MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 105924

AUDITORIA

DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO, AUDITORIA DE GESTION (ADMINISTRATIVA)

DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 31 DE AGOSTO DE 2021

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
SECRETARIA
RECIBIDO
23 DIC 2021
HORA: 8:11 FIRMA:
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GUATEMALA

DIRECCION DE BIENES DEL ESTADO
RECIBIDO
17 DIC 2021
DIRECCIÓN
HORA: 8:46 FIRMA:

SECRETARIA DEL
VICEMINISTRO DE FINANZAS
RECIBIDO
17 DIC 2021
Hora: 10:23 Firma:

DESPACHO
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
RECIBIDO
17 DIC 2021
FOR: HORA: 10:00

GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2021

NOMBRAMIENTO No. DAI-DAAP-21-2021

INFORME No. DAI-DAAP-42-2021
Auditoría de Gestión (Administrativa)
Áreas: Activos Fijos, Bienes Fungibles, Almacén, Combustible y Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores
Período: del 01 de enero al 31 de agosto de 2021

16 de diciembre de 2021

Arquitecta
Ilovna Mayarí Cortez Archila de García
Directora de Bienes del Estado
Ministerio de Finanzas Públicas
Su Despacho

Señora Directora:

Respetuosamente le informamos sobre los resultados de la Auditoría de Gestión (Administrativa), que se practicó en la Dependencia a su cargo, relacionada con las áreas de Activos Fijos, Bienes Fungibles, Almacén y Combustible, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de agosto de 2021; así como, el Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores de conformidad con el Nombramiento No. DAI-DAAP-21-2021.

La auditoría se basó en el examen selectivo de la documentación y registros auxiliares que respaldan las áreas auditadas en el período referido; para el efecto, se realizaron pruebas sustantivas y de cumplimiento con el propósito de evaluar la estructura del control interno, a efecto de evidenciar los principios de eficiencia, eficacia y economía de las operaciones administrativas de la entidad; así mismo, 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 para la evaluación, se detectó 1 Hallazgo relacionado con Deficiencias de Control Interno; notificado mediante Nota de Auditoría No. DAI-DAAP-01-2021, de fecha 9 de noviembre de 2021; a la arquitecta Ilovna Mayarí Cortez Archila de García, Directora de Bienes del Estado; al respecto, se hace el comentario que durante el desarrollo de la auditoría, el Hallazgo establecido quedó atendido; el cual se describe a continuación:

HALLAZGO RELACIONADO CON DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 1
Existencia de Insumos vencidos y próximos a vencer. **Recomendación Atendida.**

Con relación a la Cédula de Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores del INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-27-2020, correspondiente a la Auditoría de Gestión (Administrativa), realizada en el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, que evidencia el seguimiento de 1 Hallazgo, se estableció que el cumplimiento de la recomendación continúa en proceso, como se describe en Cédula adjunta.

Derivado de lo anterior y en cumplimiento al Memorando Circular No. 1-2020 del 09 de julio de 2020, emitido por el Despacho Viceministerial de Administración Interna y Desarrollo de Sistemas relacionado con la Instrucción para atender las Recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna; queda bajo la responsabilidad de la arquitecta Ilovna Mayarí Cortez Archila de García, Directora de Bienes del Estado y licenciado Federico Gil Galvez, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos dar seguimiento a las acciones correspondientes para cumplir con las recomendaciones del hallazgo que quedó en proceso, del período comprendido del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2019, debiendo informar sobre lo actuado a la Dirección de Auditoría Interna en la próxima auditoría.

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.

Las recomendaciones derivadas de la Auditoría de Gestión (Administrativa), se encuentra en el contenido del informe correspondiente, lo cual facilitará un mejor entendimiento de este resumen gerencial.

Deferentemente,

Licda. Flor Ashley Solorzano Hernández
AUDITOR INTERNO
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

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

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DIRECTOR GUATEMALA, C.A.

Msc. Doménica Gabriola Mathamba Fuentes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Finanzas Públicas

DGMF/JRCL/FRRS/fash

c.c. Ministro de Finanzas Públicas
Viceministro de Ingresos y Evaluación Fiscal
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
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	11
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	12
COMISION DE AUDITORIA	13
ANEXOS	14

ANTECEDENTES

Dirección de Bienes del Estado

a. Creación

La Dependencia fue elevada a la categoría de Dirección en el año 1989 mediante el Acuerdo Ministerial Número 8-89.

