MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 75490

Viceministerio de Administración Interna
y Desarrollo de Sistemas
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
RECIBIDO
12 DIC 2018
Hora: 10:44 Firma:

AUDITORIA

DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVA

DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

DESPACHO
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
RECIBIDO
12 DIC 2018
POR: HORA: 10:45

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
RECIBIDO
12 DIC 2018
HORA: 9:25 FIRMA:

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
SECRETARÍA
RECIBIDO
14 DIC 2018
HORA: FIRMA:
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GUATEMALA, C.A.

GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2018

Nombramiento No. DAI-SAI-DAAP-002-2018

INFORME DE AUDITORIA No. DAI-DAAP-31-2018
Auditoría de Gestión y de Cumplimiento (Administrativa)
Período: Septiembre a Diciembre de 2017

11 de diciembre de 2018

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

Señor Director:

Respetuosamente se informa el resultado de la Auditoría de Gestión y de Cumplimiento (Administrativa), relacionada con la verificación a las operaciones efectuadas en las áreas de Activos Fijos, Bienes Fungibles, Almacén y Combustible, correspondientes al período del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2017 en las Unidades Administrativas que la Dirección de Asuntos Administrativos tiene bajo su cargo, siendo éstas la Dirección de Comunicación Social y Dirección de Fideicomisos. Dicho análisis se realizó de conformidad con el Nombramiento No. DAI-SAI-DAAP-002-2018.

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, 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 las Dependencias correspondientes; su adecuada utilización, estado y resguardo; además, asegurar que los procedimientos de registro y consumo de combustible estén debidamente respaldados con la documentación respectiva.

Como resultado del trabajo realizado de la muestra considerada para la evaluación, se detectaron 3 Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables y 3 Hallazgos de Control Interno; los cuales fueron notificados y comentados mediante Nota de Auditoría No. DAI-DAAP-01-2018, al licenciado Julio René Alarcón Aquino, Director de Asuntos Administrativos, licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera, licenciado Edgar Rodrígo Escobar Guillén, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios, licenciado Juan Manuel Alvarado Toledo, Jefe de la Sección de Operaciones del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, haciendo el comentario que las recomendaciones formuladas durante la intervención 4 fueron atendidas y 2 quedaron en proceso.

A continuación presentamos los resultados obtenidos:

HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

HALLAZGO No. 1

No existe evidencia de la realización de Inventarios Físicos de Activos Fijos y Bienes Fungibles en las Unidades Administrativas bajo su cargo. **Recomendación Atendida.**

HALLAZGO No. 2
El responsable de administrar y resguardar Cupones de Combustible y Tarjetas VERSATEC, no cauciona Fianza de Fidelidad. **Recomendación Atendida.**

HALLAZGO No. 3
No cuentan con un Libro para el registro y control de cupones de combustible para la Unidad de Transportes autorizado por Contraloría General de Cuentas. **Recomendación en Proceso.**

HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

HALLAZGO No. 1
Valor de compra de Bienes Fungibles registrado incorrectamente. **Recomendación Atendida.**

HALLAZGO No. 2
Deficiencias en el uso, registro, control y resguardo de las Formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas. **Recomendación Atendida.**

HALLAZGO No. 3
Los saldos de combustible que reporta el Sistema de Tarjeta Electrónica VERSATEC, no son conciliados con los de las Gasolineras Shell. **Recomendación en Proceso.**

En virtud de lo anterior, 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 esa Dependencia.

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

Atentamente,

Licda. Mayra Ninet Zepeda Medina
AUDITOR INTERNO
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

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 AUDITORIAS 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

PACC/rmaadec/mnzm

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

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	3
ALCANCE	3
INFORMACION EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	4
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	5
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	12
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	25
COMISION DE AUDITORIA	26

ANTECEDENTES

Dirección de Asuntos Administrativos

a. Creación

El 21 de abril de 1992, mediante Acuerdo Ministerial Número 13-92 fue creada la Dirección de Asuntos Administrativos.

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 Números 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.

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

b. Función o Gestión Principal de la Dependencia

De conformidad con el Artículo 139 del Acuerdo Gubernativo Número 112-2018, la Dirección de Asuntos Administrativos es la dependencia responsable de administrar los procesos y servicios de mantenimiento, infraestructura, vehículos, operaciones y seguridad del Ministerio; asimismo, gestionar las adquisiciones, administrar el inventario y el almacén de las dependencias que le sean asignadas.

c. Organización

De conformidad con el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 321-2018, Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas, la Dirección de Asuntos Administrativos se estructura de la manera siguiente:

3. Órgano Administrativo, Financiero y Desarrollo de Sistema

3.3. Dirección de Asuntos Administrativos

3.3.1. Subdirector de Servicios Generales
3.3.1.1. Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
3.3.1.1.1. Sección de Mantenimiento
3.3.1.1.2. Sección de Operaciones
3.3.2.2.3. Sección de Infraestructura

3.3.2. Subdirector de Seguridad
3.3.2.1. Sección de Seguridad Ejecutiva
3.3.2.2. Sección de Seguridad Operativa

3.3.3. Subdirector Administrativo Financiero
3.3.3.1. Departamento Administrativo Financiero
3.3.3.1.1. Sección de Tesorería
3.3.3.1.2. Sección de Presupuesto
3.3.3.1.3. Sección de Contabilidad
3.3.3.1.4. Sección de Inventarios
3.3.3.1.5. Sección de Almacenes

3.3.3.2. Departamento de Gestión de Adquisiciones
3.3.3.2.1. Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
3.3.3.2.2. Sección de Eventos de Adquisición
3.3.3.2.3. 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 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 financiera y administrativa generada por el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control, para satisfacer los requerimientos de información de los 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

En la Auditoría de Gestión y de Cumplimiento (Administrativa), se verificaron las áreas de Activos Fijos, Bienes Fungibles, Almacén y Combustible correspondientes al período comprendido del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2017, de las unidades administrativas que la Dirección de Asuntos Administrativos tiene bajo su cargo, siendo éstas la Dirección Fideicomisos, número 0035 y Dirección de Comunicación Social, número 0034.

Durante el desarollo de la auditoría, no se presentaron circunstancias adversas que limitaran el alcance de la ejecución de la misma.

INFORMACION EXAMINADA

En la Auditoría de Gestión y de Cumplimiento (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 Fideicomisos, número 0035 y Dirección de Comunicación Social, número 0034.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

El presente informe refleja el resultado final de la Auditoría de Gestión y de Cumplimiento (Administrativa) practicada a las áreas de Activos Fijos, Bienes Fungibles, Almacén y Combustible, correspondiente al período del 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2017, la cual fue realizada de acuerdo con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadores Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI-GT-, 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 de Almacén; Reglamento para el Control y Uso Racional de Combustible; así como, otras leyes aplicables.

Para el efecto, se realizaron pruebas sustantivas y de cumplimiento a la documentación y registros 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, Materiales y Suministros de Almacén se encuentren físicamente en las Dependencias correspondientes; 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 establecieron 3 Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables y 3 Hallazgos de Control Interno; los cuales se describen en el presente informe, haciendo el comentario que los mismos fueron notificados y comentados por medio de la Nota de Auditoría No. DAI-DAAP-01-2018, notificada el 11 de octubre de 2018, al licenciado Julio René Alarcón Aquino, Director de Asuntos Administrativos, licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera, licenciado Edgar Rodrígo Escobar Guillén, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios, licenciado Juan Manuel Alvarado Toledo, Jefe de la Sección de Operaciones del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, haciendo el comentario que las recomendaciones formuladas durante la intervención 4 fueron atendidas y 2 quedaron en proceso.

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

NO EXISTE EVIDENCIA DE LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS FÍSICOS DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS BAJO SU CARGO

Condición

Se estableció que no obstante el inventario físico de Activos Fijos y Bienes Fungibles, se encuentra registrado en los Libros de Inventario correspondientes autorizados por Contraloría General de Cuentas; el Jefe del Departamento Administrativo Financiero no programa la realización de inventarios físicos de Activos Fijos y Bienes Fungibles; de igual forma, los Asistentes y Técnicos de Inventario, no elaboran informe del inventario físico que realizan en las Unidades Administrativas que tiene a su cargo la Dirección de Asuntos Administrativos, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos.

Criterio

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

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.

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

Proceso o Área: Administrativo Financiero
Procedimiento: Inventario Físico Contable

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Actividad 1. Jefe del Departamento Administrativo Financiero. Realiza la programación del inventario físico de activos fijos y bienes fungibles, el cual debe realizarse al menos una vez al año; traslada directrices al Jefe de la Sección de

Inventarios, quien a su vez comunica a los Operadores, Asistentes y Analista de Inventarios para que estén disponibles al momento de la verificación.

Actividad 2. Operador, Asistente o Analista de Inventarios. Realiza el inventario físico de acuerdo a la programación.

Actividad 3. Operador, Asistente o Analista de Inventarios. Elabora informe del inventario físico realizado.

Actividad 5. Jefe del Departamento Administrativo Financiero. Revisa el registro del inventario anual e informe respectivo; firma y sella.

Causa

Los licenciados Edgar Rodrigo Escobar Guillén, Jefe del Departamento Administrativo Financiero; Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios; Harry Aarón Flores Pérez y señor José Eduardo Vásquez Gonón, Asistentes de Inventarios; así como, los señores Luis Fernando Samayoa García y Edwin Eulalio Lucas Cifuentes, Técnicos de Inventarios, no cumplen con las disposiciones establecidas en el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos, en relación al inventario físico de Activos Fijos y Bienes Fungibles.

