electrónicas de los funcionarios acreditados para la validación de las certificaciones emitidas digitalmente, Informe Número 1. En el informe ejecutivo del cuarto foro, (REPOMEX-REDBOA), recomendé al Señor Ministro nuevamente, la validación de la firma electrónica y presente un análisis de la necesidad urgente de digitalizar el Diario Oficial, PRINCIPALMENTE PARA EVITAR PERDIDAS EN LA IMPRESIÓN DEL MISMO, todo esto tomando en consideración el apoyo que nos estaba brindando el Diario Oficial de Uruguay, Informe Número 2”.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

No obstante lo manifestado por la Administración, consideramos que la deficiencia se mantiene, debido a que el ex Director de la Imprenta Nacional, en sus comentarios manifiesta que sostuvo reunión con la Gerencia del Diario Oficial y el Gerente de Producción, para analizar la reducción de tirajes de Diarios Oficiales y así minimizar el desperdicio; pero según lo afirmado por la Gerencia del Diario Oficial en nota de fecha 19 de marzo de 2018 de esa reunión no tiene conocimiento, pues ella no tuvo participación si no que fue algo acordado entre el Director de la Imprenta y el Gerente de Producción; sin embargo la emisión de Diarios Oficiales se redujo de 400 que se imprimían en el 2015 a 350 en el año 2016; pero esa medida no es suficiente, ya que no le dieron seguimiento, generando el desperdicio arriba detallado.

2. VEHÍCULOS INSTITUCIONALES UTILIZADOS EN DÍAS NO HÁBILES

Comprobamos mediante la revisión de una muestra de bitácoras de los vehículos de la Imprenta Nacional, que éstos fueron utilizados en días no hábiles, sin autorización escrita por el Director de la Institución o del Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial, de acuerdo como se detalla en el siguiente cuadro:

Año 2015	
No. Placa	SITUACIÓN ENCONTRADA
N-16856	En la bitácora correspondiente al período del 29 de agosto al 28 de septiembre del 2015, el vehículo presenta salida el día sábado 29 de agosto a Santa Ana y otros lugares.
N-2740	En la bitácora correspondiente al período del 29 de noviembre al 31 de diciembre, el vehículo presenta salida el domingo 29 de noviembre a la PNC Central, SERTRACEN y otros.
N-5131	1) En la bitácora correspondiente al período del 29 de julio al 28 de agosto, el vehículo presenta salida el día sábado 22 de agosto a la UCA e ISSS Zacamil. 2) En la bitácora del período 29 de agosto al 28 de septiembre, el vehículo presenta salida el sábado 12 de septiembre a la ANSP, FGR, Apopa, TSE y el día domingo 13 de septiembre a San Marcos, UCA y otros.

Año 2016	
No. de Placa	SITUACIÓN ENCONTRADA
N-17986	En la bitácora del período del 29 de noviembre al 31 de diciembre, tiene salida el día sábado 17 de diciembre al Ministerio de Trabajo, SERVIGRAF LA PALMA, VIDRÍ Venezuela entre otros.
N-16856	El vehículo tiene salida el 2 de noviembre/2016 a varios lugares, observándose que, además de ser día festivo, es una fecha fuera del período que se está reportando (29/11 al 31/12/2016).
N-2740	1) Este vehículo en la bitácora del período del 25 de julio al 28 de agosto, tiene salida el domingo 14 de agosto a Bodegas. 2) También en el período del 29 de agosto al 28 de septiembre, presenta salida el domingo 11 de septiembre a Bodegas.
N-17475	En la bitácora correspondiente al período del 29 de noviembre al 31 de diciembre, presenta salida el día domingo 4 de diciembre a CIFCO y otros.
N-5131	1) En la bitácora correspondiente al período del 28 de junio al 24 de julio, el vehículo tiene salida el día sábado 16 a Soyapango y otros. 2) En el período del 29 de septiembre al 28 de octubre, la bitácora presenta salida los días sábado 3 de septiembre y el domingo 4 del mismo mes a MITUR, Santa Tecla y otros.
N-16226	1) En la bitácora correspondiente al período del 29 de septiembre al 28 de octubre, el vehículo tiene salida los días sábado 3 y domingo 4 de septiembre a ISDEMU, Apopa y otros. 2) Se observa en la bitácora de octubre, salida el sábado 10 de septiembre a CIFCO y otros. 3) En la bitácora correspondiente al período del 29 de noviembre al 31 de diciembre, el vehículo tiene salida el día sábado 17 de diciembre a MIGOB y otros.

