

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 64702

VICEMINISTERIO DE ADMINISTRACION  
INTERNA Y DESARROLLO DE SISTEMAS  
**RECIBIDO**  
24 AGO 2017  
Hora: 10:15 Firma: [Firma]

AUDITORIA DE GESTION  
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN -  
ADMINISTRATIVA -  
DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE  
2016

DESPACHO  
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS  
**RECIBIDO**  
24 AGO 2017  
HORA: 10:10 FIRMA: [Firma]

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS  
SECRETARIA  
**RECIBIDO**  
29 AGO 2017  
HORA: 10:30 FIRMA: [Firma]  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GUATEMALA, C.A.

**RECIBIDO**

Fecha: 23 AGO 2017  
Firma: UB  
HORA: 16:23  
DIRECCION DE TECNOLOGIAS  
DE LA INFORMACION

GUATEMALA, AGOSTO DE 2017



**INFORME FINAL DAI-DAAP-AG-A-57-2017**  
**Áreas: Activos Fijos, Bienes Fungibles, Almacén, Combustible**  
**y Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores**  
**Período: Septiembre a Diciembre de 2016**

18 de agosto de 2017

Señor  
Luis Alfredo Albizurez  
Director de Tecnologías de la Información  
Ministerio de Finanzas Públicas  
Su Despacho

Señor Director:

Respetuosamente se informa que con base en el Nombramiento DAI-DAAP-AG-A-06-2017, se practicó Auditoría de Gestión (Administrativa) a las operaciones efectuadas en las áreas de Activos Fijos, Bienes Fungibles, Almacén y Combustible, correspondientes al período del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2016, en la Dependencia a su cargo; así mismo, se verificó el cumplimiento de las recomendaciones que no fueron atendidas en su oportunidad en las auditorías anteriores.

La auditoría se basó en el examen selectivo del 75% de la documentación y registros auxiliares que respaldan las áreas en el período referido; para el efecto, se realizaron pruebas sustantivas y de cumplimiento, con el propósito de evaluar la estructura de control interno, eficiencia, eficacia y economía de las operaciones administrativas de la entidad, así como, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, que aseguren que los Activos Fijos, Bienes Fungibles, Materiales y Suministros de Almacén se encuentren físicamente en la Dependencia; su adecuada utilización, estado y resguardo; además, asegurar que los procedimientos de registro y consumo de combustible estén debidamente respaldados con la documentación correspondiente.

Como resultado del trabajo realizado, se detectó 1 hallazgo relacionado con deficiencias de control interno, el cual se describe en el cuerpo de este informe, haciendo el comentario que la recomendación efectuada durante la intervención quedó en proceso.

A continuación se presenta el resultado obtenido:

**HALLAZGO RELACIONADO CON DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

**1. Faltante de Hojas Movibles de Responsabilidad de Bienes Muebles. Recomendación en Proceso**

El hallazgo establecido fue notificado y comentado mediante Nota de Auditoría DAI-DAAP-AG-A-1-2017, al señor Luis Alfredo Albizurez, Director de Tecnologías de la Información, para la implementación oportuna de la misma.


Con relación al cumplimiento de recomendaciones de 11 hallazgos de auditorías anteriores; se estableció que 5 fueron atendidas, 1 no atendida y 5 continúan en proceso, como se describen en Cédula de Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores que se adjunta.


En virtud de lo anterior, el control interno necesita fortalecerse para garantizar la rendición de cuentas de los empleados responsables de las áreas auditadas y de las Autoridades Superiores de esa Dependencia.

Derivado de lo anterior y en cumplimiento al Memorando Circular del 29 de junio de 2012, emitido por el Despacho Viceministerial del Ministerio de Finanzas Públicas, queda bajo la responsabilidad del señor Luis Alfredo Albizurez, en calidad de Director y de la Licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, dar seguimiento y velar por la realización de las acciones correspondientes a las 7 recomendaciones que no han sido atendidas en su totalidad, a efecto de cumplir con las mismas, de cuyo resultado deberá informar a la Dirección de Auditoría Interna, al momento de finalizar lo actuado, adjuntando para el efecto los documentos de respaldo, situación que será verificada en próxima auditoría.

Los comentarios y recomendaciones derivados de la Auditoría de Gestión (Administrativa), se encuentran en detalle en el contenido del informe correspondiente, lo cual facilitará un mejor entendimiento de este resumen gerencial.

Atentamente,


  
Lic. Jonás Zabdiel Alonzo Pérez  
AUDITOR INTERNO  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

  
Ing. Freddy René Ramírez Salazar  
ASESOR DE DIRECCIÓN  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

  
Licda. Ruth Magali Alvarado Arrecis de Cárdenas  
JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS Y DE PROCESOS  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

  
Lic. Jorge Roberto Conde López  
SUB DIRECTOR  
Dirección de Auditoría Interna

Vo.Bo.

  
Lic. Pedro Antonio Cal Caal  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

c.c. Ministro de Finanzas Públicas  
Viceministra de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas  
Contraloría General de Cuentas  
Archivo.

## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	3
<b>ALCANCE</b>	3
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	3
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	4
<b>HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>	5
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	7
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	8
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	9
<b>ANEXOS</b>	10

*Pr.*  
*CS*  
*X*  
*@*





## ANTECEDENTES

### a. Creación

La Dirección de Informática fue creada como un Departamento de Procesamiento de Datos de la Dirección Superior, el 1 de mayo de 1972 y el 16 de julio de 1995 fue creada como Dirección Técnica de Informática y se le definieron sus funciones como una dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas, cuyo objetivo principal era modernizar tecnológicamente al mismo. Por Acuerdo Interno del referido Ministerio, se le denominó como Dirección de Informática.

Las funciones de la Dependencia han sido regidas por los Reglamentos Orgánicos Internos siguientes:

Del 02 de octubre de 2001 al 31 de diciembre de 2008, por el Acuerdo Gubernativo Número 382-2001.

Del 1 de enero de 2009 al 4 de febrero de 2014, por el Acuerdo Gubernativo Número 394-2008, en el cual se le denominó Dirección de Tecnologías de la Información; reformado por los Acuerdos Gubernativos Número 456-2011 del 7 de diciembre de 2011 y Número 135-2012, del 4 de julio de 2012.

A partir del 5 de febrero de 2014 por el Acuerdo Gubernativo 26-2014 y Acuerdo Ministerial Número 148-2014 del 26 de marzo de 2014, Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas, reformado por el Acuerdo Ministerial Número 487-2014 del 27 de noviembre de 2014.

### b. Función o Gestión Principal de la Dependencia

De conformidad con el artículo 103 del Acuerdo Gubernativo Número 26-2014, la Dirección de Tecnologías de la Información es la dependencia responsable de administrar los recursos y sistemas del Ministerio y de las entidades con las que éste comparte recursos informáticos, establecer normas, estándares y metodologías para la gestión de la tecnología de la información, comunicaciones e infraestructura de redes, sistemas, equipos, bases de datos, comunicaciones informáticas y de telefonía.

