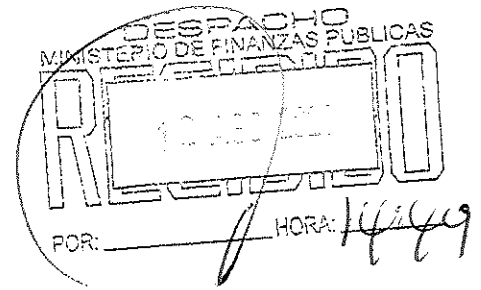
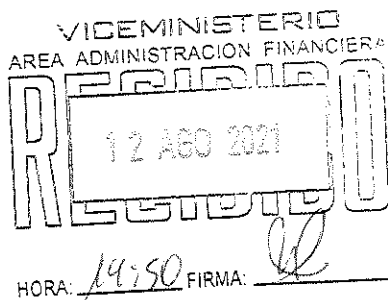


MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 105831



AUDITORIA
DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO, AUDITORIA
DE GESTION (ADMINISTRATIVA)
DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DE
2020



GUATEMALA, AGOSTO DE 2021

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-18-2021

Auditoría de Gestión (Administrativa)

Áreas: Activos Fijos, Bienes Fungibles, Almacén, Combustible y Conciliar e Integrar según corresponda el Resumen de Cuentas entre el Libro de Inventario de Activos Fijos y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-
Período: del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2020

12 de agosto de 2021

Licenciada
Clara Luz Hernández Santiago de Barrios
Directora de Contabilidad del Estado
Ministerio de Finanzas Públicas
Su Despacho

Señora Directora:

Respetuosamente le informamos que con base al NOMBRAMIENTO No. DAI-DAAP-06-2021 se practicó Auditoría de Gestión (Administrativa) en la Dependencia a su cargo, relacionado con los Activos Fijos, Bienes Fungibles, Almacén, Combustible y Conciliar e Integrar según corresponda el Resumen de Cuentas entre el Libro de Inventario de Activos Fijos y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, por el período comprendido del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2020.

La auditoría se basó en la verificación selectiva de la documentación y registros auxiliares que respaldan las acciones realizadas por la Dirección de Contabilidad del Estado; para el efecto, se realizaron pruebas sustantivas y de cumplimiento con el propósito de evaluar la estructura del control interno, eficiencia, eficacia y economía de las operaciones administrativas de la entidad; así mismo, se verificaron las disposiciones legales aplicables, que aseguren el debido cumplimiento a las Recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna y comprobar que los procedimientos de las acciones realizadas por la Dependencia estén debidamente respaldadas con la documentación correspondiente.

Como resultado del trabajo realizado de la muestra considerada, se detectaron cuatro Hallazgos relacionados con Deficiencias de Control Interno, los cuales fueron notificados mediante Nota de Auditoría No. DAI-DAAP-1-2021, el 12 de julio de 2021, a la licenciada Clara Luz Hernández Santiago de Barrios, en calidad de Directora de Contabilidad del Estado; al respecto, las recomendaciones efectuadas durante la auditoría fueron atendidas.

A continuación se presentan los resultados obtenidos:

HALLAZGO RELACIONADO CON DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

HALLAZGO No. 1

Deficiencia en la Realización del Inventario Contable y Físico de Activos Fijos y Bienes Fungibles.
Recomendación Atendida.

NOMBRAMIENTO No. DAI-DAAP-06-2021

HALLAZGO No. 2

Deficiencia en el Registro de Activos Fijos. **Recomendación Atendida.**

HALLAZGO No. 3

Bienes no registrados en el Inventario de Bienes Fungibles. **Recomendación Atendida.**


HALLAZGO No. 4

Deficiencia en el Formulario de Control de Comisiones. **Recomendación Atendida.**

Así mismo, es responsabilidad de los funcionarios públicos en el campo de su competencia, aplicar las Normas Generales de Control Interno, las cuales permiten buscar e informar de nuevos métodos de trabajo que aumente la eficiencia operacional y los controles en sus áreas; así como, denunciar irregularidades que conozcan y descubran como producto de su trabajo.

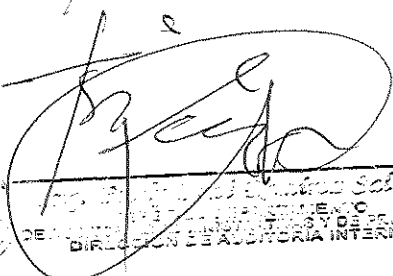
Los comentarios derivados de la Auditoría de Gestión (Administrativa), se encuentran en detalle en el contenido del informe correspondiente, lo cual facilitará un mejor entendimiento de este resumen gerencial.


