



164

MARA PRIMERA DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA: San Salvador, a las catorce horas y cincuenta minutos del día uno de abril de dos mil diecinueve.

El presente Juicio de Cuentas número **JC-CI-24-2018-8**, ha sido diligenciado con base al el **INFORME DE AUDITORIA FINANCIERA AL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES (RNPN), POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL UNO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECISEIS**; practicado por la Dirección de Auditoría Siete de ésta Corte; contra los señores: **LICENCIADO OTTO ROLANDO OLIVARES SALAZAR**, Director Ejecutivo; **INGENIERO NELSON ATILIO CORNEJO**, Director de Informática y **LICENCIADA DORIS MAGDALENA CASTRO HERNÁNDEZ**, Auditora Interna; quienes actuaron en la referida institución en el período y cargo antes citado.



Han Intervenido en esta Instancia en Representación del Fiscal General de la República, la Licenciada **CORALIA EMPERATRIZ VEGA PLEITES**, fs. **39** y el Licenciado **MANUEL FRANCISCO RIVAS PEREZ**, fs. **156**; y en su carácter personal los señores: **NELSON ATILIO CORNEJO**, fs. **50**; **OTTO ROLANDO OLIVARES SALAZAR**, fs. **69** y **DORIS MAGDALENA CASTRO HERNÁNDEZ**, fs. **137**.

**LEIDOS LOS AUTOS; Y
CONSIDERANDO:**

I- Que con fecha siete de agosto de dos mil dieciocho, esta Cámara recibió el Informe de Auditoría antes relacionado, procedente de la Coordinación General Jurisdiccional de ésta Corte, el cual se dio por recibido según auto de **fs. 37** y se ordenó proceder al análisis del mismo e iniciar el correspondiente Juicio de Cuentas, a efecto de establecer el reparo atribuible al funcionario actuante, mandándose a notificar al Fiscal General de la República, acto procesal de comunicación que consta a **fs. 38**, todo en apego a lo dispuesto en el Art. 66 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

II- De conformidad a lo preceptuado en el Art. 67 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y verificado el análisis del Informe de Auditoría, se determinó procedente el establecimiento de Responsabilidad Administrativa de conformidad al Art. 54 de la Ley antes citada; emitiéndose el correspondiente Pliego de Reparos, el cual corre agregado a **fs. 44 al 45**, del presente Juicio.

III- A **fs. 46**, consta la notificación del Pliego de Reparos, efectuada a la Fiscalía General de la República y de **fs. 47 al 49**, los emplazamientos realizados a los señores:

OTTO ROLANDO OLIVARES SALAZAR, NELSON ATILIO CORNEJO y DORIS MAGDALENA CASTRO HERNÁNDEZ, respectivamente.

IV- A fs. 50 y a fs. 119, corren agregados los escritos presentados por el señor **NELSON ATILIO CORNEJO**, quien en lo conducente manifiesta: Primer Escrito, fs. 50: ““““Habiendo solicitado durante la lectura del borrador, cinco días hábiles, y que me han sido otorgados, me permito con todo respeto exponer a ustedes mis argumentos sobre el Hallazgo No 1 de control interno HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO HALLAZGO No. 1 NO SE ESTA FORTALECIENDO EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL MEDIANTE EL USO DE TECNOLOGIA INFORMÁTICA. Detectamos que el departamento de Informática, no está atendiendo las necesidades de sistematización de las Unidades administrativas de la institución ya que: a) No han desarrollado un sistema informático eficiente para controlar eficazmente el activo institucional. Si se desarrolló un sistema informático funcional para el control de los activos institucionales (Anexo 1). Consta en la documentación entregada a los señores auditores, que se desarrolló el sistema de Activo Fijo, nombrado MÓDULO DE BODEGA del SISAF, ya que la matriz SISAF es un sistema que contiene otros aplicativos de la gestión Administrativa y Financiera implementados por medio de módulos dedicados a cada área específica. El desarrollo del MÓDULO DE BODEGA del SISAF contó con todas las fases propias del desarrollo de las aplicaciones, desde la solicitud hasta la entrega; el análisis y diseño fue basado en el levantamiento del flujo de la información y las entrevistas con los usuarios operadores de la Unidad de Activo Fijo, de manera que el producto final fue desarrollado según los requerimientos y definición de reportería de esta Unidad Operativa (anexo 2); luego de terminado el módulo se inició la fase de pruebas la cual demoró debido a que la Unidad de Activo fijo argumentó no contar con el personal para digitar los activos en la bases de datos, por lo que la Unidad de desarrollo ingresó una cantidad de registro de activos institucionales (195 artículos) con el propósito de contar con datos para poder hacer pruebas con los operadores finales del sistema, para septiembre de 2010 se registraron 2,242 artículos los cuales 2,047 fueron digitados por estudiantes universitarios de horas sociales, dichos registros contenían errores de digitación los cuales no fueron corregidos en su momento debido a que no hubo control de calidad, por lo que la Unidad de Activo Fijo suspendió el ingreso de artículos a la base de datos de este módulo, argumentando de nuevo con no contar con el personal idóneo para la actualización de la base de datos, por lo que no se completó la fase de pruebas y por lo tanto no hubo reportes de errores como sistema, sino de lentitud debido a que las computadoras en las que corría dicha aplicación ya registraban problemas de hardware (anexo 3). Producto de una auditoría de la Corte de Cuentas en el año 2011, observa la no utilización del Módulo de Bodega del Sísaf por parte de la Unidad de Activo Fijo de la Dirección de Administración y Finanzas, por lo que el Director de esta ordena a la Jefa de Activo Fijo a usar la aplicación en mención y se generan algunas observaciones, siendo la principal la lentitud del sistema como se menciona anteriormente (anexo 4). Se retomó el uso del aplicativo de forma temporal ya que la Unidad de Activo Fijo indicó que por coincidir con el cierre de contrato de concesión del servicio de registro, emisión y entrega del Dui con la empresa Docusal, esta Unidad estaba dedicada al registro de los activos que esta



165

empresa transferiría al RNPN, por lo que hasta el año 2012 retoma el uso del aplicativo en cuestión (Anexo 5) Se hicieron cambios de equipo a la Unidad de Activo Fijo, pero no asignaron computadoras nuevas sino usadas con un poco de más recursos que las anteriores pero siempre con deficiencias de operatividad. b) No se han atendido los requerimientos de modificación, para hacer funcional el sistema informático de las existencias institucionales La Unidad de Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Informática atendió las observaciones que se le hicieron en su momento al aplicativo, reportando siempre la lentitud, ya que el sistema operativo de las computadoras era obsoleto y no se podía instalar un sistema operativo superior debido a que las Pc's no contaban con los recursos suficientes para cargarlo adecuadamente (Anexo 6). El sistema fue desarrollado en lenguaje de programación de Oracle forms 6i, por lo que el sistema quedó obsoleto ya que el lenguaje estándar de programación del RNPN es Java y ya no contamos con programadores en Oracle forms 6i, lo que hace necesario el desarrollo de un nuevo sistema en código Java y obligatoriamente se tiene que realizar el proceso de desarrollo que inicia con la solicitud del aplicativo de parte de la Dirección a la que pertenece la Unidad operativa requirente, en este caso la Unidad de Activo Fijo. A la fecha ya hay una solicitud de desarrollo de nuevo aplicativo para Activo Fijo, el cual está en fase de desarrollo (Anexo 7). La Señora Presidenta a autorizado se inicie pruebas con el aplicativo SIGA para la gestión administrativa de las caderas de gobierno, promovido por la Secretaría Técnica de la Presidencia de la República a través de ITIGES (Anexo 8), en donde contiene un módulo para Activos institucionales. c) El departamento de Informática no está programando actividades orientadas a mejorar e la institución mediante el uso de tecnología. Se ha realizado un levantamiento de necesidades de sistematización de procesos en cada Dirección y sus Unidades Operativas, dando como resultado un diagnóstico de requerimientos de sistematización del RNPN (Anexo 9).”””. **Segundo Escrito** fs. 119: “”””Habiendo solicitado durante la lectura del borrador, cinco días hábiles, y que me han sido otorgados, me permito con todo respeto exponer a ustedes mis argumentos sobre el Hallazgo No 1 de control interno HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO HALLAZGO No. 1 NO SE ESTA FORTALECIENDO EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL MEDIANTE EL USO DE TECNOLOGIA INFORMÁTICA. b) No se han atendido los requerimientos de modificación, para hacer funcional el sistema informático de las existencias institucionales La Unidad de Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Informática atendió las observaciones que se le hicieron en su momento al aplicativo. El sistema anterior fue desarrollado en lenguaje de programación de Oracle forms 6i, por lo que el sistema quedó obsoleto por declaratoria del fabricante del lenguaje de programación, además que el lenguaje estándar de programación del RNPN es Java y ya no contamos con programadores en Oracle forms 6i, por lo que se desarrolló uno nuevo en lenguaje Java y se realizaron pruebas de operación y el cual hasta la fecha está en operación, anexo registro de pruebas y registro de asistencia a capacitaciones desde el año 2014 al 2018 (anexo 1).