La Ley de la Corte de Cuentas de la República en el Artículo 61 Responsabilidad por acción u omisión, establece: "Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo".

El Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, en su Artículo 64, establece: "Todo vehículo del Estado de uso Administrativo General u Operativo podrá circular en días no laborales únicamente con autorización del Titular, Director o Delegado expresamente al efecto, de la respectiva Institución. El incumplimiento de esta disposición será sancionado con una multa al conductor, de cien colones".

El Manual para Regular y Controlar Vehículos y Combustible en el Ministerio de Gobernación, autorizado por el Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial en fecha 19 de abril del año 2013, en el Numeral 6.0 Alcance y Campo de Aplicación, Subnumeral 6.1 Alcance, establece: "Este documento comprende las diferentes acciones que realizará el personal de la Unidad de Transporte y Combustible, para regular y controlar el uso de los vehículos y la distribución de los cupones de combustible en todas las Áreas organizativas del Ministerio de Gobernación, el cual presenta en su orden 6 procedimientos".

El mismo Manual, en el Numeral 9.0 Desarrollo de Normas, Subnumeral 9.2. Normas para Regular el Uso de Vehículos del Ministerio de Gobernación, Subnumeral 9.2.3, establece: "Ningún vehículo o motocicleta del Ministerio podrán circular en días y horas no hábiles (Excepto los de la Dirección de Cuerpo de Bomberos de El Salvador, Despachos Ministeriales, Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, Dirección de Espectáculos Públicos Radio y Teleción, Gobernaciones Políticas Departamentales y los que por razones de trabajo a tiempo completo tengan autorización de la Gerencia General y/o Despacho Ministerial).



El Procedimiento Administración de Transporte, autorizado por el Director de la Imprenta Nacional el 1 de junio del año 2015, Numeral 9.0 Desarrollo, Subnumeral 9.1 Políticas Generales, párrafo décimo primero, establece: “Con el objeto de llevar un mejor control del kilometraje para cada unidad de Transporte, será obligatorio el uso de bitácoras. Las unidades de transporte deberán mantener una bitácora con el registro de los recorridos diarios. Los responsables de llenar las bitácoras son los empleados o funcionarios públicos que tienen asignada una unidad de Transporte. Dicha bitácora deberá ser debidamente completada y entregada al encargado de combustible en forma semanal para que éste pueda solicitar el nuevo combustible. En caso de poseer errores, la regresará para su corrección o repetición. Dicho formato deberá solicitarse al jefe de la Sección de Transporte de la Imprenta Nacional”.

El Manual de Descripción de Puestos Funcionales, autorizado por el Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial en fecha 14 de diciembre del año 2015, en el Numeral 20.1 Descripción del Cargo de: Jefe de Sección de Transporte, Romano II. Misión del Cargo, establece: “Supervisar y controlar el buen uso de los recursos de transporte, así como la asignación del personal de transporte en las diferentes misiones correspondientes a la Dirección de la Imprenta Nacional, programando entradas y salidas, asignando motoristas y transporte, con el fin de brindar el servicio oportuno a los empleados y realizar los trámites solicitados por la Dirección”.

El mismo Manual, en el Numeral 21.1 Descripción del Cargo de: Jefe de Sección de Activo Fijo, Romano IV. Funciones, numeral 15, establece: “Elaborar liquidaciones de combustible de cupones utilizados, de forma mensual.”

La causa se debe al incumplimiento de la normativa aplicable por parte del Jefe de la Sección de Transporte.

Como consecuencia de utilizar vehículos nacionales en días no hábiles y sin autorización, se corre el riesgo del uso indebido de los recursos del Estado.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

El Jefe de la Sección de Transporte no emitió comentarios ni presentó evidencia para desvanecer la condición, no obstante, haberlo convocado a retirar la comunicación por medio de esquila publicada en el Diario de Hoy, el día sábado 3 de marzo del 2018.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Por lo antes descrito, la condición se mantiene.