Atentamente,


Lic. Arturo Noel Marizurya López
AUDITOR INTERNO
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS




Lic. Alberto Stanley Mc.Nish Lewing
SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO
DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS Y DE PROCESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA


Lic. Jorge Roberto Conde López
DIRECTOR EN FUNCIONES
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS


Lic. Jorge Roberto Conde López
Director en Funciones
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Finanzas Públicas

JRCL/FRRS/ASML/anml

C.c. Ministro de Finanzas Públicas
Viceministro de Administración Financiera
Contraloría General de Cuentas
Archivo

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	3
ALCANCE	3
INFORMACION EXAMINADA	4
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	4
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	6
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	22
COMISION DE AUDITORIA	23

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



ANTECEDENTES

Dirección de Contabilidad del Estado

a) Creación

Mediante Decreto Número 44 del 23 de diciembre de 1871, se creó la Dirección General de Contabilidad Central de Hacienda; según Decreto Número 220 emitido el 04 de septiembre de 1878, el Tribunal y Contaduría Mayor de Cuentas, asumió la Contabilidad de Hacienda; el 30 de junio de 1948 entró en vigor el Decreto Número 515 del Congreso de la República de Guatemala y denominó al anterior "Tribunal y Contaduría como Tribunal y Contraloría de Cuentas".

Posteriormente y de conformidad con el Decreto Número 106-71 del 31 de diciembre de 1971 del Congreso de la República de Guatemala y Acuerdo Gubernativo Número 5-72 del Ministerio de Finanzas Públicas, se denominó Dirección de Contabilidad del Estado, nombre que conserva a la fecha.

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.

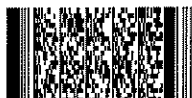
Del 01 de enero de 2009 al 04 de febrero de 2014 por el Acuerdo Gubernativo Número 394-2008, reformado por los Acuerdos Gubernativos Número 456-2011 del 07 de diciembre de 2011 y 135-2012 del 04 de julio de 2012.

Del 05 de febrero de 2014 al 28 de junio de 2018 por el Acuerdo Gubernativo Número 26-2014 y Acuerdo Ministerial Número 148-2014 del 26 de marzo de 2014, vigentes al 28 de junio de 2018; Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.

A partir del 29 de junio de 2018 por el Acuerdo Gubernativo Número 112-2018, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas y Acuerdo Ministerial Número 321-2018, Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.

b) Función o Gestión Principal de la Dependencia

De conformidad con el artículo 29 del Acuerdo Gubernativo Número 112-2018, la DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO, es la dependencia responsable



de la consolidación de la ejecución presupuestaria y de administrar el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (SICOIN), en su calidad de órgano rector, dicta las normas y procedimientos contables, analiza la información y consolida los estados financieros de la Presidencia de la República, Ministerios de Estado, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo, en forma oportuna, para la toma de decisiones.

e) Organización.

De conformidad con el ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 321-2018, Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.

Artículo 1. Estructura Orgánica Interna. La Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas está conformada de la forma siguiente:

1. Organos Sustantivos

1.3. Dirección de Contabilidad del Estado

1.3.1. Subdirector de Normativa

1.3.1.1. Departamento de Normas

1.3.1.2. Departamento de Conceptualización de Sistemas

1.3.2. Subdirector Técnico Contable

1.3.2.1. Departamento de Registro Contable

1.3.2.2. Departamento de Análisis Contable

1.3.2.3. Departamento de Clases Pasivas

1.3.3. Subdirector de Asistencia Técnica Contable

1.3.3.1. Departamento de Implementación y Capacitación

1.3.3.2. Departamento de Asesoría Técnica

1.3.3.3. Departamento de Administración de Sistemas

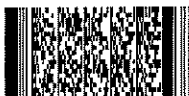
1.3.4. Departamento de Servicios Administrativos Internos

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVOS

GENERALES

Realizar una evaluación permanente e imparcial de la estructura del control interno



y las operaciones, comunicando oportunamente los resultados obtenidos y proponiendo las opciones y alternativas tendentes para 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 -ISSAI.GT- 30 Código de Ética, relacionada con los requisitos de personal que "deberá estar libre de impedimentos que afecten su independencia y objetividad, ya sea real o aparente, que resulten de sesgo político, participación en la gestión, auto-revisión, interés financiero o personal, o relaciones con otros o la indebida influencia de aquéllos".

ESPECIFICOS

Objetivo 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.

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

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

ALCANCE

La Auditoría de Gestión (Administrativa) practicada en la Dirección de Contabilidad del Estado, comprendió la verificación selectiva de las operaciones de las áreas de Activos Fijos, Bienes Fungibles, Almacén, Combustible y Conciliar e Integrar según corresponde el Resumen de Cuentas entre el Libro de Inventario de Activos Fijos y Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN WEB-; correspondiente al período comprendido del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2020.

Durante el proceso de la Auditoría, se presentaron circunstancias adversas considerando que en la ejecución de la misma el personal de la Dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas aplicó las medidas implementadas por las políticas de distanciamiento por la pandemia COVID-19.



Handwritten signature/initials

Handwritten mark

INFORMACION EXAMINADA

En la Auditoría de Gestión (Administrativa) practicada, se verificó selectivamente la documentación y registros auxiliares que respaldan las operaciones de las áreas de Activos Fijos, Bienes Fungibles, Almacén, Combustible y Conciliar e Integrar según corresponde el Resumen de Cuentas entre el Libro de Inventario de Activos Fijos y Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN WEB-.

