

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 64742

DESPACHO  
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
**RECEBIDO**  
13 DIC 2017  
POR: \_\_\_\_\_ HORA: 10:40

VICEMINISTERIO DE ADMINISTRACION  
INTERNA Y DESARROLLO DE SISTEMAS  
**RECEBIDO**  
13 DIC 2017  
Hora: 10:36 Firma: \_\_\_\_\_

AUDITORIA DE GESTION  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS -  
ADMINISTRATIVA -  
DEL 01 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE AGOSTO DE 2017

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS  
DIRECCION DE ASUNTOS  
ADMINISTRATIVOS  
**RECEBIDO**  
12 DIC 2017  
HORA: 15:05 FIRMA: \_\_\_\_\_

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS  
SECRETARIA  
**RECEBIDO**  
14 DIC 2017  
HORA: 12:17 FIRMA: \_\_\_\_\_  
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GUATEMALA



Ref.: Nombramiento DAI-DAAP-AG-A-27-2017

**INFORME FINAL DAI-DAAP-AG-A-80-2017**  
**Áreas: Activos Fijos, Bienes Fungibles, Almacén, Combustible**  
**y Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores**  
**Período: Enero a Agosto de 2017**

12 de diciembre de 2017

Licenciado  
Julio René Alarcón Aquino  
Director de Asuntos Administrativos  
Ministerio de Finanzas Públicas  
Su Despacho

Señor Director:

Respetuosamente se informa que con base en el Nombramiento DAI-DAAP-AG-A-27-2017, 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 enero al 31 de agosto de 2017, en la Dependencia a su cargo; además, 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 60% 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 que corresponden a la Dirección Financiera y Dirección Normativa de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, unidades administrativas que tiene bajo su cargo la Dirección de Asuntos Administrativos; 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 detectaron 3 Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables y 3 Hallazgos relacionados con Deficiencias de Control Interno, los cuales se describen en el cuerpo de este informe, haciendo el comentario que las recomendaciones efectuadas durante la intervención quedaron en proceso.

A continuación se presenta el resultado obtenido:

**HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES**

1. Deficiencias en los registros de Activos Fijos y Bienes Fungibles. **Recomendación en Proceso.**
2. Faltante de Materiales y Suministros. **Recomendación en Proceso.**
3. Incumplimiento a la utilización de las Hojas de Control de Consumo de Combustible por Vehículo. **Recomendación en Proceso.**

### HALLAZGOS RELACIONADOS CON DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO


1. Duplicidad en los Registros de Ingreso al Almacén. **Recomendación en Proceso.**
2. Duplicados de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H no localizados. **Recomendación en Proceso.**
3. Deficiencias en el Registro del Libro de Control de Combustible. **Recomendación en Proceso.**

Los hallazgos establecidos fueron notificados y comentados mediante Nota de Auditoría DAI-DAAP-AG-A-1-2017, al Licenciado Julio René Alarcón Aquino, Director de Asuntos Administrativos.

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 Licenciado Julio René Alarcón Aquino, en calidad de Director y de la Licenciada Marylin Jetzabé Moreira, Subdirectora Administrativa Financiera, dar seguimiento y velar por la realización de las acciones correspondientes a las 6 recomendaciones que quedaron en proceso, a efecto de cumplir con las mismas, de cuyo resultado deberán 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.

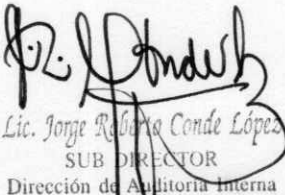
  
Lic. Jonás Zabdiel Alonzo Pérez  
AUDITOR INTERNO  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Atentamente,  
  
Ing. Fredy 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. Jorge Roberto Conde López  
SUB DIRECTOR  
Dirección de Auditoría Interna

Vo.Bo.



  
Lic. Pedro Antonio Cal Caal  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

c.c Ministerio 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 MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES</b>	5
<b>HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>	15
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	22
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	23
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	24
<b>ANEXOS</b>	25







- 3.4.1.1. Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
  - 3.4.1.1.1. Sección de Mantenimiento
  - 3.4.1.1.2. Sección de Operaciones
- 3.4.2.2.3. Sección de Infraestructura
  
- 3.4.2. Subdirección de Seguridad
  - 3.4.2.1. Sección de Seguridad Ejecutiva
  - 3.4.2.2. Sección de Seguridad Operativa
  
- 3.4.3. Subdirección Administrativa Financiera
  - 3.4.3.1. Departamento Administrativo Financiero
    - 3.4.3.1.1. Sección de Tesorería
    - 3.4.3.1.2. Sección de Presupuesto
    - 3.4.3.1.3. Sección de Contabilidad
    - 3.4.3.1.4. Sección de Inventarios
    - 3.4.3.1.5. Sección de Almacenes
  
  - 3.4.3.2. Departamento de Gestión de Adquisiciones
    - 3.4.3.2.1. Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
    - 3.4.3.2.2. Sección de Eventos de Adquisición
    - 3.4.3.2.3. Sección de Compras Directas

## 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 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, normas, regulaciones, políticas, y procedimientos de control interno, para asegurar el logro de sus objetivos.