### c. Organización

De conformidad con el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial 148-2014, Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas, reformado por el Acuerdo Ministerial Número 487-2014, la Dirección de Tecnologías de la Información, se



---

estructura de la manera siguiente:

## 2. Órgano de Apoyo Técnico

### 2.4 Dirección de Tecnologías de la Información

#### 2.4.1 Subdirección de Desarrollo de Sistemas

2.4.1.1 Departamento de Análisis y Diseño

2.4.1.2 Departamento de Desarrollo de Sistemas

2.4.1.3 Departamento de Control de Calidad

#### 2.4.2 Subdirección de Administración de Infraestructura y Telecomunicaciones

2.4.2.1 Departamento de Bases de Datos

2.4.2.2 Departamento de Telecomunicaciones

2.4.2.3 Departamento de Seguridad Informática

#### 2.4.3 Subdirección de Asistencia al Usuario

2.4.3.1 Departamento de Soporte al Usuario

2.4.3.2 Departamento de Gestión de Proyectos Tecnológicos

#### 2.4.4 Subdirección de Administración de Sistemas Financieros

2.4.4.1 Departamento de Soporte a Sistemas Financieros

2.4.4.2 Departamento de Implementación de Sistemas Financieros

#### 2.4.5 Departamento de Servicios Administrativos Internos

## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

### OBJETIVOS

#### GENERALES

Asesorar a las autoridades superiores y a las dependencias del Ministerio, en su función sustantiva y objetiva, encaminada al logro de las metas institucionales, a través de la evaluación permanente e imparcial de la estructura de control interno y las operaciones, comunicando oportunamente los resultados obtenidos y proponiendo las opciones y alternativas tendentes a fortalecer los controles internos, que promuevan una rendición de cuentas oportuna y transparente.

Evaluar los procesos, sistemas, controles, operaciones y sus resultados, en forma posterior a su ejecución con base a las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, relacionadas con la independencia del Auditor en el ejercicio de

sus funciones, en el sentido de abstenerse de realizar actividad política partidaria, emitir opinión, intervenir o participar en actos de decisión, gestión o administración que correspondan al ente auditado.

## ESPECIFICOS

**Objetivos de Operación:** Se evaluó la eficiencia y eficacia de las operaciones administrativas y financieras derivadas de la ejecución presupuestaria, así como la oportunidad y economía en la ejecución de los programas, proyectos, procesos y operaciones realizadas por el Ministerio en cumplimiento a las funciones contempladas en la normativa legal correspondiente.

**Objetivos de Información:** Se verificó la razonabilidad, utilidad, calidad y oportunidad de la información financiera y administrativa generada por el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control, para satisfacer los requerimientos de información de los diferentes usuarios y para la toma de decisiones.

**Objetivos de Cumplimiento:** Se comprobó la correcta aplicación y cumplimiento de las leyes, políticas, normas, regulaciones y procedimientos de control interno, para asegurar el logro de los objetivos.

## ALCANCE

En la Auditoría de Gestión (Administrativa) realizada en la Dirección de Tecnologías de la Información, se evaluaron las áreas de Activos Fijos, Bienes Fungibles, Almacén y Combustible, correspondientes al período del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2016; así como, el cumplimiento de las recomendaciones que no fueron atendidas en su oportunidad en las auditorías anteriores.

Durante el desarrollo de la Auditoría, no se presentaron circunstancias adversas que limitaran el alcance en la ejecución de la misma.

## INFORMACION EXAMINADA

En la Auditoría de Gestión (Administrativa), se verificó la documentación y registros auxiliares que respaldan las operaciones de las áreas de Activos Fijos, Bienes Fungibles, Almacén y Combustible.

Además, se analizó y verificó la documentación que ampara el cumplimiento o avance de las recomendaciones de hallazgos de auditorías anteriores.



## NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

El presente informe refleja el resultado final de la Auditoría de Gestión (Administrativa) practicada a las áreas de Activos Fijos, Bienes Fungibles, Almacén y Combustible, correspondientes al período del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2016, la cual fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y Normas Generales de Control Interno, emitidas por Contraloría General de Cuentas; Normativa y procedimientos aplicables para la estandarización, administración y control de las actividades de la gestión interna del Ministerio de Finanzas Públicas, relacionadas con la Administración de Activos Fijos, Bienes Fungibles y de Almacén; Reglamento para el Control y Uso Racional de Combustible; así como, otras leyes aplicables.

Para el efecto, se realizaron pruebas sustantivas y de cumplimiento a la documentación y registros presentados, con el propósito de evaluar la estructura del control interno, eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones administrativas de la entidad; así como, el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, que aseguren que los Activos Fijos, Bienes Fungibles, Materiales y Suministros de Almacén se encuentren físicamente en la Dependencia; su adecuada utilización, estado y resguardo; además, asegurar que los procedimientos de registro y consumo de combustible estén debidamente respaldados con la documentación correspondiente.

Como resultado del trabajo realizado se detectó 1 hallazgo relacionado con Deficiencias de Control Interno; mismo que se describe en el presente informe, haciendo el comentario que durante la intervención, la recomendación formulada quedó en proceso.

*[Handwritten signatures and initials]*





---

**HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO****Hallazgo No.1****Faltante de Hojas Movibles de Responsabilidad de Bienes Muebles****Condición**

Al realizar el corte de formas de Hojas Movibles de Bienes Muebles, autorizadas por Contraloría General de Cuentas, correspondiente al envío fiscal número 96762 del 27 de enero de 1998, se estableció que físicamente faltan 3 Hojas utilizadas, siendo éstas las Nos. 1100, 1123 y 1256.

**Criterio**

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por Contraloría General de Cuentas, establecen:

**Norma 1.11 Archivos**

Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.

El Manual de Normas Procesos y Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información, autorizado por el Ministro de Finanzas Públicas, mediante Acuerdos Ministeriales Número 243-2015 y 360-2016 emitidos el 25 de diciembre de 2015 y 23 de diciembre de 2016, respectivamente, establecen:

Nombre del Proceso: Manejo de Activos Fijos y Bienes Fungibles. Nombre del procedimiento: Registro y Asignación de Inventario. Actividad 21: Responsable de Inventario, archiva "Resguardo de Bienes" y "Tarjeta de Responsabilidad Individual de Activos Fijos".

**Causa**

El Licenciado Edgar Virgilio Búcaro y la señora Mónica Iveth González de Martínez, ambos Asistentes de Inventarios, no ejercen un adecuado control sobre el resguardo y uso de las formas oficiales.

**Efecto**

Esta situación genera incertidumbre en cuanto a los bienes registrados en las mismas y en consecuencia, al momento de pérdida o faltante, no se puede deducir responsabilidad a las personas responsables de los mismos.

**Recomendación**

Que la Licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, con el aval de ese Despacho, instruya por escrito al Licenciado Edgar Virgilio Búcaro y a la Señora Mónica Iveth González González de Martínez, Asistentes de Inventarios, para que realicen lo siguiente:

1. Procedan de forma inmediata a localizar las Hojas Movibles de Responsabilidad de Bienes Muebles, Nos. 1100, 1123 y 1256.
2. Agotada la instancia anterior y persistir el faltante de las formas, deberán realizar las diligencias administrativas correspondientes, para dejar constancia del extravío de las mismas e informar por escrito a Contraloría General de Cuentas, por ser el Ente autorizador de dichas formas.

**Comentario de los Responsables**

La Licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, a través del Oficio No. DTI-473/2017, solicitó a la señora Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario, informe la razón del extravío de las hojas en referencia.

La señora Mónica Iveth González González de Martínez, en Oficio No. DTI 2017/504 del 11 de mayo de 2017, informa que ya fueron localizadas las Hojas Movibles de Responsabilidad de Bienes Muebles Nos. 1100 y 1256, y que aún se encuentra pendiente de localizar la Hoja No. 1123.

**Comentario de Auditoría**

El suscrito Auditor Interno, verificó las Hojas de Responsabilidad de Bienes Muebles Nos. 1100 y 1256, mismas que fueron localizadas por la señora González de Martínez; no obstante las acciones realizadas por la Dependencia, queda pendiente atender lo siguiente:

Se proceda a dejar constancia del extravío de la Hoja de Responsabilidad de Bienes Muebles No. 1123, y se informe por escrito a la Contraloría General de Cuentas, por ser el Ente autorizador de dichas formas.