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, Combustible y Conciliar e Integrar según corresponde el Resumen de Cuentas entre el Libro de Inventario de Activos Fijos y Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN WEB-, la cual fue realizada de acuerdo a las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala, -ISSAI.GT-, y Normas Generales de Control Interno Gubernamental, 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 según muestra considerada y a registros auxiliares 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 e Insumos 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 de la muestra considerada, se establecieron cuatro Hallazgos relacionados con Deficiencias de Control Interno, los cuales se describen en el presente informe, haciendo el comentario que los mismos se dieron a conocer por medio de la Nota de Auditoría No. DAI-DAAP-1-2021, notificada el 12 de julio de 2021 a la licenciada Clara Luz Hernández Santiago de

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]

[Handwritten initials]



Barrios, en calidad de Directora de Contabilidad del Estado; al respecto, las recomendaciones a los cuatro Hallazgos formulados durante la intervención, fueron atendidas.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]

[Handwritten initials]



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**Hallazgo No.1****DEFICIENCIA EN LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO CONTABLE Y FÍSICO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES****Condición**

En la verificación de la muestra considerada del registro del Inventario Contable y Físico de Activos Fijos y Bienes Fungibles en formato "REALIZACION DE INVENTARIO FISICO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES" correspondiente a diciembre del 2020, se estableció que el Asistente de Inventarios no se basó en toda la información de las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos y Bienes Fungibles, asimismo consideró una Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos que no corresponde al responsable de los bienes. El resultado se detalla a continuación:

A) Muestreo de la información del inventario contable y físico de Activos Fijos.

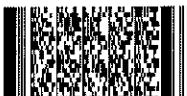
No.	Nombre del Empleado	Inventario Contable y Físico realizado con base a Tarjetas de Responsabilidad		
		Consideradas	No Consideradas	Cantidad no Consideradas
1	FLORIDALMA MEJÍA LEMUS	01176, 01177, 01284, 01338, 01365, 01392, 01393, 01394, 01418, 01443, 01444, 01445, 01492, 0086	0083, 0084,	2
2	JOSÉ ABEL CULAJAY	01239, 01260, 01324, 01345, 01451, 01480, 01491	01026, 01027, 01028, 01029, 01226, 01227, 01228	7
3	MAYRA EDITH ARZÚ GARCÍA DE PAREDES	01456, 01413	01109, 01111, 01118, 01131, 01285, 013 20,	6
4	ROSA IRENE MARÍN SANTIZO	1253	12	1

B) Muestreo de la información del inventario contable y físico de Bienes Fungibles.

No.	Nombre del Empleado	Inventario Contable y Físico realizado con base a Tarjetas de Responsabilidad		
		Consideradas	No Consideradas	Cantidad no Consideradas
1	FLORIDALMA MEJÍA LEMUS	0538, 0602, 00707	388	1
2	ELDA CAROLA CASTILLO HERNÁNDEZ	0537, 0637	0445, 0446, 0515	3
3	MAYRA EDITH ARZÚ GARCÍA DE PAREDES	541	433	1

C) Inventario físico de Activos Fijos con base a tarjetas de responsabilidad que no corresponde al empleado responsable.

No.	Nombre del Empleado	Inventario Contable y Físico realizado con base a Tarjetas de Responsabilidad		
		Consideradas para el Inventario Contable y Físico	Asignada al Empleado Responsable	No corresponde al responsable, está emitida nombre de Russell Waldemar Dávila Mendoza
1	ANA PATRICIA PADILLA GIRÓN	01452, 01288	1452	1288



Criterio

La Circular número 3-57, Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas de la Dirección de Contabilidad del Estado, establece:

“(…), el 31 de diciembre de cada año finaliza el ejercicio fiscal y, como consecuencia, a esa fecha todas las oficinas públicas deben proceder a formar su inventario de bienes muebles e inmuebles”, (...); y “La Dirección de Contabilidad del Estado mantiene el propósito de que al cierre de operaciones contables de cada ejercicio fiscal, se presente un inventario completo de los bienes muebles e inmuebles del Estado.”

TIEMPO EN QUE DEBE FORMARSE EL INVENTARIO. “Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año,” (...).

Registro auxiliar de artículos fungibles y de consumo

Las oficinas públicas deberán llevar un registro de sus artículos fungibles en libro auxiliar autorizado separadamente del libro de inventarios (...),

Las adquisiciones se operarán únicamente en este libro y no es necesario dar aviso al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado; en cuanto a las bajas, pueden operarse sin la autorización necesaria para los objetos Inventariables, por medio de acta que se suscribirá bajo la responsabilidad del jefe de la oficina.

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad del Estado, establece:

Realización de Inventario Contable y Físico**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:**

Actividad 2. Procede a realizar el inventario físico de acuerdo a la programación a través del formato “Realización de Inventario Físico”, verificando los bienes asignados a la persona responsable con base en las respectivas “Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos y de Bienes Fungibles”, así como el registro de “Resguardo de Bienes del SICOIN”.