Efecto

No se puede comprobar que efectivamente los Asistentes y Técnicos de Inventarios, hayan realizado los inventarios físicos.

Riesgo de no establecer oportunamente el extravío o faltante de bienes de conformidad con los registros del Libro de Inventario y Tarjetas de Responsabilidad con el propósito de deducir las responsabilidades correspondientes.

Recomendación

Que la licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera, con el aval de ese Despacho, instruya por escrito al licenciado Edgar Rodrigo Escobar Guillén, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, a efecto que realice lo siguiente:

1. Para el próximo ejercicio fiscal, programe por escrito la realización del Inventario Físico y Contable de Activos Fijos y Bienes Fungibles, en las Unidades Administrativas que tiene a su cargo la Dirección de Asuntos Administrativos; posteriormente copia de la misma, se deberá trasladar al licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios, para que supervise que se cumpla con dicha actividad.

2. Con el aval de la Subdirectora Administrativa Financiera, instruya por escrito al licenciado Harry Aarón Flores Pérez y señor José Eduardo Vásquez Gonón, Asistentes de Inventarios; y a los señores Luis Fernando Samayoa García y Edwin Eulalio Lucas Cifuentes, Técnicos de Inventarios, para que al realizar el inventario físico de Activos Fijos y Bienes Fungibles, en las Unidades Administrativas que les corresponde, deben dejar constancia de la actividad realizada, la cual deberá ser supervisada por el licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios; elaborando para el efecto, el informe correspondiente.

Comentario de los Responsables

Por medio del Oficio DAA-462-2018 del 15 de octubre de 2018, se instruyó al licenciado Edgar Rodrígo Escobar Guillén, Jefe Administrativo Financiero, lo siguiente:

1. Realizar la programación del Inventario Físico y Contable de Activos Fijos y Bienes Fungibles, en las Unidades Administrativas que tiene a su cargo la Dirección de Asuntos Administrativos para el próximo ejercicio fiscal, y trasladar copia de la misma al Licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios, a fin de que supervise que se cumpla con dicha actividad.

2. Se sirva instruir por escrito a los Asistentes de Inventarios y Técnicos de Inventarios que, al realizar el inventario físico de activos fijos y bienes fungibles, en las unidades administrativas que les corresponde, deben dejar constancia de la actividad realizada, la cual deberá ser supervisada por el licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios, elaborando para el efecto, el informe correspondiente.

En virtud de lo anterior, el licenciado Edgar Rodrigo Escobar, Guillén, Jefe Administrativo Financiero, a través de los Oficios DAA-463-2018 del 15 de octubre de 2018, DAA-DAF-905-2018 y DAA-DAF-906-2018 del 29 de octubre de 2018, emitió las instrucciones correspondientes.

Comentario de Auditoría

Se verificó con los documentos de respaldo, que emitieron y notificaron las instrucciones correspondientes; para el efecto, elaboraron la Programación del Inventario Físico de Activos Fijos y Bienes Fungibles para el año 2019, trasladando copia de la misma al licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios para su cumplimiento. **Recomendación Atendida.**

Acciones Correctivas

El hallazgo fue notificado y comentado por medio de la Nota de Auditoría No. DAI-DAAP-01-2018, el 11 de octubre de 2018, al licenciado Julio René Alarcón Aquino, Director de Asuntos Administrativos, licenciada Marylin Jetzabé Moreira

Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera, licenciado Edgar Rodrígo Escobar Guillén, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios, licenciado Juan Manuel Alvarado Toledo, Jefe de la Sección de Operaciones del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.

Hallazgo No.2

EL RESPONSABLE DE ADMINISTRAR Y RESGUARDAR CUPONES DE COMBUSTIBLE Y TARJETAS VERSATEC, NO CAUCIONA FIANZA DE FIDELIDAD

Condición

Se verificó que el licenciado Josué Rolando Salazar Sáenz, Técnico en Transportes de la Dirección de Asuntos Administrativos, es la persona responsable de administrar, distribuir y resguardar los cupones de combustible de la Unidad de Transportes; así como, de 29 Tarjetas Electrónicas de Combustible VERSATEC; sin embargo, no cauciona la fianza correspondiente que lo respalda por el manejo de valores.

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, establece:

Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren, o custodien bienes, fondos o valores del Estado, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la ley respectiva.

El Decreto No. 1986 del Presidente de la República, Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, establece:

Artículo 4º. literal a) A afianzar la actuación eventual o permanente de funcionarios y empleados gubernamentales ...a quienes la ley o una disposición de autoridad competente imponga ese requisito en virtud de que se les confíe la recaudación y el manejo de rentas y otros valores, o la custodia de bienes de cualquiera naturaleza...

Causa

El licenciado Edgar Rodrigo Escobar Guillén, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, no consideró en su oportunidad el descuento de la fianza respectiva.

Efecto

El incumplimiento a la normativa que establece el descuento de la fianza correspondiente, puede considerarse una infracción a la misma.

Recomendación

El licenciado Edgar Rodrigo Escobar Guillén, Jefe del Departamento Administrativo Financiero con el aval de la licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera y de ese Despacho, gestione ante la Dirección de Recursos Humanos, a efecto de fijar el descuento de la Fianza de Fidelidad que corresponda para el licenciado Josué Rolando Salazar Saenz.

Comentario de los Responsables

En Oficio DAA-464-2018 del 15 de octubre de 2018, solicitaron a la Dirección de Recursos Humanos, descontar la fianza de fidelidad al licenciado Josué Rolando Salazar Saenz, Técnico de Transportes.

Comentario de Auditoría

Se comprobó en el Sistema de Nómina y Registro de Personal el descuento de la fianza correspondiente, al licenciado Josué Rolando Salazar Saenz, Técnico de Transportes. **Recomendación Atendida.**

Acciones Correctivas

El hallazgo fue notificado y comentado por medio de la Nota de Auditoría No. DAI-DAAP-01-2018, el 11 de octubre de 2018, al licenciado Julio René Alarcón Aquino, Director de Asuntos Administrativos, licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera, licenciado Edgar Rodrígo Escobar Guillén, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios, licenciado Juan Manuel Alvarado Toledo, Jefe de la Sección de Operaciones del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.

Hallazgo No.3

NO CUENTAN CON UN LIBRO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE PARA LA UNIDAD DE TRANSPORTES AUTORIZADO POR CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Condición

Se estableció que no se cumple con llevar un libro auxiliar autorizado por Contraloría General de Cuentas, para el registro y control de cupones de

combustible para los vehículos de la Unidad de Transportes, en el que se evidencie el ingreso, consumo y existencia de los mismos, de conformidad con la normativa correspondiente.

Criterio
El Acuerdo Ministerial No. 03-2006 del Ministerio de Finanzas Públicas, 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: a. La persona asignada para el control de combustible de cada Dependencia y el Encargado de Vehículos del Despacho Superior, deben llevar un registro auxiliar autorizado por Contraloría General de Cuentas en el que se evidencie la adquisición, consumo y existencia de combustible.

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

IBID. Norma 2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES, Supervisión.
IBID. Norma 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO.

Causa
Los licenciados Juan Manuel Alvarado Toledo, Jefe de la Sección de Operaciones y Josué Rolando Salazar Sáenz, Técnico de Transportes, no han considerado necesario llevar un registro auxiliar autorizado para el control de cupones de combustible.

Efecto
Se debilitan los controles relacionados con la administración de los cupones de combustible.

Recomendación
Que la licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera, con el aval de ese Despacho, instruya por escrito al licenciado Edgar Rodrigo Escobar Guillén, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, para que realice lo siguiente:

1. Solicitar la compra de un libro para el registro y control del combustible para la Unidad de Transporte; y realizar las diligencias correspondientes ante Contraloría General de Cuentas, para la autorización del mismo.

2. Con el aval de la Subdirectora Administrativa Financiera, deberá girar instrucciones por escrito a los licenciados Juan Manuel Alvarado Toledo, Jefe de

la Sección de Operaciones y Josué Rolando Salazar Sáenz, Técnico de Transportes, para que se utilice el libro en referencia, en el cual deberán evidenciar a través de columnas, el ingreso, consumo y existencia de los cupones de combustible; así como, fechas de ingreso y egreso, número de cupones, monto en quetzales, nombre y firma del Piloto que los recibe, número de placa del vehículo y kilometraje; dichos registros deberán ser revisados oportunamente por el licenciado Juan Manuel Alvarado Toledo.

Comentario de los Responsables

En Oficio DAA-465-2018 del 15 de octubre de 2018, instruyeron al licenciado Juan Manuel Alvarado Toledo, Jefe de la Sección de Operaciones, realizar la gestión para la adquisición de un libro autorizado ante la Contraloría General de Cuentas, para registro y control de combustible.

Además, que dicho libro deberá utilizarse en la Unidad de Transportes a su cargo, en el cual se evidenciará a través de columnas, el ingreso, consumo y existencia de los cupones de combustible, así como, fechas de ingreso y egreso, número de cupones, monto en quetzales, nombre y firma del piloto que los recibe, número de placa de vehículo y kilometraje; registros que revisará oportunamente.