**Acciones Correctivas**

El hallazgo formulado fue notificado y comentado por medio de la Nota de Auditoría DAI-DAAP-AG-A-1-2017, el día 5 de mayo de 2017.

## COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

Se verificó el cumplimiento o avance de la implementación de recomendaciones de 11 hallazgos que quedaron pendientes de atender en 4 informes de auditorías anteriores, de las cuales, 5 fueron atendidas, 1 no fue atendida y 5 continúan en proceso.

En Cédula de Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores, se presenta la información relacionada a la implementación de las recomendaciones, indentificándolas con el número de informe, título y número de hallazgo con que fueron notificados en su oportunidad.

En vista que algunas recomendaciones de las auditorías comprendidas de los períodos de enero 2006 a agosto de 2016, no han sido atendidas en su totalidad, queda bajo la responsabilidad del Señor Luis Alfredo Albizurez, en calidad de Director de la Dependencia y de la Licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, dar seguimiento a las acciones correspondientes para cumplir con la implementación de las recomendaciones, debiendo informar sobre lo actuado a la Dirección de Auditoría Interna, para su verificación en próxima intervención.

3d  
K

P.

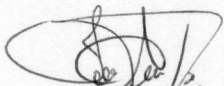
P

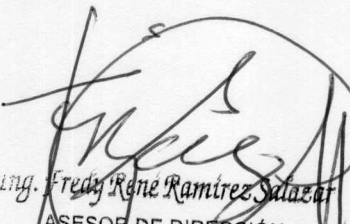




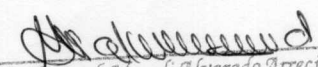
## DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	LUIS ALFREDO ALBIZUREZ	DIRECTOR TÉCNICO III, DIRECTOR	18/02/2016	
2	EDWIN OMAR DE LA CRUZ GARCÍA	SUBDIRECTOR TÉCNICO III, SUBDIRECTOR	23/02/2012	
3	DIELMAN HERALDO GALINDO GARCÍA	SUBDIRECTOR TÉCNICO III, SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS	16/03/2012	30/06/2017
4	EVELYN ANDREA MCDONALD PELAEZ	SUBDIRECTOR TÉCNICO III, SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES	12/04/2016	
5	OTILIA HAYDEE LÓPEZ JOLÓN	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV, JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS	16/05/2014	
6	MONICA IVETH GONZALEZ GONZALEZ MARTINEZ	ASISTENTE PROFESIONAL III, ASISTENTE DE INVENTARIO	02/07/2001	
7	EDGAR VIRGILIO BUCARO LARA	ASISTENTE PROFESIONAL III, AUXILIAR DE INVENTARIO	01/01/2000	30/04/2017
8	AMALIA DEL CARMEN MUÑOZ GOMEZ	ASISTENTE PROFESIONAL II, ENCARGADA DE ALMACEN	15/11/2004	

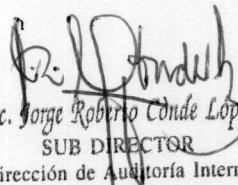
  
**Lic. Jonás Zabdiel Alonzo Pérez**  
 AUDITOR INTERNO  
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

  
**Lic. Freddy René Ramírez Salazar**  
 ASESOR DE DIRECCIÓN  
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS



  
**Lic. Ruth Magali Alvarado Arrecis de Cárdenas**  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO  
 DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS Y DE PROCESOS  
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



  
**Lic. Jorge Roberto Conde López**  
 SUB DIRECTOR  
 Dirección de Auditoría Interna



  
**Lic. Pedro Antonio Cal Caal**  
 DIRECTOR  
 DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA





**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**  
**CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**  
**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA) DAI-DAAP-AG-A-57-2017**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			TIPO DE AUDITORÍA: DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA)									
No.	Hallazgo	Situación de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento						
		Atendida	No Atendida	En Proceso								
I	<b>INFORME FINAL UDAF-DAA-SAG 29-2007, AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, Período de enero a diciembre de 2006, notificado el 16 de noviembre de 2007</b>											
	<b>Hallazgos Relacionados con el Control Interno</b>											
1	<b>HALLAZGO 1</b> <b>Diferencias en los Registros de Inventarios</b>			X								
	<p><b>Recomendación</b> Confrontar los bienes muebles inventariados físicamente, contra los registrados en el libro de inventario y la aplicación del Inventario de Activos Fijos del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.</p> <p><b>Acciones de la Dependencia.</b> Recomendación en Proceso.</p> <p><b>Seguimiento al informe AI-DAA-SAA-PA-14-2010.</b> Recomendación en Proceso.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-34-2010.</b> Recomendación en Proceso.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-21-2011.</b> Recomendación en Proceso.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-02-2012.</b> Recomendación parcialmente atendida.</p>				<p>Sr. Luis Alfredo Albizurez, Director</p> <p>Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos</p> <p>Sra. Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario</p>	<p><b>Seguimiento a Mayo de 2017</b> El suscrito Auditor Interno, concilió los saldos según los registros del inventario de Activos Fijos al 11 de mayo de 2017, con base al Libro de Hojas Movibles de Inventarios de Adiciones y Bajas de Activos Fijos y el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, estableciendo una diferencia de <b>Q683,356.63</b>, la cual no ha sido integrada por los responsables del área de Inventario.</p> <p>Al respecto, se comprobó que la diferencia referida, disminuyó en Q156,343.87, en relación a la establecida al mes de septiembre de 2016, como se evidencia a continuación:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Diferencia a septiembre 2016</td> <td style="text-align: right;">Q 839,700.50</td> </tr> <tr> <td>(-) Diferencia a mayo 2017</td> <td style="text-align: right;">Q 683,356.63</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total</td> <td style="text-align: right;">Q 156,343.87</td> </tr> </table> <p><b>Recomendación en Proceso</b> (Ref. Interna, folio 782).</p> <p><b>Comentario de Auditoría</b> En virtud de lo anterior, se debe instruir por escrito y dar un plazo perentorio a la señora Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario, para que integre la diferencia de <b>Q683,356.63</b>, que existe entre los registros del Libro de Hojas Movibles de Inventarios de Adiciones y Bajas de Activos Fijos y del Sistema de</p>	Diferencia a septiembre 2016	Q 839,700.50	(-) Diferencia a mayo 2017	Q 683,356.63	Total	Q 156,343.87
Diferencia a septiembre 2016	Q 839,700.50											
(-) Diferencia a mayo 2017	Q 683,356.63											
Total	Q 156,343.87											

*[Handwritten signature]*

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**  
**CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**  
**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA) DAI-DAAP-AG-A-57-2017**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				TIPO DE AUDITORÍA: DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA)		
No.	Hallazgo	Situación de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
	<p><b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-11-2012.</b> Recomendación parcialmente atendida.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAF-SAF-IF-07-2013.</b> Recomendación en Proceso.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAF-SAF-56-2013.</b> Recomendación no atendida.</p> <p><b>Seguimiento al Informe DAI-DAAP-AI-73-2014.</b> Recomendación no atendida.</p> <p><b>Seguimiento al Informe DAI-DAF-AI-23-2014.</b> Recomendación en Proceso.</p> <p><b>Seguimiento al Informe DAI-DAAP-AGA-115-2015.</b> Recomendación en Proceso.</p> <p><b>Seguimiento al Informe DAI-DAAP-AG-A-160-2016.</b> Recomendación en Proceso.</p>					Contabilidad Integrada SICOIN WEB.