Las funciones de la Dependencia han sido regidas por los Reglamentos Orgánicos Internos del Ministerio de Finanzas Públicas, siendo estos los siguientes:

Del 02 de octubre de 2001 al 31 de diciembre 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 Números 456-2011 del 07 de diciembre de 2011 y 135-2012 del 04 de julio de 2012.

A partir 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, Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas.

A partir del 28 de junio de 2018 por el Acuerdo Gubernativo Número 112-2018 Reglamento Orgánico Interno y Acuerdo Ministerial 321-2018, Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas y sus modificaciones.

b. Función o Gestión Principal de la Dependencia

De conformidad con el artículo 59 del Acuerdo Gubernativo Número 112-2018, la Dirección de Bienes del Estado es la dependencia responsable de mantener un registro consolidado, moderno, seguro y eficiente del patrimonio del Estado.

c. Organización

De conformidad con el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 341-2021, que reforma el artículo 1 numeral 1.7 del Acuerdo Ministerial número 321-2018, Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas, la Dirección de Bienes del Estado se estructura de la manera siguiente:

1. Órganos Sustantivos
   1.7. Dirección de Bienes del Estado

1.7.1. Subdirector de Estudios, Arrendamientos y Legalización de Bienes Muebles
1.7.1.1. Departamento de Estudios y Arrendamientos
1.7.1.2. Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles
1.7.2. Subdirector de Legalización y Registro
1.7.2.1. Departamento de Gestión y Legalización
1.7.2.2. Departamento de Registro del Patrimonio del Estado
1.7.2.3. Departamento de Investigación del Patrimonio del Estado
1.7.3 Departamento de Servicios Administrativos Internos

d. Antecedentes Importantes

Se tuvó a la vista el informe de Auditoría de Gestión (Administrativa) No. DAI-DAAP-12-2020 notificado el 31 de julio de 2020, en el cual se estableció 1 Hallazgo de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables, correspondiente al período de septiembre a diciembre de 2019; mismo que, se le dió seguimiento en el informe de Auditoría de Gestión (Administrativa) No. DAI-DAAP-27-2020 notificado el 08 de diciembre de 2020, en el cual se verificó el cumplimiento de las recomendaciones al hallazgo establecido; determinando que, el cumplimiento de la recomendación continúa en proceso en el presente informe.

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 la Norma 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

De acuerdo con los registros, controles y normativa, se evaluarón las áreas de Activos Fijos, Bienes Fungibles, Almacén y Combustible del período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2021 y Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores.

Durante el desarrollo de la auditoría, se presentaron circunstancias adversas que limitaron la verificación física del Inventario de Activos Fijos, Bienes Fungibles y una muestra mayor de Insumos en el Almacén de la Dependencia, debido a que la suscrita Auditora Interna no le fue posible realizar actividades de campo en la Dependencia por las medidas de seguridad como: evitar el contacto físico, disminuir el tránsito de personas entre Dependencias y mantener el distanciamiento con otras persona para reducir los riesgos de contagio, de conformidad a las Normativas emitidas, relacionadas con la pandemia de Coronavirus COVID-19 a nivel internacional.

INFORMACION EXAMINADA

En la Auditoría de Gestión (Administrativa), se revisó y analizó selectivamente la documentación y registros auxiliares que respaldan las operaciones de las áreas de Activos Fijos, Bienes Fungibles, Almacén y Combustible, correspondiente al período del 01 de enero al 31 de agosto de 2021 y Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores, de la Dirección de Bienes del Estado.

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 comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2021 y Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores, 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, aprobadas 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 Almacén; Reglamento para el Control y Uso Racional de Combustible; así como, otras leyes aplicables.

Para el efecto, se realizaron pruebas sustantivas y de cumplimiento a la documentación y registros auxiliares presentados, con el propósito de evaluar la estructura del control interno; así como, los principios de eficiencia, eficacia y economía de las operaciones administrativas de la entidad; el adecuado 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 correcta utilización, estado y resguardo; además, asegurar que los procedimientos de registro y consumo de combustible estén debidamente respaldados con la documentación correspondiente.