## ALCANCE

El período a evaluar en la Dirección de Asuntos Administrativos, comprendió del 01 de enero al 31 de agosto de 2017, en las áreas de Activos Fijos, Bienes Fungibles, Almacén y Combustible, de las unidades administrativas que la Dirección de Asuntos Administrativos tiene bajo su cargo, siendo éstas la Dirección Financiera, número 0028 y Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, número 0032; 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, de las unidades administrativas que la Dirección de Asuntos Administrativos tiene bajo su cargo, siendo éstas la Dirección Financiera, número 0028 y Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, número 0032.

Handwritten signatures and initials on the left margin.



---

**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, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de agosto de 2017, 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; a sí 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 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 detectaron 3 Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables y 3 Hallazgos relacionados con Deficiencias de Control Interno; mismos que se describen en el presente informe, haciendo el comentario que durante la intervención, las recomendaciones formuladas quedaron en proceso.

*[Handwritten marks and signatures]*





## HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

### Hallazgo No.1

#### Deficiencias en los registros de Activos Fijos y Bienes Fungibles.

##### Condición

Al verificar los Activos Fijos y Bienes Fungibles a cargo de la Dirección Financiera y Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, se establecieron las deficiencias siguientes:

1. Las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y de Bienes Fungibles autorizadas por Contraloría General de Cuentas; así como, los Resguardos de Bienes de la Dirección Financiera, no están firmados por los empleados responsables del uso de dichos bienes (Anexos 1 y 2).
2. Los saldos entre los registros de las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Resguardos de Bienes a cargo de la Dirección Financiera, evidencian una diferencia de más y de menos entre ambos registros de Q15,091.99 neto (Anexo 1).
3. Al realizar selectivamente el inventario físico de Activos Fijos y Bienes Fungibles a cargo de la Dirección Financiera, se determinó la existencia de bienes no registrados en Tarjetas de Responsabilidad y Resguardo de Bienes, no identificados con el Número de Bien que asigna el SICOIN WEB, y un bien fungible no localizado (Anexo 3 y 4).
4. 15 empleados de la Dirección Financiera no tienen registrados los bienes de Activo Fijo y Fungibles que tienen en uso, en las Tarjetas de Responsabilidad correspondientes (Anexo 5).
5. 23 empleados de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, no tienen elaborada las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Resguardo de Bienes, por los bienes que tienen en uso (Anexo 6).

##### Criterio

La Circular No. 3-57 Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, establece:

Disposiciones Generales. TARJETAS DE RESPONSABILIDAD.



Handwritten signatures and initials on the left margin.

Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario.

El Manual de Inventarios Activos Fijos en el Sicoin Web, aprobado mediante Resolución Número DCE-06-2016 de la Dirección de Contabilidad del Estado, establece:

#### 5. Procedimientos.

##### 5.7 Registro de Resguardo de Responsabilidad.

Es un registro y control en el cual se detalla la lista de bienes que están bajo la responsabilidad del servidor público, de una determinada unidad administrativa.

Es un control paralelo a la Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Administrativos, establece:

PROCEDIMIENTO: Registro y Asignación de Inventario. Registro de Cargo de Activos Fijos.

4. Operador de Inventario. Asigna bien en "Tarjeta de Responsabilidad Individual de Bienes de Activo Fijo".

5. Persona responsable del bien. Recibe bien de activo fijo, firma resguardo y Tarjeta de Responsabilidad.

PROCEDIMIENTO: Registro y Asignación de Inventario. Registro de cargo de bienes fungibles.

2. Operador de Inventario. Asigna bien fungible, registra en "Tarjeta de Responsabilidad Individual de Bien Fungible".

3. Persona responsable del bien. Recibe bien fungible y firma tarjeta de responsabilidad.



**Causa**

Los señores Luis Fernando Samayoa García y José Eduardo Vásquez Gonon, Operadores de inventarios no cumplen oportunamente con las funciones administrativas que les corresponde de conformidad con las mismas.

Falta de supervisión del Licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios.

**Efecto**

No se cuenta con registros y controles actualizados que permitan establecer con certeza en determinado momento, que bienes están bajo la responsabilidad de los empleados de la Dirección Financiera y Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Existe riesgo de pérdida o extravío de Bienes de Activos Fijos y Fungibles, por no contar con registros actualizados y firmados por los empleados responsables de los bienes.

**Recomendación**

1. Que ese Despacho instruya por escrito al Licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios, para que supervise la ejecución de las actividades que desarrollan los señores Luis Fernando Samayoa García y José Eduardo Vásquez Gonon, Operadores de Inventarios, para garantizar la calidad de las operaciones desde su inicio hasta el final.

2. Que el Licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios, con el visto bueno de ese Despacho, instruya por escrito a los señores Luis Fernando Samayoa García y José Eduardo Vásquez Gonon, Operadores de Inventarios, para que en un plazo perentorio realicen lo siguiente:

- Inventario físico de los Bienes de Activos Fijos y Fungibles.
- Rotular los Bienes de Activos Fijos y Fungibles con el número que los identifique según los registros.
- Elaboren o actualicen las Tarjetas de Responsabilidad y Resguardos de Bienes del SICOIN WEB según corresponda, de conformidad con los bienes que tiene cada empleado bajo su responsabilidad.
- Requieran la firma del empleado responsable en cada uno de los registros de bienes que realicen.