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**  
**CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**  
**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA) DAI-DAAP-AG-A-57-2017**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			TIPO DE AUDITORÍA: DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA)			
No.	Hallazgo	Situación de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
2	<b>HALLAZGO 10</b> Activos Fijos registrados en el reporte de listado de bienes por almacén bajo la responsabilidad de personal que dejó de laborar en esa Dependencia	X				
	<p><b>Recomendación</b> La Licenciada Luz Mariane de León Quiñónez, Jefe de la Unidad de Servicios Administrativos Internos, debe instruir a los señores Mónica González de Martínez y Edgar Búcaro, responsables de inventarios, para que procedan de la forma siguiente:</p> <p>1. Se localicen físicamente los bienes registrados en Anexo 10 para su verificación.</p> <p><b>Acciones de la Dependencia.</b> Recomendación en Proceso.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-PA-01-2010.</b> Recomendación en Proceso.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-PA-14-2010.</b> Recomendación en Proceso.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-34-2010.</b> Recomendación en Proceso.</p>				<p>Sr. Luis Alfredo Albizurez, Director</p> <p>Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos</p> <p>Sra. Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario</p>	<p><b>Seguimiento a Mayo de 2017</b> Se revisaron los bienes descritos en Anexo 10, para analizar el cumplimiento o avance de la recomendación formulada en su oportunidad; al respecto, se estableció que dichos bienes fueron descargados del Resguardo de Bienes a nombre del señor William Waldemar Corzo López, quien ya no labora en esa Dependencia.</p> <p>Los bienes en referencia, fueron trasladados, dados de baja, asignados a otros funcionarios, y en estado almacenado.</p> <p><b>Recomendación Atendida</b> (Ref. Interna, folios 763 al 774).</p>

Handwritten signatures and initials in the left margin.

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**  
**CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**  
**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA) DAI-DAAP-AG-A-57-2017**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				TIPO DE AUDITORÍA: DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA)		
No.	Hallazgo	Situación de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
	<b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-21-2011.</b> Recomendación en Proceso.					
	<b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-02-2012.</b> Recomendación parcialmente atendida.					
	<b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-11-2012.</b> Recomendación parcialmente atendida.					
	<b>Seguimiento al Informe AI-DAF-SAF-IF-07-2013.</b> Recomendación en Proceso.					
	<b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-56-2013.</b> Recomendación no atendida.					
	<b>Seguimiento al Informe DAI-DAAP-AI-73-2014.</b> Recomendación en Proceso.					
	<b>Seguimiento al Informe DAI-DAF-AI-23-2014.</b> Recomendación en Proceso.					
	<b>Seguimiento al informe AI-DAAP-AGA-115-2015.</b> Recomendación en Proceso.					

*Handwritten initials and signature:*  
 P.  
 JH  
 H  
 @



**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**  
**CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**  
**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA) DAI-DAAP-AG-A-57-2017**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			TIPO DE AUDITORÍA: DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA)			
No.	Hallazgo	Situación de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
	<b>Seguimiento al informe DAI-DAAP-AG-A-160-2016.</b> Recomendación en Proceso.					
<b>II</b>	<b>INFORME FINAL AI- DAAP-SAA-01-2010, AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, Período de enero a octubre de 2008, notificado el 08 de enero de 2010.</b>					
	<b>Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables</b>					
<b>3</b>	<b>HALLAZGO 3</b> <b>Registros Incorrectos en la Aplicación de Inventarios de Activos Fijos del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB</b>	X				
	<p><b>Recomendación</b></p> <p>1. Liberar de los Resguardos de Bienes Nos. 21077 y 34352, los 28 bienes indicados en las Resoluciones Nos. 1422, 1423 y M-362-2008. Posteriormente realizar el traslado o baja electrónica en el SICOIN WEB y requerir por escrito a la Dirección de Contabilidad del Estado, la aprobación correspondiente.</p> <p>Al respecto, <b>queda pendiente</b> únicamente finalizar el traslado en el SICOIN WEB, de la Resolución Número 1422 emitida por la Dirección de Bienes del Estado.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-PA-14-2010.</b> Recomendación en</p>				<p>Sr. Luis Alfredo Albizurez, Director</p> <p>Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos</p> <p>Sra. Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario</p>	<p><b>Seguimiento a Mayo de 2017</b></p> <p>Se verificó que no han finalizado el proceso de traslado de los bienes autorizados mediante Resolución Número 1422 emitida por la Dirección de Bienes del Estado a favor de la Escuela para Adultos No. 8, Enrique Muñoz Meany, en virtud que el Ministerio de Educación debe recibir dichos bienes a través del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.</p> <p>En virtud que las acciones pendientes de realizar para cumplir totalmente con la recomendación formulada en su oportunidad, no competen directamente a la Dirección de Tecnologías de la Información, la misma se da por concluida.</p> <p><b>Recomendación Atendida</b> (Ref. Interna, folios 760 al 761).</p> <p><b>Comentario de Auditoría</b></p> <p>No obstante lo anterior, queda bajo la responsabilidad de</p>

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**  
**CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**  
**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA) DAI-DAAP-AG-A-57-2017**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			TIPO DE AUDITORÍA: DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA)			
No.	Hallazgo	Situación de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
	<p>Proceso.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-34-2010.</b> Recomendación en Proceso.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-21-2011.</b> Recomendación en Proceso.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-02-2012.</b> Recomendación parcialmente atendida.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-11-2012.</b> Recomendación parcialmente atendida.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAF-SAF-IF-07-2013.</b> Recomendación en Proceso.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-56-2013.</b> Recomendación no atendida.</p> <p><b>Seguimiento al Informe DAI-DAAP-AI-73-2014.</b> Recomendación no atendida.</p> <p><b>Seguimiento al Informe DAI-DAF-AI-23-2014.</b> Recomendación en Proceso.</p>					<p>esa Dependencia, realizar el seguimiento ante las entidades correspondientes para finiquitar el traslado de los bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, de conformidad con la Resolución Número 1422 emitida por la Dirección de Bienes del Estado a favor de la Escuela para Adultos No. 8, Enrique Muñoz Meany.</p>



**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**  
**CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**  
**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA) DAI-DAAP-AG-A-57-2017**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				TIPO DE AUDITORÍA: DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA)		
No.	Hallazgo	Situación de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
	<p><b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-AG-A-115-2015.</b> Recomendación en Proceso.</p> <p><b>Seguimiento al informe DAI-DAAP-AG-A-160-2016.</b> Recomendación en Proceso.</p>					
4	<b>HALLAZGO 4</b> <b>Retraso en el trámite de traslado definitivo de Equipo de cómputo a Dependencias del Ministerio</b>		X			
	<p><b>Recomendación:</b></p> <p>1. Agilizar el proceso de legalización de los expedientes para el traslado del equipo de cómputo a las dependencias, en virtud que actualmente los registros contables generan información ficticia en los montos registrados dentro de la aplicación de Inventario de Activos Fijos del SICOIN WEB y Libro de Inventario.</p> <p>2. Obtenidas las Resoluciones procedan a registrar la baja en el libro de Inventario y en la aplicación de Inventario de Activos Fijos del SICOIN-WEB, para realizar electrónicamente el traslado de cada bien con afectación en libros, en coordinación con cada dependencia de este Ministerio para el ingreso; posteriormente requerir por escrito a la Dirección</p>				<p>Sr. Luis Alfredo Albizurez, Director</p> <p>Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos</p> <p>Sra. Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario</p>	<p><b>Seguimiento a Mayo de 2017</b></p> <p>Se verificó que no realizaron ninguna diligencia para concluir con el proceso de traslado del Equipo de Cómputo a las Direcciones de Comunicación Social y Asuntos Administrativos.</p> <p><b>Recomendación no atendida</b> (Ref. Interna, folio 755).</p> <p><b>Comentario de Auditoría:</b></p> <p>Es necesario que se instruya por escrito a la señora Mónica Iveh González González de Martínez, Asistente de Inventario, para que realice las diligencias correspondientes para finiquitar el traslado del Equipo de Cómputo a las Direcciones de Comunicación Social y Asuntos Administrativos.</p>