A fs. 69, se encuentra el escrito presentado por el señor **OTTO ROLANDO OLIVARES SALAZAR**, quien en lo conducente manifiesta: “”””Habiendo sido notificado y otorgado quince días hábiles para hacer valer mi derecho a defensa de conformidad a los Art. 67



Handwritten signature

y 68 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, me permito con todo respeto exponer a ustedes mis argumentos sobre el Reparo No 1 de control interno CONTROL INTERNO REPARO No. 1 NO SE ESTA FORTALECIENDO EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL MEDIANTE EL USO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA. De acuerdo al informe de auditoría, el departamento de Informática, no fortalecía las necesidades de sistematización de las Unidades administrativas de la institución ya que: a) No había desarrollado un sistema informático eficiente para el activo fijo institucional. Si se cuenta con un Sistema de Activo Fijo, el cual según el Director de Informática Nelson Atilio Cornejo, se desarrolló en el año 2010, bajo la administración del Director Ejecutivo Ing. Ernesto Alejandro Rivas, dicho sistema es funcional para el control de los activos institucionales (Anexo 1). Consta en la documentación entregada a los señores auditores, que se desarrolló el sistema de Activo Fijo, nombrado MÓDULO DE BODEGA del SISAF, ya que la matriz SISAF es un sistema que contiene otros aplicativos de la gestión Administrativa y Financiera implementados por medio de módulos dedicados a cada área específica. El desarrollo del MÓDULO DE BODEGA del SISAF contó con todas las fases propias del desarrollo de las aplicaciones, desde la solicitud hasta la entrega el análisis y diseño fue basado en el levantamiento del flujo de la información y las entrevistas con los usuarios operadores de la Unidad de Activo Fijo, de manera que el producto final fue desarrollado según los requerimientos y definición de reportería de esta Unidad Operativa (anexo 1); luego de terminado el módulo se inició la fase de pruebas la cual demoró debido a que la Unidad de Activo fijo argumentó no contar con el personal para digitar los activos en la bases de datos, por lo que la Unidad de desarrollo ingresó una cantidad de registro de activos institucionales (195 artículos) con el propósito de contar con datos para poder hacer pruebas con los operadores finales del sistema, para septiembre de 2010 se registraron 2,242 artículos los cuales 2,047 fueron digitados por estudiantes universitarios de horas sociales, dichos registros contenían errores de digitación los cuales no fueron corregidos en su momento debido a que no hubo control de calidad, por lo que la Unidad de Activo Fijo suspendió el ingreso de artículos a la base de datos de este módulo, argumentando de nuevo con no contar con el personal idóneo para la actualización de la base de datos, por lo que no se completó la fase de pruebas y por lo tanto no hubo reportes de errores como sistema, sino de lentitud debido a que las computadoras en las que corría dicha aplicación ya registraban problemas de hardware (anexo 2). Resultado de una auditoría de la Corte de Cuentas en el año 2011, se observa la no utilización del Módulo de Bodega del SISAF por parte de la Unidad de Activo Fijo de la Dirección de Administración y Finanzas, por lo que el Director de esta ordena a la Jefa de Activo Fijo a usar la aplicación en mención y se generan algunas observaciones, siendo la principal la lentitud del sistema como se menciona anteriormente, según memorando AF0048/2012 (anexo 3). Se retomó el uso del aplicativo de forma temporal ya que la Unidad de Activo Fijo indicó que por coincidir con el cierre de contrato de concesión del servicio de registro, emisión y entrega del DUI con la empresa DOCUSAL, ésta Unidad estaba dedicada al registro de los activos que esta empresa transferiría al RNPN, por lo que hasta el año 2012 retoma el uso del aplicativo en cuestión, según memorando AF0039/2012 y hoja de instrucción 623/2012 de Dirección Ejecutiva (Ing. Ernesto Alejandro Rivas, Anexo 4) Al entrar en funciones éste Director Ejecutivo el 07 de abril del año 2015 (Acuerdo de Nombramiento de Director



166

Ejecutivo) Anexo 5, se da seguimiento a la implementación de sistemas informáticos que permitan hacer eficiente el control de los recursos institucionales, entre ellos el de Activo Fijo, así en fecha 24 de noviembre de 2015 mediante memorando DE-268/2015 (Anexo 5) se solicita al señor Nelson Atilio Cornejo, Director de Informática que presente propuesta de carácter tecnológico con el objeto de evitar posibles observaciones y garantizar un efectivo control de los equipo institucionales. En fecha 8 de diciembre de 2015 en memorando AF-0123/2015 (Anexo 6), la encargada de Activo Fijo Licda. Mayra Tejada, informa que sostuvo reunión con la Directora de Administración y Finanzas, Licda. Armida Judith Molina y el Director de Informática, Nelson Atilio Cornejo, donde acordaron una demostración del sistema de inventario con el que se contaba y así poder darle seguimiento a su implementación. En fecha 15 de abril de 2016 mediante memorando DE-209/2016 (Anexo 7) se le instruye a la Directora de Administración y Finanzas dar seguimiento a las necesidades de su Dirección, ya que la unidad de activo fijo organizativamente depende de ella de acuerdo al organigrama institucional. Y en memorando DE-07812018 (Anexo 8) se solicita informe sobre gestiones realizadas, para implementación de sistema de Activo Fijo y control de suministros de bodega. En fecha 22 de enero de 2018 la Jefa del departamento de Activo fijo, Licda. Mayra Tejada envía memorando AF-0008/2018 (Anexo 9) al Director de Informática, Sr Nelson Atilio Cornejo, con formulario de solicitud de Sistema de Activo Fijo, para la implementación de un nuevo sistema, a solicitud de la Directora de Administración y Finanzas, que permita el seguimiento al control eficiente de los activos fijos de la Institución, estando a la fecha en la fase de desarrollo, con un avance significativo, previendo finalizar en enero 2019. Adicionalmente debe tenerse en consideración que el desarrollo de un sistema conlleva un ciclo de desarrollo que implica inversión de tiempo en cada una de las fases que lo componen. Paralelamente se ha solicitado a la Secretaría Técnica de la Presidencia la implementación del SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa), mediante nota PRE-188/2018 de fecha 18 de junio de 2018, dicho sistema contiene un módulo para Activos institucionales (Anexo 10), que podrá fortalecer el quehacer institucional. b) No se había atendido los requerimientos de modificación, para hacer funcional el sistema informático de las existencias institucionales. El RNPN, está atendiendo mediante la Unidad de Desarrollo de Aplicaciones, las necesidades y brindando asistencia técnica al administrador y usuario del sistema que controla las existencias institucionales, cabe aclarar, que la fase de desarrollo de un sistema comprende varias etapas: análisis y diseño, presentación y prueba. Producción y mantenimiento. En el caso del Sistema SISAF de Bodega se realizaron las etapas siguientes: 1- Análisis y diseño: La migración del sistema de Bodega desarrollado en plataforma Oracle 6i al Sistema SISAF Bodega se realizó en base a los requerimientos de los encargados de los principales procesos del sistema que son: requisición de compra de bienes y servicios a proveedores, recepción de bienes en bodega, autorización de bienes a empleados, entrega de bienes a empleados, fase de presentación y prueba. Formulario de casos de uso elaborados por la Unidad de Desarrollo de Aplicaciones y aprobados por encargados de procesos de Bodega. 2- Presentación y prueba: Se realizó presentación de sistema e inducción al personal administrador del sistema, según consta en Memorando DAF -110/2016, UDS 59/2016 (Anexo 11), considerando que es responsabilidad del Encargado de bodega sr. Carlos Hernández el realizar las observaciones necesarias en forma



↑

↓

oportuna. 3- Producción: Con memorando UDS-107/2017, UDS -110/2017 (Anexo 12) se establece la ejecución del primer período de producción del sistema durante la primera semana de octubre de 2017, se detectó que el sistema presentaba discrepancia en el proceso de aprobación de ciertos productos, situación que se resolvió en su momento y se informó de esta situación en memorando UDS-118/2017(anexo 13). Posteriormente se le ha dado mantenimiento al sistema: Solicitud de Modificaciones al sistema sobre el proceso de Ingreso de bienes a través del ingreso de Factura según memorandos DAF 375/2017, DI 493/2017 (anexo 14). En el mes de octubre de 2017 la Unidad de Desarrollo de Aplicaciones del RNPN recibió solicitudes de apoyo técnico vía correo electrónico para realizar modificaciones al sistema SISAF Bodega. A partir del 23 de agosto de 2018 se realizaron las capacitaciones al Encargado de Bodega de suministros para la utilización del sistema de existencias, así también la capacitación respectiva a todos los usuarios de dicho sistema, entregando el manual de usuario del sistema de Bodega, por lo que a la fecha se encuentra en funcionamiento este aplicativo para el control efectivo de las existencias institucionales (Anexo 15). Por lo que se considera que se han atendido los requerimientos para el Sistema de Existencias Institucionales. c) No se habían programado actividades orientadas a mejorar el quehacer administrativo de la institución mediante el uso de tecnología. A partir de enero de 2017 se ha realizado un levantamiento de necesidades de sistematización de procesos en cada Dirección y sus Unidades Operativas del RNPN, se realizaron reuniones con las diferentes áreas que identificaron necesidades de desarrollo de sistemas, bon base a ello se han identificado prioridades en el desarrollo de aplicativos dando como resultado un diagnóstico de requerimientos de sistematización del RNPN, según memorando UDS-017/2017 (Anexo 16).”””