3. FALTA DE EXPEDIENTES DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

Comprobamos que la Sección de Transporte no lleva expedientes de los vehículos y la moto institucional; ya que, de los ocho vehículos pertenecientes a la Imprenta Nacional, únicamente encontramos tres expedientes de los vehículos placas N- 17475, N-16856 y N-17986, faltando los expedientes de los vehículos placas N-2740, N-5131, N-16226, N-16255 y M-12224.

La Ley de la Corte de Cuentas de la República en el Artículo 61 Responsabilidad por acción u omisión, establece: “Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo.”

El Manual para Regular y Controlar Vehículos y Combustible en el Ministerio de Gobernación, autorizado por el Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial, en fecha 19 de abril del año 2013, en el Numeral 6.0 Alcance y Campo de Aplicación, Subnumeral 6.1 Alcance, establece: “Este documento comprende las diferentes acciones que realizará el personal de la Unidad de Transporte y Combustible, para regular y controlar el uso de los vehículos y la distribución de los cupones de combustible en todas las Áreas organizativas del Ministerio de Gobernación, el cual presenta en su orden 6 procedimientos.”

El mismo Manual, en el numeral 9.0 Desarrollo de Normas, Subnumeral 9.2 Normas para Regular el Uso de Vehículos del Ministerio de Gobernación, Subnumeral 9.2.9, establece: “El Departamento de Transporte será el encargado de administrar los recursos de transporte, así como la asignación del personal de transporte en las diferentes misiones y actividades correspondientes al cumplimiento de las actividades institucionales del Ministerio.”

El mismo Manual, en Numeral 9.3 Normas para Regular el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos del Ministerio de Gobernación, Subnumeral 9.3.2, establece: “El Departamento de Transporte será responsable de llevar actualizado el expediente de cada uno de los vehículos y motocicletas propiedad del Ministerio. En este expediente se anexará la documentación necesaria de todos los eventos ocurridos en cada uno de ellos, tales como cambios de placas, partes policiales, reparaciones entre otros”.

La causa se debe a que el Jefe de la Sección de Transporte, no cumplió con la normativa aplicable.

Como consecuencia, no se cuenta con un debido control de las unidades de transporte, tales como: mantenimientos brindados, accidentes, reparaciones, etc.



COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

A la fecha de este informe no tuvimos comentarios del Jefe de la Sección de Transporte, no obstante haberse convocado para retirar comunicación, por medio de esquila publicada en el Diario de Hoy, el día sábado 3 de marzo del 2018.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

En atención a que no tenemos comentarios de la Administración que desvirtúen la observación, la deficiencia se mantiene.

4. FALTA DE SEGUROS DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

Comprobamos que la Imprenta Nacional, adquirió en el mes de febrero del año 2016 dos vehículos clase sedan, marca Toyota modelo Corolla, Placas N-16255 y N-16226, para los cuales no contrató seguro de protección contra robo, hurto, pérdida y/o daños materiales.

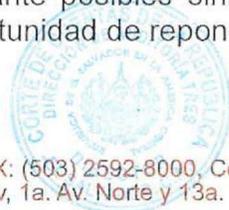
La Ley de la Corte de Cuentas de la República en el Artículo 61 Responsabilidad por acción u omisión, establece: “Los servidores serán responsables no sólo por sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo”.

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Imprenta Nacional, autorizado por el Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial aprobado por el Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial el 14 de diciembre del año 2015, en el Numeral 16.1 Gerencia de Administración, Romano III Funciones, Numeral 11, establece: “11. Administrar y resguardar el activo fijo y unidades de transporte de la Institución”.

El Manual de Descripción de Puesto Funcionales, en el Numeral 16.1 Descripción del Cargo de: Gerente de Administración, Romano II. Misión del Cargo, establece: “Planificar, organizar, dirigir y controlar de forma eficiente las operaciones del Departamento de Servicios Administrativo Varios, con relación al transporte y combustible, activo fijo, recepción de correspondencia y atención de llamadas en el conmutador, seguridad institucional y limpieza, informática, almacén, con el fin de administrar los recursos de la Institución de forma eficiente, efectiva y asegurar el buen funcionamiento de la Institución”.

La causa se debe a que el Gerente de Administración no verificó que los vehículos adquiridos en el año 2016, fueran anexados a las pólizas de automotores.