**Comentario de los Responsables**

A través de Oficio No. DAA-499-2017, de fecha 27 de noviembre de 2017, la



Licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección de Asuntos Administrativos, instruyó al Licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios, cumplir con las recomendaciones relacionadas con el presente hallazgo.

Por medio del Oficio número DAA-DAF-INV-130-2017 de fecha 27 de noviembre de 2017, el Licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios, instruyó al señor Luis Fernando Samayoa García, Operador de Inventarios, para que le firmen las Tarjetas de Responsabilidad y Resguardos de Bienes de la Dirección Financiera, así mismo, corrijan las Tarjetas de Responsabilidad que no cuadran con su Resguardo.

En Oficio número DAA-DAF-INV-131-2017 de fecha 27 de noviembre de 2017, el Licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios, instruyó al señor José Eduardo Vasquez Gonón, Asistente de Inventarios, para que elabore las Tarjetas de Responsabilidad y su respectivo Resguardo, de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, así mismo, se le solicitó elaborar las Tarjetas de Responsabilidad y el Resguardo en el momento de cualquier cambio en las mismas. **Recomendación en Proceso.**

#### **Comentario de Auditoría**

No se evidenció que se hayan obtenido las firmas en las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Fijos, Resguardo de Bienes y Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Fungibles de los empleados de la Dirección Financiera, indicados en Anexo 1 y 2 de la Nota de Auditoría DAI-DAAP-AG-A-1-2017.

De acuerdo a la documentación remitida por la Dependencia, se verificó que de los registros de la Dirección Financiera, se conciliaron los saldos entre las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Resguardos de Bienes de 5 empleados, quedando pendiente conciliar los registros del señor José Miguel Monzón Púac.

Pendiente actualizar los registros de las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo, de los 10 empleados de la Dirección Financiera, descritos en Anexo 3 de la Nota de Auditoría DAI-DAAP-AG-A-1-2017.

No se evidenció avance en la actualización de los registros en las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Fungibles de 19 empleados de la Dirección Financiera, descritos en Anexo 4, de la Nota de Auditoría DAI-DAAP-AG-A-1-2017.

Pendiente de elaborar las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Fungibles de 15 empleados de la Dirección Financiera, de acuerdo al Anexo



Handwritten marks and signatures on the left margin, including a large 'X' and several illegible signatures.



5, de la Nota de Auditoría DAI-DAAP-AG-A-1-2017.

Se verificó que de los 23 empleados de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, se elaboraron 7 Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Resguardos de Bienes, quedando pendiente 16, siendo estas las siguientes:

No.	NIT	NOMBRE
1	17417945	Damaris Yessenia Cárcamo de León
2	17243904	Víctor Manuel Villagran Ixtacuy
3	24610682	Sofía del Rosario Muñoz Escudero
4	22909931	Adela Mejía Ortiz
5	5069459	Jorge Luis Ochoa Ochoa
6	9693874	Carlos César Dimitri Guerra Lezana
7	12902144	Edwin René González Román
8	5695015	Lucia Eugenia Marroquín Zelada
9	7382308	Ingrid Patricia Salazar Estrada
10	8367760	Julissa Karina Sagastume Álvarez
11	25006193	Manfred Emilio Pérez Bran
12	20090692	Davina Aracely Vides Lima
13	1702952K	Ana Gabriela Cruz Leal
14	19254393	Ana Mercedes Florian Sarceño
15	17195462	Nancy Yadira Raxon Mayen
16	69034370	Lesly Edith Medrano Barahona

### Acciones Correctivas

El hallazgo formulado fue notificado y comentado por medio de la Nota de Auditoría DAI-DAAP-AG-A-1-2017, el día 23 de noviembre de 2017.

### Hallazgo No.2

#### Faltante de Materiales y Suministros

#### Condición

Al realizar selectivamente el inventario físico de materiales y suministros en el área de Almacén, de conformidad con el Reporte de Existencias en Almacén, FORMA/SIGAF-Rep-01/Versión 1.0, al 11 de septiembre de 2017, se determinó que existe faltante de los insumos siguientes:





No.	Fecha de Ingreso s/ Forma 1-H	Código de Insumo	Cantidad Faltante	Descripción del Insumo	Precio Unitario en Q	Faltante en Q
1	25/09/2014	42448	28	Camisa Tipo: Táctica; Manga: Corta; Talla: L; Cierre de Bolsas: Oculto, respiradero en espalda; Material: Gabardina, bolsas 2.	160.00	4,480.00
2	06/09/2016	37718	4	Llanta clase asfalto, medida: 225/70 R 15; tipo: Tubular; marca: Michelin.	1,181.25	4,725.00
3	06/09/2016	54206	4	Llanta clase Todo terreno; medida: 225/65 R17, pliegos 6, Tipo: Radial, marca Pirelli.	1,166.25	4,665.00
4	06/09/2016	58595	4	Llanta, clase: Asfalto; Medida: 285/60 R17, pliegos 12; tipo: Radial; marca Toyo.	2,250.00	9,000.00
5	09/12/2016	34522	4	Llanta medida 215/65 R16, Pliegos: 6, Tipo: Radial, Clase Todo Terreno, Marca Dunlop.	801.96	3,207.84
6	13/12/2016	58421	1	Batería para vehículo, Placas 17, Condición: sellada, libre de mantenimiento, alimentación: 12 Voltios, Amperaje: 60 amperios.	870.00	870.00
7	13/12/2016	58421	1	Batería para vehículo, Placas 17, Condición: sellada, libre de mantenimiento, alimentación: 12 Voltios, Amperaje: 60 amperios.	1,250.00	1,250.00
8	15/03/2017	58421	1	Batería para vehículo, Placas 17, Condición: sellada, libre de mantenimiento, alimentación: 12 Voltios, Amperaje: 60 amperios.	930.00	930.00
9	23/03/2017	59909	12	Ordenadores de fila, Material: Base de acero inoxidable y cinta de nylon tejido, Largo de cinta: Hasta 1.6 metros, Alto 1 Mt. Diámetro de la base: 33 centímetros, sin marca.	800.00	9,600.00
10	25/05/2017	1932	1	Llanta , Pliegos4; Tipo Radial; Medida: 185/70 R 14; Clase: Asfalto/ Dunlop.	625.00	625.00
11	19/06/2017	37836	4	Camisa, Género: Femenino; Manga: Corta; Talla: M; Tela: Piqué; Tipo Polo; Impro.	61.50	246.00
12	19/06/2017	37835	2	Camisa, Género: Femenino; Manga: Corta; Talla: L; Tela: Piqué; Tipo Polo; Impro.	61.50	123.00
<b>TOTAL</b>						<b>39,721.84</b>

Al respecto, el Licenciado Oscar Haroldo Santa Cruz Morales, Jefe de la Sección de Almacén, manifestó que en dichos casos los bienes no ingresaron físicamente al Almacén y que únicamente presentaron la documentación para operarla en el Sistema de Gestión de Almacenes del Ministerio de Finanzas Públicas -SIGAF-; y que el personal a quienes se les asignó los suministros no ha elaborado las requisiciones respectivas.

### Criterio

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

2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO. Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde.

2.7 CONTROL Y USO DE FORMULARIOS NUMERADOS. Cada ente público



debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos.

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Administrativos, establece:

PROCEDIMIENTO: Normas para la Administración de Almacén.

DISPOSICIONES INTERNAS: 6. NORMAS PARA LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS. El Encargado de Almacén debe cumplir con los criterios de recepción y almacenamiento... 6.1 Recepción. Verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados al proveedor...

PROCEDIMIENTO: Ingreso de Almacén. Define las actividades a realizar para la recepción, verificación y registro de información de insumos adquiridos por compra,... Ingreso por compra...

PROCEDIMIENTO: Egreso de Almacén. Define las actividades a realizar para la verificación y registro de información de insumos egresados por requisición,... Egreso de almacén por requisición...

### Causa

Incumplimiento de las Normas para la Administración del Almacén, por parte de los empleados responsables de la compra, recepción, ingreso y egreso de insumos, toda vez que los mismos no fueron ingresados, ni egresados del Almacén como corresponde.

Falta de supervisión del Jefe de la Sección de Almacenes del Departamento Administrativo Financiero.

### Efecto

No existe certeza de la existencia real de insumos en el Almacén y riesgo en cuanto a que éstos sean utilizados para un fin distinto al que fueron adquiridos; situación que menoscaba los intereses del Estado.

### Recomendación

Que el Licenciado Edgar Rodrigo Escobar Guillen, Jefe del Departamento Administrativo Financiero con el visto bueno de ese Despacho, instruya por escrito al Licenciado Oscar Haroldo Santa Cruz Morales, Jefe de la Sección de Almacén, para que realice lo siguiente:

Handwritten initials and marks on the left margin, including a large 'X' and other scribbles.



1. De inmediato solicite por escrito a quien corresponda, elaborar las requisiciones que respaldan la salida de los insumos identificados en la Condición del presente hallazgo, para proceder a descargarlos en el Sistema de Gestión de Almacenes del Ministerio de Finanzas Públicas -SIGAF-.
2. De no contar con los documentos que respaldan la falta de dichos insumos por Q39,721.84, en un plazo perentorio se deberá requerir la reposición o pago de los mismos a los empleados responsables de autorizar el registro de la recepción de insumos.
3. Cumplir con las Normas para la Recepción y Almacenamiento de Insumos, Ingresos y Egresos de Almacén establecidas en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Administrativos.

### **Comentario de los Responsables**

La Licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora de Administración Financiera, a través de Oficio No. DAA-500-2017, de fecha 27 de noviembre de 2017, instruyó al Licenciado Oscar Haroldo Santa Cruz, Jefe de la Sección de Almacén, para dar cumplimiento a las recomendaciones indicadas en el hallazgo.