A fs. 137, corre agregado el escrito presentado por la señora **DORIS MAGDALENA CASTRO HERNANDEZ**, quien en lo conducente manifiesta: “”””Habiendo sido notificado y otorgado quince días hábiles para hacer valer mi derecho a defensa de conformidad a los Art. 67 y 68 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, me permito con todo respeto exponer a ustedes mis argumentos sobre el Reparo No 2 responsabilidad Administrativa, (hallazgo 1 de Aspectos de Cumplimiento Legal) DEFICIENCIAS EN LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA a) Al plan de trabajo correspondiente al periodo 2016, solamente se dio cumplimiento al 26 por ciento del mismo: La ejecución del plan de trabajo año 2016, se completó, y se demostró en las remisiones que se hizo al equipo de auditores de la corte de cuentas de la República en fechas 7 de noviembre de 2017 y 27 de octubre de 2017. b) plan de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, no incluía capacitaciones al personal de la Unidad. El plan de capacitaciones es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, esa Unidad es la que requiere el insumo de capacidad proyectada para cada año fiscal a cada unidad organizativa de este Registro. Por líneas emitidas por el órgano ejecutivo, se da cumplimiento al tema de Austeridad. Más sin embargo el personal de esta Unidad fue capacitado por parte del Ministerio de Hacienda en el mes de Mayo de 2016. Se remite la documentación comprobatoria que demuestra que el plan de trabajo 2016, se continuó ejecutando. Nota de fecha 27 de octubre de 2017 y nota de fecha 7 de noviembre de 2017.””””. A través de la resolución emitida a las



167

diez horas y treinta minutos del día quince de enero de dos mil diecinueve, fs. 141, se tuvo por parte a los peticionarios y se ordenó la incorporación de la documentación aportada.

V- Por medio del auto de fs. 151, se concedió audiencia a la Fiscalía General de la República, por el término legal, conforme al Art. 69 de la Ley de la Corte de Cuentas de La República, la cual fue evacuada a fs. 156, por el Licenciado **MANUEL FRANCISCO RIVAS PEREZ**, quien en lo conducente expone: ““““ Habiéndose notificado la resolución de las ocho horas con treinta minutos del día treinta de enero de dos mil diecinueve, en la cual se concede audiencia a la Fiscalía General de la República para que emita su opinión en el presente juicio de conformidad con el art.69 ins.3° de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, evacuó dicha audiencia en los términos siguientes: Se emitió pliego de reparos el día veintisiete de septiembre de dos mil dieciocho, dicho pliego contiene dos reparos con responsabilidad administrativa, por lo anterior, los servidores actuantes involucrados fueron emplazados para que ejercieran su derecho de defensa. El señor NELSON ATILIO CORNEJO, Director de Informática, presentó escritos de fechas veintitrés y treinta de octubre de dos mil dieciocho, da respuesta al pliego de reparos, solicitando se tengan por admitidos los fundamentos legales y la prueba documental presentada. La señora DORIS MAGDALENA CASTRO HERNANDEZ, Auditora Interna, mediante escrito fechado veintinueve de octubre de dos mil dieciocho, da respuesta al reparo dos del respectivo pliego, presentando documentación como prueba de descargo y solicita se de por superado dicho reparo. Por su parte el señor OTTO ROLANDO OLIVARES SALAZAR, Director Ejecutivo, con escrito de fecha veintinueve de octubre de dos mil dieciocho, da respuesta al pliego de reparos, específicamente al reparo número uno, solicitando se admitan los fundamentos legales y la prueba documental presentada y se de por superado dicho reparo. Para mejor proveer esa Honorable Cámara ordenó practicar RECONOCIMIENTO, a fin de verificar la existencia o no del programa informático de control de activo fijo y su estado actual de funcionamiento. Lo antes mencionado respecto al reparo uno, letra a) con responsabilidad administrativa. Así como a fin de establecer si el sistema informático de existencias institucionales, se encuentra a la fecha en funcionamiento, relativo al reparo uno letra b) con responsabilidad administrativa. En virtud de lo anterior, se señaló las diez horas del día veintitrés de enero del presente año, en las instalaciones del REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES. Luego del estudio del proceso, de las respuestas al Pliego de Reparos contenidas en los escritos presentados, de la documentación aportada al presente juicio y del resultado del Reconocimiento efectuado, la representación fiscal considera que se ha logrado desvanecer los reparos contenidos en el respectivo pliego”“”“. A través de la resolución de las diez horas y quince minutos del día veintisiete de febrero del corriente año fs. 159, se tuvo por evacuada la audiencia conferida al Ministerio Público Fiscal y se ordenó traer el presente Juicio de Cuentas para sentencia.



Handwritten signature

VI- Luego de analizadas las explicaciones brindadas, documentación aportada, resultado de prueba pericial practicada, así como la opinión fiscal, ésta Cámara se **PRONUNCIA** de la siguiente manera respecto de los reparos que se detallan a continuación: **REPARO UNO**, por **Responsabilidad Administrativa**, bajo el Título: “**NO SE ESTA FORTALECIENDO EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL MEDIANTE EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**”, en relación a que el Departamento de Informática, no fortaleció el control interno institucional, mediante el uso de tecnologías de información, en vista que no había dado atención a las necesidades de sistematización de las unidades administrativas de la institución, tomando en cuenta que: a) no se había desarrollado un sistema informático eficiente, para el activo fijo institucional; b) no se había atendido los requerimientos de modificación, para hacer funcional el sistema informático de existencias institucionales y c) no se habían programado actividades orientadas a mejorar el quehacer administrativo de la institución mediante el uso de la tecnología. Reparo atribuido a los señores: **OTTO ROLANDO OLIVARES SALAZAR**, Director Ejecutivo y **NELSON ATILIO CORNEJO**, Director de Informática. En su defensa, los **servidores actuantes**, manifiestan respecto del **literal a)**, que se desarrolló un sistema informático funcional para el control de los activos institucionales, denominado MODULO DE BODEGA del SISAF, ésta última con una matriz, que contenía otros aplicativos de la gestión administrativa y financiera, implementados por medio módulos dedicados a cada área específica. Dicho MODULO DE BODEGA del SISAF, fue desarrollado con todas las fases propias para el desarrollo de aplicaciones, desde que fue solicitado hasta su entrega. Asimismo, se refirieron a los obstáculos para la implementación del mismo. En cuanto al **literal b)**, expusieron que la Unidad de Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Informática, atendió las observaciones que en su momento les fueron hechas, esto debido a que el sistema anterior estaba desarrollado en programación de Oracle forms 6i, quedando dicho sistema obsoleto, ya que el lenguaje estándar de programación del RNPN es Java; habiéndose desarrollado uno nuevo utilizando este lenguaje de programación, sistema que a la fecha es utilizado en la Institución. En lo que respecta al **literal c)**, manifestaron que la unidad de informática ha realizado a partir de enero dos mil diecisiete, un levantamiento de necesidades de sistematización en las Direcciones y Unidades Operativas del RNPN. Como prueba de descargo presentan la documentación de fs. **53** al **68**, fs. **72** al **118** y de fs. **121** al **136**. Por su parte el **Ministerio Público Fiscal**, al brindar su opinión de mérito, se refiere a los argumentos presentados por los reparados y hace relación al resultado del RECONOCIMIENTO llevado a cabo el día veintitrés de enero de los corrientes; considerando en virtud del resultado obtenido que el repara ha sido superado. Concatenado con lo anterior **ésta Cámara** determina, que los servidores actuantes, en sus escritos, argumentaron haber realizado acciones para superar los señalamientos