*[Handwritten signatures and initials in the bottom left corner]*

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**  
**CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**  
**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA) DAI-DAAP-AG-A-57-2017**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			TIPO DE AUDITORÍA: DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA)			
No.	Hallazgo	Situación de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
	<p>de Contabilidad del Estado, la aprobación en la aplicación citada.</p> <p>En relación a los numerales anteriores, <b>queda pendiente</b> finalizar el proceso de traslado a las Direcciones de Comunicación Social y Asuntos Administrativos.</p> <p><b>Acciones de la Dependencia.</b> Recomendación en Proceso.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-PA-14-2010.</b> Recomendación en Proceso.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-34-2010.</b> Recomendación en Proceso.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-21-2011.</b> Recomendación en Proceso.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-02-2012.</b> Recomendación parcialmente atendida.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-11-2012.</b> Recomendación parcialmente atendida.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAF-SAF-IF-07-2013.</b> Recomendación en</p>					





**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**  
**CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**  
**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA) DAI-DAAP-AG-A-57-2017**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				TIPO DE AUDITORÍA: DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA)		
No.	Hallazgo	Situación de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
	<p>Proceso.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-56-2013.</b> Recomendación no atendida.</p> <p><b>Seguimiento al Informe DAI-DAAP-AI-73-2014.</b> Recomendación no atendida.</p> <p><b>Seguimiento al Informe DAI-DAAP-AI-23-2014.</b> Recomendación en Proceso.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-AGA-115-2015.</b> Recomendación en Proceso.</p> <p><b>Seguimiento al Informe DAI-DAAP-AG-A-160-2016.</b> Recomendación en Proceso.</p>					
5	<p><b>HALLAZGO 8</b></p> <p><b>Bienes pendientes de liberar en el Módulo de SICOIN WEB</b></p>			X		
	<p><b>Recomendación</b></p> <p>1. Liberar 60 bienes registrados en el Resguardo No. 34352 del señor Edgar Virgilio Búcaro Lara, que fueron entregados a las Escuelas de Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo "NUFED" y Oficial Urbana de Niñas No. 88 "Rómulo Gallegos", mediante Actas Nos. 20-2007 y 14-2008,</p>				<p>Sr. Luis Alfredo Albizurez, Director</p> <p>Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos</p>	<p><b>Seguimiento a Mayo de 2017</b></p> <p>Se verificó que la Dirección Departamental de Educación, aún no ha dado de alta en el SICOIN WEB el traslado No. 2295, que corresponde a la entrega del equipo de cómputo que se realizó a la Escuela Oficial de Niñas No. 88, "Rómulo Gallegos".</p> <p>La Dirección de Bienes del Estado no ha emitido la Resolución de traslado definitivo a favor de la Escuela de Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo</p>

*[Handwritten signatures and initials in the left margin]*

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**  
**CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**  
**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA) DAI-DAAP-AG-A-57-2017**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			TIPO DE AUDITORÍA: DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA)			
No.	Hallazgo	Situación de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
	<p>respectivamente.</p> <p>5. Obtenidas las Resoluciones que ampara la baja de los bienes descritos en las actas Nos. 20-2007 y 14-2008, procedan a realizar lo siguiente:</p> <p>a. Registrar la baja en el libro de Inventario correspondiente.</p> <p>b. En la aplicación de Inventario de Activos Fijos del SICOIN WEB, deben solicitar el traslado electrónicamente; posteriormente, requerir por escrito a la Dirección de Contabilidad del Estado, la aprobación correspondiente, para lo cual deben adjuntar las resoluciones y coordinarse con las escuelas públicas para trasladar propiamente los bienes dentro de la citada aplicación.</p> <p>Con respecto a los numerales anteriores, <b>queda pendiente</b> lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la Dirección Departamental de Educación, dé el alta, en el SICOIN WEB al traslado No. 2295, que corresponde a la Escuela Oficial de Niñas No. 88, "Rómulo Gallegos".</li> </ul>				<p>Sra. Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario</p>	<p>"NUFED".</p> <p><b>Recomendación en Proceso</b> (Ref. Interna, folios 751 al 753).</p> <p><b>Comentario de Auditoría</b> En virtud de lo anterior, queda pendiente por parte de los responsables del área de Inventario, realizar las diligencias correspondientes para dar seguimiento a las acciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que la Dirección Departamental de Educación, dé el alta en el SICOIN WEB al traslado No. 2295, que corresponde al equipo de cómputo trasladado a la Escuela Oficial de Niñas No. 88, "Rómulo Gallegos".</li> <li>2. Que la Dirección de Bienes del Estado emita la Resolución de traslado definitivo a favor de la Escuela de Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo "NUFED".</li> </ol>

*Handwritten notes and signatures:*  
 #2  
 #5  
 #20

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES  
INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA) DAI-DAAP-AG-A-57-2017**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			TIPO DE AUDITORÍA: DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA)			
No.	Hallazgo	Situación de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
	<p>• Que la Dirección de Bienes del Estado emita la Resolución de traslado definitivo a favor de la Escuela Núcleos Familiares Educativos para el Desarrollo "NUFED".</p> <p><b>Acciones de la Dependencia.</b> Recomendación en Proceso.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-PA-14-2010.</b> Recomendación en Proceso.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-34-2010.</b> Recomendación en Proceso.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-21-2011.</b> Recomendación en Proceso.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-02-2012.</b> Recomendación parcialmente atendida.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-11-2012.</b> Recomendación parcialmente atendida.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAF-SAF-IF-07-2013.</b> Recomendación en Proceso.</p>					

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**  
**CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**  
**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA) DAI-DAAP-AG-A-57-2017**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			TIPO DE AUDITORÍA: DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA)			
No.	Hallazgo	Situación de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
	<p><b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-SAA-56-2013.</b> Recomendación no atendida.</p> <p><b>Seguimiento al Informe DAI-DAAP-AI-73-2014.</b> Recomendación no atendida.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAAP-AGA-115-2015.</b> Recomendación en Proceso.</p> <p><b>Seguimiento al Informe DAI-DAAP-AG-A-160-2016.</b> Recomendación en Proceso.</p>					
<b>III</b>	<b>INFORME FINAL AI-DAF-SAF-IF-20-2012, AUDITORÍA FINANCIERA ADMINISTRATIVA, Período de enero a agosto 2012, notificado el 13 de diciembre de 2012</b>					
	<b>Hallazgos Relacionados con el Control Interno</b>					
<b>6</b>	<b>HALLAZGO 2</b> <b>Activos Fijos entregados a otras Dependencias, sin que exista acta de formalización de la entrega</b>			<b>X</b>		
	<p><b>Recomendación:</b>            Dar seguimiento al traslado de los bienes que fueron entregados a otras dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, en los cuales no se ha culminado el proceso de formalización de entrega; en el presente caso nos referimos a los bienes que fueron adquiridos con las facturas que se detallaron en el cuadro citado en la recomendación</p>				<p>Sr. Luis Alfredo Albizurez, Director</p> <p>Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos</p>	<p><b>Seguimiento a Mayo de 2017</b>            Por medio del Oficio No. DTI-1277/2015 de fecha 9 de noviembre de 2016, la Licenciada Otilia Haydee López Jolon, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, informó al Señor Luis Alfredo Albizurez, Director, que están elaborando un listado de la ubicación física de los 688 bienes referidos, y que al finalizar el mismo se entregará una copia a la Dirección de Auditoría Interna.</p> <p><b>Recomendación en Proceso</b> (Ref. Interna, folios 744 al 747)</p>

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner of the page.