Como consecuencia, por no asegurar las nuevas adquisiciones de automotores, se encuentran desprotegidos ante posibles siniestros, robo o hurto corriendo el riesgo de sufrir pérdida sin oportunidad de reponer el bien.



COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

El Gerente de Administración de la Imprenta Nacional, mediante nota sin fecha, manifestó lo siguiente: "Sobre los vehículos nuevos adquiridos en el año 2016, le informo que en efecto fueron incorporados a la póliza de seguros de vehículos de la institución, de hecho, cuando entregaron los vehículos a la Imprenta, no fueron utilizados hasta que la aseguradora aprobó la mencionada incorporación, estoy en espera de los documentos respectivos. Le informo que hable con la gente de la imprenta Nacional y ellos argumentaron que toda la información al respecto la tienen ustedes actualmente."

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Respecto a los comentarios emitidos por el Gerente de Administración de la Imprenta Nacional, hemos revisado las Póliza No. AUTO-175594 de la Empresa Seguros e Inversiones S.A, (SISA), con vigencia a partir del 19 de marzo al 31 de diciembre del 2016 y los vehículos fueron adquiridos el día 23 de febrero del 2016, por lo tanto, la Administración contó con 19 días para incorporar los en el listado de automotores a asegurar; así mismo revisamos las salidas de estos vehículos en las bitácoras y determinamos que registraron misiones oficiales a pocos días de haberse adquirido sin estar asegurados, como por ejemplo:

No.	DESTINO	FECHA	PLACA DEL VEHICULO
1	VIDRI, Banco Agrícola, CENTA, CLARO Olímpica, FISDL, DGC entre otros.	Del 25 al 29/02/2016	N-16226
2	SERTRACEN, MINED, ASAMBLEA LEGISLATIVA, TORRE FUTURA, entre otros.	Del 26/02 al 18/03/2016	N-16255
3	BCR, MINED, Alcaldía de Santa Tecla, ISSS, DGC, entre otros.	Del 29/03 al 15/04/2016	N-16255
4	CIFCO, ISSS Monserrat, FGR, ANSP, CENTA, MIGOBTD, entre otros.	Del 29/03 al 25/04/2016	N-16226

Por lo antes mencionado, la deficiencia se mantiene.

5. EXTRAVÍO DE COMPUTADORAS PORTÁTILES SIN DETERMINAR RESPONSABILIDADES

Comprobamos que en constatación física realizada por el Encargado del Activo Fijo en el período 2016, no le fueron presentadas dos computadoras asignadas al Gerente de Administración, sin que fueran determinadas responsabilidades, según detalle:

CODIGO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	VALOR
4.2.04.1.16.011	Computadora Portátil	HP	PROBOOK-4540S	2CE2491X9S	\$1,250.00
4.2.04.1.16.020	Computadora Portátil	DELL	HP PROBOOK 450G1	L34415HS450 W7P3W	\$1,000.00

La Ley de la Corte de Cuentas de la República en el Artículo 61 Responsabilidad por acción u omisión, establece: "Los servidores serán responsables no sólo por

sus acciones sino cuando dejen de hacer lo que les obliga la Ley o las funciones de su cargo”.

La misma Ley, en su Art. 57 Responsabilidad Directa, establece: “Los servidores de las entidades y organismos del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida y menoscabo”.

El Reglamento de la Imprenta Nacional, en su Art. 6, literal c), establece: “Son atribuciones y obligaciones del Director, las siguientes:

c) Dictar disposiciones de carácter interno que tengan por objeto mejorar el funcionamiento de las Oficinas”.

El Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y sus Dependencias, en el Art. 92 Deberes y Obligaciones, Numeral 9, establece: “Además de lo que dispongan las leyes secundarias, Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Disciplinario del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, y demás normativa aplicable, son deberes y obligaciones de los trabajadores y trabajadoras del MIGOBTD, las siguientes:

9. Conservar en buen estado y hacer buen uso de los recursos materiales, tecnológicos, instrumentos, maquinaria, equipo, vehículo y otras herramientas de trabajo que se consideren necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

Para el personal de las diferentes Direcciones o Dependencias, que por la naturaleza de sus funciones, deben utilizar el equipo especial de protección y seguridad, así como acatar las medidas de conformidad a la Ley General de Prevención de Riesgos en Lugares de Trabajo”.