Si existe diferencia entre lo físico y los registros, debe anotar adicionalmente la descripción del bien y observaciones al respecto.



Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

Handwritten signature:
 [Signature]

RESPONSABLE: Responsable de Inventario

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

Norma 2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES. Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

SUPERVISIÓN. Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

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.

Los sistemas de información gerencial deben permitir la identificación de amenazas y riesgos operativos en forma global, que realimenten las acciones de planificación, control y operaciones, que contribuyan con eficiencia a un proceso transparente de rendición de cuentas.

Norma 2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES. Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Norma 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.

La documentación de respaldo, promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que



[Handwritten signatures and initials]

se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

Causa

Incumplimiento por parte del señor José Luis Morales Álvarez, Asistente de Inventarios, al no considerar como base todas las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos y de Bienes Fungibles en la realización del inventario contable y físico, asimismo incluyó en dicho inventario tarjeta distinta que no le corresponde a un empleado responsable específico.

No hubo una supervisión adecuada por parte del licenciado Jorge Luis López Armas, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, a las actividades que debe realizar el señor José Luis Morales Álvarez, Asistente de Inventarios al momento de efectuar el inventario contable y físico.

Efecto

El Inventario Contable y Físico registrado, no cuenta con información fidedigna de la existencia Física de los Activos Fijos y Bienes Fungibles de la Dependencia, para la toma de decisiones.

Recomendación

Que la licenciada Clara Luz Hernández Santiago de Barrios, Directora de Contabilidad del Estado, gire instrucciones por escrito al licenciado Jorge Luis López Armas, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, para que realice lo siguiente:

1. Supervisar la ejecución de las actividades que desarrolla el señor José Luis Morales Álvarez, Asistente de Inventarios, para garantizar la calidad en todo el proceso en la realización del inventario contable y físico.

2. Con el propósito de que se realice el Inventario contable y físico completo; con el visto bueno de la Directora de la Dependencia, instruya por escrito el señor José Luis Morales Álvarez, Asistente de Inventarios, lo siguiente:

a) Que en el inventario contable y físico incluya todas las Tarjetas de Responsabilidad correspondiente a Activos Fijos y Bienes Fungibles, verificando todos los bienes asignados.

b) En el inventario contable y físico que realice por empleado responsable de bienes, no tome como base otras tarjetas distintas a las que efectivamente le corresponde al empleado.

Comentario de los Responsables



Handwritten signatures and initials:
JLC
JLC
JLC

Handwritten signature:
JLC

En el Oficio No. DCE-DSAI-280-2021 del 20 de julio de 2021, los Licenciados Jorge Luis López Armas, Jefe y María Angélica Talé Cox, Subjefe; ambos del Departamento de Servicios Administrativos Internos, con Visto Bueno de la Licenciada Clara Luz Hernández de Barrios, Directora de Contabilidad del Estado, informan a Dirección de Auditoría Interna, lo siguiente:

"Atendiendo la recomendación se giró instrucciones al Licenciado Jorge Luis López Armas, con oficio No. DCE-223-2021 del 13 de Julio del presente año".

"Con oficio No. DCE-DSAI-267-2021 del 14 de julio, se giró instrucciones al señor José Luis Morales Álvarez".

Comentario de Auditoría

En Oficio DCE-223-2021 con fecha de notificación el 14 de julio de 2021, la Directora de la Dependencia giró por escrito las instrucciones correspondientes al Licenciado Jorge Luis López Armas, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos.

El Licenciado Jorge Luis López Armas, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos con Visto Bueno de la Directora de la Dependencia, por medio del Oficio No. DCE-DSAI-267-2021, notificado el 16 de julio de 2021, giro las instrucciones correspondientes al señor José Luis Morales Álvarez, Asistente de Inventarios.

Recomendación Atendida.

Acciones Correctivas

El Hallazgo se notificó por medio de NOTA DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-1-2021, a la licenciada Clara Luz Hernández Santiago de Barrios, el 12 de Julio de 2021.

Hallazgo No.2

DEFICIENCIA EN EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

Condición

Al realizar la verificación de la muestra de los registros de Activos Fijos adquiridos de septiembre a diciembre de 2020, se estableció que dos Activos Fijos fueron anotados con números de series diferentes a las indicadas en la factura de compra y de la etiqueta del Activo Fijo, en el Libro de Alzas y Bajas de Activos Fijos, Libro de Inventario de Activos Fijos, en la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H y en el registro del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN WEB; como se detallan a continuación:



Handwritten signatures and initials:
 - Top right: A signature that appears to be "Clara".
 - Middle right: The initials "JL".
 - Below that: The initials "JLC".
 - Bottom right: A signature that appears to be "JL".