168

hechos por el auditor en el hallazgo que dio origen al presente reparo; presentando documentación consistente en: una impresión de pantalla del menú del Sistema Administrativo; una impresión de pantalla de carga inicial de bienes de activo fijo; una impresión de pantalla de ingreso de bienes a activo fijo; una impresión de pantalla de inventario de activo fijo; una copia simple del memorando AF-0048-2012, dirigido al Licenciado FRANCISCO VALLADARES-Director de Administración y Finanzas, de fecha nueve de mayo de dos mil doce, por medio del cual la señora CAROLIN IRENE PEREZ URIAS, encargada de Activo fijo, le informó sobre el uso del sistema de control de inventario; una copia simple del MEMORANDO AF-0067-2011, dirigido al Licenciado FRANCISCO VALLADARES VALLADARES, Director de Administración y Finanzas, de fecha quince de diciembre de dos mil once, por medio del cual la señora CAROLIN IRENE PEREZ URIAS, encargada de la unidad de activo fijo, le informó sobre observaciones de la Corte de Cuentas, entre otros. En ese orden de ideas y para mejor proveer, esta Cámara ordenó la práctica de un Reconocimiento, a efecto de verificar la existencia o no del programa informático de control del Activo Fijo y su estado actual de funcionamiento, esto en relación **al Literal a)**; asimismo, a fin de establecer si el sistema informático de Existencias Institucionales, se encuentra a la fecha en funcionamiento; ello relativo al **Literal b)**, cuyo resultado se encuentra a fs. 150, verificándose respecto al Literal a), que el sistema Administrativo, contenía varios módulos, entre los que se encontraba el Sistema de Activo Fijo, habiendo constatado la existencia de reportes, así como de los últimos movimientos efectuados en este, sistema que contaba con un control de depreciación, de los bienes institucionales; confirmando con ello la existencia de dicho sistema y que este era funcional. En cuanto al Literal b), se encontró que el sistema informático ha sido modificado, logrando con ello que este fuera funcional y que mostraba reportes de los movimientos y registros efectuados en bodega, así como de las requisiciones de bienes y la entrega de éstos, reflejando además las existencias de bodega de manera actualizada a la fecha de la diligencia. En ese orden de ideas, los Juzgadores, sobre el medio probatorio reproducido, establecen, que su procedencia está contemplada en el Art. 390 CPCM, el cual determina que, cuando sea necesario, por la naturaleza de los hechos controvertidos, que el juez, reconozca por sí una persona, objeto o lugar, puede ordenar de oficio o a propuesta de parte, la práctica de Reconocimiento, condición que se cumplió en el caso sub iudice, en lo que respecta a la constatación de las acciones llevadas a cabo por el Director Ejecutivo, para dar seguimiento a la modernización de los procesos administrativos de la Institución. Ahora bien, en cuanto al **Literal c)**, los reparados lograron comprobar por medio de los memorándums relacionados anteriormente, así como con el documento denominado "*Diagnóstico de requerimientos de información- RNPN 2018*", que consta a fs. 111, haber llevado a cabo un levantamiento en las distintas oficinas y dependencias del RNPN,



4

5

respecto de las necesidades de sistematización de procesos, para la facilitación en la ejecución de sus actividades; siendo este suficiente para establecer que el Director de Informática, verificó la atención brindada por la unidad a su cargo, respecto de los requerimientos de los usuarios de los sistemas informáticos utilizados en el RNPN, controvirtiendo con ello, lo señalado por el auditor en su hallazgo. Por lo anterior, se concluye que el reparo no subsiste. **REPARO DOS** por **Responsabilidad Administrativa**, bajo el Título: “**DEFICIENCIAS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.**” *En relación que existían las siguientes debilidades en las funciones de la Unidad de Auditoría Interna del RNPN: a) Al Plan de Trabajo correspondiente al período dos mil dieciséis, solamente se le dio cumplimiento al veintiséis por ciento del mismo; b) no se encontró evidencia que los siguientes informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna, fueran remitidos a la Corte de Cuentas de la República: b.1) Informe Final sobre Cumplimiento Contractual de la Concesionaria Mühlbauer, específicamente en la medición de tiempos en la emisión del Documento Único de Identidad, de fecha cinco de abril de dos mil dieciséis; Informe Final sobre Cumplimiento Contractual de Tiempos, de fecha catorce de julio de dos mil dieciséis; b.2) Informe de Auditoría Especial a las Tarjetas Base y otros Consumibles utilizando en el Proceso de Emisión del Documento Único de Identidad, correspondiente al período junio de dos mil dieciséis; b.3) Informe de Cumplimiento Contractual de Tiempo de fecha once de octubre de dos mil dieciséis; b.4) Informe de Cumplimiento Contractual de Asignación de Tarjetas y Consumible, correspondiente a noviembre de dos mil dieciséis; c) El Plan de Trabajo de Auditoría Interna, no incluía las capacitaciones requeridas al personal de Auditoría Interna; y d) No se encontró evidencia que la Unidad de Auditoría Interna, diera seguimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría Financiera al Registro Nacional de las Personas Naturales del período uno de enero de dos mil catorce al treinta y uno de mayo de dos mil quince.* Reparos atribuidos a la señora **DORIS MAGDALENA CASTRO HERNÁNDEZ**, Auditora Interna. Sobre el particular la **servidora actuante**, manifiesta que el plan de trabajo correspondiente al año dos mil dieciséis, fue ejecutado en su totalidad, comprobando lo anterior, por medio de las notas de remisión entregadas al equipo de auditores de la Corte de Cuentas de la República, de fechas siete de noviembre de dos mil diecisiete y veintisiete de octubre de dos mil diecisiete. En relación a las deficiencias señaladas en dicho plan de trabajo; expone que la capacitación de personal, es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos; sin embargo, el personal de la unidad a su cargo, durante el período auditado, fue capacitado por parte del Ministerio de Hacienda, en el mes de mayo de dos mil dieciséis. Agregó documentación de fs. 138 al 140. Por su parte la **Representación Fiscal**, al emitir su opinión de mérito, hace referencia al escrito y documentación presentada; considerando que el reparo ha sido superado. En el contexto anterior **esta Cámara** determina, que la reparada en el ejercicio



169

de su derecho de defensa, argumentó haber ejecutado completamente el plan de trabajo de Auditoría Interna correspondiente al año dos mil dieciséis, presentando documentación para sustentar su dicho, consistente en copias certificadas notarialmente de dos notas dirigidas al Licenciado NERIS ENOÉ BALCÁCERES PINEDA, Jefe de Equipo de la Dirección de Auditoría de la Corte de Cuentas de la República, de fechas veintisiete de octubre y siete de noviembre, ambas de dos mil diecisiete, por medio de las cuales la reparada, dio respuesta a requerimientos de los señores auditores, respecto de auditorías internas realizadas a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Presidencia y la Dirección del Registro Nacional de las Personas Naturales; habiendo informado además, respecto del cumplimiento contractual y seguimiento del Plan de Concesión de los servicios públicos de emisión del DUI; documentación que no es suficiente para desvincularla de lo atribuido, en virtud que éstos, constituyen únicamente informes presentados a requerimiento del equipo auditor, los cuales en su momento fueron analizados; siendo además que éstos no reflejan el grado o porcentaje de cumplimiento del Plan de trabajo de Auditoría Interna, durante el periodo examinado. Por otro lado, dentro de sus explicaciones, no se pronunció respecto a la falta de evidencia, de la remisión de los informes de auditoría emitidos por la unidad a su cargo, durante el periodo del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil dieciséis, a la Corte de Cuentas de la República, como lo establece la Ley; no refiriéndose asimismo a las gestiones llevadas a cabo para darle seguimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría Financiera al Registro Nacional de las Personas Naturales, correspondiente al período del uno de enero de dos mil catorce, al treinta y uno de mayo de dos mil quince. Por otro lado, en cuanto a que el personal de Auditoría Interna, fue capacitado en mayo de dos mil dieciséis por el Ministerio de Hacienda, la reparada no sustentó dicho argumento por medio de prueba pertinente. En ese orden de ideas se tiene que es procedente confirmar las inobservancias de Ley señaladas, en tanto el reparo se confirma.

POR TANTO: De conformidad a los Arts. 195 de la Constitución de la República de El Salvador, Arts. 217 y 218 del Código Procesal Civil y Mercantil y Arts. 54, 64, 66, 67, 68, 69, 107 y 108 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y demás disposiciones citadas, a nombre de la República de El Salvador, ésta Cámara **FALLA: I- DECLARASE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**, contenida en el **REPARO DOS**, por las razones expuestas en el Romano VI de la presente sentencia; en consecuencia **CONDENASE** a la señora **DORIS MAGDALENA CASTRO HERNÁNDEZ**, por la cantidad de DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA CON SETENTA CENTAVOS **\$251.70**, Multa equivalente a un salario mínimo, percibido por la Servidora Actuante en el período auditado; **II- DECLARASE**

DESVANECIDA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, contenida en el **REPARO UNO**, por las razones expuestas en el Romano VI de la presente sentencia; en consecuencia **ABSUELVESE** a los señores: **OTTO ROLANDO OLIVARES SALAZAR**, y **NELSON ATILIO CORNEJO**; III- Apruébase la gestión de los señores: **OTTO ROLANDO OLIVARES SALAZAR** y **NELSON ATILIO CORNEJO**, en el cargo y período establecido en esta sentencia, con relación al Examen de Auditoría que originó el presente Juicio de Cuentas y en consecuencia extiéndaseles el finiquito de Ley; **IV-** Déjase pendiente la aprobación de la gestión de la funcionaria pública condenada, en el cargo y período establecido en el preámbulo de esta sentencia y con relación al Examen de Auditoría que dio origen al presente Juicio de Cuentas, en tanto no se ejecute el cumplimiento del presente fallo. Y **V-** al ser cancelada la Multa impuesta por Responsabilidad Administrativa, désele ingreso al Fondo General de la Nación.

NOTIFIQUESE.