Comentario de Auditoría

Al respecto, la suscrita Auditora Interna, comprobó el cumplimiento de la instrucción girada al licenciado Juan Manuel Alvarado Toledo, Jefe de la Sección de Operaciones del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento; así como, las gestiones pertinentes para la adquisición del libro, quedando pendiente la autorización por parte de Contraloría General de Cuentas y su implementación; situación que será verificada en la próxima intervención. **Recomendación en Proceso.**

Acciones Correctivas

El hallazgo fue notificado y comentado por medio de la Nota de Auditoría No. DAI-DAAP-01-2018, el 11 de octubre de 2018, al licenciado Julio René Alarcón Aquino, Director de Asuntos Administrativos, licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera, licenciado Edgar Rodrígo Escobar Guillén, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios, licenciado Juan Manuel Alvarado Toledo, Jefe de la Sección de Operaciones del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

VALOR DE COMPRA DE BIENES FUNGIBLES REGISTRADO INCORRECTAMENTE

Condición

Se estableció que a folio 000333 del Libro de Inventario de Bienes Fungibles, autorizado por Contraloría General de Cuentas con el No. L2 9131 del 18 de febrero de 2008, se encuentra registrada la Factura Electrónica FACE-63-014-010 No. 170000011056 del 29 de noviembre de 2017 de la empresa INTELAF, S. A. por un valor de Q1,166.00, siendo lo correcto Q1,119.00; constatándose que la misma corresponde a la compra de 2 punteros tipo presentador inalámbrico profesional, color Negro, Modelo R800, Marca Logitech, con valor de Q559.50.00 cada uno, destinados para la Dirección de Comunicación Social; en consecuencia existe una diferencia de Q47.00 registrada de más.

De igual forma, en la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles No. 001062 a nombre del señor Oscar René Alegría Herrera, de la Dirección de Comunicación Social, se registraron los 2 punteros en referencia con un valor de Q599.50, siendo lo correcto Q559.50.

Criterio

El Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio de Guatemala y sus reformas, establece:

Artículo 373. Operaciones, errores u omisiones. Los errores u omisiones en que se incurriere al operar en los libros o registros, se salvarán inmediatamente después de advertidos, explicando con claridad en qué consisten y extendiendo o complementando el concepto, tal como debiera haberse escrito.

El Marco Conceptual de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitido por Contraloría General de Cuentas, establece:

V. TIPOLOGÍA DEL CONTROL INTERNO. 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...

Es de suma importancia que se definan y se desarrollen los procedimientos de los distintos momentos del control previo ya sea dentro de las operaciones o de la información a producir.

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

Proceso o Área: Manejo de activos fijos y bienes fungibles
Procedimiento: Normas para la administración de los activos fijos y bienes fungibles

Disposiciones Internas: 3. NORMAS PARA CORRECCIONES
a) En el caso de error en operación de valores o montos, debe realizarse la corrección a través de la reversión contable de la operación.

Causa
Los registros fueron realizados por el señor Luis Fernando Samayoa, Técnico de Inventarios, quién no tiene asignada la Dirección de Comunicación Social; además, no se percató del valor neto de la factura, ya que la misma tiene consignada un descuento de Q47.00.

El licenciado Gustavo Adolfo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios, no supervisa las operaciones registradas por los Asistentes y Técnicos de Inventario, contra los documentos de respaldo.

Efecto
Se registra un bien con valor erróneo en el Inventario de Bienes Fungibles y en las Tarjetas de Responsabilidad correspondientes.

Recomendación
Que el licenciado Edgar Rodrigo Escobar Guillén, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, con el aval de la licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera y ese Despacho, gire instrucciones por escrito para que realicen lo siguiente:

1. Al licenciado Harry Aarón Flores Pérez, Asistente de Inventarios, quien tiene a su cargo los registros y controles de la Dirección de Comunicación Social, a efecto de realizar la reversión en el Libro de Bienes Fungibles y Tarjeta de Responsabilidad del señor Oscar René Alegría Herrera, con el propósito de registrar correctamente los valores de los bienes, de conformidad con la normativa correspondiente y documentación de soporte.

2. Que el licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios, supervise oportunamente la ejecución de las actividades que realizan los Asistentes y Técnicos de Inventarios, para garantizar la razonabilidad de las cifras que operan en los registros auxiliares.

3. Al licenciado Harry Aarón Flores Pérez y señor José Eduardo Vásquez Gonón, Asistentes de Inventarios; así como, a los señores Luis Fernando Samayoa García y Edwin Eulalio Lucas Cifuentes, Técnicos de Inventarios, para que revisen con la debida diligencia la documentación de soporte y las operaciones que realizan, con el propósito de evitar registros incorrectos.

Comentario de los Responsables

Por medio del Oficio DAA-466-2018 del 15 de octubre de 2018, instruyeron al licenciado Harry Aarón Flores Pérez, Asistente de Inventarios, realizar la reversión en el Libro de Bienes Fungibles y Tarjeta de Responsabilidad del señor Oscar René Alegría Herrera, con el propósito de registrar correctamente los valores de los bienes, de conformidad con la normativa correspondiente y documentación de soporte.

En Oficio DAA-467-2018 del 15 de octubre de 2018, instruyeron al licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios, supervisar oportunamente la ejecución de las actividades que realizan los asistentes y técnicos de inventarios, para garantizar la razonabilidad de las cifras que operan en los registros auxiliares.

A través del Oficio DAA-468-2018 del 15 de octubre de 2018, instruyeron al licenciado Harry Aarón Flores Pérez y señores José Eduardo Vásquez Gonón, Luis Fernando Samayoa García y Edwin Eulalio Lucas Cifuentes, Asistentes y Técnicos en Inventarios, revisar con la debida diligencia la documentación de soporte y las operaciones que realizan, con el propósito de evitar registros incorrectos.

Comentario de Auditoría

Derivado de las instrucciones emitidas para el cumplimiento de las recomendaciones formuladas, se verificó que en el folio 000348 del Libro de Inventario de Bienes Fungibles y Tarjeta de Responsabilidad No. 001062 del señor Oscar René Alegría Herrera de la Dirección de Comunicación Social, realizaron las regulaciones correspondientes. **Recomendación Atendida.**

Acciones Correctivas

El hallazgo fue notificado y comentado por medio de la Nota de Auditoría No. DAI-DAAP-01-2018, el 11 de octubre de 2018, al licenciado Julio René Alarcón Aquino, Director de Asuntos Administrativos, licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera, licenciado Edgar Rodrígo Escobar Guillén, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, licenciado Luis Gustavo

López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios, licenciado Juan Manuel Alvarado Toledo, Jefe de la Sección de Operaciones del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.

Hallazgo No.2

DEFICIENCIAS EN EL USO, REGISTRO, CONTROL Y RESGUARDO DE LAS FORMAS AUTORIZADAS POR CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Condición

Al analizar y revisar las diferentes formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, se establecieron las deficiencias que se indican a continuación:

1. Libro de Inventario de Activo Fijo, con Registro No. L2 8307.

El 27 de febrero de 2018, el licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios, presentó 8 folios del No. 616 al 623 del Libro en referencia, como pendientes de utilizar; sin embargo, al cruzar dicha información con la señora Silda Nedina Velásquez Dorodea,Técnico Contable de la Sección de Contabilidad del Departamento Administrativo Financiero, quien es la responsable de resguardar y suministrar a la Sección de Inventarios las Formas pendientes de utilizar, se estableció que el 19 de febrero de 2018, había entregado los No. 624 al 633, como consta a folio 07 del Libro para Control y Registro de Formas Oficiales con Registro No. 053799; no obstante en los registros, no se identifica el nombre del empleado que solicita y/o recibe las formas, únicamente la firma, siendo en éste caso la del señor Edwin Eulalio Lucas Cifuentes, Técnico de Inventarios, según lo manifestado verbalmente por la señora Velásquez.

Al respecto, el licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios, desconocía que habían solicitado otros 10 folios del Libro de Inventario en referencia.

2. Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activos Fijos.

No.	Tarjeta No.	Nombre del Empleado Responsable de los Bienes	Cargo y Dependencia	Deficiencia	Autorización de CGC S/Envío Fiscal 4-ASCC Serie "A" No.
1	000513	Isidro Enríquez Juárez Espinoza	Delegado de Personal Dirección de Servicios Administrativos	No tiene firma del responsable en los descargos de bienes. El 24-09-2012 se anotó que se liquida la Tarjeta por retiro voluntario; sin embargo en dicha razón tampoco se requirió la firma del responsable de los bienes.	0006290 del 02-10-2007
2	000532	Violeta Marina Luna Urizar	Directora de Evaluación Fiscal	Se anotó a lápiz "Paso a Tarjeta 717".	
3	000850	Oscar Humberto	Ex Director de	La tarjeta se encontraba con saldo	

		Conde López	Auditoría Interna	cero; sin embargo, no se anotó la razón correspondiente.	
4	001036	Aníbal Jorge Alberto López Urizar	Subdirector de Política Tributaria y Fiscal	Los datos se encuentran sobre impresos, imposibilitando en algunos casos la lectura de los mismos; además, no todos los bienes registrados, tienen estampada la firma del responsable.	
5	001419			La tarjeta se encuentra en blanco sin la razón correspondiente; sin embargo, se verificó que la tarjeta anterior y posterior fueron utilizadas.	
6	000104	Edwin Eulalio Lucas Cifuentes	Técnico de Inventarios	Contiene registros con doble impresión.	13020 del 26-05-2016
7	000353	Flor de María Blanco Oliva	Asistente de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	No se encuentran firmadas por los empleados responsables de los bienes.	
8	000354/000356	Dora Alicia Cabrera Torres	Enlace Administrativo Financiero de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado		
9	000588 000589	Liza Gabriela Alvarado Burgos	Directora de Comunicación Social	Las Tarjetas en referencia y el Resguardo de Bienes No. 97633, valor la cantidad de Q132,805.08, no están firmados por la responsable de los mismos.	
10	000324			Las tarjetas se encuentran en blanco sin ninguna anotación al respecto; sin embargo, se verificó que las tarjetas anteriores y posteriores fueron utilizadas.	
11	000823				14438 del 05-10-2017

3. Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Fungibles.