Número de Bien	Fecha de la Factura	Factura	Descripción del Activo Fijo	Correcto		Incorrecto		Comentario de la deficiencia
				Número de Serie del Activo Fijo según factura de compra	Número de Serie del Activo Fijo físico según etiqueta de fábrica	Número de Serie en la Descripción de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario Forma 1-H, No.597	Número de Serie del Registro en el Libro de Alzas y Bajas de Activos Fijos, Folio 0018; Libro de Inventario de Activos Fijos, Folio 0547 y SICOIN-WEB	
00486BD4	20/11/2020	Serie 072F9819 No. 1925988552	Horno de microondas 2.2 pies cúbicos, Marca: Panasonic, modelo:NN-SN975SS.	6FO9090091	6FO9090091	6FO9090091	6FO9090091	Se registró las series 6FO9090091 y 6FO9060061 incorrectamente, el primer cero anotado debe ser letra "O". Se verificó etiqueta de fábrica física, fotos
00486C51			Horno microondas 2.2 pies cúbicos, Marca: Panasonic, modelo:NN-SN975SS.	6FO9060061	6FO9060061	6FO9060061	6FO9060061	

Criterio

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

IBID. Norma 2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES. SUPERVISIÓN.

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y responsabilidades, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad del Estado, establece:

Ingreso a Almacén por Compra

Descripción de la Actividad:

Actividad 3. Verifica que los insumos cumplan con los requisitos establecidos según el procedimiento "Recepción y Almacenamiento de Insumos". Responsable del Almacén.

Actividad 4. Registra ingreso a almacén en el Sistema de Almacén, llenando los campos que correspondan. Verifica información y confirma operación.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 FIC

[Handwritten mark]



Responsable de Almacén.

Ingreso y Asignación de Activos Fijos por Compra

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Actividad 1. Verifica las características físicas del activo fijo con las especificaciones de la factura.

RESPONSABLE: Responsable de Inventario

Actividad. 2. Recibe expediente del Responsable de Almacén, según procedimiento "Ingreso a Almacén".

RESPONSABLE: Responsable de Inventario / Responsable de Almacén

Actividad 5. Verifica información en Sistema en base a la factura y "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H".

¿La información ingresada es correcta?

Sí: guarda en el sistema, imprime y firma reporte de bienes en estado "Ingresado" y solicita aprobación al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos -DSAI- o equivalente a través del sistema.

Continúa en la actividad número 6.

No: realiza las modificaciones correspondientes. Regresa a la actividad número 4.

RESPONSABLE: Responsable de Inventario

Causa

Por la falta de coordinación entre el Asistente de Almacén y del Asistente de Inventarios en la verificación física e ingreso en los registros auxiliares de Activos Fijos, se realizaron registros con números de serie que difiere de la información indicada en la factura de compra y del bien físico.

Falta de una supervisión adecuada por parte del Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, en las actividades que deben realizar los señores Sergio Valdemar Morales Tobar, Asistente de Almacén y José Luis Morales Álvarez, Asistente de Inventarios.

Efecto

La información de los registros auxiliares por adquisición de Activos Fijos, no concuerdan totalmente con la información documental y física.

Recomendación

Que la licenciada Clara Luz Hernández Santiago de Barrios, Directora de



[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten initials]

Contabilidad del Estado, gire instrucciones por escrito al licenciado Jorge Luis López Armas, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, para que realice lo siguiente:

1. Con el aval de la Directora de la Dependencia, instruya por escrito a los señores Sergio Valdemar Morales Tobar, Asistente de Almacén y José Luis Morales Álvarez, Asistente de Inventarios, a efecto que cumplan con la verificación de la información de Activos Fijos por compra, indicada en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de esa Dependencia.
2. Conjuntamente con los señores José Luis Morales Álvarez, Asistente de Inventarios y Sergio Valdemar Morales Tobar, Asistente de Almacén, según corresponda; procedan a corregir las deficiencias indicadas en la Condición del presente Hallazgo conforme a la normativa vigente.
3. Supervisar la ejecución de las actividades que desarrolla el señor José Luis Morales Álvarez, Asistente de Inventarios y Sergio Valdemar Morales Tobar, Asistente de Almacén; durante el proceso de verificación de Activos Fijos adquiridos.

Comentario de los Responsables

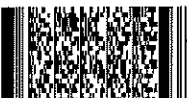
En el Oficio DCE-DSAI-280-2021 del 20 de julio de 2021, los Licenciados Jorge Luis López Armas, Jefe y María Angélica Talé Cox, Subjefe; ambos del Departamento de Servicios Administrativos Internos, con Visto Bueno de la Licenciada Clara Luz Hernández de Barrios, Directora de Contabilidad del Estado, informan a Dirección de Auditoría Interna, lo siguiente:

"Atendiendo la recomendación se giró instrucciones al Licenciado Jorge Luis López Armas, con oficio No. DCE-223-2021 de fecha 13 de Julio del presente año".

"Con oficio No. DCE-DSAI-267-2021 de fecha 14 de julio, se giró instrucciones al señor José Luis Morales Álvarez".

"Con oficio No. DCE-DSAI-268-2021 de fecha 14 de julio , se giró instrucciones al señor Sergio Valdemar Morales Tobar".