Como resultado del trabajo realizado, se detectó 1 Hallazgo relacionado con Deficiencias de Control Interno, el cual fue notificado mediante NOTA DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-01-2021, según Cédula de Notificación de fecha 9 de noviembre de 2021 a la arquitecta Ilovna Mayarí Cortez Archila de García, Directora de Bienes del Estado.

Al respecto, se hace el comentario que la recomendación formulada, quedó Atendida; en tal virtud, el control interno se está fortaleciendo para

garantizar la rendición de cuentas de los empleados responsables de las áreas auditadas y de las Autoridades Superiores de la Dependencia.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

EXISTENCIA DE INSUMOS VENCIDOS Y PRÓXIMOS A VENCER

Condición

Considerando que dentro del reporte Existencias en Almacén, generado por el usuario Edna Lily Velásquez de Ixtupe, Asistente de Almacén, existen insumos que por su naturaleza contienen fecha de vencimiento; por lo que, se procedió a la verificación física de forma selectiva, constatando el día 22 de octubre del corriente que efectivamente existen 46 insumos vencidos con los códigos No. 4894 y 32851 y 2 insumos próximos a vencer con código 3540; lo cual, evidencia el incumplimiento al Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, por parte de la Asistente de Almacén. Lo indicado se describe a continuación:

INSUMOS VENCIDOS						
No.	CÓDIGO DE INSUMO	DESCRIPCIÓN DEL INSUMO	CANTIDAD DE INSUMOS	FECHA DE VENCIMIENTO	* COSTO UNITARIO Q	VALOR TOTAL Q
1	4894	Cloro / Bote - 1 Galón (gal) / Uso: Limpieza	22	11/2017	17.51	385.22
2	32851	Jabón / Envase - 800 mililitros (ml) / Uso: Manos, Tipo: Espuma	24	7/2021	97.26	2,334.24
TOTAL			46			2,719.46

INSUMOS PRÓXIMOS A VENCER						
No.	CÓDIGO DE INSUMO	DESCRIPCIÓN DEL INSUMO	CANTIDAD DE INSUMOS	FECHA DE VENCIMIENTO	* COSTO UNITARIO Q	VALOR TOTAL Q
1	3540	Café / Frasco – 225 gramos (gr) Sabor: Clásico	2	30/11/2021	41.25	82.50
TOTAL			2			82.50

* El costo unitario, se determinó con base al promedio del precio unitario, reflejado en el reporte de Control de Almacén de la Dirección de Bienes del Estado.

Criterio

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la 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.

El Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Bienes del Estado, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 485-2019, establece:

Proceso: Manejo de almacén
Procedimiento: NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN
Disposiciones Internas:

6. NORMAS PARA LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS

El Responsable de Almacén debe cumplir con los criterios de recepción y almacenamiento siguientes:

6.1 Recepción
Verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados al proveedor, a través de la revisión de:

...e) La verificación de fecha de vencimiento y período de vida útil para su consumo (si aplica).

7. NORMAS PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES DE ALMACÉN

El Responsable de Almacén debe generar según la periodicidad establecida los siguientes reportes:

..."c) En forma cuatrimestral genera del Sistema de Almacén el reporte "Existencias en Almacén" que incluya:; a) insumos sin movimiento; b) insumos perecederos próximos a vencer; los cuales deben ser trasladados electrónicamente al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos para su consideración en la toma de acciones correspondientes."

Proceso: Manejo de almacén
Procedimiento: EGRESO DE ALMACÉN
Egreso de Almacén por Baja Definitiva de Insumos

Actividad 1. Responsable de Almacén. "Identifica el insumos catalogados como Producto No Conforme a los cuales se considere dar de baja por cualquiera de los siguientes motivos:
- Caducidad"...

Actividad 2. Notifica al Jefe de Departamento de Servicios Administrativos Internos

o equivalente de los insumos identificados que se requiere dar de baja, incluyendo como mínimo la siguiente información:

- Motivo de la baja
- Código de insumo
- Nombre del insumo
- Presentación
- Características
- Cantidad de egreso
- Precio Unitario y total por insumo
- Monto total del egreso
- Datos de identificación específica del insumo (si aplica)
- Otra información que considere necesaria

Causa

Limitación en el desarrollo informático del Sistema de Almacén; en virtud, que el mismo no refleja en el reporte cuatrimestral de Existencias en Almacén filtrado por fecha de vencimiento, los insumos próximos a vencer; así como, no se cuenta con un registro auxiliar que contenga las fechas de vencimiento de los insumos de almacén.