El Licenciado Oscar Haroldo Santa Cruz, Jefe de la Sección de Almacén, indicó a través del Oficio sin número de fecha 29 de noviembre de 2017, que solicitó a las personas correspondientes las requisiciones para regularizar dicha situación, y que únicamente está pendiente lo concerniente a la baja de 28 camisas de manga corta; así como 2 camisas tipo polo para dama; para el efecto solicitó asesoría a la Dirección de Tecnologías de la Información, a través del Oficio sin número de fecha 29 de noviembre de 2017, para rebajar dichos insumos por tratarse de registros duplicados. **Recomendación en Proceso.**

### **Comentario de Auditoría**

El suscrito Auditor Interno, verificó las requisiciones que respaldan la entrega de los insumos referidos; y no obstante, las acciones realizadas por la Dependencia, queda pendiente regularizar los registros de los insumos siguientes:

1. 28 Camisas manga corta Código 42448
2. 04 Camisas manga corta Código 37836
3. 02 Camisas manga corta Código 37835

### **Acciones Correctivas**

El hallazgo formulado fue notificado y comentado en la Nota de Auditoría DAI-DAAP-AG-A-1-2017 el día 23 de noviembre de 2017.

### **Hallazgo No.3**



## Incumplimiento a la utilización de las Hojas de Control de Consumo de Combustible por Vehículo

### Condición

Se estableció que durante el período evaluado, no utilizaron las Hojas de Control de Consumo de Combustible por Vehículo.

### Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 03-2006, Reglamento para el Control y Uso Racional de Combustible, establece:

Artículo 4.- Como medida de control interno cada Dirección y Unidad deberá cumplir con los siguientes requisitos:

b) Control por vehículo que debe incluir:

1) Número de Placa; 2) Tipo; 3) Marca; 4) Modelo; 5) Cilindraje; 6) Kilometraje por galón; 7) kilometraje recorrido; 8) Número de cupón o vale; 9) Valor en Quetzales del Combustible que recibe; 10) Comisión para la que se utilizará el vehículo; y 11) Nombre y firma de la persona que recibe el combustible.

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

IBID. Norma 2.6. DOCUMENTOS DE RESPALDO.

### Causa

El señor Erick Alexander García Cotuc, Técnico Contable y Licenciado Juan Manuel Alvarado Toledo, Coordinador de la Sección de Operaciones, consideraron que no era necesario llevar dicho control y registro, ya que el despacho de combustible se realiza a través de Tarjetas Electrónicas de Abastecimiento de Combustible.

### Efecto

Se debilitan los registros relacionados con el control del consumo de combustible.

### Recomendación

Que ese Despacho instruya por escrito al Licenciado Juan Manuel Alvarado Toledo, Coordinador de la Sección de Operaciones de la Dirección de Asuntos Administrativos, para que se utilice paralelamente el formulario de Control de Consumo de Combustible por Vehículo y la Tarjeta Electrónica de Abastecimiento de Combustible, de conformidad con la normativa correspondiente.

Handwritten marks and signatures on the left margin, including a large stylized 'H' and several illegible signatures.





**Comentario de los Responsables**

El Licenciado Julio René Alarcón Aquino, Director de Asuntos Administrativos, a través del Oficio No. DAA-501-2017 de fecha 27 de noviembre de 2017, instruyó al Licenciado Juan Manuel Alvarado Toledo, Coordinador de la Sección de Operaciones, para que de cumplimiento a las recomendaciones indicadas e informe a ese Despacho el avance de las acciones para desvanecer dicho hallazgo.

El Licenciado Juan Manuel Alvarado Toledo, Coordinador de la Sección de Operaciones, a través del Oficio No. SSG-DIM-833-2017 de fecha 30 de noviembre de 2017, indicó que a partir del 01 de diciembre del año en curso se utilizará el formato "Control de Consumo de Combustible", paralelo al control de la tarjeta electrónica de abastecimiento de combustible Versatec. **Recomendación en Proceso.**

**Comentario de Auditoría**

No obstante las acciones realizadas por la Dependencia, queda pendiente la implementación del formulario de Control de Consumo de Combustible por Vehículo paralelamente con la Tarjeta Electrónica de Abastecimiento de Combustible, de conformidad con la normativa correspondiente.

**Acciones Correctivas**

El hallazgo formulado fue notificado y comentado por medio de la Nota de Auditoría DAI-DAAP-AG-A-1-2017, el día 23 de noviembre de 2017.

*Handwritten marks:*  
A  
#  
@  
fi





## HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### Hallazgo No.1

#### Duplicidad en los Registros de Ingreso al Almacén

##### Condición

En el reporte de Control de Almacén, FORMA/SIGAF-REP-14/Versión 1.0, se evidencia el registro de 8 computadoras portátiles, según Factura Serie A No. 1437 y Formas 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario No. 1478 y 1480; sin embargo, físicamente solo ingresaron 4.

Al respecto, el Licenciado Oscar Haroldo Santa Cruz Morales, Jefe de la Sección de Almacén, manifestó que se compraron 12 computadoras, 8 de escritorio y 4 portátiles, según Factura de la Empresa Webtec, S.A., Serie A No. 1434 del 28 de noviembre de 2016, emitiéndose para el efecto la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario Forma 1-H, versión 1.0, No. 1469; sin embargo, al verificar físicamente los monitores de las computadoras de escritorio se estableció que no tenían el tamaño de 19" descrito en la factura, por lo que se procedió anular dichos documentos.