Se estableció que las Tarjetas No. 000717 y 000718; 000743 a la 000746 y 001021 del Envío Fiscal Serie "A" No. 066290 del 02-10-2017, se encuentran en blanco, verificándose que las tarjetas anteriores y posteriores si fueron utilizadas.

4. Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma1-H.

No.	Constancia No.	Deficiencia	Autorización de CGC S/Envío Fiscal 4-ASCC Serie "A" No.
1	2358	El Reporte de Constancias 1H Utilizadas y en Existencia en Almacén, Forma SIGAF-REP-07/Versión 1.0, se indica que está anulada; sin embargo, físicamente el documento no tiene estampado el sello de ANULADO; dicho documento fue elaborado por el señor Daniel López Yancoba, Asistente de Almacén.	0014339 del 31-08-2018
2	2043, 2046, 2049, 2064, 2166-2167, 2183, 2359	Están pendientes de archivar.	
3	2100, 2912-2917	Fueron anuladas y se encuentran pendientes de imprimir para archivar.	
4	2076, 2087, 2092, 2170, 2176, 2192, 2199, 2227	Los Asistentes y/o Analistas de Compras de la Dirección de Asuntos Administrativos, no enviaron los duplicados de dichas formas a la Sección de Almacén para el archivo respectivo.	
5	2374-2377, 2937-2938, 2944-2949	El Enlace Administrativo Financiero de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, no trasladó el duplicado de formas en referencia, a la Sección de Almacenes para el archivo	

		correspondiente.	
6	3042-3043, 3060, 3093, 3112-3327, 3330, 3332, 3334, 3337, 3340-3341, 3343-3362	No fueron puestas a la vista durante el desarrollo de la Auditoría.	0014629 del 05-12-2017

Criterio

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

Norma 2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES. 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 2.6 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.

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

2. Objetivos. Los objetivos del control interno se encaminan a controlar y mejorar las operaciones en las distintas etapas de su proceso que se relacionan con:

c. La utilidad, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad de la información que se genere sobre el manejo, uso y control de los bienes y recursos del Estado.

d. Los procedimientos para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión.

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

Proceso o Área: Administrativo Financiero
Procedimiento: Ingreso de Almacén

Disposiciones Internas: 6. DUPLICADO DE FORMAS 1-H, INGRESO A ALMACÉN E INVENTARIO. El Asistente o Analista de Compras, ...al momento de

trasladar el expediente original para que se continúe con el trámite de pago, deberá devolver a la Sección de Almacenes, el Duplicado de la Forma 1-H.

Ingreso al almacén por compra.
Actividad 9. Técnico de Almacén. Archiva copia de expediente en orden correlativo, al recibir del Jefe del Departamento Administrativo Financiero, el duplicado de la Forma 1-H y copia de la factura.

Causa
Falta de supervisión y controles internos por parte de los licenciados Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios y Oscar Haroldo Santa Cruz Morales, Jefe de la Sección de Almacenes, que les permita detectar oportunamente las deficiencias establecidas en las áreas que les compete.

Efecto
Riesgo de no poder responsabilizar a los empleados por la pérdida de activos fijos, ya que no se evidencia mediante su firma, que efectivamente fueron recibidos.

Riesgo de que las Formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, se extravíen por no estar archivadas como corresponde.

No se cuenta con información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

Recomendación
Que la licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera, con el aval de ese Despacho, instruya por escrito al licenciado Edgar Rodrigo Escobar Guillén, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, a efecto que realice lo siguiente:

Con el aval de la Subdirectora Administrativa Financiera, instruya por escrito a las personas que se indican a continuación:

1. Al licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios, para que realice lo siguiente:

1.1. Informar a la señora Silda Nedina Velásquez Dorodea, Técnico Contable del Departamento Administrativo Financiero, que él será el responsable de requerir las formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas que se utilizarán en la Sección de Inventarios.

1.2. Que deberá llevar un registro auxiliar de las formas que se utilizan en la Sección de Inventarios, indicando fecha, cantidad y los números correlativos que recibe de cada una; y cuando las entregue a los Asistentes y Técnicos de

Inventario, deberá anotar los mismos datos y el nombre de cada uno de ellos, quienes deberán firmar de recibido.

1.3. Con el aval del Jefe del Departamento Administrativo Financiero y de la Subdirectora Administrativa Financiera, debe instruir por escrito al licenciado Harry Aarón Flores Pérez y señor José Eduardo Vásquez Gonón, Asistentes de Inventarios; y a los señores Luis Fernando Samayoa García y Edwin Eulalio Lucas Cifuentes, Técnicos de Inventarios, para que corrijan las deficiencias establecidas en la Sección de Inventarios, considerando lo siguiente:

a. Requerir a los empleados responsables de los Activos Fijos, la firma en las Tarjetas de Responsabilidad correspondientes.

b. Al imprimir los documentos, verificar que la información esté legible y no contengan datos sobre impresos.

c. No realizar registros a lápiz, ya que éstos deben coincidir si son impresos o con lapicero.

d. Verificar el uso correlativo de las formas, para evitar que no queden folios en blanco, y de ser el caso, deberá anularse indicando la razón del mismo, con firma del empleado responsable de la forma y Jefe de la Sección de Inventarios.

e. En la razón que se describe en las Tarjetas de Responsabilidad de los empleados que se retiran de la Dependencia, debe indicar que se descargan los bienes, en lugar de se liquida la tarjeta.

2. A la señora Silda Nedina Velásquez Dorodea, Técnico Contable del Departamento Administrativo Financiero, para que identifique en el Libro para Control y Registro de Formas Oficiales, autorizado por Contraloría General de Cuentas, el nombre completo y firma del empleado que solicita las formas.

3. Al licenciado Oscar Haroldo Santa Cruz Morales, Jefe de la Sección de Almacenes, para que con el aval del Jefe del Departamento Administrativo Financiero y de la Subdirectora Administrativa Financiera, instruya por escrito a los señores Daniel López Yancoba y Oscar Rojas Ibarra, Asistente y Técnico de la Sección de Almacén respectivamente, para que realicen lo siguiente:

3.1 Al momento de anular en el Sistema de Gestión de Almacenes de Finanzas -SIGAF- una Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H, la misma se imprima y se estampe el sello de ANULADO, para archivarla donde corresponde.

3.2 Localizar de forma inmediata las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H, No. 3042, 3043, 3060, 3093, 3112-3327, 3330, 3332, 3334, 3337, 3340, 3341, 3343-3362 y presentarlas a la suscrita Auditora Interna, para la verificación correspondiente; caso contrario, se consideraron como extraviadas, para lo cual deberán suscribir Acta Administrativa e informar a Contraloría General de Cuentas.

4. A los Asistentes y/o Analistas de Compras de la Dirección de Asuntos Administrativos, para que trasladen los duplicados de las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H, No. 2076, 2087, 2092, 2170, 2176, 2192, 2199, 2227; así como, requerir al Enlace Administrativo Financiero de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, que traslade las No. 2374-2377, 2937, 2938, 2944-2949, para que sean archivadas donde corresponde y que en el futuro las trasladen oportunamente.

Comentario de los Responsables

1. Por medio del Oficio DAA-469-2018 del 15 de octubre de 2018, indican al licenciado Edgar Rodrigo Escobar Guillén, instruir por escrito al licenciado Gustavo López Nova, Jefe de Sección de Inventarios, lo siguiente:

1.1. Que informe al Técnico Contable del Departamento Administrativo Financiero, que las formas autorizadas a utilizar en la Sección de Inventarios, serán solicitadas con el visto bueno del Jefe de la Sección de Inventarios, de lo contrario no deberá entregarlas a quien las solicite.

1.2. Que deberá llevar un registro auxiliar de las formas que se utilizan en la Sección de Inventarios, indicando, fecha, cantidad y números correlativos que recibe de cada una, anotando los mismos datos al entregar a quien las va a utilizar, así como el nombre y firma de quien las recibe.

1.3. Que deberá instruir a los Asistentes y Técnicos de Inventarios, a fin de que corrijan las deficiencias establecidas de conformidad con el numeral 1.3 de las recomendaciones del hallazgo referido.

Al respecto, en Oficio DAA-DAF-901-2018 del 29 de octubre de 2018, emitieron las instrucciones al licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios.

En virtud de lo anterior, el licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios, emitió las instrucciones correspondientes a los empleados siguientes:

- En Oficio DAA-DAF-902-2018 del 29 de octubre de 2018, al licenciado Henry

Abelardo Ramirez Hernández, Jefe de la Sección de Contabilidad del Departamento Administrativo Financiero; quien a su vez, en Oficio DAA-DAF-903-2018 del 29 de octubre de 2018, instruyó a la señora Silda Nedina Velásquez Dorodea, Técnico Contable de la Sección de Contabilidad del Departamento Administrativo Financiero.