No hubo una supervisión apropiada por parte del licenciado Federico Gil Gálvez, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos; a las actividades que realiza la señora Edna Lily Bautista Velásquez de Ixtupe, Asistente de Almacén, respecto a los insumos vencidos y próximos a vencer, ocasionando incumplimiento a lo indicado en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Bienes del Estado.

Efecto

Insumos vencidos que ya no cumplen con el propósito de su adquisición, los cuales ya no pueden ser utilizados.

Respecto a los insumos próximos a vencer, al no consumirse previo a su fecha de vencimiento, incide en el desperdicio de los mismos, procediendo a la baja por convertirse en producto no conforme por caducidad.

Pérdida de los recursos del Estado.

Recomendación

Que ese Despacho, instruya por escrito al licenciado Federico Gil Gálvez, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, a efecto de ejercer una supervisión efectiva y oportuna a las actividades que realiza la señora Edna Lily Bautista Velásquez de Ixtupe, Asistente de Almacén del Departamento de

Servicios Administrativos Internos y la instruya por escrito con visto bueno de ese Despacho, para proceder a realizar lo siguiente:

1) Realizar las acciones que correspondan de conformidad con los procedimientos establecidos en la normativa vigente, para dar de baja a los insumos vencidos.

2) Dar cumplimiento a lo preceptuado en las normas antes indicadas del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Bienes del Estado.

3) Iniciar las gestiones que sean necesarias ante el ente rector del Sistema de Almacén, a efecto de que se incorpore dentro del referido Sistema, un aviso de alerta que notifique en diferentes intervalos de 90, 60 y 30 días previos a la fecha de vencimiento de los insumos; con el propósito, de tomar decisiones oportunas por parte de las Autoridades de la Dirección de Bienes del Estado.

4) Establecer un registro auxiliar digital que refleje las fechas de vencimientos de los referidos insumos, durante el tiempo que el ente rector del Sistema de Almacén desarrolle el aviso de alerta que, indique los insumos perecederos próximos a vencer con las respectivas fechas de vencimiento.

Comentario de los Responsables

Por medio de Oficio No. DBE-DSAI-349-2021 de fecha 12 de noviembre de 2021 el licenciado Federico Gil Gálvez, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, con visto bueno de la arquitecta Ilovna Mayarí Cortez Archila de García, Directora de Bienes del Estado, en respuesta a NOTA DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-01-2021 notificada según constancia de Cédula de Notificación de fecha 12 de noviembre de 2021, informaron a la Dirección de Auditoría Interna que, se atendieron las recomendaciones realizadas en dicha nota, adjuntando los oficios que se giraron a las personas encargadas de tomar acciones para efectuar lo socilitado en la Nota, siendo los siguientes:

Con Oficio No. DBE-214-2021 dirigido al licenciado Federico Gil Gálvez, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos de la Dirección de Bienes del Estado, de fecha 11 de noviembre de 2021, se giraron instrucciones por parte de la arquitecta Ilovna Mayarí Cortez Archila de García, Directora de Bienes del Estado, para atender las recomendaciones realizadas.

En consecuencia, el licenciado Federico Gil Gálvez, con visto bueno de ese Despacho giró instrucciones para atender la recomendación a la señora Edna Lily Bautista Velásquez de Ixtupe, Asistente de Almacén a través de Oficio No. DBE-DSAI-345-2021 de fecha 11 de noviembre de 2021.

Con Oficio No. DBE-DSAI-365-2021 de fecha 24 de noviembre de 2021 firmado

por el licenciado Federico Gil Gálvez, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos y la señora Edna Lily Bautista Velásquez de Ixtupe, Asistente de Almacén del Departamento de Servicios Administrativos Internos con visto bueno de la "Arqta. Ilovna Mayarí Cortez Archila", Directora de Bienes del Estado, dirigido a la Msc. Doménica Gabriola Mathamba Fuentes, Directora de Auditoría Interna, se informó que: "se atendieron las recomendaciones realizadas del área de Almacén.", adjuntando "documentación que respalda las acciones realizadas", siendo las siguientes:

Con Requisiciones Nos. 55301 y 55630 de fecha 27 de octubre y 05 de noviembre de 2021, respectivamente se despacharon en cada requisición 3 unidades del insumo con Código No. 4894 que corresponde según descripción: "Cloro / BOTE - 1 Galón (gal) / Uso: LIMPIEZA".