**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**  
**CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**  
**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA) DAI-DAAP-AG-A-57-2017**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			TIPO DE AUDITORÍA: DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA)																																																																																																					
No.	Hallazgo	Situación de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento																																																																																																		
		Atendida	No Atendida	En Proceso																																																																																																				
	<p>que corresponde a 688 bienes con un total de Q3,325,657.40.</p> <p><b>Acciones de la Dependencia.</b> Recomendación no atendida.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAF-SAF-IF-07-2013.</b> Recomendación no atendida.</p> <p><b>Seguimiento al Informe AI-DAF-SAF-IF-56-2013.</b> Recomendación no atendida.</p> <p><b>Seguimiento al Informe DAI-DAAP-AI-73-2014.</b> Recomendación no atendida.</p> <p><b>Seguimiento al Informe DAI-DAF-AI-23-2014.</b> Recomendación no atendida.</p> <p><b>Seguimiento al Informe DAI-DAAP-AGA-115-2015.</b> Recomendación en Proceso.</p> <p><b>Seguimiento al informe DAI-DAAP-AG-A-160-2016.</b> Recomendación en Proceso.</p>				<p>Sra. Mónica Iveth González de Martínez, Asistente de Inventario</p>	<p><b>Comentario de Auditoría</b> En virtud de lo anterior, queda pendiente concluir el listado que contiene la ubicación del Equipo de Cómputo, para finalizar el traslado definitivo de los mismos, siendo éstos los que se describen a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Cantidad de Equipo</th> <th>Descripción del equipo</th> <th>Fecha de Factura</th> <th>Proveedor</th> <th>No. Factura</th> <th>Valor Q</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>78</td> <td>Computadora personal Marca Dell modelo Optiplex 755/D</td> <td>26/11/2008</td> <td>Grupo Segá</td> <td>9107</td> <td>574,938.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>78</td> <td>Computadora personal Marca Dell modelo Optiplex 755/D</td> <td>24/11/2008</td> <td>Grupo Segá</td> <td>9044</td> <td>655,902.00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>104</td> <td>Computadora personal. Marca Dell modelo 755/S</td> <td>24/11/2008</td> <td>Grupo Segá</td> <td>9050</td> <td>766,584.00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>24</td> <td>Computadora personal Marca Dell modelo Optiplex 755/D</td> <td>26/11/2008</td> <td>Grupo Segá</td> <td>9228</td> <td>176,904.00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>32</td> <td>Cañonera o proyector multimedia marca BENQ, Modelo MP-612</td> <td>02/12/2008</td> <td>Grupo Segá</td> <td>680</td> <td>188,090.24</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>277</td> <td>Unidad de poder Marca CDP, modelo BUPR1108 (UPS) 1000VA, con regulador incorporado</td> <td>04/12/2008</td> <td>Grupo Segá</td> <td>9437</td> <td>247,084.00</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>25</td> <td>Impresora marca Lexmark modelo E250DN</td> <td>13/12/2008</td> <td>Grupo Segá</td> <td>9855</td> <td>18,225.00</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>1</td> <td>Impresora marca Lexmark modelo E250DN</td> <td>13/12/2008</td> <td>Grupo Segá</td> <td>9856</td> <td>729.00</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>43</td> <td>Impresora de Tecnología Laser Monocromática, marca HEWLETT PACKARD.</td> <td>11/12/2008</td> <td>Cómputos y comunicaciones Avanzados, S.A.</td> <td>2452</td> <td>544,267.34</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>2</td> <td>Impresora de Tecnología Matriz de 9 pines marca Epson Modelo FX-690</td> <td>12/12/2008</td> <td>Cómputos y comunicaciones Avanzados, S.A.</td> <td>2453</td> <td>5,397.42</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>4</td> <td>Impresora HP, LASER JET M2777.</td> <td>12/12/2008</td> <td>CD Media</td> <td>5909</td> <td>29,980.00</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>20</td> <td>Cañonera o Proyector marca BENQ, modelo 512ST.</td> <td>15/12/2012</td> <td>Compushop</td> <td>744</td> <td>117,556.40</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>TOTAL</b></td> <td><b>688</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>3,325,657.40</b></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Cantidad de Equipo	Descripción del equipo	Fecha de Factura	Proveedor	No. Factura	Valor Q	1	78	Computadora personal Marca Dell modelo Optiplex 755/D	26/11/2008	Grupo Segá	9107	574,938.00	2	78	Computadora personal Marca Dell modelo Optiplex 755/D	24/11/2008	Grupo Segá	9044	655,902.00	3	104	Computadora personal. Marca Dell modelo 755/S	24/11/2008	Grupo Segá	9050	766,584.00	4	24	Computadora personal Marca Dell modelo Optiplex 755/D	26/11/2008	Grupo Segá	9228	176,904.00	5	32	Cañonera o proyector multimedia marca BENQ, Modelo MP-612	02/12/2008	Grupo Segá	680	188,090.24	6	277	Unidad de poder Marca CDP, modelo BUPR1108 (UPS) 1000VA, con regulador incorporado	04/12/2008	Grupo Segá	9437	247,084.00	7	25	Impresora marca Lexmark modelo E250DN	13/12/2008	Grupo Segá	9855	18,225.00	8	1	Impresora marca Lexmark modelo E250DN	13/12/2008	Grupo Segá	9856	729.00	9	43	Impresora de Tecnología Laser Monocromática, marca HEWLETT PACKARD.	11/12/2008	Cómputos y comunicaciones Avanzados, S.A.	2452	544,267.34	10	2	Impresora de Tecnología Matriz de 9 pines marca Epson Modelo FX-690	12/12/2008	Cómputos y comunicaciones Avanzados, S.A.	2453	5,397.42	11	4	Impresora HP, LASER JET M2777.	12/12/2008	CD Media	5909	29,980.00	12	20	Cañonera o Proyector marca BENQ, modelo 512ST.	15/12/2012	Compushop	744	117,556.40	<b>TOTAL</b>		<b>688</b>				<b>3,325,657.40</b>
No.	Cantidad de Equipo	Descripción del equipo	Fecha de Factura	Proveedor	No. Factura	Valor Q																																																																																																		
1	78	Computadora personal Marca Dell modelo Optiplex 755/D	26/11/2008	Grupo Segá	9107	574,938.00																																																																																																		
2	78	Computadora personal Marca Dell modelo Optiplex 755/D	24/11/2008	Grupo Segá	9044	655,902.00																																																																																																		
3	104	Computadora personal. Marca Dell modelo 755/S	24/11/2008	Grupo Segá	9050	766,584.00																																																																																																		
4	24	Computadora personal Marca Dell modelo Optiplex 755/D	26/11/2008	Grupo Segá	9228	176,904.00																																																																																																		
5	32	Cañonera o proyector multimedia marca BENQ, Modelo MP-612	02/12/2008	Grupo Segá	680	188,090.24																																																																																																		
6	277	Unidad de poder Marca CDP, modelo BUPR1108 (UPS) 1000VA, con regulador incorporado	04/12/2008	Grupo Segá	9437	247,084.00																																																																																																		
7	25	Impresora marca Lexmark modelo E250DN	13/12/2008	Grupo Segá	9855	18,225.00																																																																																																		
8	1	Impresora marca Lexmark modelo E250DN	13/12/2008	Grupo Segá	9856	729.00																																																																																																		
9	43	Impresora de Tecnología Laser Monocromática, marca HEWLETT PACKARD.	11/12/2008	Cómputos y comunicaciones Avanzados, S.A.	2452	544,267.34																																																																																																		
10	2	Impresora de Tecnología Matriz de 9 pines marca Epson Modelo FX-690	12/12/2008	Cómputos y comunicaciones Avanzados, S.A.	2453	5,397.42																																																																																																		
11	4	Impresora HP, LASER JET M2777.	12/12/2008	CD Media	5909	29,980.00																																																																																																		
12	20	Cañonera o Proyector marca BENQ, modelo 512ST.	15/12/2012	Compushop	744	117,556.40																																																																																																		
<b>TOTAL</b>		<b>688</b>				<b>3,325,657.40</b>																																																																																																		

*Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.*

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**  
**CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**  
**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA) DAI-DAAP-AG-A-57-2017**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				TIPO DE AUDITORÍA: DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA)		
No.	Hallazgo	Situación de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
IV	<b>INFORME FINAL DAI-DAAP-AG-A-160-2016, AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA), Período de enero a agosto 2016, notificado el 23 de diciembre de 2016</b>					
	<b>Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Aspectos Legales</b>					
7	<b>Hallazgo 1</b> <b>Deficiencia en el cierre de los registros del Libro de Hojas Movibles de Inventarios de Adiciones y Bajas de Activos Fijos</b>	X				
	<p><b>Recomendación:</b> Que ese Despacho instruya por escrito a la Licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, para que se realice lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la ejecución de las actividades que desarrollan el licenciado Edgar Virgilio Búcaro Barrios y la señora Mónica Iveth González de Martínez, ambos, Asistentes de Inventario, para garantizar la calidad de las operaciones desde su inicio hasta el final.</li> <li>Cumplir con la normativa correspondiente, en cuanto a firmar conjuntamente con el Licenciado Edgar Virgilio Búcaro y la señora Mónica Iveth González González de Martínez, ambos Asistentes de Inventario, después de verificar las</li> </ol>				<p>Sr. Luis Alfredo Albizurez, Director</p> <p>Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos</p> <p>Sra. Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario</p>	<p><b>Seguimiento a Mayo de 2017</b> Por medio del Oficio No. DTI-1535/2016 del 29 de diciembre de 2016, la Licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, informó que fueron actualizados y firmados los registros del Libro de Hojas Movibles de Inventarios de Adiciones y Bajas de Activos Fijos.</p> <p>Al respecto, el suscrito Auditor Interno procedió a verificar los cierres anuales de los registros del Libro de Hojas Movibles de Inventarios de Adiciones y Bajas de Activos Fijos de los años 2008 al 2015, estableciendo que los mismos fueron firmados por las personas responsables del inventario.</p> <p><b>Recomendación Atendida.</b> (Ref. Interna, folio 735 al 742)</p>

*[Handwritten signatures and initials in the bottom left corner]*

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**  
**CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**  
**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA) DAI-DAAP-AG-A-57-2017**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				TIPO DE AUDITORÍA: DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA)		
No.	Hallazgo	Situación de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
	operaciones registradas en el Libro de Hojas Movibles de Inventarios de Adiciones y Bajas de Activos Fijos, según corresponda.					
	<b>Hallazgos Relacionados con el Control Interno</b>					
8	<b>Hallazgo 1</b> <b>Falta de Conciliación entre los saldos de las cuentas registradas en el FIN-01, Formulario Resumen de Inventario y Libro de Hojas Movibles de Inventarios de Adiciones y Bajas de Activos Fijos</b>			X		
	<b>Recomendación:</b> Que ese Despacho instruya por escrito a la Licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, para que conjuntamente con el Licenciado Edgar Virgilio Búcaro y señora Mónica Iveth González González de Martínez, ambos, Asistentes de Inventario, verifiquen y concilien las cuentas registradas, tanto en el Libro de Hojas Movibles de Inventarios de Adiciones y Bajas de Activos Fijos como en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.				Sr. Luis Alfredo Albizurez, Director  Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos  Sra. Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario	<b>Seguimiento a Mayo de 2017</b> En Oficio No. DTI-1535/2016 del 29 de diciembre de 2016, la Licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, informó que se giraron las instrucciones para los Asistentes de Inventarios, a efecto de iniciar con la verificación y conciliación de las cuentas registradas, tanto en el Libro de Hojas Movibles de Inventarios de Adiciones y Bajas de Activos Fijos como en el SICOIN WEB.  No obstante lo anterior, no se observó avance en la verificación y conciliación de las cuentas registradas en el FIN-01, Formulario Resumen y en el Libro de Hojas Movibles de inventarios de Adiciones y Bajas de Activos Fijos.  <b>Recomendación En Proceso</b> (Ref. Interna, folio 644 al 649).  <b>Comentario de Auditoría</b> En virtud de lo indicado, queda pendiente realizar las

*[Handwritten signatures and initials in the bottom left corner]*

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**  
**CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**  
**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA) DAI-DAAP-AG-A-57-2017**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				TIPO DE AUDITORÍA: DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA)																											
No.	Hallazgo	Situación de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento																									
		Atendida	No Atendida	En Proceso																											
						acciones que correspondan a la verificación y conciliación de las cuentas registradas, tanto en el Libro de Hojas Movibles de Inventarios de Adiciones y Bajas de Activos Fijos como en el SICOIN WEB.																									
9	<b>Hallazgo 2</b> <b>Resoluciones de baja pendientes de registrar en el Libro de Hojas Movibles de Inventarios de Adiciones y Bajas de Activos Fijos</b>	X																													
	<p><b>Recomendación:</b> Que la Licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, con el aval de ese Despacho instruya por escrito a la señora Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario, para que realice lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar en forma inmediata las Resoluciones referidas en la Condición del presente hallazgo.</li> <li>2. Que debe considerar en el futuro, registrar las operaciones en la fecha que corresponda y simultáneamente en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB y Libro de Hojas Movibles de Inventarios de Adiciones y Bajas de Activos Fijos.</li> </ol>				<p>Sr. Luis Alfredo Albizurez, Director</p> <p>Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos</p> <p>Sra. Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario</p>	<p><b>Seguimiento a Mayo de 2017</b> En Oficio No. DTI-1535/2016 del 29 de diciembre de 2016, la Licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, informó que ya fueron registradas en el Libro de Hojas Movibles de Inventarios de Adiciones y Bajas de Activos Fijos. No. L2-11747, las resoluciones pendientes de operar.</p> <p>Derivado de lo anterior, el suscrito Auditor Interno procedió a verificar los registros del Libro de Hojas Movibles de Inventarios de Adiciones y Bajas de Activos Fijos No. L2-11747, en el cual aparecen operadas las Resoluciones siguientes:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Documento</th> <th>Dependencia</th> <th>Monto en Q</th> <th>Folio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Resolución DBM-000694</td> <td>Dirección Bienes del Estado</td> <td style="text-align: right;">261,482.34</td> <td style="text-align: center;">257</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Resolución DBM-508</td> <td>Dirección Bienes del Estado</td> <td style="text-align: right;">335,437.55</td> <td style="text-align: center;">260</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Gestión 104167-2015</td> <td>Contraloría General de Cuentas</td> <td style="text-align: right;">4,580.00</td> <td style="text-align: center;">250</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Resolución 221-2015</td> <td>Contraloría General de Cuentas</td> <td style="text-align: right;">2,264,103.53</td> <td style="text-align: center;">284</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Documento	Dependencia	Monto en Q	Folio	1	Resolución DBM-000694	Dirección Bienes del Estado	261,482.34	257	2	Resolución DBM-508	Dirección Bienes del Estado	335,437.55	260	3	Gestión 104167-2015	Contraloría General de Cuentas	4,580.00	250	4	Resolución 221-2015	Contraloría General de Cuentas	2,264,103.53	284
No.	Documento	Dependencia	Monto en Q	Folio																											
1	Resolución DBM-000694	Dirección Bienes del Estado	261,482.34	257																											
2	Resolución DBM-508	Dirección Bienes del Estado	335,437.55	260																											
3	Gestión 104167-2015	Contraloría General de Cuentas	4,580.00	250																											
4	Resolución 221-2015	Contraloría General de Cuentas	2,264,103.53	284																											

fr.  
 [Handwritten signatures and initials]