The block contains two large, stylized handwritten signatures in black ink. To the right of the first signature is a circular blue stamp from the 'CANCER PRIMERA DE PRIMERA INSTANCIA' of the 'CORTA DE CUENTAS DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR'. To the right of the second signature is another circular blue stamp from the 'CANCER PRIMERA DE PRIMERA INSTANCIA' of the 'CORTA DE CUENTAS DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR', specifically for the 'SECRETARIA DE ACTUACIONES'.

Ante mí,

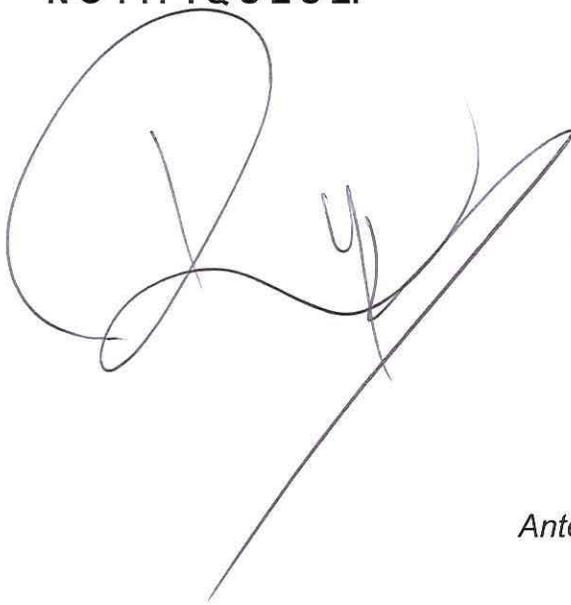

Secretaria de Actuaciones.



MARA PRIMERA DE PRIMERA INSTANCIA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA: San Salvador, a las once horas del día diez de noviembre de dos mil veinte.

Transcurrido el término establecido de conformidad con el Art. 70 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, sin que se haya interpuesto Recurso alguno sobre la Sentencia Definitiva pronunciada por ésta Cámara, a las catorce horas y cincuenta minutos del día uno de abril de dos mil diecinueve, que corre agregada de folios **164** a folios **169** del presente Juicio, declárase ejecutoriada y líbrese la ejecutoria de Ley.

NOTIFIQUESE.

Ante mí,

Secretaria de Actuaciones



3

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA SIETE

INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA AL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES (RNPN), POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.



SAN SALVADOR, 26 DE JULIO DE 2018

INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. ASPECTOS GENERALES.....	1
1.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD.....	1
1.2 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA.....	1
1.3 RESUMEN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.....	2
1.4 COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN.....	3
1.5 COMENTARIOS DE LOS AUDITORES.....	3
2. ASPECTOS FINANCIEROS.....	4
2.1 DICTAMEN DE LOS AUDITORES.....	4
2.2 INFORMACIÓN FINANCIERA EXAMINADA.....	5
3. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO.....	6
3.1 INFORME DE LOS AUDITORES.....	6
3.2 HALLAZGO DE CONTROL INTERNO.....	8
4. ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL.....	14
4.1 INFORME DE LOS AUDITORES.....	14
4.2 HALLAZGO DE AUDITORÍA DE ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL.....	15
5. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS.....	18
5.1 ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA.....	18
5.2 ANÁLISIS DE INFORMES DE FIRMAS PRIVADAS.....	18
6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES.....	18
7. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA.....	18

Señores
Junta Directiva
Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)
Presente.

En cumplimiento a lo establecido en el Art. 195, atribución 4ª. de la Constitución de la República y las atribuciones y funciones del Artículo 5, numerales 1, 5, 7 y Artículos 30 numerales 1, 2, 3 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría Siete y Orden de Trabajo 31/2017, hemos efectuado auditoría a los Estados Financieros del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), correspondiente al período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, cuyos resultados presentamos a continuación:

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Antecedentes de la Entidad

Mediante Decreto Legislativo No. 488 de fecha 27 de octubre de 1995, publicado en el Diario Oficial No. 227, Tomo 329 del 7 de diciembre de 1995, se creó el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN, entidad de derecho público, con autonomía en lo técnico y en lo administrativo, adscrito al Tribunal Supremo Electoral.

Sus atribuciones, facultades y regulaciones administrativas, se encuentran establecidas en su Ley Orgánica, contenida en el Decreto Legislativo No. 552 de fecha 22 de diciembre 1995.

1.2 Objetivo de la Auditoría

1.2.1 Objetivo General

Realizar auditoría financiera al Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN) por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, de conformidad con Normas y Políticas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

1.2.2 Objetivos Específicos

- a) Emitir un informe de auditoría que exprese nuestra opinión sobre si el Estado de Situación Financiera, Estado de Rendimiento Económico, Estado de Flujo de Fondos y Estado de Ejecución Presupuestaria emitidos por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera del período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016, de conformidad a Principios de Contabilidad Gubernamental, emitidos por el Ministerio de Hacienda.
- b) Emitir un informe que concluya sobre la suficiencia y lo adecuado de los controles internos implementados por el Registro Nacional de las Personas Naturales, evaluar el riesgo de control e identificar condiciones reportables, incluyendo debilidades materiales de control interno.



- c) Comprobar si la Institución cumplió con las disposiciones legales y técnicas aplicables a las actividades ejecutadas.
- d) Evaluar los resultados de los informes de Auditoría Interna y externa emitidos en el período auditado, así como dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones formuladas por la Corte de Cuentas de la República.

1.2.3 Alcance

Nuestro examen consistió en la aplicación de procedimientos de auditoría orientados a determinar la razonabilidad de las cifras que conforman los estados financieros preparados por el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), correspondientes al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

La auditoría fue realizada de conformidad a las Normas y Políticas Internas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

1.3 Resumen de los Resultados de la Auditoría

1.3.1 Tipo de opinión del dictamen

Opinión limpia.

1.3.2 Sobre Aspectos Financieros

Como resultado de nuestra auditoría, no identificamos hallazgos que tengan incidencia en las cifras que presentan los estados financieros auditados.

1.3.3 Sobre Aspectos de Control Interno

Identificamos aspecto de control interno que se considera condición reportable de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental, que se detalla a continuación:

1. No se está fortaleciendo el control interno institucional mediante el uso de tecnologías de información.

1.3.4 Sobre Aspectos de Cumplimiento Legal

Identificamos condición de incumplimiento legal que se incluye en el presente informe, la que se detalla a continuación:

1. Deficiencias en la Unidad de Auditoría Interna.

1.3.5 Análisis de Informes de Auditoría Interna y firmas privadas

Se analizaron los informes de Auditoría Interna, los cuales no contienen observaciones que ameriten ser incluidas en el presente informe.

Durante el período auditado la Institución no contrató los servicios de auditoría externa, por lo que no fue evaluado ningún resultado.

1.3.6 Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores

Se dio seguimiento a 4 recomendaciones contenidas en el informe de Auditoría Financiera al Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, efectuado por la Corte de Cuentas de la República, a las cuales la administración dio cumplimiento.

1.4 Comentarios de la Administración

La Administración fue informada de las deficiencias identificadas durante el desarrollo de la auditoría, a fin de obtener sus comentarios y evidencia relacionados con las condiciones señaladas, los que fueron analizados e incorporados en los hallazgos correspondientes.

1.5 Comentarios de los Auditores

Luego de valorar las respuestas proporcionadas por la Administración, las deficiencias confirmadas se presentan en este informe, así como nuestros comentarios donde ratificamos las mismas.



2. ASPECTOS FINANCIEROS

2.1 Dictamen de los auditores

**Señores
Junta Directiva
Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)
Presente.**

Hemos examinado el Estado de Situación Financiera, el Estado de Rendimiento Económico, el Estado de Flujo de Fondos y el Estado de Ejecución Presupuestaria, del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2016. Estos Estados Financieros, son responsabilidad de la Administración. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en nuestra auditoría.

Realizamos nuestro examen de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los estados financieros examinados están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen con base en pruebas selectivas de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los Estados Financieros examinados; evaluación de los principios contables utilizados y las estimaciones significativas efectuadas por la Entidad. Creemos que nuestro examen proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los Estados Financieros antes mencionados, presentan razonablemente en todos los aspectos importantes la situación financiera, los resultados de sus operaciones, el flujo de fondos y la ejecución presupuestaria del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2016, de conformidad con Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental, establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, los cuales se han aplicado uniformemente durante el período auditado, con relación al período precedente.

San Salvador, 26 de julio de 2018.

DIOS UNIÓN LIBERTAD


Dirección de Auditoría Siete



2.2 Información Financiera Examinada

Los estados financieros auditados, correspondientes al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, están adjuntos al presente informe y se detallan:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Rendimiento Económico
- Estado de Flujo de Fondos
- Estado de Ejecución Presupuestaria
- Notas Explicativas a los Estados Financieros



3. ASPECTOS DE CONTROL INTERNO

3.1 Informe de los Auditores

**Señores
Junta Directiva
Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)
Presente.**

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN) por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2016 y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

Realizamos nuestro examen de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas normas requieren que planifiquemos y desarrollemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros auditados están libres de distorsiones significativas.