El Contrato Colectivo de Trabajo, suscrito entre el Ministerio de Gobernación y Sindicato de Empleados Públicos de la Imprenta Nacional del Ministerio de Gobernación (SEPIN), Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras del Ministerio de Gobernación (SITRAMIG), Sindicato de Trabajadores de la Dirección General de Correos del Ministerio de Gobernación (SITRACORREOS), Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras del Cuerpo de Bomberos de El Salvador, dependencia del Ministerio de Gobernación (SINTRACBES), de fecha noviembre de 2013, en su Cláusula No. 10 Conservación de los Implementos de Trabajo, establece: “Los trabajadores y trabajadoras se obligan:

b) A conservar en buen estado los instrumentos, maquinaria, equipos, herramientas de propiedad del Ministerio que estén a su cuidado, o que usen en su labor sin que en ningún caso deban responder del deterioro ocasionado por el uso natural de los mismos, y uso diario, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación;

c) A cuidar y utilizar de manera adecuada las herramientas tecnológicas y los demás sistemas de información que se les proporcionen y que tengan acceso por las funciones que realizan, siendo responsabilidad de los trabajadores y de las trabajadoras, evitar el uso inadecuado de las mismas y de dar aviso a las personas designadas, en aquellos casos que por razones ajenas a su persona, las mismas

presenten desperfectos o fallas o sean objeto de algún problema para su óptima utilización.

En caso de pérdida, extravío o daño de los mismos, el trabajador o trabajadora inmediatamente lo hará del conocimiento del Ministerio por medio de su jefe inmediato y cooperará con el fin de establecer la verdad de los hechos.

Para realizar las respectivas investigaciones se les notificará a los sindicatos siempre y cuando sea afiliado a este. Si como resultado de la investigación se estableciera alguna responsabilidad del trabajador o de la trabajadora, éste se limitará el valor que tenga el objeto en el momento de registrarse el deterioro o la pérdida, previo el valúo respectivo de conformidad a la ley. Sin perjuicio de lo estipulado anteriormente, se reconoce el derecho del sindicato a actuar, de acuerdo a las leyes correspondientes y a este Contrato Colectivo; en aquellos en que a requerimiento del trabajador o trabajadora estimare que se le pudiera estar imputando responsabilidades en hechos o actos en que no ha participado.

Para efecto del pago en concepto de reposición o reparación del implemento de trabajo, el valor del mismo, podrá cancelarse en cuotas, previa solicitud del trabajador o trabajadora y autorización de la misma por parte del Ministerio. Asimismo, el Ministerio se compromete a dar el mantenimiento respectivo a todos los materiales y equipos entregados a los trabajadores y trabajadoras, incluyendo motos, vehículos y equipos tecnológicos, dicho mantenimiento se realizará periódicamente.

El Ministerio y los sindicatos deberán observar que se cumpla con lo establecido en los tres literales anteriores”.

El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, en el Romano VIII. Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Literal C. Normas, Subliteral C.2 Normas Específicas, Subliteral C.2.9 Normas Sobre Detrimentos Patrimoniales, Numeral 2. Detrimento Patrimonial de Inversiones, establece: “Las pérdidas o daños en bienes de uso, existencias o inversiones financieras que presumen causadas por empleados, o terceros ajenos a la Institución o derivadas de casos fortuitos o fuerza mayor, deberán traspasarse a la cuenta del Subgrupo DETRIMENTO PATRIMONIAL correspondiente, por el monto determinado de acuerdo con los datos contenidos en los registros contables; si la situación se resuelve administrativamente, deberá liquidarse durante el ejercicio contable vigente, si fuese por la vía judicial, hasta que las autoridades competentes dicten una resolución definitiva sobre el caso. Lo anterior no exime al responsable de la información financiera contable a verificar periódicamente el avance, hasta efectuar la liquidación de los saldos en las cuentas de Detrimento.

En aquellos casos que por la vía administrativa o legal se identifique responsables, siendo sancionados con un monto en dinero destinado a resarcir el valor en libros de los bienes corporales o inversiones financieras, sean empleados o personas naturales o jurídicas ajenas a la Institución, dicha resolución deberá contabilizarse como un ajuste contable en los recursos institucionales. La aplicación del detrimento deberá efectuarse directamente contra la cuenta DEUDORES POR REINTEGROS.