**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**  
**CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**  
**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA) DAI-DAAP-AG-A-57-2017**

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				TIPO DE AUDITORÍA: DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA)						
No.	Hallazgo	Situación de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento				
		Atendida	No Atendida	En Proceso						
						5	Resolución 542-2015	Dirección de Bienes del Estado	81,373.78	254
						6	Resolución 21-2016	Dirección de Bienes del Estado	336,271.21	251
<b>Recomendación Atendida</b> (Ref. Interna, folio 619 al 638).										
<b>10</b>	<b>Hallazgo 3</b> <b>Bienes Muebles no Localizados</b>			<b>X</b>						
	<b>Recomendación:</b> a. En un plazo de 15 días hábiles, procedan a localizar los bienes detallados en Anexos 1 y 2, para que los mismos sean descargados de los Resguardos de Bienes, Hojas de Responsabilidad de Bienes Muebles y Hojas de Responsabilidad de Bienes Fungibles, según corresponda.  b. De no localizarse los bienes en referencia, se debe requerir la presencia de las personas responsables de los mismos, para suscribir el Acta Administrativa y requerir la reposición o pago según corresponda, de conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.				Sr. Luis Alfredo Albizurez, Director  Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos  Sra. Mónica Iveth González González de Martínez, Asistente de Inventario	<b>Seguimiento a mayo 2017</b> En Oficio No. DTI-1535/2016 del 29 de diciembre de 2016, la Licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, informó que se suscribió Acta para dejar constancia que los bienes fueron localizados y entregados por el personal que se retiró.  Al respecto, el suscrito Auditor Interno verificó el contenido del Acta Número 60-2016 de fecha 1 de septiembre de 2016, en la cual se describe el mobiliario y equipo que se localizó físicamente en la Dirección de Tecnologías de la Información, mismo que será asignado a otros usuarios, o bien, almacenados en Bodega.  De los Bienes Muebles no localizados físicamente detallados en Anexo 1, se identificó los que fueron entregados, los cuales se descargaron de las Hojas de Responsabilidad de Bienes Muebles y de los Resguardos de Bienes, del personal siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carlos Javier Díaz Amenábar</li> <li>2. Edgar Alberto Hernández Asturias</li> <li>3. Luis Everardo Chávez</li> <li>4. Luis Felipe González Recinos</li> <li>5. Edgar Daniel Santizo García</li> </ol>				

Handwritten notes and signatures in the bottom left corner of the page.

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**  
**CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**  
**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA) DAI-DAAP-AG-A-57-2017**


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				TIPO DE AUDITORÍA: DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA)		
No.	Hallazgo	Situación de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
	c. De no presentarse las personas a solventar la responsabilidad de los bienes que le corresponde, se trasladen los expedientes a la Dirección de Asesoría Jurídica de este Ministerio, para los efectos consiguientes.					<p>6. Haroldo Alberto Solórzano Barrios            7. Raúl Estuardo Cuyun González            8. Karlo Patricio Castillo Gil            9. Abraham Elías Tenas Ochoa            10. Sheyla Waneska Ajú Corado            11. Jossue Leonel Arnoldo Samayoa Portillo.</p> <p>Quedando pendiente la entrega del bien No. 00E791E, por valor de Q1,474.20 bajo la responsabilidad del señor Roberto Arturo Pérez García.</p> <p>Los Bienes Fungibles no localizados físicamente detallados en Anexo 2, por un monto de Q34,635.60, no han sido entregados por los señores Edgar Daniel Santizo García, Raúl Estuardo Cuyun y Roberto Arturo Pérez García.</p> <p>Al respecto, manifestaron que trataron de localizar vía telefónica a las personas referidas, sin obtener ningún resultado.</p> <p><b>Recomendación en Proceso.</b> (Ref. Interna, folios 573 al 590).</p> <p><b>Comentario de Auditoría</b>            Queda pendiente realizar las diligencias correspondientes por escrito, para localizar a los señores Roberto Arturo Pérez García, Edgar Daniel Santizo García y Raúl Estuardo Cuyun, para recuperar los bienes referidos; para lo cual, deberán proceder de conformidad con lo indicado en las literas b. y c. de la recomendación formulada.</p>




**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**  
**CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES**  
**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA) DAI-DAAP-AG-A-57-2017**

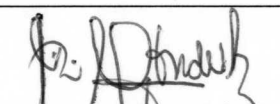
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				TIPO DE AUDITORÍA: DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA)		
No.	Hallazgo	Situación de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
11	<b>Hallazgo 4</b> <b>Deficiencias en el Registro y Control del Consumo de Combustible</b>	X				
	<b>Recomendación</b> 1. Las solicitudes de combustible, ante la Dirección de Asuntos Administrativos, deben realizarse por medio de Oficio o Formato establecido para el efecto, el cual debe contener la firma del Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos y la autorización de las Autoridades de la Dirección de Tecnologías de la Información según corresponda.  2. Se implemente nuevamente el uso del formulario de Control de Consumo de Combustible por Vehículo, conforme lo requiere la normativa correspondiente; así como, el registro de los cupones de combustible, proporcionados por la Dirección de Asuntos Administrativos, en el libro autorizado por Contraloría General de Cuentas, para ese efecto.				Sr. Luis Alfredo Albizurez, Director  Licda. Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos	<b>Seguimiento a Mayo de 2017</b> En Oficio No. DTI-1535/2016 del 29 de diciembre de 2016, la Licenciada Otilia Haydee López Jolón, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, informó lo siguiente:  1. Que las solicitudes de combustible ya se están realizando por medio de oficio. 2. Se está utilizando el formulario de Control de Consumo de Combustible por Vehículo. 3. Se inició con el registro de cupones de combustible.  El suscrito Auditor Interno, verificó que el combustible se está solicitando por escrito a la Dirección de Asuntos Administrativos, como ejemplo se cita el Oficio No. DTI-1428/2016 del 8 de diciembre de 2016; que efectivamente se puso en práctica la utilización del formulario para el Control de Consumo de Combustible por Vehículo; así como, los registros respectivos en el Libro de Control de Cupones de Combustible  <b>Recomendación Atendida</b> (Ref. Interna, folio 563 al 570).
<b>Total Hallazgos</b>		<b>5</b>	<b>1</b>	<b>5</b>		

Guatemala, agosto de 2017

  
**Lic. Jonas Zabdiel Alonzo Pérez**  
 AUDITOR INTERNO  
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

  
**Lic. Freddy René Ramírez Salazar**  
 ASESOR DE DIRECCIÓN  
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

  
**Licda. Ruth Magali Alvarado Arrecis de Cárdenas**  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO  
 DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS Y DE PROCESOS  
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
  
  
**Lic. Pedro Antonio Cal Caal**  
 DIRECTOR  
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

  
**Lic. Jorge Roberto Conde López**  
 SUB DIRECTOR  
 Dirección de Auditoría Interna