- En Oficio DAA-DAF-904-2018 del 29 de octubre de 2018, instruyeron al licenciado Harry Aarón Flores Pérez y señor José Eduardo Vásquez Gonón, Asistentes de Inventarios; asímismo, a los señores Edwin Eulalio Lucas Cifuentes y Luis Fernando Samayoa García, Técnicos de Inventarios.

2. Por medio Oficio No. DAA-470-2018 del 15 de octubre de 2018, instruyeron por escrito a la señora Silda Nedina Velásquez Dorodea, Técnico Contable de la Dirección de Asuntos Administrativos, identificar en el libro para control y registro de formas oficiales, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el nombre completo y firma del empleado que solicita las formas.

3. A través del Oficio No. DAA-471-2018 del 15 de octubre de 2018, le giraron instrucciones al licenciado Oscar Haroldo Santa Cruz Morales, Jefe de la Sección de Almacenes, a efecto de instruir por escrito al personal a su cargo, para que al momento de anular en el Sistema de Gestión de Almacenes de Finanzas -SIGAF- una constancia de Ingreso a Almacén e Inventario, Forma 1-H, la misma se imprima y se estampe el sello de ANULADO, para archivarla donde corresponde.

Así mismo, le solicitaron localizar de forma inmediata las Constancias que se indican en el numeral 3.2 de las recomendaciones realizadas al Hallazgo referido y presentarlas a la Auditoría Interna para la verificación correspondiente.

Derivado de lo anterior, en Oficio DAA-DAF-885-2018 el licenciado Oscar Haroldo Santa Cruz Morales, Jefe de la Sección de Almacenes, informó a la licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, sobre la localizacion de las formas 1-H referidas.

En Oficio DAA-DAF-914-2018 del 31 de octubre de 2018, instruyeron a los señores Daniel Alfredo López Yancoba, Asistente de Almacén y Oscar Rojas Barrera, Técnico de Almacén, dar cumplimento a la recomendación de Auditoría Interna, relacionada con estampar el sello de anulado en las constancias y archivarlas cuando corresponda.

4. En los Oficios DAA-473 y 474-2018 del 15 de octubre de 2018, instruyeron a los señores Carlos Enrique Ortiz, Celeste Ilen Chávez, Beatriz Castellanos, Celeste Aurora García Pernillo, de la Sección de Compras Directas; y Nelson Fuentes, Enlace Administrativo de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, trasladar las formas 1-H que aún no hayan sido remitidas a la Sección de

Almacenes de conformidad con el numeral 4 de la recomendación de Auditoría Interna para el hallazgo referido.

Al respecto, con oficio DPDI-DIR-OF-749 del 18 de octubre de 2018 el señor Nelson Guillermo Fuentes Sánchez, Enlace Administrativo de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, remitió las Formas Nos. 2374 al 2377, 2937 al 2938 y 2944 al 2949 que estaban pendientes de trasladar.

Comentario de Auditoría

Se tuvo a la vista la documentación que respaldó el cumplimiento de las recomendaciones formuladas, verificándose las acciones realizadas para el efecto. **Recomendación Atendida.**

Acciones Correctivas

El hallazgo fue notificado y comentado por medio de la Nota de Auditoría No. DAI-DAAP-01-2018, el 11 de octubre de 2018, al licenciado Julio René Alarcón Aquino, Director de Asuntos Administrativos, licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera, licenciado Edgar Rodrígo Escobar Guillén, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios, licenciado Juan Manuel Alvarado Toledo, Jefe de la Sección de Operaciones del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.

Hallazgo No.3

LOS SALDOS DE COMBUSTIBLE QUE REPORTA EL SISTEMA DE TARJETA ELECTRONICA VERSATEC, NO SON CONCILIADOS CON LOS DE LAS GASOLINERAS SHELL

Condición

Se comprobó a través del Sistema VERSATEC que tiene a su cargo el licenciado Josué Rolando Salazar Saénz, Técnico en Transportes, que al abastecer de combustible un vehículo por medio de la Tarjeta Electrónica Versatec, en las Gasolineras Shell La Torre, San Pedrito y Carmel II, el sistema reporta la cantidad en quetzales suministrada; y él procede a actualizar los saldos en quetzales, que la Unidad de Transportes tiene como pendiente de utilizar; sin embargo, al conciliar dichos saldos con las gasolineras que abastecen el mismo, éstos difieren como se detalla a continuación:

No.	Nombre de la Gasolinera	Saldos en Q		Diferencia Q (+) (-)
		Sistema VERSATEC	Gasolinera	
1	Shell La Torre	41,410.00	41,450.86	(40.86)
2	Shell San Pedrito	25,394.98	32,648.21	(7,253.23)
3	Shell Carmel II	25,417.60	25,401.00	16.60
Totales		**92,222.58**	**99,500.07**	**(7,277.49)**

Al respecto, los Administradores de las Gasolineras Shell referidas, manifestaron verbalmente que ellos no cuentan con el Sistema VERSATEC para ir conciliando los saldos y que seguramente existen voucher de combustible despachados no registrado en sus cuentas.

Criterio

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

NORMA 2.3 Sistemas de Información Gerencial. Se debe 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 Generales de Control Interno, emitido por Contraloría General de Cuentas, establece:

IV. RESPONSABLES POR EL CONTROL INTERNO. 22. Los funcionarios públicos. Todo servidor público es responsable, en el campo de su competencia, por aplicar las Normas Generales de Control Interno y buscar e informar de nuevos métodos de trabajo que aumenten la eficiencia operacional de su área.

Causa

No se consideró dentro del contrato suscrito con la Empresa Unopetrol Guatemala, S. A., el envío de reportes mensuales, sobre las recargas de combustible, consumo y saldo por gasolinera.

Efecto

No se cuenta con información oportuna, confiable y razonable para conciliar los saldos de combustible.

Recomendación

Que el licenciado Edgar Rodrigo Escobar Guillén, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, con el aval de la licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera y de ese Despacho, solicite a la

Empresa Unopetrol Guatemala, S. A., un informe mensual sobre las recargas de combustible en quetzales, consumo y el pendiente de consumir por gasolinera, para conciliar los saldos con el Sistema de Tarjeta Electrónica VERSATEC, a efecto de evitar diferencias en los saldos de combustible.

Comentario de los Responsables

En Oficio DAA-472-2018 del 15 de octubre de 2018, instruyeron al licenciado Juan Manuel Alvarado Toledo, Jefe de la Sección de Operaciones del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, para que gestione mensualmente ante la Empresa Unopetrol Guatemala, S. A., un informe sobre las recargas de combustible en quetzales, consumo y el pendiente de consumir por gasolinera, para conciliar los saldos con el Sistema de Tarjeta Electrónica VERSATEC, a efecto de evitar diferencias en los saldos de combustible.

Comentario de Auditoría

Se verificó el cumplimiento de la instrucción para el licenciado Juan Manuel Alvarado Toledo, Jefe de la Sección de Operaciones del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento; sin embargo, queda pendiente solicitar los saldos para realizar la conciliación correspondiente. **Recomendación en Proceso**

Acciones Correctivas

El hallazgo fue notificado y comentado por medio de la Nota de Auditoría No. DAI-DAAP-01-2018, el 11 de octubre de 2018, al licenciado Julio René Alarcón Aquino, Director de Asuntos Administrativos, licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera, licenciado Edgar Rodrígo Escobar Guillén, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios, licenciado Juan Manuel Alvarado Toledo, Jefe de la Sección de Operaciones del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JULIO RENÉ ALARCÓN AQUINO	DIRECTOR TÉCNICO III, DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	27/09/2017	
2	MARYLIN JETZABÉ MOREIRA PINEDA	SUBDIRECTOR TÉCNICO III, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/03/2016	
3	EDGAR RODRIGO ESCOBAR GUILLÉN	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV, JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	21/02/2012	
4	HENRY ABELARDO RAMIREZ HERNANDEZ	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II, JEFE DE SECCION DE CONTABILIDAD	02/01/2018	
5	ERICK ALEXANDER GARCÍA COTUC	TÉCNICO PROFESIONAL I, TÉCNICO CONTABLE	17/07/2014	
6	JUAN MANUEL ALVARADO TOLEDO	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I, COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES	29/04/2016	
7	LUIS GUSTAVO LOPEZ NOVA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II, JEFE DE LA SECCION DE INVENTARIOS	04/03/2014	
8	HARRY AARON FLORES PÉREZ	ASISTENTE PROFESIONAL III, ASISTENTE DE INVENTARIOS	01/02/2002	
9	OSCAR HAROLDO SANTA CRUZ MORALES	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I, JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN	03/03/2014	
10	OSCAR ROJAS BARRERA	TECNICO EN INFORMATICA I, TECNICO DE ALMACEN	01/02/2013	
11	DANIEL ALFREDO LOPEZ YANCOBA	ASISTENTE PROFESIONAL III, ASISTENTE DE ALMACEN	04/03/2014	

Licda. Mayra Ninet Zepeda Medina
AUDITOR INTERNO
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

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 AUDITORIAS ADMIMSTRATIVAS Y DE PROCESOS
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

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

Lic. Pedro Antonio Cal Caal
DIRECTOR
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 75558

AUDITORIA
DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - ADMINISTRATIVA
DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE AGOSTO DE 2018

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
RECIBIDO
27 DIC 2018
HORA: 9:16 FIRMA:

DESPACHO
MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS
RECIBIDO
27 DIC 2018
POR: _____ HORA: 9:59

Viceministerio de Administración Interna
y Desarrollo de Sistemas
MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
RECIBIDO
27 DIC 2018
Hora: 16:00 Firma: _____

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
SECRETARÍA
RECIBIDO
28 DIC 2018
HORA: 10:02 FIRMA:
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GUATEMALA, C.A.

GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2018

Nombramiento No. DAI-SAI-DAAP-022-2018

INFORME DE AUDITORIA No. DAI-DAAP-50-2018
Auditoría de Gestión y de Cumplimiento (Administrativa)
Período: Enero a Agosto de 2018

26 de diciembre de 2018

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

Señor Director:

Respetuosamente se informa el resultado de la Auditoría de Gestión y de Cumplimiento (Administrativa), relacionada con la verificación de 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 2018, en las Unidades Administrativas que la Dirección de Asuntos Administrativos tiene bajo su cargo, siendo éstas la Dirección de Asesoría Jurídica (0030), Dirección de Crédito Público (0031), Dirección de Evaluación Fiscal (0038) y Dirección de Análisis y Política Fiscal (0039). Dicho análisis se realizó de conformidad con el Nombramiento No. DAI-SAI-DAAP-022-2018.

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, 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 las Dependencias; su adecuada utilización, estado y resguardo; además, asegurar que los procedimientos de registro y consumo de combustible estén debidamente respaldados con la documentación respectiva.

Como resultado del trabajo realizado de la muestra considerada para la evaluación, se detectaron 3 Hallazgos de Control Interno, los cuales le fueron notificados y comentados mediante Nota de Auditoría No. DAI-DAAP-01-2018 el 28 de noviembre de 2018; al respecto, las recomendaciones formuladas durante la intervención quedaron en proceso.

A continuación presentamos los resultados obtenidos:

HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

HALLAZGO No. 1
Al momento de la Recepción de los aparatos eléctricos, no se realizan verificaciones para comprobar el estado y buen funcionamiento de los mismos, **Recomendación en Proceso.**

HALLAZGO No. 2
Deficiencias en los registros de los Libros de Inventarios de Activos Fijos y Bienes Fungibles, **Recomendación en Proceso.**

HALLAZGO No. 3
Deficiencias en las Hojas de Control de Comisiones, **Recomendación en Proceso.**

En relación al cumplimiento de recomendaciones de 8 Hallazgos de Auditorías anteriores, se estableció que 5 fueron atendidas y 3 continúan en proceso, como se describen en Cédula de Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores; en tal virtud, 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 de Finanzas Públicas, queda bajo la responsabilidad del licenciado Julio René Alarcón Aquino, en calidad de Director de Asuntos Administrativos, licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera, licenciado Edgar Rodrígo Escobar Guillén, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios, licenciado Josué Rolando Salazar Saénz, Técnico en Transportes, dar seguimiento a las acciones correspondientes para cumplir con la implementación de las recomendaciones de los 3 hallazgos del período de enero a agosto de 2018 y 3 de auditorías de períodos anteriores que quedaron en proceso, debiendo informar sobre lo actuado a la Dirección de Auditoría Interna, para su verificación 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 aumenten la eficiencia operacional y los controles de su área, así como denunciar irregularidades que conozcan y descubran como producto de su trabajo.

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

Atentamente,

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

Ing. 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 AUDITORIAS 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
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

PACC/rmaadec/mnzm/jzap

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

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	2
GENERALES	2
ESPECIFICOS	3
ALCANCE	3
INFORMACION EXAMINADA	3
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	4
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	5
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	12
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	13
COMISION DE AUDITORIA	14
ANEXOS	15

ANTECEDENTES

Dirección de Asuntos Administrativos

a. Creación

El 21 de abril de 1992, mediante Acuerdo Ministerial Número 13-92 fue creada la Dirección de Asuntos Administrativos.

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 Número 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.

A partir del 29 de junio de 2018 por el Acuerdo Gubernativo Número 112-2018 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 139 del Acuerdo Gubernativo Número 112-2018, la Dirección de Asuntos Administrativos es la dependencia responsable de administrar los procesos y servicios de mantenimiento, infraestructura, vehículos, operaciones y seguridad del Ministerio; asimismo, gestionar las adquisiciones, administrar el inventario y el almacén de las dependencias que le sean asignadas.

c. Organización

De conformidad con el Artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 321-2018, Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Finanzas Públicas, la Dirección de Asuntos Administrativos se estructura de la manera siguiente:

3. Órgano Administrativo, Financiero y Desarrollo de Sistemas

3.3. Dirección de Asuntos Administrativos
3.3.1 Subdirector de Servicios Generales
3.3.1.1. Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
3.3.1.1.1. Sección de Mantenimiento
3.3.1.1.2. Sección de Operaciones
3.3.1.1.3. Sección de Infraestructura

3.3.2. Subdirector de Seguridad
3.3.2.1. Sección de Seguridad Ejecutiva
3.3.2.2. Sección de Seguridad Operativa

3.3.3. Subdirector Administrativo Financiero
3.3.3.1. Departamento Administrativo Financiero
3.3.3.1.1. Sección de Tesorería
3.3.3.1.2. Sección de Presupuesto
3.3.3.1.3. Sección de Contabilidad
3.3.3.1.4. Sección de Inventarios
3.3.3.1.5. Sección de Almacenes

3.3.3.2. Departamento de Gestión de Adquisiciones
3.3.3.2.1. Sección de Normas y Programación de Adquisiciones
3.3.3.2.2. Sección de Eventos de Adquisición
3.3.3.2.3. 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 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 financiera y administrativa 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

El período evaluado en la Dirección de Asuntos Administrativos, comprendió del 01 de enero al 31 de agosto de 2018, en las áreas de Activos Fijos, Bienes Fungibles, Almacén y Combustible, de las unidades administrativas que tiene bajo su cargo, siendo éstas la Dirección de Asesoría Jurídica (0030), Dirección de Crédito Público (0031), Dirección de Evaluación Fiscal (0038), Dirección de Análisis y Política Fiscal (0039); además, se verificó el cumplimiento o avance de las recomendaciones de 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 y de Cumplimiento (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 de Asesoría Jurídica (0030), Dirección de Crédito Público (0031), Dirección de Evaluación Fiscal (0038) y Dirección de Análisis y Política Fiscal (0039); así como, el cumplimiento o avance de las recomendaciones formuladas en los Hallazgos de Auditorías anteriores.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

El presente informe refleja el resultado final de la Auditoría de Gestión y Cumplimiento (Administrativa) practicada a las áreas de Activos Fijos, Bienes Fungibles, Almacén y Combustible, correspondientes al período del 01 de enero al 31 de agosto de 2018, 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 actividades de la gestion interna del Ministerio de Finanzas Públicas, relacionadas con la Administración de Activos Fijos, Bienes Fungibles y de Almacén; Reglamento para el Control y Uso Racional de Combustible; así como, otras leyes aplicables.

Para el efecto, se realizaron pruebas sustantivas y de cumplimiento a la documentación y registros 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, 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 establecieron 3 Hallazgos 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-01-2018, notificada el 28 de noviembre de 2018 al licenciado Julio René Alarcón Aquino, en calidad de Director de Asuntos Administrativos; al respecto, las 3 recomendaciones formuladas durante la intervención quedaron en proceso.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Al momento de la Recepción de los aparatos eléctricos, no se realizan verificaciones para comprobar el estado y buen funcionamiento de los mismos

Condición
Se estableció que el 25 de junio de 2018, la Dirección de Asuntos Administrativos realizó la compra de tres televisores según Factura No. 000265 Serie "B", para el Centro de Atención al Usuario de la Secretaría General, sin verificar el estado de los mismos; toda vez que un televisor, Marca Hisense, identificado con el Número de Bien 003C834B, con un valor de Q5,000.00, presenta fisura en la pantalla, la cual es evidente al encenderla.

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

PROCESO: Administrativo Financiero
PROCEDIMIENTO: Ingreso de Almacén

DISPOSICIONES INTERNAS: 4. RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INSUMOS. El personal de la Sección de Almacenes, debe cumplir con los criterios de recepción y almacenamiento siguientes:

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

b) Las características de los insumos versus requerimientos y factura o documento de respaldo de la adquisición.

d) Se encuentren en buen estado (que sean nuevos y sin golpes o abolladuras).

4.2 Recepción de bienes que requieren registro de inventario. Cuando se reciban bienes que requieren registro de inventario, en la recepción de los mismos, deberá el personal de la Sección de Almacenes, Sección de Inventarios y Asistente o Analista de Compras Directas, realizar la verificación correspondiente.

Causa
El personal de la Sección de Almacenes, Sección de Inventarios, Asistente y/o

Analista de Compras, no realizaron la verificación correspondiente para determinar el buen estado del televisor.

Efecto

Riesgo que la garantía no cubra el cambio del televisor, ya que no se puede establecer si se recibió dañado.