En virtud de lo anterior, la Empresa en referencia emitió una nueva factura, siendo ésta la No. 1437 de fecha 29 de noviembre de 2016, indicando siempre que los monitores son de 19", acompañada de una certificación en cuanto a que la medida en diagonal de los monitores es de 18.5", por lo que se elaboró la Forma 1-H No. 1478, únicamente por las 4 computadoras portátiles.

Posteriormente se elaboró una nueva Forma 1-H No. 1480, por el ingreso de 8 computadoras de escritorio y 4 computadoras portátiles, con base en la Factura No. 1437, sin percatarse que con este registro se duplicaba el ingreso de las computadoras portátiles.

##### Criterio

El Marco Conceptual de las Normas de Control Interno aprobadas por Contraloría General de Cuentas, establece:

V. TIPOLOGIA DEL CONTROL INTERNO. Los diferentes tipos de control interno existentes dentro de la administración pública, dependen de las áreas y del momento de su aplicación.

26. Control Interno Administrativo. Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la



Handwritten marks and signatures on the left margin, including a large 'S', a checkmark, and other illegible scribbles.

eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados.

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión.

28. Control Interno Previo. Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la institución.

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Administrativos, establece:

PROCEDIMIENTO: Normas para la Administración de Almacén. DISPOSICIONES INTERNAS. 4. NORMAS PARA CORRECCIONES EN EL SISTEMA

a) Cuando el Encargado de Almacén requiera realizar correcciones en los datos registrados en el Sistema de Almacén, debe realizar la modificación y solicitar la autorización respectiva según procedimiento Corrección de Información Registrada en el Sistema de Almacén.

b) Para poder realizar correcciones a través de la herramienta del Sistema de Almacén, se tiene como límite hasta 3 meses a partir del registro del ingreso del insumo.

#### **Causa**

Falta de controles por parte del Licenciado Oscar Haroldo Santa Cruz Morales, Jefe de la Sección de Almacén, al duplicar en el Sistema de Gestión de Almacenes del Ministerio de Finanzas Públicas, el ingreso de las computadoras portátiles.

#### **Efecto**

Los registros de Almacén no reflejan información confiable y oportuna para la toma de decisiones, ya que no existe certeza de las existencias reales de los insumos en el Almacén.

#### **Recomendación**

Que el Licenciado Edgar Rodrigo Escobar Guillen, Jefe del Departamento Administrativo Financiero con el visto bueno de ese Despacho, instruya por escrito al Licenciado Oscar Haroldo Santa Cruz Morales, Jefe de la Sección de Almacén, para que realice lo siguiente:



Handwritten marks and signatures on the left margin, including a large 'X' and several initials.

1. Realice las acciones pertinentes a efecto de corregir en el Sistema de Gestión de Almacenes del Ministerio de Finanzas Públicas -SIGAF-, la duplicidad del registro de las 4 computadoras portátiles.
2. Que se tenga el debido cuidado, en el registro de las operaciones del Sistema de Gestión de Almacenes del Ministerio de Finanzas Públicas -SIGAF-.

### **Comentario de los Responsables**

La Licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera, instruyó a través del Oficio No. DAA-500-2017, de fecha 27 de noviembre de 2017, al Licenciado Oscar Haroldo Santa Cruz, Jefe de la Sección de Almacén, para que dé cumplimiento a las recomendaciones indicadas en la Nota de Auditoría e informe a ese Despacho el avance de las acciones para desvanecer el presente hallazgo.

El Licenciado Oscar Haroldo Santa Cruz, a través del Oficio sin número, de fecha 29 de noviembre de 2017, informó a la Licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera, que se solicitó asesoría a la Dirección de Tecnologías de la Información mediante Oficio sin número de fecha 29 de noviembre de 2017, para dar de baja las 4 computadoras portátiles que tienen registro duplicado en el Sistema de Gestión de Almacenes del Ministerio de Finanzas Públicas. **Recomendación en Proceso.**

### **Comentario de Auditoría**

No obstante las acciones realizadas por la Dependencia, queda pendiente dar seguimiento al Oficio sin número de fecha 29 de noviembre de 2017, en el que se solicitó a la Dirección de Tecnologías de la Información, colaboración para poder rebajar en el Sistema de Administración de Almacenes de Finanzas -SIGAF- las 4 computadoras portátiles cuyos registros fueron duplicados.

### **Acciones Correctivas**

El hallazgo formulado fue notificado y comentado por medio de la Nota de Auditoría DAI-DAAP-AG-A-1-2017, el día 23 de noviembre de 2017.

### **Hallazgo No.2**

**Duplicados de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H no localizados**

### **Condición**



Al realizar el corte de formas, no se localizaron 31 duplicados utilizados de Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H, versión 1.0, correspondientes al Envío Fiscal 4-ASCC, serie "A", No. 0012051 FOLIO 140 del 24/08/2015, siendo éstas las siguientes: 1583, 1585, 1589, 1592, 1593, 1620, 1643, 1692, 1696, 1776, 1796, 1810, 1838, 1846, 1848, 1868, 1870, 1877, 1881, 1914, 1919, 1920, 1923, 1925, 1959, 1963, 1964, 1965, 1971, 1981 y 1982.