Al planificar y ejecutar la auditoría al Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), tomamos en cuenta el Sistema de Control Interno, con el fin de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, para expresar una opinión sobre los Estados Financieros presentados y no con el propósito de dar seguridad sobre dicho sistema.

La Administración del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), es responsable de establecer y mantener el Sistema de Control Interno. Para cumplir con esta responsabilidad, se requiere de estimaciones y juicios de la Administración para evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con las Políticas y Procedimientos de Control Interno. Los objetivos de un Sistema de Control Interno son: Proporcionar a la Administración afirmaciones razonables, no absolutas de que los bienes están salvaguardados contra pérdidas por uso o disposiciones no autorizadas y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización de la Administración y están documentadas apropiadamente. Debido a limitaciones inherentes a cualquier Sistema de Control Interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados. Además, la proyección de cualquier evaluación del Sistema a períodos futuros, está sujeta al riesgo de que los procedimientos sean inadecuados, debido a cambios en las condiciones o que la efectividad del diseño y operación de las Políticas y Procedimientos pueda deteriorarse.

Identificamos un aspecto que involucra al Sistema de Control Interno y su operación que consideramos condición reportable de conformidad con Normas de Auditoría Gubernamental. Las condiciones reportables incluyen aspectos que llaman nuestra atención con respecto a deficiencias significativas en el diseño u operación del sistema de Control Interno que, a nuestro juicio, podrían afectar en forma adversa la capacidad de la Entidad para registrar, resumir y reportar datos financieros consistentes con las aseveraciones de la Administración en los Estados de Situación Financiera, de Rendimiento Económico, de Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria.

La condición reportable en el sistema de control interno, es la siguiente:

1. No se está fortaleciendo el control interno institucional mediante el uso de tecnologías de información.

Una falla importante es una condición reportable, en la cual el diseño u operación de uno o más de los elementos del Sistema de Control Interno no reduce a un nivel relativamente bajo, el riesgo de que ocurran errores o irregularidades en montos que podrían ser significativos y no ser detectados por los empleados, dentro de un período, en el curso normal de sus funciones.

Nuestra revisión del Sistema de Control Interno no necesariamente identifica todos los aspectos de control interno que podrían ser condiciones reportables y, además, no necesariamente revelaría todas las condiciones reportables que son también consideradas fallas importantes, tal como se define en el párrafo anterior.

San Salvador, 26 de julio de 2018.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Dirección de Auditoría Siete



3.2 Hallazgo de Control Interno

Hallazgo No. 1

NO SE ESTÁ FORTALECIENDO EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL MEDIANTE EL USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Detectamos que el Departamento de Informática, no está fortaleciendo el control interno institucional mediante el uso de tecnologías de información, en vista que no ha dado atención a las necesidades de sistematización de las unidades administrativas de la institución, tomando en cuenta que:

- a. No ha desarrollado un sistema informático eficiente, para el activo fijo institucional.
- b. No ha atendido los requerimientos de modificación, para hacer funcional el sistema informático de existencias institucionales.
- c. No ha programado actividades orientadas a mejorar actividades administrativas de la institución mediante el uso de tecnología.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del RNP, en el Art. 50 establecen: "La Presidencia, Directores y Jefes de Unidades del RNP, mantendrán sistemas de información que proporcione insumos que servirán para fundamentar tomas de decisiones, evaluar desempeño del RNP y rendir cuenta de la gestión, debiendo ser acordes con los planes estratégicos y los objetivos institucionales. Los sistemas de información y comunicación estarán desarrollados en el Instructivo de Sistemas de Información y Comunicación".

El Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público, emitido por la Corte de Cuentas de la República establece: "Art. 15.- La Unidad de TIC implementará la metodología para el ciclo de vida del desarrollo de sistemas, asegurando que los sistemas de información sean eficaces, seguros, íntegros, eficientes y económicos, que impidan la modificación no autorizada; asimismo, se ajuste al cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativa vigente que les sean..."

El Manual de Organización, Descripción y Especificación de Puestos de la Dirección Ejecutiva, aprobado por la Junta Directiva mediante acuerdo número nueve del acta número quinientos cincuenta y dos de fecha veinticuatro de marzo del año dos mil diez, establece:

"2. PROPÓSITO DEL PUESTO DE TRABAJO

Consiste en la coordinación integrada de todas las unidades organizativas de la institución, planeando y definiendo lineamientos operativos, dándole seguimiento y dirigiendo las actividades y programas necesarios a efecto de darle cumplimiento eficaz a los acuerdos e instrucciones emanadas del Presidente Registrador Nacional y la Junta Directiva del RNP.

3. UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

3.2 Formular los lineamientos de carácter administrativo para las operaciones del RNPN

- Definir los lineamientos técnicos y administrativos que sirvan de base para las operaciones del RNPN.

3.6 Participar activamente en la definición de políticas, normas y objetivos del RNPN

- Formular recomendaciones especiales sobre normas y procedimientos a seguir en el desarrollo del trabajo institucional.”

El Manual de Organización, Descripción y Especificación de Puestos de la Dirección de Informática, aprobado por la Junta Directiva mediante acuerdo número nueve del acta número quinientos cincuenta y dos de fecha veinticuatro de marzo del año dos mil diez, establece:

“Nombre o Título del Puesto: DIRECTOR DE INFORMÁTICA

UNIDADES Y ELEMENTOS DE COMPETENCIA

Generar, verificar y firmar informes técnicos con recomendaciones, relacionados con los sistemas de información y bases de datos, tanto institucionales como de la empresa concesionaria.

ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO

- Promover la modernización en las áreas operativas de la Institución.
- 3.1 Dirigir, controlar y supervisar todos los procesos administrativos y técnicos de la administración de los sistemas institucionales.
- Establecer el desarrollo informático institucional
- 3.4 Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección y el logro de objetivos institucionales.
- Determinar, con la colaboración de las dependencias del RNPN, las necesidades institucionales de recursos informáticos.
- 3.5 Asistir en los aspectos de tecnología a la Junta Directiva y al Presidente del RNPN cuando estos así lo requieran.
- Proponer, sugerir y plantear a la Presidencia Institucional y Junta Directiva sobre estrategias y tecnologías en procesos institucionales.
 - Recomendar a la Presidencia Institucional y Junta Directiva sobre cualquier aspecto solicitado.”



El origen de la deficiencia se debe a que:

- a) El Director Ejecutivo no da seguimiento a la modernización de los procesos administrativos de la entidad, ya que muchas de las actividades de control son auxiliadas mediante el uso de hojas electrónicas, como es el caso del control del activo fijo institucional.
- b) El Director de Informática no verifica que se estén atendiendo en su totalidad los requerimientos de los usuarios, ya que las inconsistencias que éstos han reportado sobre la operatividad del sistema de existencias institucionales no se han atendido en su totalidad y con la debida oportunidad, generando insatisfacción en los usuarios al momento de percatarse de información que no está reportando el sistema.

Como consecuencia de la deficiencia se genera lo siguiente:

- a) Al no tener un sistema informático que controle el Activo Fijo institucional está ocasionando que el control sea engorroso y susceptible a errores, ya que se maneja el control por medio de hojas electrónicas de Excel, lo que podría ocasionar que se genere información no adecuada ni veraz para la toma de decisiones.
- b) El no tener un sistema informático que genere información fidedigna y confiable de las existencias institucionales, está ocasionando que no se cuente con un adecuado control de ingreso, salida y existencias de insumos institucionales. Además, de no contar con información que sirva de base para realizar las compras institucionales.
- c) El no utilizar la tecnología en los diferentes procesos de la entidad genera que ésta, no se modernice en la automatización de los procesos administrativos, con el fin de fortalecer el control interno institucional, a pesar de contar con una plataforma robusta y consistente capaz de soportar y mejorar las actividades administrativas de la entidad.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Por medio de nota REF-7-444-4-2018 de fecha 19 de junio de 2018 el Director de Informática, comentó lo siguiente:

- a) "Sí se desarrolló un sistema informático funcional para el control de los activos institucionales (Anexo 1). Consta en la documentación entregada a los señores auditores que se desarrolló el sistema de Activo Fijo, nombrado MÓDULO DE BODEGA del SISAF, ya que la matriz SISAF es un sistema que contiene otros aplicativos de la gestión Administrativa y Financiera por medio de módulos dedicados a cada área específica.