Si por el contrario, las autoridades competentes resuelven que no es factible determinar responsables, sea por causas de fuerza mayor o fortuita, o bien, es imposible identificar a empleados, como tampoco a personas naturales o jurídicas ajenas al ente, deberá contabilizarse dicha resolución como un ajuste contable a los gastos de gestión institucional. La aplicación del detrimento deberá efectuarse directamente contra la cuenta del Subgrupo GASTOS DE ACTUALIZACIONES Y AJUSTES correspondiente”.

La deficiencia se originó, debido a que el Gerente de Administración no completó el proceso para la reposición de las computadoras portátiles no reportadas que le fueron asignados por la Institución.

Al no completar el proceso causaría un detrimento patrimonial a la Institución por la cantidad de \$3,250.00.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

EL Director de la Imprenta Nacional, mediante nota de fecha 16 de marzo del 2018, manifestó lo siguiente: a) Seguimiento por parte de la Dirección al Gerente de Administración para el reintegro de dos computadoras portátiles a la mayor brevedad posible: Con fecha 8 de diciembre del 2016, recibí una nota sin número en la cual se notifica, por parte del Encargado y Técnico de Activo Fijo, que de acuerdo a un procedimiento, el cual realizan dos veces al año, procedieron a hacer la verificación de todos los bienes muebles de la Institución, manifestándome que a la Gerencia Administrativa se le asignaron tres computadoras portátiles. No obstante, al momento de realizar la verificación y validación de los bienes, solamente se pudo verificar uno de los equipos, por lo que me solicitaron tomar nota y girar instrucciones del caso para posteriormente poder verificar las otras dos computadoras pendientes. El mismo día, y en dicha nota, marginé al Lic. Villalobos me informara de dicha situación, ya que a esa fecha yo desconocía dicha pérdida y resolver a la brevedad.

Con fecha 9 de diciembre, recibí nota explicativa por parte del Lic. Villalobos, Gerente de Administración, en la cual brevemente me explica que inicialmente tenía una máquina para su uso, la cual le dio problemas y se le arruinó, por lo que le asignaron un nuevo equipo, pero ambos equipos se le extraviaron, del cual hizo del conocimiento verbal a la Unidad de Activo Fijo y Desarrollo Tecnológico, no así a esta Dirección. Además, en dicha nota me manifiesta que él se hará responsable de reponer los equipos faltantes pidiéndome un tiempo prudencial para hacerlo. Finalmente, manifiesta que únicamente le pudieron verificar la computadora portátil que tenía en uso. No omito manifestar que, en dicha nota, solicité a mi secretaria remitiera copia de dicho documento a Activo Fijo. (Anexo ambas cartas como respaldo a lo anteriormente expuesto.”

El Gerente de Administración, mediante nota sin fecha, manifestó lo siguiente: “Sobre las dos computadoras que mencionan están asignadas, anexó acta de recepción de activo fijo, donde no se menciona nada sobre dichos equipos, incluso

ahí en la nota, pueden ver que habla de un “mouse” que no entregue, por lo tanto, también deberían haber estado esos dos equipos. En todo caso consulta con El Encargado de Activo Fijo al respecto y me proporcionó un informe que fue enviado a control patrimonial para que se haga la deducción de responsabilidades sobre dichos equipos, el cual anexo a esta nota”.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Al efectuar el análisis a los comentarios y evidencias presentadas por la Administración, confirmamos que el Encargado de Activo Fijo y Combustible por medio de Nota de fecha 08 de diciembre de 2016 informó a la Dirección de la Imprenta que al momento de efectuar el levantamiento de Inventario en la Gerencia Administrativa no le fueron presentadas 2 computadoras portátiles, comunicación que fue marginada por el referido Director al Gerencia de Administración, instruyéndole para que explicara sobre la situación y que resolviera a la brevedad; la Gerencia de Administración por medio de nota del 09 de diciembre del mismo año expresa que en efecto él se hará responsable de reponer los equipos faltantes, pidiendo un tiempo prudencial; pero la Gerencia de Administración no completó el proceso, por lo tanto somos de la opinión que la condición se mantiene.