Recomendación

Que la licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera con el aval de ese Despacho, instruya por escrito al licenciado Edgar Rodrigo Escobar Guillén, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, para que realice lo siguiente:

1. Las diligencias respectivas ante la empresa proveedora del Televisor en referencia, para que con base en el certificado de garantía, puedan realizar el reclamo del cambio; caso contrario, deberá deducir la responsabilidad correspondiente, a los empleados que resulten responsables del daño ocasionado al televisor, para que les requiera el pago o reposición del mismo.
2. Instruir por escrito con el aval de la Subdirectora Administrativa Financiera y Dirección, al personal de la Sección de Almacenes, Sección de Inventarios, Asistentes y Analistas de Compras para que revisen y verifiquen los artículos eléctricos, en el momento de recibirlos del proveedor; así como, cuando sean entregados a la Unidad Administrativa que solicitó la compra, a efecto de corroborar que los mismos se encuentran en buen estado, sin golpes, abolladuras o fisuras.

Comentario de los Responsables

A través de Oficio DAA-562-2018 del 10 de diciembre de 2018, la licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección de Asuntos Administrativos, remitió fotocopia del Oficio DAA-DGA-510-2018 del 14 de agosto de 2018 dirigido a Jonathan López de la empresa Produse, en el cual se informa que el televisor marca Hisense valorado por Q5,000.00 fue instalado y al momento de encenderlo presentó daños en la pantalla, por lo que solicita revisión de dicho equipo e informe el resultado de la verificación.

En los Oficios DAA-559-2018 y DAA-560-2018 ambos del 7 de diciembre de 2018, la licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, con el aval del licenciado Julio René Alarcón, solicitó al licenciado Edgar Rodrigo Escóbar Guillén, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y a la licenciada Wendy Roxana Salguero

Quezada, Jefe del Departamento de Adquisiciones, instruir por escrito al personal de la Sección de Almacenes, Sección de Inventarios, así como, a los Asistentes de Compras, para que cumplan con las recomendaciones formuladas en el presente hallazgo.

Comentario de Auditoría
Se encuentra pendiente por parte del Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Asuntos Administrativos, dar seguimiento a la solicitud que se realizó a la empresa Produse, para verificar el televisor marca Hisense, valorado en Q5,000.00.

No obstante las acciones realizadas por medio de los Oficios DAA-559-2018 y DAA-560-2018, queda pendiente instruir al personal de la Sección de Almacenes, Sección de Inventarios y Analistas de Compras para cumplir con la recomendación emitida con respecto al presente hallazgo.

Recomendación en Proceso.

Acciones Correctivas
El hallazgo formulado fue notificado y comentado por medio de la Nota de Auditoría No. DAI-DAAP-01-2018, el día 28 de noviembre de 2018 al licenciado Julio René Alarcón Aquino, Director de Asuntos Administrativos.

Hallazgo No.2

Deficiencias en los registros de los Libros de Inventarios de Activos Fijos y Bienes Fungibles

Condición
Al verificar las Hojas Móviles de los Libros de Inventarios de Activos Fijos y Bienes Fungibles, se establecieron las deficiencias siguientes:

1. Los folios 346 y 347 del Libro de Inventario de Bienes Fungibles, se encuentran en blanco, sin que exista una justificación del por qué no fueron utilizados en su oportunidad.
2. En los folios 632 y 640 del Libro de Inventarios de Activos Fijos, aparecen espacios horizontales en blanco, entre los registros de las operaciones correspondientes.
3. El día 20 de marzo de 2018 en el folio 633 del Libro de Inventarios de Activos Fijos, se inició con el registro de la baja de bienes de conformidad con la Resolución de Bienes del Estado Número DBE-SDBE-DBM-000389; sin embargo, en el folio 634 se evidencia que dicha baja se interrumpió para registrar con fecha 13 de marzo de 2018, la compra de una refrigeradora

identificada con el Número de Bien 003B0F51 según Factura Serie "A" No. 2045 de fecha 2 de marzo de 2018; posteriormente a dicho registro, se continuó con la baja de bienes referida.

Criterio

El Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio de Guatemala, establece:

Artículo 373. Operaciones, Errores u Omisiones. La contabilidad debe llevarse con veracidad y claridad, en orden cronológico, sin espacios en blanco, interpolaciones, raspaduras, ni tachaduras.

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

Norma 2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES. Los procedimientos de registro, ...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.

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

IV. RESPONSABLES POR EL CONTROL INTERNO. 22. Los funcionarios públicos. Todo servidor público es responsable, en el campo de su competencia, por aplicar las Normas Generales de Control Interno y buscar e informar de nuevos métodos de trabajo que aumenten la eficiencia operacional de su área.

Causa

El licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios, no supervisa las operaciones que registran en los Libros de Inventarios de Activos Fijos y Bienes Fungibles, los Asistentes y Técnicos de Inventario.

Efecto

Se corre el riesgo de un mal uso de las formas en blanco.

No se evidencian saldos reales a una fecha determinada, si las operaciones no se registran con una secuencia cronológica.

Recomendación

Que el licenciado Edgar Rodrigo Escobar Guillén, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, con el aval de la licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera y de ese Despacho, instruya por escrito al licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios, para que realice lo siguiente:

1. Se anulen los folios 346 y 347 del Libro de Inventario de Bienes Fungibles, razonando los motivos por los cuales no se utilizaron en su oportunidad.
2. Se inhabiliten los espacios en blanco que aparecen entre los registros de los folios 632 y 640 del Libro de Inventarios de Activos Fijos.
3. Que instruya por escrito a los Asistentes y Técnicos de Inventario, para que realicen sus funciones con la debida diligencia, con el propósito de evitar deficiencias como las establecidas; para el efecto, las operaciones se deberán registrar en orden cronológico y sin espacios en blanco.

Comentario de los Responsables

Por medio del Oficio DAA-562-2018, del 10 de diciembre de 2018, la licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección de Asuntos Administrativos, remitió a la Dirección de Auditoría Interna las acciones relacionadas al presente hallazgo.

A través del Oficio DAA-SAF-DAF-1068-2018 del 7 de diciembre de 2018, el licenciado Edgar Rodrigo Escobar Guillén, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, con el aval de la licenciada Moreira Pineda, solicitó al licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios, se sirva atender las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, referentes a este hallazgo.

Comentario de Auditoría

No obstante las acciones remitidas por la Dependencia, queda pendiente por parte del licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios realizar lo siguiente:

1. Se anulen los folios 346 y 347 del Libro de Inventario de Bienes Fungibles, razonando los motivos por los cuales no se utilizaron en su oportunidad.
2. Se inhabiliten los espacios en blanco que aparecen entre los registros de los folios 632 y 640 del Libro de Inventarios de Activos Fijos.

Recomendación en Proceso.

Acciones Correctivas
El hallazgo formulado fue notificado y comentado por medio de la Nota de Auditoría No. DAI-DAAP-01-2018, el día 28 de noviembre de 2018 al licenciado Julio René Alarcón Aquino, Director de Asuntos Administrativos.

Hallazgo No.3

Deficiencias en las Hojas de Control de Comisiones

Condición
Al verificar las Hojas de Control de Comisiones que corresponden a los vehículos utilizados para las Direcciones de Crédito Público, Asesoría Jurídica y Asuntos Administrativos, se establecieron las deficiencias siguientes:

1 No utilizan el formato requerido en la normativa correspondiente, en el cual deben consignar la información siguiente:

- Entidad o empresa donde se realiza la comisión (Firma y Sello)
- Observaciones
- Informe de Desperfectos
- Kilometraje promedio por galón
- Kilometros recorridos en la semana
- Consumo de Combustible
- Revisado: (Firma del Encargado de Vehículos)

2. No se consigna adecuadamente en los espacios establecidos lo relacionado a:

- El número correlativo de las mismas
- Descripción de la comisión realizada
- Ubicación exacta de la institución, casa de habitación o empresa a donde se realiza la comisión
- Firma y sello de la institución en donde se realizó la comisión
- Firma de revisado por el Encargado de Vehículos de la Dependencia

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 la 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.

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

Norma 2.6. Documentos de Respaldo. 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 se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

Causa
El licenciado Juan Manuel Alvarado Toledo, Coordinador de la Sección de Operaciones, no implementó el formato de la Hoja de Control de Comisiones que requiere la normativa correspondiente.

Los Pilotos de los vehículos, no registraron la información requerida en las Hojas de Control de Comisiones.

Efecto
No se cuenta con información oportuna, que permita establecer si el kilometraje reportado por los vehículos, justifica el combustible suministrado y si el mismo es utilizado en las comisiones oficiales.

Recomendación
Que el ingeniero Pedro Isaac López Xicol, Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento con el aval de ese Despacho, instruya por escrito al licenciado Juan Manuel Alvarado Toledo, Coordinador de la Sección de Operaciones, para que realice lo siguiente:

1. Implemente de inmediato el formato de la Hoja de Control de Comisiones, el cual debe contener la información establecida en la CIRCULAR DE AUDITORÍA No. 02-2008; así como, la supervisión oportunamente que deberá realizar de las Hojas en referencia, verificando que las mismas contengan la información requerida.
2. Informe por escrito a los Pilotos de los vehículos, en cuanto a la responsabilidad que les compete, de registrar en las Hojas de Control de Comisiones, toda la información que el formato requiere.