Sucripción del Acta No. 89-2021 del Libro de Actas Administrativas de la Dirección de Bienes del Estado de fecha 22 de noviembre de 2021, para dejar constancia de la identificación de suministros caducados; mismos que se dieron de baja, siendo los siguientes:

Código	Cantidad	Descripción	Valor unitario	Total
4894	16	Cloro / BOTE - 1 Galón (gal) / Uso:LIMPIEZA	Q. 17.45	Q. 279.20
32851	24	Jabón / Envase - 800 Mililitros (ml) / Uso: Manos, Tipo: Espuma	Q. 97.52	Q. 2,388.48

Reportes de Existencias en Almacén generado al 23 de noviembre de 2021, en el cual ya no se reflejan los insumos que fueron objeto de baja mediante Requisiciones Nos. 55301 y 55630; así como, el Acta No. 89-2021.

Oficio DBE-355-2021 de fecha 16 de noviembre de 2021 dirigido al licenciado Julio René Alarcón Aquino, solicitando "Que dentro del sistema de Almacén -SIGAF-, se incorpore un aviso de alerta dentro de los reportes de Existencias en Almacén, que notifique en diferentes intervalos de 90, 60 y 30 días, previos a la fecha de vencimiento de los insumos próximos a vencerse..."

Adicionalmente se pusieron a la vista los siguientes documentos:

Requisicón No. 56281 de fecha 26 de noviembre de 2021, que consigna el insumo con código 3540 que corresponde según descripción: "Café / Frasco - 225 Gramos (gr) / Sabor: Clásico".

Registro auxiliar que refleja las fechas de vencimiento de los insumos perecederos actualizado al 29 de noviembre de 2021.

Comentario de Auditoría

De conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección de Bienes del Estado en Oficio No. DBE-214-2021; así como, las gestiones en Oficios Nos. DBE-DSAI-345-2021 y DBE-DSAI-365-2021, los cuales evidencian que se procedió a girar las respectivas instrucciones; así mismo, se gestionaron las acciones corresponsientes a la baja de insumos vencidos y se solicitó al ente rector del Sistema de Almacén que incorpore dentro del mismo, un aviso de alerta que notifique en diferentes intervalos de 90, 60 y 30 días previos a la fecha de vencimiento en el sistema de Almacén.

Por ende la recomendación formulada por la Dirección de Auditoría Interna se considera Atendida. **Recomendación Atendida.**

Acciones Correctivas

El Hallazgo se notificó por medio de NOTA DE AUDITORÍA No.DAI-DAAP-01-2021, según Cédula de Notificación de fecha 09 de noviembre de 2021 a la arquitecta Ilovna Mayarí Cortez Archila, Directora de Bienes del Estado.

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

Se verificó el cumplimiento de la recomendación del hallazgo de auditorías anteriores, determinándose que continúa en proceso.

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ILOVNA MAYARI CORTEZ ARCHILA	DIRECTOR TÉCNICO III, DIRECTORA DE BIENES DEL ESTADO	28/03/2019	
2	MIGDAEL GIRON CORADO	SUBDIRECTOR TECNICO III, SUBDIRECTOR	29/03/2021	
3	FEDERICO GIL GALVEZ	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV, JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS	02/05/2017	
4	CLAUDIA MARIA AVILA TANG	SUBDIRECTOR TECNICO III, SUBDIRECTORA DE BIENES DEL ESTADO	14/02/2020	05/03/2021
5	EDNA LILY BAUTISTA VASQUEZ	ASISTENTE PROFESIONAL I, ASISTENTE DE ALMACEN	01/08/2018	
6	MIGUEL TUPUL LOPEZ	ASISTENTE PROFESIONAL II, ASISTENTE DE LEGALIZACION E INVENTARIOS DE BIENES	20/06/2018	31/08/2021
7	XIOMARA LUCRECIA GODÍNEZ AGUIRRE	ASISTENTE PROFESIONAL IV, ASISTENTE DE PRESUPUESTO	04/12/2018	