Adicionalmente, los responsables adjuntan fotocopias simples de las "hojas autorizadas del Libro de Alzas y Bajas de Activos Fijos Nos. 0018 y 0020, con sus respectivas correcciones, hojas de Libro de Inventario de Activos Fijos Nos. 00547 y 00554, resguardo de bienes Nos. 120258 y 75206 corregidas y Constancia de Almacén Forma 1-H ya corregido".



Comentario de Auditoría

En Oficio DCE-223-2021 con fecha de notificación el 14 de julio de 2021, la Directora de la Dependencia giró por escrito las instrucciones correspondientes al Licenciado Jorge Luis López Armas, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos.

El Licenciado Jorge Luis López Armas, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos con Visto Bueno de la Directora de la Dependencia, por medio del Oficio No. DCE-DSAI-267-2021, notificado el 16 de julio de 2021, giro las instrucciones correspondientes al señor José Luis Morales Álvarez, Asistente de Inventarios. Asimismo, notificó el 16 de julio de 2021 el Oficio No. DCE-DSAI-268-2021 al señor Sergio Valdemar Morales Tobar, "Asistente de Almacén, Temporal"; para que atienda las recomendaciones en lo concerniente al área a su cargo.

En relación a las acciones realizadas por los responsables, las hojas autorizadas que adjuntan del Libro de Alzas y Bajas de Activos Fijos Nos. 0018 y 0020, hojas de Libro de Inventario de Activos Fijos Nos. 00547 y 00554 se verificó que en este último folio se presenta el razonamiento de las respectivas correcciones de los Número de Serie de los Activos Fijos indicados en el presente Hallazgo, los Resguardos de Bienes generados del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, número 000000120258 y 000000075206 con la información actualizada, asimismo presentan las correcciones en la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario; Forma 1H, Versión 1.0, No. 597.

Recomendación Atendida.**Acciones Correctivas**

El Hallazgo se notificó por medio de NOTA DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-1-2021, a la licenciada Clara Luz Hernández Santiago de Barrios, el 12 de Julio de 2021.

Hallazgo No.3**BIENES NO REGISTRADOS EN EL INVENTARIO DE BIENES FUNGIBLES****Condición**

Al cotejar la información de las alzas por compras registradas de septiembre a diciembre de 2020, en el Libro de Inventario de Alzas y Bajas de Bienes Fungibles, se estableció que no fueron registrados 10 regletas adquiridas en dicho período; siendo las siguientes:



*que
fre*

fr

No.	Fecha de compra	Cantidad	Descripción	Factura	Precio por unidad Q	Valor de la Factura Q	1-H No.	Valor total del 1-H Q
1	27/10/2020	10	Regleta Múltiple 6 salidas Marca EAGLE	Serie:430067 No.2937800195	43.45	434.50	586	434.50

Criterio

La Circular 3-57 Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, establece:

Registro auxiliar de artículos fungibles y de consumo

Las oficinas públicas deberán llevar un registro de sus artículos fungibles en libro auxiliar autorizado separadamente del libro de inventarios (...),

Las adquisiciones se operarán únicamente en este libro y no es necesario dar aviso al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado; en cuanto a las bajas, pueden operarse sin la autorización necesaria para los objetos Inventariables, por medio de acta que se suscribirá bajo la responsabilidad del jefe de la oficina.

Tarjetas de responsabilidad

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 Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad del Estado, establece:

Ingreso y Asignación de Bienes Fungibles por Compra

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Actividad 1. Verifica las características físicas del bien fungible con las especificaciones de la factura.



RESPONSABLE: Responsable de Inventario / Responsable de Almacén y/o Persona que requiere el bien

Actividad 3. (...), procede a realizar el alza del bien fungible, registrando la información requerida en el libro "Inventario de Bienes Fungibles";(...).

RESPONSABLE: Responsable de Inventario

Actividad 4. Ingresar número de bien fungible y número de folio en la "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H"; firma, sella y traslada expediente al Responsable de Compras para continuar con el procedimiento de Adquisiciones respectivo.

RESPONSABLE: Responsable de Inventario

Actividad 8. Registra información requerida en la "Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles" correspondiente. Firma y sella la tarjeta (cuando elabora por primera vez) y requiere firma de la persona responsable.

RESPONSABLE: Responsable de Inventario

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

IBID. Norma 2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES.

IBID. Norma 2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES.

IBID. Norma 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO.

Causa

Los responsables de Inventarios y Almacén, no consideraron las regletas adquiridas en octubre de 2020 como Bienes Fungibles, por lo que no se evidencia el registro del ingreso en el Libro de Inventario de Alzas y Bajas de Bienes Fungibles.

Efecto

Al no estar registrados este tipo de bienes a ningún empleado, se corre el riesgo de su extravío; asimismo, se incumple con el control de Ingreso y Asignación de Bienes Fungibles, en los registros auxiliares.

Recomendación

Que la licenciada Clara Luz Hernández Santiago de Barrios, Directora de



al
FR.

FR.

Contabilidad del Estado, gire instrucciones por escrito al licenciado Jorge Luis López Armas, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, para que realice lo siguiente:

Con el aval de la Directora de la Dependencia, instruya por escrito al señor José Luis Morales Álvarez, Asistente de Inventarios para que se ingrese al Inventario de Bienes Fungibles, las regletas indicadas en la Condición del presente Hallazgo, conforme a la normativa vigente.