El desarrollo del MÓDULO DE BODEGA del SISAF contó con todas las fases propias del desarrollo de las aplicaciones, desde la solicitud hasta la entrega, el análisis y diseño fue basado en el levantamiento del flujo de información y las entrevistas con los usuarios operadores de la Unidad de Activo Fijo, de manera que el producto final fue desarrollado según los requerimientos y definición de reportería de esta Unidad Operativa (anexo 2); luego de terminado el módulo se inició la fase de pruebas la cual demoró debido a que la Unidad de Activo Fijo argumentó no contar con el personal para digitar los activos en las

bases de datos por lo que la Unidad de Desarrollo ingresó una cantidad de registro de activos institucionales (195 artículos) con el propósito de contar con datos para poder hacer pruebas con los operadores finales del sistema, para septiembre de 2010 se registraron 2,242 artículos los cuales 2,047 fueron digitados por estudiantes universitarios de horas sociales, dichos registros contenían errores de digitación los cuales no fueron corregidos en su momento debido a que no hubo control de calidad, por lo que la Unidad de Activo Fijo suspendió el ingreso de artículos a la base de datos de este módulo, argumentando de nuevo con no contar con el personal idóneo para la actualización de la base de datos, por lo que no se completó la fase de pruebas y por lo tanto no hubo reportes de errores como sistema, sino de lentitud debido a que las computadoras en las que corría dicha aplicación ya registraban problemas de hardware (anexo 3).

Producto de una auditoría de la Corte de Cuentas de la República en el año 2011, observa la no utilización del Módulo de Bodega del SISAF por parte de la Unidad de Activo Fijo de la Dirección de Administración y Finanzas, por lo que el Director de ésta ordena a la Jefa de Activo Fijo a usar la aplicación en mención y se generan algunas observaciones, siendo la principal la lentitud del sistema como se menciona anteriormente (anexo 4). Se retomó el uso del aplicativo de forma temporal ya que la Unidad de Activo Fijo indicó que por coincidir con el cierre de contrato de concesión del servicio de registro, emisión y entrega del DUI con la empresa Docusal, esta Unidad estaba dedicada al registro de los activos que esta empresa transferiría al RNPN, por lo que hasta el año 2012 retoma el uso del aplicativo en cuestión (Anexo 5).

Se hicieron cambios de equipo a la Unidad de Activo Fijo, pero no asignaron computadoras nuevas sino usadas con un poco de más recursos que las anteriores, pero siempre con deficiencias de operatividad.

b) No se han atendido los requerimientos de modificación, para hacer funcionar el sistema informático de las existencias institucionales.

La Unidad de Desarrollo de Sistemas de la Dirección de Informática atendió las observaciones que se hicieron en su momento al aplicativo, reportando siempre la lentitud, ya que el sistema operativo de las computadoras era obsoleto y no se podía instalar un sistema operativo superior debido a que las Pc's no contaban con los recursos suficientes para cargarlo adecuadamente (Anexo 6).

A la fecha ya hay una solicitud de desarrollo de nuevo aplicativo para Activo Fijo, no obstante, se siguen atendiendo los reportes de errores o problemas en los sistemas (Anexo 7).

La señora Presidenta ha autorizado se inicie pruebas con el aplicativo SIGA para la gestión administrativa de las carteras de gobierno, promovido por la Secretaría Técnica de la Presidencia de la República a través de ITIGES (Anexo 8), en donde contiene un módulo para Activos Institucionales.

c) El Departamento de Informática no está programando actividades orientadas a mejorar actividades administrativas de la institución mediante el uso de tecnología.



Se ha realizado un levantamiento de necesidades de sistematización de procesos en cada Dirección y sus Unidades Operativas, dando como resultado un diagnóstico de requerimientos de sistematización del RNPN (Anexo 9).”

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Después de analizar los comentarios de la administración concluimos que la deficiencia no se da por superada, por las razones siguientes:

- a) Con respecto a que no se ha desarrollado un sistema informático funcional, para controlar eficientemente el Activo Fijo institucional”:

Si bien es cierto, que el Director Ejecutivo y el Director de Informática comentan que han realizado gestiones para subsanar las deficiencias identificadas en la operatividad del Sistema de Activo Fijo, las que según el Director de Informática se deben a que no se cuenta con equipo con capacidad adecuada, lo que hace que persistan las deficiencias de operatividad. Según verificaciones de auditoría, a la fecha aún no es funcional el sistema de Activo Fijo y la encargada del mismo registra el inventario en hojas de Excel, lo que representa riesgo para la integridad y confiabilidad de la información.

Además, a través de memorando con REF.DAF-253-2015 de fecha 18/06/2015 el Director Ejecutivo le solicita apoyo al Director de Informática, respecto a la elaboración de un aplicativo para el manejo y control de Activo Fijo, ya que son manejados en hojas de Excel y que debido al crecimiento institucional y a la cantidad de movimientos que se realizan se vuelven más difíciles de manejar y el margen de error es mayor o darle seguimiento al que ya se tiene; sin embargo, a la fecha aún no está concluido el aplicativo solicitado a dicho Director, a pesar de haberlo solicitado en varias ocasiones no solo por el Director Ejecutivo, sino también por medio de memorando REF.DAF-241/2016, de fecha 16 de septiembre de 2016, emitido por la Directora de Administración y Finanzas. No obstante, que el Director de Informática ha dado seguimiento y cumplimiento a otros requerimientos, no ha dado atención en su totalidad los relacionados con el manejo y control de Activo Fijo, ni ha sido considerada por la Administración, la necesidad de proveer de nuevo equipo informático, entre otra valoración sobre las limitaciones del Director de Informática que le dificulta atender los requerimientos solicitados.

- b) Con respecto a que no se han atendido los requerimientos de modificación para hacer funcional el sistema informático que controla las existencias institucionales”:

Al analizar los comentarios de la administración, comprobamos que han realizado procedimientos en mejora del sistema de bodega y se han atendido algunos requerimientos de los usuarios; sin embargo, no está funcionando al 100%, ya que el encargado de bodega registra el inventario en hojas de Excel. El Director de Informática comentó que el sistema operativo de las computadoras es obsoleto al que no se le puede instalar un sistema operativo superior, que a la fecha ya existe una solicitud de desarrollo del nuevo aplicativo para Activo Fijo, pero siempre reporta errores, por lo que la institución ha optado por un nuevo aplicativo que incluye el módulo de Activo Fijo, cuya autorización se hizo el 19 de junio de 2018 por la administración del RNPN.

- c) Con relación a que el Departamento de Informática, no está programando actividades orientadas a mejorar actividades administrativas de la institución mediante el uso de tecnología.

No obstante que la Dirección de Informática ha realizado actividades encaminadas a realizar un diagnóstico a nivel institucional a fin de determinar las necesidades de sistemas en los procesos administrativos y operativos de la entidad; sin embargo, aún existen unidades que realizan procesos y controles a través de hojas en Excel, lo cual no permite optimizar los procesos ni garantizar la confiabilidad e integridad de la información.



4. ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO LEGAL

4.1 Informe de los Auditores

Señores
Junta Directiva
Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN)
Presente.

Hemos examinado los Estados de Situación Financiera, Rendimiento Económico, Flujo de Fondos y de Ejecución Presupuestaria del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2016 y hemos emitido nuestro informe en esta fecha.

Realizamos nuestro examen de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Estas normas requieren que planifiquemos y ejecutemos la auditoría de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los estados financieros examinados están libres de errores importantes. La auditoría incluye el examen del cumplimiento con leyes, regulaciones, contratos, políticas, procedimientos y otras normas aplicables al Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN) cuyo cumplimiento es responsabilidad de la Administración. Llevamos a cabo pruebas de cumplimiento con tales disposiciones; sin embargo, el objetivo de nuestra auditoría a los Estados Financieros, no fue proporcionar una opinión sobre el cumplimiento general con las mismas.

Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron la siguiente instancia significativa de incumplimiento, la cual no tienen efecto en los Estados Financieros del período antes mencionado del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), así:

1. Deficiencias en la Unidad de Auditoría Interna

Excepto por lo descrito anteriormente, los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento legal indican que, con respecto a los rubros examinados, el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN) cumplió, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones. Con respecto a los rubros no examinados nada llamó nuestra atención que nos hiciera creer que el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), no haya cumplido, en todos los aspectos importantes, con esas disposiciones.

San Salvador, 26 de julio de 2018.

DIOS UNION LIBERTAD


Dirección de Auditoría Siete



4.2 Hallazgo de Auditoría de Aspectos de Cumplimiento Legal

Hallazgo No. 1

DEFICIENCIAS EN LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Verificamos las siguientes debilidades en las funciones de la Unidad de Auditoría Interna del RNPN:

- a. Con respecto al Plan de Trabajo correspondiente al período 2016, solamente le dio cumplimiento al 26% del mismo.
- b. No se encontró evidencia que los siguientes informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna fueran remitidos a la Corte de Cuentas de la República: Informe Final sobre Cumplimiento Contractual de la Concesionaria Mühlbauer, específicamente en la medición de tiempos en la emisión del Documento Único de Identidad, de fecha 5 de abril de 2016; Informe Final sobre Cumplimiento Contractual de Tiempos, de fecha 14 de julio de 2016; Informe de Auditoría Especial a las Tarjetas Base y otros Consumibles utilizando en el Proceso de Emisión del Documento Único de Identidad, correspondiente al período junio de 2016; Informe de Cumplimiento Contractual de Tiempo de fecha 11 de octubre de 2016; Informe de Cumplimiento Contractual de Asignación de Tarjetas y Consumible, correspondiente a noviembre de 2016.
- c. El Plan de Trabajo de Auditoría Interna, no incluye las capacitaciones requeridas al personal de auditoría interna.
- d. No se encontró evidencia que la Unidad de Auditoría Interna diera seguimiento a las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría Financiera al Registro Nacional de las Personas Naturales del período 1 de enero 2014 al 31 de mayo 2015.