Licda. Flor Ashley Solorzano Hernández
AUDITOR INTERNO
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

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

MSc. Doménica Gabriela Mathamba Fuentes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Finanzas Públicas

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-42-2021
AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA)

DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO
CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

No.	Hallazgo	Situación Actual de la Recomendación			Responsables de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
I	**INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-12-2020, AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA), Período de septiembre a diciembre de 2019, notificado el 31 de julio de 2020**					
	Hallazgo de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables					
1	**HALLAZGO No. 1** **FALTA DE REPOSICIÓN O PAGO DE ACTIVO FIJO**			X		**Seguimiento a diciembre de 2021**
	RECOMENDACIÓN: Que el licenciado Federico Gil Gálvez Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, con el visto bueno de la arquitecta Ilovna Mayarí Cortez Archila de García, Directora de Bienes del Estado, solicite al señor Mario Adolfo Marcos Uluán, Jefe de la Sección de Donaciones, Adscripciones y Otros del Departamento de Registro e Investigación del Patrimonio del Estado, la reposición o pago de la cámara fotográfica digital descrita, en un tiempo perentorio de conformidad a lo establecido en la normativa vigente. **Acciones de la Dependencia** **Recomendación en Proceso** **Quedó pendiente,** que el señor Mario Adolfo Marcos Uluán, reponga o pague la Cámara digital extraviada,				Arquitecta Ilovna Mayarí Cortez Archila de García, Directora de Bienes del Estado * Licenciada Claudia María Ávila Tang, Subdirectora de Bienes del Estado Licenciado Migdaél Girón Corado, Subdirector de Bienes del Estado Licenciado Federico Gil Gálvez Jefe del Departamento de Servicios	Durante el desarrollo de la presente auditoría, se suscitó la intervención de la suscrita auditora para la entrega de cargo del señor Miguel Tupul López, como Asistente de Legalización e Inventarios de Bienes Muebles del Departamento de Servicios Administrativos Internos; misma que, se realizó al 30 de agosto del corriente. Durante dicho proceso se evidenció que a través de Oficio DBE-DSAI-178-2021 de fecha 24 de mayo de 2021 se instó nuevamente al requerimiento de pago o reposición de la cámara digital marca canon, objeto de extravío al señor Mario Adolfo Marcos Uluán. Con base al Oficio antes mencionado presentado en la intervención de entrega de cargo del señor Miguel Tupul López, se determinó, que a la fecha el señor Mario Adolfo Marcos Uluán, no ha realizado la reposición, ni ha efectuado el respectivo pago de la cámara digital extraviada, para iniciar el procedimiento de autorización de baja de activo, ante Contraloría General de Cuentas. **Comentario de Auditoría:** Para dar como atendida la recomendación; es necesario lo siguiente:

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-42-2021
AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA)

DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO
CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

No.	Hallazgo	Situación Actual de la Recomendación			Responsables de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
	para que la Dirección de Bienes del Estado realice las acciones administrativas a efecto de solicitar a Contraloría General de Cuentas la resolución respectiva.				Administrativos Internos *Miguel Tupul López Asistente de Legalización e Inventarios de Bienes Muebles	Que el señor Mario Adolfo Marcos Uluán, proceda a la reposición o pago de la cámara digital extraviada, para que la Dirección de Bienes del Estado realice las acciones administrativas a efecto de solicitar a Contraloría General de Cuentas la resolución respectiva. **Recomendación en proceso.**
	TOTAL HALLAZGOS	**0**	**0**	**1**		

***Observación:** La licenciada Claudia María Ávila Tang, Subdirectora de Bienes del Estado, laboró para la Dirección de Bienes del Estado hasta el día 05 de marzo de 2021 y el señor Miguel Tupul López, Asistente de Legalización e Inventarios de Bienes Muebles, le fue adjudicada una plaza en la Dirección de Asesoría Jurídica, ejerciendo sus funciones en el referido puesto hasta el 31 de agosto de 2021.