### **Criterio**

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

Norma 1.11 ARCHIVOS. La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

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 Asuntos Administrativos, establece:

Nombre del Procedimiento: Ingreso a Almacén. Ingreso a almacén por compra. 8 Encargado de Almacén, Archiva copia de expediente en orden correlativo.

### **Causa**

El señor Fernando Reginaldo Rodríguez Ovando, Técnico de Almacén, no lleva un adecuado control de los duplicados de las formas oficiales autorizadas por Contraloría General de Cuentas, que le permitan una adecuada salvaguarda y custodia efectiva de las mismas.

### **Efecto**

No se cuenta oportunamente con el documento que respalda el ingreso de los insumos en el área de Almacén.

### **Recomendación**

Que el Licenciado Edgar Rodrigo Escobar Guillen, Jefe del Departamento Administrativo Financiero con el visto bueno de ese Despacho, instruya por escrito al Licenciado Oscar Haroldo Santa Cruz Morales, Jefe de la Sección de Almacén, para que en un plazo perentorio realicen lo siguiente:





1. Conjuntamente con el señor Fernando Reginaldo Rodríguez Ovando, Técnico de Almacén, localicen los duplicados de las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario Forma 1-H, siguientes: 1583, 1585, 1589, 1592, 1593, 1620, 1643, 1692, 1696, 1776, 1796, 1810, 1838, 1846, 1848, 1868, 1870, 1877, 1881, 1914, 1919, 1920, 1923, 1925, 1959, 1963, 1964, 1965, 1971, 1981 y 1982.
2. Agotadas las instancias correspondientes y de no localizar los duplicados de las Formas referidas, deberá suscribirse Acta Administrativa, para dejar constancia de lo sucedido.
3. Por tratarse de Formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, deberá informarse a dicho ente Fiscalizador.

### **Comentario de los Responsables**

La Licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera, instruyó a través del Oficio No. DAA-500-2017, de fecha 27 de noviembre de 2017, al Licenciado Oscar Haroldo Santa Cruz, Jefe de la Sección de Almacén, para que dé cumplimiento a las recomendaciones indicadas en la Nota de Auditoría e informe a ese Despacho el avance de las acciones para desvanecer el presente hallazgo.

El Licenciado Oscar Haroldo Santa Cruz, a través del Oficio sin número, de fecha 29 de noviembre de 2017, informó a la Licenciada Marylin Betzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera, que se localizaron 18 copias de los formularios 1H números 1583, 1585, 1589, 1592, 1593, 1643, 1692, 1696, 1848, 1776, 1870, 1912, 1919, 1920, 1923, 1925, 1959, 1963, 1964, 1971.

### **Recomendación en Proceso.**

### **Comentario de Auditoría**

No obstante las acciones realizadas por la Dependencia, queda pendiente lo siguiente:

1. Localizar 13 duplicados de constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, forma 1H, siguientes: 1620, 1776, 1796, 1810, 1838, 1846, 1868, 1877, 1881, 1914, 1965, 1981 y 1982.
2. Agotadas las instancias correspondientes y de no localizar los duplicados de las Formas referidas, deberá suscribirse Acta Administrativa, para dejar constancia de lo sucedido.
3. Por tratarse de Formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, deberá informarse a dicho ente Fiscalizador.





**Acciones Correctivas**

El hallazgo formulado fue notificado y comentado por medio de la Nota de Auditoría DAI-DAAP-AG-A-1-2017, el día 23 de noviembre de 2017.

**Hallazgo No.3****Deficiencias en el Registro del Libro de Control de Combustible****Condición**

Al verificar los registros en el Libro de Control de Combustible, se establecieron las deficiencias siguientes:

1. Al realizar el corte de formas y arqueo de cupones de combustible al día 09 de octubre de 2017 se determinó un saldo de Q71,100.00; sin embargo, al realizar el control cruzado con el Libro de Control de Combustible autorizado por Contraloría General de Cuentas con número 33355, se estableció que las operaciones se encontraban registradas al 30 de junio de 2017, según Folio 373, con un saldo de Q133,750.00, lo cual hace una diferencia no debitada en Libro de Q62,650.00.
2. No se completa la información de los apartados que el Libro de Control de Combustible requiere, tales como: Nombre del empleado a quien se le entregan los cupones de combustible, ni firma de recibido los mismos, Marca, Tipo y Placa del Vehículo para el cual solicitan combustible.

**Criterio**

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

Norma 2.3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL. Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades.

El Marco Conceptual de las Normas de Control Interno, emitidas por Contraloría General de Cuentas, establece:

**I. GENERALIDADES.**

3. Importancia. El control interno es de mucha importancia porque permite:

b. Contar con la información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable para la toma de decisiones y la rendición de cuentas de la gestión de los



funcionarios públicos.

6. Características. Un ambiente y estructura de control interno sólido y efectivo, debe incluir criterios específicos que se relacionan con:

b. Controles de la oportunidad, a través de los cuales las transacciones autorizadas se ejecuten y se registren oportunamente como fueron autorizadas.