Comentario de los Responsables

En el Oficio No. DCE-DSAI-280-2021 del 20 de julio de 2021, los Licenciados Jorge Luis López Armas, Jefe y María Angélica Talé Cox, Subjefe; ambos del Departamento de Servicios Administrativos Internos, con Visto Bueno de la Licenciada Clara Luz Hernández de Barrios, Directora de Contabilidad del Estado, informan a Dirección de Auditoría Interna, lo siguiente:

"Atendiendo la recomendación se giró instrucciones al Licenciado Jorge Luis López Armas, con oficio No. DCE-223-2021 de fecha 13 del presente año".

"Con oficio No. DCE-DSAI-267-2021 de fecha 14 de julio, se giró instrucciones al señor José Luis Morales Álvarez".

"Con oficio No. DCE-DSAI-268-2021 de fecha 19 julio, se giró instrucciones al señor Sergio Valdemar Morales Tobar. Se adjunta la justificación y ampliación de la compra de 10 regletas en hoja membretada de esta Dirección. Asimismo, copias de las hojas del Libro de Inventario de Alzas y Bajas de Bienes Fungibles Nos. 0003 y 0004 copias de Tarjetas de Responsabilidad Individual Nos. 00747 y 00748; Constancia de Almacén Formas 1-H con sus correcciones respectivas".

Comentario de Auditoría

En Oficio DCE-223-2021 con fecha de notificación el 14 de julio de 2021, la Directora de la Dependencia giró por escrito las instrucciones correspondientes para cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna al Licenciado Jorge Luis López Armas, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos.

El Licenciado Jorge Luis López Armas, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos con Visto Bueno de la Directora de la Dependencia, por medio del Oficio No. DCE-DSAI-267-2021, notificado el 16 de julio de 2021, giro las instrucciones correspondientes para el registro de las 10 regletas al señor José Luis Morales Álvarez, Asistente de Inventarios. Asimismo, conjuntamente con la Licenciada María Angélica Talé Cox, Subjefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, instruyen por escrito mediante el Oficio No. DCE-DSAI-279-2021 notificado el 19 de julio de 2021 al señor Sergio Valdemar



Handwritten signature/initials

Handwritten mark

Morales Tobar, Asistente de Almacén, para que realice los registros correspondientes en la Constancia de Ingreso de Almacén y a Inventario, referido en el presente Hallazgo.

Sobre las acciones realizadas por los responsables, presentaron fotocopias de la documentación de la justificación y ampliación de la compra de 10 regletas en hoja membretada de esa Dirección. Asimismo, de las hojas del Libro de Inventario de Alzas y Bajas de Bienes Fungibles folios 0003 y 0004; correcciones en la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Formas 1-H, Versión 1.0, No.586; se muestra que se realizó el registro de las 10 regletas en los libros respectivos de Inventarios. Asimismo, dichas regletas fueron cargadas en las Tarjetas de Responsabilidad Individual de Bienes Fungibles, Números 00747 y 00748 del responsable de inventarios, señor José Luis Morales Álvarez.

Recomendación Atendida.

Acciones Correctivas

El Hallazgo se notificó por medio de NOTA DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-1-2021, a la licenciada Clara Luz Hernández Santiago de Barrios, el 12 de Julio de 2021.

Hallazgo No.4

DEFICIENCIA EN EL FORMULARIO DE CONTROL DE COMISIONES

Condición

En el muestreo verificado de los formularios para el Control de Comisiones de vehículos utilizados de septiembre a noviembre de 2020 por el Departamento de Servicios Administrativos Internos de la Dirección de Contabilidad del Estado; se detectaron deficiencias por falta de información de los requisitos establecidos en la Circular de Auditoría No. 02-2008, los cuales no se consignaron en el formulario denominado "Hoja de Control de Comisiones". A continuación se presentan los resultados observados:

- No anotan la correlatividad, según corresponda en el año.
- No anota la Dirección de Ubicación, (No se Registra la ubicación exacta de la Institución; Casa de habitación o Empresa, a donde se realiza la Comisión).
- No indican y en forma concreta la actividad de la comisión, (Descripción de Comisión: Indicar con claridad y en forma concreta la actividad a efectuarse).
- Se estampa sello de la Entidad o Empresa, (Firma y Sello); sin embargo, no se

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



anota el nombre completo de la Entidad o Empresa a donde se realiza la Comisión.

- Sin firma del Encargado de Vehículos de la Dependencia, (El formulario requiere la firma).

- Cuando realizan varias comisiones solo anotan fecha en la primera actividad, dejando sin fecha las siguientes. (Fecha: Debe indicarse el día, mes y año de la realización de la Comisión).

- No se anota el Combustible suministrado al Vehículo y el Consumo de Combustible: no se indica la totalidad en Quetzales del combustible suministrado al vehículo durante el período auditado.