Licda. Flor Ashley Solorzano Hernández
AUDITOR INTERNO
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

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

MSc. Doménica Gabriela Mathamba Fuentes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Finanzas Públicas

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-42-2021
AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA)

DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO
CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES DE OFICIOS DE AUDITORÍA

No.	Deficiencia	Situación Actual de la Recomendación			Responsables de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
I	**OFICIO DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-114-2020, AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA), Período del 01 septiembre al 31 diciembre de 2019, de fecha el 09 de julio de 2020**					
1	**NO CUENTAN CON LIBRO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES**			X		**Seguimiento a diciembre de 2021**
	RECOMENDACIÓN: Que el licenciado Federico Gil Gálvez, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, con el visto bueno de la arquitecta Ilovna Mayarí Cortez Archila de García, Directora de Bienes del Estado, instruya a quien corresponda a efecto realice las gestiones para la adquisición y autorización de los libros para llevar un mejor control sobre la información. Siendo estos los siguientes: **ACTIVOS FIJOS:** • Libro de Inventario autorizado por Contraloría General de Cuentas, en el cual se deberá registrar los saldos al inicio y final del ejercicio fiscal correspondiente, que resultaran de operar las compras y las bajas debidamente autorizadas. Al final de dicho ejercicio, anotar el resumen que contenga las cuentas correspondientes y sus valores. • Libro de Inventario autorizado por Contraloría General de Cuentas, para el asiento del inventario físico practicado anualmente. • Libro de Inventario de Baja de Bienes Muebles no debe de incluir operaciones				Arquitecta Ilovna Mayarí Cortez Archila de García, Directora de Bienes del Estado * Licenciada Claudia María Ávila Tang, Subdirectora de Bienes del Estado Licenciado Migdaél Girón Corado, Subdirector de Bienes del Estado Licenciado Federico Gil Gálvez Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos *Miguel Tupul López Asistente de Legalización e Inventarios de Bienes Muebles	Durante el desarrollo de la presente auditoría, se evidenció lo siguiente: **Activos Fijos** 1. En el libro de Inventario de Ingreso de Bienes Muebles se siguen operando los ingresos y movimiento de Activos Fijos del período fiscal. 2. Se procedió a autorizar y habilitar ante Contraloría General de Cuentas el Libro de Inventario de Activos Fijos, el cual refleja el asiento del inventario físico practicado anualmente. 3. En el libro de Baja de Bienes Muebles se siguen incluyendo registros de ingreso de Activos Fijos. **Bienes Fungibles** 1. No se autorizó y habilito ante la Contraloría General de Cuentas el Libro de Bienes Fungibles, para el registro de los saldos al inicio y final del ejercicio fiscal correspondiente que incluya las compras que se realizaron durante el período; así como, las bajas de conformidad a Acta Administrativa. 2. Se procedió a autorizar y habilitar ante Contraloría General de Cuentas el Libro de Inventario de Bienes Fungibles, el cual refleja el asiento del inventario físico de Bienes Fungibles practicado anualmente.

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-42-2021
AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA)

DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO
CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES DE OFICIOS DE AUDITORÍA

No.	Deficiencia	Situación Actual de la Recomendación			Responsables de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
	de ingreso de Activos Fijos, para lo cual deben de utilizar el libro correspondiente. **BIENES FUNGIBLES:** • Libro de Bienes Fungibles autorizado por Contraloría General de Cuentas, en el cual se deberá registrar los saldos al inicio y final del ejercicio fiscal correspondiente; además, adicionar las compras que se obtuvieron durante el período; así como, las bajas conforme a Acta Administrativa. • Libro de Bienes Fungibles autorizado por Contraloría General, para el asiento del inventario físico practicado anualmente. En ambos casos para dar cumplimiento a lo establecido en la Circular No. 3-57 del 1° de diciembre de 1969; así mismo, seguir con el registro de los ingresos y bajas de Activos Fijos y Bienes Fungibles en los libros ya autorizados. **Acciones de la Dependencia** **Recomendación en Proceso**					De acuerdo a la verificación realizada a los respectivos libros de Activos Fijos y Bienes Fungibles con que cuenta la Dirección de Bienes del Estado, se determinó que siguen utilizándose para un destino diferente, a excepción de los autorizados y habilitados para la realización de inventario físico de Activos Fijos y Bienes Fungibles anualmente. **Comentario de Auditoría:** Considerando que existen suficientes folios autorizados de los Libros de Ingreso y Baja de Bienes Muebles y Bienes Fungibles por utilizar, es prudente que los mismos sean utilizados según su destino de la forma siguiente: **Activos Fijos** - **Libro de Inventario de Ingreso de Bienes Muebles** Registrar únicamente las compras realizadas de Activos Fijos que se susciten en el transcurso del año. - **Libro de Inventario de Baja de Bienes Muebles:** Registrar únicamente las bajas debidamente autorizadas, que se susciten en el transcurso del año. **Nota:** Derivado que ambos libros deben de reflejar el movimiento según corresponda a su destino, el total de registros por Ingreso y Bajas debe de trasladarse a final de año al Libro de Inventario de Activos Fijos para su correcta actualización. **Bienes Fungibles** - **Libro de Inventario de Ingresos de Bienes Fungibles:** Registrar únicamente las compras realizadas de Bienes