### **Causa**

El señor Erick Alexander García Cotuc, Técnico Contable, no registra oportunamente las operaciones en el Libro de Control de Combustible, ni requiere la firma que respalda la entrega de cupones de combustible.

Falta de supervisión por parte del Licenciado Henry Abelardo Ramírez Hernández, Coordinador de Sección de Contabilidad.

### **Efecto**

En determinado momento, no existe certeza del saldo actual de cupones de combustible, ni existe respaldo que evidencie la entrega de los mismos.

### **Recomendación**

Que ese Despacho instruya por escrito al Licenciado Henry Abelardo Ramírez Hernández, Coordinador de Sección de Contabilidad y al señor Erick Alexander García Cotuc, Técnico Contable, de la Dirección de Asuntos Administrativos, para que realicen lo siguiente:

1. Actualice de forma inmediata las operaciones de ingreso y egreso de cupones de combustible, para que el saldo tanto en Libro como en cupones se encuentren conciliados; y en lo sucesivo, los registros deben realizarse oportunamente.
2. Registrar en el Libro de Control de Combustible, toda la información que el mismo requiere, principalmente el nombre y firma del empleado al que se le entregan los cupones de combustible.

### **Comentario de los Responsables**

La Licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, a través del Oficio No. DAA-502-2017, de fecha 27 de noviembre de 2017, instruyó al Licenciado Henry Abelardo Ramírez Hernández, Coordinador de la Sección de Contabilidad y al señor Erick Alexander García Cotuc, Técnico Contable, para dar cumplimiento a las recomendaciones indicadas en Nota de Auditoría e informen a ese Despacho el avance de las acciones para desvanecer dicho hallazgo.

A través del Oficio No. DAA-DAF-863-2017, de fecha 29 de noviembre de 2017, el Licenciado Henry Abelardo Ramírez Hernández, informó que el Libro para Control de Combustible autorizado por Contraloría General de Cuentas, identificado con el número 33355, fue actualizado de forma inmediata y en su momento se le mostró al suscrito auditor.

En relación a la información en los apartados del Libro de Control de Combustible, indica el Licenciado Ramírez Hernández, que desde el 06-02-2017 los vehículos de la Dirección de Asuntos Administrativos, se encuentran bajo la responsabilidad de la Sección de Operaciones, quienes hacen la solicitud de combustible, por medio de oficio y conforme a la programación autorizada para las necesidades del servicio, por lo que en el Libro de Control de Combustible se incluyen los datos del oficio de solicitud, fecha y firma de quien recibe; continúa manifestando que para el fortalecimiento del control, a partir del presente mes de diciembre se incluirá el nombre de quien recibe adicional a la firma. **Recomendación en Proceso.**

#### **Comentario de Auditoría**

No obstante las acciones realizadas por la Dependencia, queda pendiente registrar en el Libro de Control de Combustible, toda la información que el mismo requiere, principalmente el nombre y firma del empleado al que se le entregan los cupones.

#### **Acciones Correctivas**

El hallazgo formulado fue notificado y comentado por medio de la Nota de Auditoría DAI-DAAP-AG-A-1-2017, el día 23 de noviembre de 2017.

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


Se verificó que no existen recomendaciones pendientes de atender en informes de auditorías anteriores.

Handwritten initials and marks on the left margin, including a large stylized 'K' and other illegible scribbles.




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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ANIBAL GIOVANNI ECHEVERRIA DE LEÓN	DIRECTOR TÉCNICO III, DIRECTOR	01/02/2012	26/09/2017
2	MARYLIN JETZABÉ MOREIRA PINEDA	SUBDIRECTOR TÉCNICO III, SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/03/2016	
3	JULIO RENÉ ALARCÓN AQUINO	SUBDIRECTOR TÉCNICO III, SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	19/09/2016	26/09/2017
4	JUAN MANUEL ALVARADO TOLEDO	PROFESIONAL I	16/04/2009	
5	EDGAR RODRIGO ESCOBAR GUILLÉN	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV, JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	21/02/2012	
6	HENRY ABELARDO RAMÍREZ HERNÁNDEZ	ASISTENTE PROFESIONAL III, COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD	04/03/2014	
7	ERICK ALEXANDER GARCÍA COTUC	TÉCNICO PROFESIONAL I, TÉCNICO CONTABLE	17/07/2014	
8	LUIS GUSTAVO LOPEZ NOVA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II	02/09/2002	03/03/2014
9	LUIS FERNANDO SAMAYOA GARCIA	TRABAJADOR OPERATIVO IV, OPERADOR DE INVENTARIO	04/03/2014	
10	JOSE EDUARDO VASQUEZ GONON	ASISTENTE PROFESIONAL IV, ASISTENTE DE INVENTARIOS	21/10/2013	
11	OSCAR HAROLDO SANTA CRUZ MORALES	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I, JEFE DE LA SECCION DE ALMACEN	03/03/2014	
12	JULIO RENÉ ALARCÓN AQUINO	DIRECTOR TÉCNICO III, DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	27/09/2017	

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

  
**Ing. Fredy Rene Kumar**  
 ASESOR DE DIRECCIÓN  
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

  
**Licda. Ruth Magali Alvarado Arce 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