El Reglamento de Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitido mediante Decreto No. 7, publicado en el Diario Oficial de fecha 31 de marzo de 2016, en los siguientes Artículos, establece:

Art. 11. El personal designado para la práctica de auditoría interna gubernamental deberá cumplir por lo menos con 40 horas anuales de educación para actualizar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias. El responsable de Auditoría Interna elaborará un programa de educación para sus auditores, que formará parte del plan Anual de Auditoría pudiendo considerar los siguientes temas: Herramientas técnicas de auditoría, controles internos, aspectos legales y operativos aplicables al funcionamiento de la entidad, cambios técnicos y legales del sector gubernamental en general y específicamente los que tengan incidencia en la entidad.

Art. 30. El Responsable de Auditoría Interna debe elaborar el Plan Anual de Trabajo, basado en una evaluación de riesgos, debidamente documentada, a fin de determinar las prioridades de la actividad de la Auditoría Interna.

Art. 31. El Plan Anual de Trabajo debe definir claramente las acciones que se ejecutarán para alcanzar los objetivos y metas establecidos, en forma eficiente, eficaz y económica.



Art. 32. El Plan Anual de Trabajo debe contener al menos lo siguiente: Introducción, visión, misión, principios y valores, objetivos generales y específicos, evaluación de riesgos, programación de exámenes, programa de capacitación, recursos apropiados y suficientes.

Art. 118. El Responsable de Auditoría Interna debe programar las actividades de seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, realizadas por Auditoría Interna, Corte de Cuentas de la República y Firmas Privadas de Auditoría, con el fin de verificar su cumplimiento. La programación del seguimiento se basará en el riesgo y la exposición al mismo, así como en el grado de dificultad y la cantidad de tiempo necesario para implantar la acción preventiva o correctiva”.

Art. 121. El resultado del seguimiento a las recomendaciones realizado en la fase de planificación de examen, debe incluirse en el Informe de Auditoría, en el apartado de seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, mencionando las recomendaciones cumplidas; por las recomendaciones no cumplidas se elaborará un hallazgo de auditoría, conforme al Art. 48 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.”

Art. 202- El Responsable de Auditoría Interna notificará el Informe de Auditoría a la Máxima Autoridad y los hallazgos a los servidores relacionados. Una vez notificado el informe, el Responsable de Auditoría Interna debe remitir una copia de dicho Informe a la Corte de Cuentas de la República, en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la última notificación.

El Reglamento de Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitido mediante Decreto No. 3, publicado en el Diario Oficial de fecha 7 de febrero de 2014, en los siguientes Artículos establece:

Art. 20. El Responsable de la Unidad de Auditoría Interna debe elaborar el Plan Anual de Trabajo, basado en una evaluación de riesgos, debidamente documentada, a fin de determinar las prioridades de la actividad de la Auditoría Interna.

Art. 21. Los Planes de Auditoría Interna deben orientarse a alcanzar los objetivos establecidos, en forma eficiente, eficaz, económica y oportuna.

Art. 22. El Plan debe definir claramente las acciones que ejecutarán por parte de Auditoría Interna, las cuales deberán estar enfocadas en evaluar el logro de los objetivos y metas de la entidad.

Art. 25. El Responsable de Auditoría Interna, debe incluir en el Plan Anual de Auditoría, los recursos apropiados y suficientes. La planificación de recursos tendrá en cuenta el universo de auditorías, los niveles de riesgos relevantes, las expectativas de cobertura y una estimación de actividades de auditoría no programadas que surjan por requerimientos del Titular de la entidad.

La deficiencia se debe a que la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:

- a) No dio cumplimiento a la Programación de Actividades que se encontraba plasmada en el Plan de Trabajo de Auditoría Interna del periodo 2016.

12

- b) No presentó evidencia de haber remitido los informes de auditoría interna a la Corte de Cuentas de la República, ya sea por medio de nota de recibido y/o sello y firma de un ejemplar de informe por parte de la Dirección de Auditoría de la Corte de Cuentas correspondiente o vía correo electrónico.
- c) No incluyó en el Plan de Trabajo de dicha Unidad, actividades relacionadas con la capacitación ni se encontró evidencia que gestionara algún tipo de capacitación para su personal.
- d) No presentó evidencia de haber realizado seguimiento a las recomendaciones de auditoría tal como lo establece el Reglamento de Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

La anterior ocasiona que:

- a) No se estén satisfaciendo las necesidades de control que permitan prevenir errores e irregularidades en las actividades administrativas, operativas y financieras de RNPN.
- b) Los informes generados por Auditoría Interna y presentados a la Corte de Cuentas de la República difieran entre los informes enviados a ésta y los generados por la Auditoría Interna, limitando la oportunidad de darle un efectivo seguimiento.
- c) La máxima autoridad no esté considerando la importancia y beneficio de la necesidad de fortalecer, profesionalizar y actualizar a la Unidad de Auditoría Interna.
- d) La falta de seguimiento a las recomendaciones de auditoría, por parte de la Unidad de Auditoría Interna, no contribuye a la mejora continua de las actividades de la entidad.



COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

La Auditora Interna en nota sin referencia, con fecha 19 de junio de 2018, respondió lo siguiente:

- “a. Es importante mencionar que el proceso de auditoría 2017, por esta Unidad se concluyeron actividades consideradas para ser ejecutadas en el año 2016. Esas mismas auditorías sirvieron como base al trabajo del equipo de Corte de Cuentas de la República, que ejecutó la auditoría 2016. Esas mismas fueron presentadas al equipo de Corte de Cuentas de la República en nota de fecha 27 de octubre de 2017.
- b) Es de considerar que esta unidad ha iniciado con el proceso de capacitación al personal, a través de consideraciones presupuestarias para ese específico. En el año 2017, el personal de auditoría inició proceso de capacitación a tres de sus miembros de la Unidad”.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Después de analizar los comentarios y evidencias presentados por la Auditora Interna, concluimos que la observación se mantiene; primero, porque los Planes de Auditoría Interna

deben proyectarse para ser cumplidos en el período correspondiente y no en periodos subsiguientes, pudiendo realizarse reprogramaciones en casos debidamente justificados. Segundo, la Auditora Interna, reportó a los auditores 12 exámenes ejecutados de los cuales, con cierta dificultad, 6 se pueden cruzar con el Plan de Trabajo, los otros seis, no están contenidos en éste, por lo que el Auditor Interno, no ejecuta las auditorías de acuerdo a las metas programadas en el Plan de Trabajo de Auditoría Interna.

Asimismo, la Auditora Interna agrega que han iniciado el proceso de capacitación del personal, lo que demuestra que no se había considerado en el Plan de Trabajo esta necesidad, tampoco en el presupuesto de la entidad.

De los demás aspectos contenidos en la observación, la Auditora Interna no emitió comentarios.

5. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS

5.1 Análisis de Informes de Auditoría Interna

Se analizaron 5 informes de auditoría emitidos por la Unidad de Auditoría Interna del Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), los cuales no contienen observaciones materiales que ameriten ser incluidas en los resultados contenidos en el presente informe de auditoría.

5.2 Análisis de Informes de Firmas Privadas

Durante el período auditado, el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN), no contrató los servicios de auditoría externa, por los que no evaluamos los respectivos resultados.

6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Evaluamos el cumplimiento de 4 recomendaciones contenidos en el Informe de Auditoría Financiera al Registro Nacional de Personas Naturales (RNPN), por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, efectuado por la Corte de Cuentas de la República, a las cuales según verificamos la administración les dio cumplimiento.

En posterior auditoría, será evaluado el cumplimiento a recomendación contenida en el Informe de Auditoría de Gestión al Registro Nacional de Personas Naturales (RNPN), por el período comprendido del 1 de enero de 2014 al 31 de mayo de 2015.

7. RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA

Recomendación No. 1

Recomendamos a la Junta Directiva gire instrucciones al Director Ejecutivo, para que este a su vez gire instrucciones al Director de Informática, para que realice los ajustes que sean necesarios a fin de poner a funcionar el sistema informático para el control del activo fijo y bodega institucional, para que éstos, puedan funcionar y operar en óptimas condiciones.

Además, que se finalice con el diagnóstico institucional para determinar las necesidades de actualización o creación de sistemas informáticos a nivel institucional.

Recomendación No. 2

Recomendamos a la Junta Directiva gire instrucciones al Director Ejecutivo, para que elabore estudio y les presente propuesta para definir el tiempo a partir del cual será autorizado el pago de horas extraordinarias y los casos en los que proceden las mismas, tomando en cuenta lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del Registro Nacional de las Personas Naturales, autorizado.

San Salvador, 26 de julio de 2018.

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Dirección de Auditoría Siete