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-42-2021
AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA)

DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO
CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES DE OFICIOS DE AUDITORÍA

No.	Deficiencia	Situación Actual de la Recomendación			Responsables de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
						Fungibles que se susciten en el transcurso del año. - **Libro de Inventario de Baja de Bienes Fungibles:** Registrar únicamente las bajas debidamente autorizadas, que se susciten en el transcurso del año. **Nota:** Derivado que ambos libros deben de reflejar el movimiento según corresponda a su destino, el total de registros por Ingresos y Bajas deben de trasladarse a final de año al Libro de Inventario de Bienes Fungibles para su correcta actualización. **Recomendación en proceso.**
2	**SELLO SIN LA DEBIDA ACTUALIZACIÓN DE ACUERDO AL NOMBRAMIENTO FUNCIONAL**	X				
	RECOMENDACIÓN: Que el licenciado Federico Gil Gálvez, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, con el visto bueno de la arquitecta Ilovna Mayarí Cortez Archila de García, Directora de Bienes del Estado, instruya a quien corresponda a para realizar las gestiones administrativas, a efecto de adquirir un nuevo sello con el puesto indicado en Nombramiento Funcional. **Acciones de la Dependencia** **Recomendación en Proceso**				Arquitecta Ilovna Mayarí Cortez Archila de García, Directora de Bienes del Estado * Licenciada Claudia María Ávila Tang, Subdirectora de Bienes del Estado Licenciado Migdaél Girón Corado, Subdirector de Bienes del Estado Licenciado Federico Gil Gálvez	Durante el desarrollo de la presente auditoría, se suscitó la intervención de la suscrita Auditora Interna para la entrega de cargo del señor Miguel Tupul López, como Asistente de Legalización e Inventarios de Bienes Muebles del Departamento de Servicios Administrativos Internos; misma que, se realizó al 30 de agosto del corriente. Durante dicho proceso se evidenció que efectivamente el señor Miguel Tupul López contaba con el sello que consignaba su Puesto Funcional. **Comentario de Auditoría:** En la entrega del cargo del señor Miguel Tupul López, el hule del sello que consignaba el puesto de: "Asistente de Legalización e Inventarios de Bienes Muebles" con base a Nombramiento Funcional, fue destruido por el licenciado Federico Gil Gálvez, Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos, quedando la base bajo su resguardo. **Recomendación Atendida**

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-42-2021
AUDITORÍA DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVA)

DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO
CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES DE OFICIOS DE AUDITORÍA

No.	Deficiencia	Situación Actual de la Recomendación			Responsables de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
					Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Internos *Miguel Tupul López Asistente de Legalización e Inventarios de Bienes Muebles	
	TOTAL CONDICIONES REPORTABLES	1	0	1		

***Obsevación:** La licenciada Claudia María Avila Tang, Subdirectora de Bienes del Estado, laboró para la Dirección de Bienes del Estado hasta el día 05 de marzo de 2021 y el señor Miguel Tupul López, Asistente de Legalización e Inventarios de Bienes Muebles, le fue adjudicada una plaza en la Dirección de Asesoría Jurídica, ejerciendo sus funciones en el referido puesto hasta el 31 de agosto de 2021.

Licda. Flor Ashley Solorzano Hernández
AUDITOR INTERNO
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Lic. Raúl René Ramírez Salazar
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS Y DE PROCESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

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

MSc.Doménica Gabriola Mathamba Fuentes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Finanzas Públicas