CONCLUSIÓN DEL ÁREA

Como resultado de la auditoría de gestión practicada en el Área Administrativa y Diario Oficial de la Imprenta Nacional por el período del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016 de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y normativa interna aplicable a la Imprenta Nacional; concluimos que la eficiencia, eficacia y economía son aceptables, excepto por las deficiencias señaladas en éste informe; además se comunicarán asuntos de menor importancia en la Carta a la Gerencia.

C. Área Producción

No se reportan deficiencias derivadas del examen al Área de Producción en el presente informe de auditoría.

CONCLUSIÓN DEL AREA

Como resultado de la Auditoría de Gestión practicada en el Área Producción de la Imprenta Nacional por el período del 01 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República, Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial y normativa interna aplicable a la Imprenta Nacional; concluimos que la eficiencia, eficacia y economía son aceptables. En la Carta a la Gerencia se comunicarán asuntos de menor importancia.

6. Análisis de Informes de Auditoría Interna y Firmas Privadas

6.1 Auditoría Interna

Revisamos y analizamos cinco informes que fueron emitidos por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, confirmando que no contienen observaciones que ameriten ser incorporados en el informe de la presente auditoría. Presentamos el detalle de los informes analizados:

1. Examen Especial a la Gestión de la Bodega de Bienes de Consumo, Materiales y otros Bienes en la Dirección General de Imprenta Nacional, Dependencia del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, al período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2014.
2. Examen Especial al Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección de la Imprenta Nacional, Dependencia del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial al periodo del 1 de marzo de 2014 al 16 de febrero de 2015.
3. Examen Especial a la Operatividad del Departamento de Transporte en el Uso Control y Mantenimiento de Vehículos de la Dirección de Imprenta Nacional, Dependencia del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, al periodo del 1 de junio de 2013 al 31 de diciembre de 2016.
4. Examen Especial a la Administración de la Bodega de la Dirección de Imprenta Nacional, Dependencia del Ministerio de Gobernación, al período del 1 de julio al 31 de diciembre de 2015.
5. Examen Especial a la Operatividad de la Unidad de Recursos Humanos y Bienestar Laboral (prestaciones a empleados) de la Imprenta Nacional, Dependencia Del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, al período del 1 de enero de 2015 al 20 de julio 2016.

6.2 Firmas Privadas

No efectuamos análisis, evaluación y comprobación a Informes de Firmas Privadas de Auditoría, ya que constatamos que la Imprenta Nacional, no fue sujeta de auditoría por parte de firmas privadas de auditorías en el período examinado.

7. Seguimiento a las recomendaciones de Auditorías Anteriores

El Informe de Auditoría de Gestión realizada a la Imprenta Nacional, al período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, no contiene recomendaciones de auditoría, por lo tanto, no es procedente efectuar seguimiento.



8. Conclusión General del Examen

Basados nuestras pruebas de auditoria de Gestión relativas al período del 1 de enero del 2015 al 31 de diciembre del 2016, concluimos que la Imprenta Nacional ejecutó una gestión eficiente, eficaz y económica, en el manejo de los recursos físicos, financieros, técnicos, tecnológicos y su talento humano, excepto por lo descritos en las áreas examinadas: Administrativa y Diario Oficial.

9. Recomendaciones de Auditoría

Hallazgo No. 1

Recomendamos al señor Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial (MIGOBDT) que a través del señor Director de la Imprenta Nacional, la Gerente de Diario Oficial Gerente de Producción y el Jefe de la Unidad de Planificación efectúen un análisis para regular la cantidad de tirajes de Diarios Oficiales, a fin de evitar el desperdicio de recursos.

Hallazgo No. 5

Recomendamos al señor Ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial (MIGOBDT) que a través del señor Director de la Imprenta Nacional, implemente los controles efectivos que garanticen la protección y recuperación de los bienes ante posibles daños o pérdidas.

10. Párrafo Aclaratorio

Este Informe se refiere a la Auditoría de Gestión a la Imprenta Nacional, por el período del 1 de enero del 2015 al 31 de diciembre de 2016 y ha sido elaborado para comunicar a funcionarios y empleados de la Imprenta Nacional y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 20 de marzo de 2018.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Dirección de Auditoría Tres