Criterio

LA CIRCULAR DE AUDITORÍA No. 02-2008 del 19 de mayo de 2008, relacionada con la Hoja de Control de Comisiones, establece:

Esta Unidad implementa el formulario para el Control de Comisiones, el cual deberá emplearse en forma Inmediata por los Jefes de las Unidades de Servicios Administrativos Internos o los Encargados de Vehículos, quienes serán los responsables de la información consignada en el mismo. Para el efecto debe considerarse el instructivo que se adjunta al referido formulario.

LA CIRCULAR DE AUDITORÍA No. 01-2010 del 29 de enero de 2010, relacionada con adjuntar información completa, específicamente lo relativo a la cantidad de galones y su valor en quetzales.

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

IBID. NORMA 2.6. DOCUMENTOS DE RESPALDO.

Causa

Los pilotos de los vehículos, no registraron la información requerida en el formulario "Hojas de Control de Comisiones".

Falta de supervisión por parte del Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos a los pilotos, en el cumplimiento de los registros de información en las comisiones realizadas.

El licenciado Jorge Luis López Armas, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos; no cumple con la información que se debe consignar en

[Handwritten signatures and initials]



el formulario, denominado "Hoja de Control de Comisiones", por lo que no observa la normativa establecida para el efecto.

Efecto

No se presenta toda la información de las comisiones efectuadas, lo cual no permite verificar la razonabilidad del kilometraje reportado y del consumo del combustible suministrado.

Recomendación

Que la licenciada Clara Luz Hernández Santiago de Barrios, Directora de Contabilidad del Estado, gire instrucciones por escrito al licenciado Jorge Luis López Armas, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, para que realice lo siguiente:

1. Instruya por escrito a los señores pilotos que designe para realizar comisiones, la responsabilidad que les compete de consignar toda la información requerida en el formulario "Hojas de Control de Comisiones".
2. Supervise efectivamente la información suministrada por los pilotos en el formulario "Hojas de Control de Comisiones", con el propósito de dar cumplimiento a los requisitos indicados en la "CIRCULAR DE AUDITORIA No. 2-2008".

Comentario de los Responsables

En el Oficio No. DCE-DSAI-280-2021 del 20 de julio de 2021, los Licenciados Jorge Luis López Armas, Jefe y María Angélica Talé Cox, Subjefe; ambos del Departamento de Servicios Administrativos Internos, con Visto Bueno de la Licenciada Clara Luz Hernández de Barrios, Directora de Contabilidad del Estado, informan a Dirección de Auditoría Interna, lo siguiente:

"Atendiendo la recomendación se giró instrucciones al Licenciado Jorge Luis López Armas, con oficio No. DCE-223-2021 de fecha 13 del presente año".

"Con oficio DCE-DSAI-269-2021 de fecha 14 de julio de 2021, se giró instrucciones al personal de la DSAI quienes hacen uso de los vehículos en caso de necesidad o emergencia".

Comentario de Auditoría

En Oficio DCE-223-2021 con fecha de notificación el 14 de julio de 2021, la Directora de la Dependencia giró las instrucciones por escrito al Licenciado Jorge Luis López Armas, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos e instruye dar seguimiento a las acciones correspondientes.

Los Licenciados Jorge Luis López Armas, Jefe y María Angélica Talé Cox,



Subjefe; ambos del Departamento de Servicios Administrativos Internos, por medio del Oficio DCE-DSAI-269-2021, del 14 de julio de 2021, dirigido al "PERSONAL DE DSAI" de la Dirección de Contabilidad del Estado, en el cual se refiere a las comisiones que se realizan por necesidad en el servicio y les solicitan el apoyo para atender las recomendaciones de Auditoría Interna.

Recomendación Atendida.

Acciones Correctivas

El Hallazgo se notificó por medio de NOTA DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-1-2021, a la licenciada Clara Luz Hernández Santiago de Barrios, el 12 de Julio de 2021.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	CLARA LUZ HERNÁNDEZ SANTIAGO BARRIOS	DIRECTOR TÉCNICO III, DIRECTORA	05/06/2014	
2	JORGE LUIS LÓPEZ ARMAS	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS	17/01/2014	
3	MARIA ANGELICA TALE COX	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO III, SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS	01/09/2019	
4	JOSÉ LUIS MORALES ÁLVAREZ	ASISTENTE PROFESIONAL I, ASISTENTE DE INVENTARIO	01/06/2018	
5	SERGIO VALDEMAR MORALES TOBAR	ASISTENTE PROFESIONAL II, ASISTENTE DE ALMACEN	14/03/2019	

Lic. Arturo Noel Marizuya López
 AUDITOR INTERNO
 DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
 MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS



Lic. Alberto Stanley Mc.Nish Lewing
 SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO
 DE AUDITORIAS ADMINISTRATIVAS Y DE PROCESOS
 DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

Lic. Jorge Roberto Conde López
 DIRECTOR EN FUNCIONES
 DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
 MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

Lic. Jorge Roberto Conde López
 Director en Funciones
 Dirección de Auditoría Interna
 Ministerio de Finanzas Públicas