Comentario de los Responsables

A través del Oficio DAA-562-2018 del 10 de diciembre de 2018, la licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección de Asuntos Administrativos, remitió a la Dirección de Auditoría Interna, las acciones efectuadas por la Depedencia en relación al presente hallazgo.

En Oficio DAA-DIM-832-2018 del 7 de diciembre de 2018, el ingeniero Pedro Isaac López Xicol, Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento con el aval de la Dirección de Asuntos Administrativos, solicitó al licenciado Josué Salazar, Encargado de Transportes, que en ausencia del licenciado Juan Manuel Alvarado toledo, Coordinador de la Sección de Operaciones, atienda las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna referentes al presente hallazgo.

Comentario de Auditoría
No obstante las acciones relizadas por la Dependencia, queda pendiente realizar lo siguiente:

1. Implementar el formato de la Hoja de Control de Comisiones; así como, la supervisión oportunamente que deberá realizar de las Hojas en referencia, verificando que las mismas contengan la información requerida.
2. Informar por escrito a los Pilotos de los vehículos, en cuanto a la responsabilidad que les compete, de registrar en las Hojas de Control de Comisiones, toda la información que el formato requiere.

Recomendación en Proceso.

Acciones Correctivas
El hallazgo formulado fue notificado y comentado por medio de la Nota de Auditoría No. DAI-DAAP-01-2018, el día 28 de diciembre de 2018 al licenciado Julio René Alarcón Aquino, Director de Asuntos Administrativos.

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

Se verificó el cumplimiento o avance de la implementación de las recomendaciones de 8 Hallazgos que quedaron en proceso, en informes de auditorías anteriores, de las cuales 5 fueron atendidas y 3 continúan en proceso.

En Cédula de Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores, se presenta la información relacionada a la implementación de las recomendaciones, identificándolas con el Número de Informe, Título y Número de Hallazgo con que fueron notificadas en su oportunidad.

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	JULIO RENÉ ALARCÓN AQUINO	DIRECTOR TÉCNICO III, DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	27/09/2017	
2	MARYLIN JETZABÉ MOREIRA PINEDA	SUBDIRECTOR TÉCNICO III, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/03/2016	
3	EDGAR RODRIGO ESCOBAR GUILLÉN	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV, JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	21/02/2014	
4	HENRY ABELARDO RAMIREZ HERNANDEZ	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II, JEFE DE SECCION DE CONTABILIDAD	02/01/2018	
5	ERICK ALEXANDER GARCIA COTUC	TECNICO PROFESIONAL I, ENCARGADO DE MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE	29/09/2016	
6	JUAN MANUEL ALVARADO TOLEDO	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I, COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE OPERACIONES	29/04/2016	
7	LUIS GUSTAVO LOPEZ NOVA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II, JEFE DE LA SECCION DE INVENTARIOS	04/03/2014	
8	EDWIN EULALIO LUCAS CIFUENTES	TRABAJADOR OPERATIVO IV, OPERADOR DE INVENTARIOS	04/03/2014	
9	LUIS FERNANDO SAMAYOA GARCIA	TRABAJADOR OPERATIVO IV, OPERADOR DE INVENTARIO	04/03/2014	
10	OSCAR HAROLDO SANTA CRUZ MORALES	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO I, JEFE DE LA SECCIÓN DE ALMACÉN	03/03/2014	
11	JOSUE ROLANDO SALAZAR SAENZ	TECNICO PROFESIONAL III, TECNICO DE TRANSPORTES	06/03/2017	

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

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 AUDITORIAS 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

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-50-2018
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y DE CUMPLIMIENTO (Administrativa)

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

No.	Hallazgo	Situación Actual de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
I	**INFORME FINAL DAI-DAAP-AG-A-80-2017, Auditoría de Gestión (Administrativa), Período de Enero a Agosto 2017, notificada el 12 de diciembre de 2017.**					
	Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables					
1	**HALLAZGO No. 1** **Deficiencias en los registros de Activos Fijos y Bienes Fungibles**	X				
	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 Bienes Fungibles con el número que los identifique según los registros.				Licenciado Julio René Alarcón Aquino, Director de Asuntos Administrativos. Licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera. Licenciado Edgar Rodrigo Escóbar Guillén, Jefe del Departamento Administrativo Financiero. Licenciado Luis Gustavo López Nova, Jefe de la Sección de Inventarios. Señor Luis Fernando Samayoa García, Técnico en Inventarios. Señor José Eduardo Vásquez Gonon, Técnico en Inventarios.	**SEGUIMIENTO A DICIEMBRE DE 2018** A través del Oficio DAA-327-2018 del 30 de julio de 2018, la Dirección de Asuntos Administrativos adjuntó la documentación que respalda el cumplimiento de la recomendación del presente Hallazgo. **Comentario de Auditoría** Al respecto, los suscritos Auditores Internos verificaron la documentación presentada, constatando lo siguiente: - Las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activos 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, fueron firmados por las personas responsables. El Resguardo de Bienes No. 90520, a nombre del señor José Miguel Monzón Puac, fue liberado, por acogerse a retiro voluntario. - Los registros de las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activos Fijos de los 10 empleados de la Dirección Financiera, descritos en Anexo 3 de la Nota de Auditoría en referencia fueron actualizados. - Los registros de 19 empleados descritos en Anexo 4 fueron actualizados.

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-50-2018
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y DE CUMPLIMIENTO (Administrativa)

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

No.	Hallazgo	Situación Actual de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
	- 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. **Acciones de la Dependencia.** Recomendación en Proceso. No obstante las acciones realizadas, quedó pendiente lo siguiente: 1. Obtener firmas en las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activos Fijos, Resguardos 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 No. DAI-DAAP-AG-A-1-2017. 2. Conciliar los saldos entre Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Resguardo de Bienes del señor José Miguel Monzón Púac. 3. 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.					- Se elaboraron las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activos Fijos y Bienes Fungibles de 15 empleados de la Dirección Financiera, de acuerdo al Anexo 5, de la Nota de Auditoría No. DAI-DAAP-AG-A-1-2017. - Fueron elaboradas las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activos Fijos y Resguardos de Bienes de los empleados de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, mencionados en el Anexo 6 de la Nota de Auditoría No. DAI-DAAP-AG-A-1-2017. **Recomendación Atendida.**

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-50-2018
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y DE CUMPLIMIENTO (Administrativa)

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

No.	Hallazgo	Situación Actual de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
	4. 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. 5. Elaborar las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Fungibles de 15 empleados de la Dirección Financiera, de acuerdo al Anexo 5, de la Nota de Auditoría DAI-DAAP-AG-A-1-2017. 6. Elaborar Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo y Resguardos de Bienes de 16 empleados de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.					
2	**HALLAZGO No. 2** **Faltante de Materiales y Suministros**	X				
	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: 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 del Sistema de Gestión de				Licenciado Julio René Alarcón Aquino, Director de Asuntos Administrativos. Licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera. Licenciado Edgar Rodrigo Escóbar Guillén, Jefe del Departamento Administrativo Financiero. Licenciado Oscar Haroldo Santa Cruz Morales, Jefe de	**SEGUIMIENTO A DICIEMBRE DE 2018** A través del Oficio DAA-327-2018 del 30 de julio de 2018, la Dirección de Asuntos Administrativos adjuntó la documentación que respalda el cumplimiento de la recomendación del presente Hallazgo. La Dirección de Tecnologías de la Información a través del Oficio No. DTI – 1576/2017 del 11 de diciembre de 2017 informó a la Dirección de Asuntos Administrativos que fueron rebajados del Sistema de Gestión de Almacenes los bienes que de acuerdo al Oficio de requerimiento estaban duplicados.

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-50-2018
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y DE CUMPLIMIENTO (Administrativa)

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

No.	Hallazgo	Situación Actual de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
	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 Normas Procesos y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Administrativos. **Acciones de la Dependencia.** Recomendación en Proceso. No obstante las acciones realizadas por la Dependencia, quedó 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				la Sección de Almacén.	**Comentario de Auditoría** Los suscritos Auditores Internos verificaron la documentación presentada, constatando lo siguiente: De acuerdo al reporte Control de Almacén del Sistema de Gestión de Almacenes de Finanzas -SIGAF- fue rebajado lo siguiente: - Código de insumo número 42448, el 01 de febrero de 2018, se rebajaron 28 camisas, Tipo Táctica, Manga: Corta, Talla: L, Cierre de bolsas: Oculto, Respiradero: En espalda, Material: Gabardina, Bolsas: 2. - Código de insumo número 37836, el 07 de febrero de 2018, fueron rebajadas 04 camisas, Manga: Corta; Talla: M; Tela: Piqué, Tipo: Polo. - Código de insumo número 37835, el 01 de febrero de 2018, fueron rebajadas 02 camisas, Manga: Corta; Talla: L; Tela: Piqué, Tipo: polo. **Recomendación Atendida.**

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-50-2018
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y DE CUMPLIMIENTO (Administrativa)

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

No.	Hallazgo	Situación Actual de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
3	**Hallazgo 3** **Incumplimiento a la utilización de las Hojas de Control de Consumo de Combustible por Vehículo**	X				
	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. **Acciones de la Dependencia.** Recomendación en Proceso. No obstante las acciones realizadas por la Dependencia, quedó 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.				Licenciado Julio René Alarcón Aquino, Director de Asuntos Administrativos. Licenciado Juan Manuel Alvarado Toledo, Coordinador de la Sección de Operaciones.	**SEGUIMIENTO A DICIEMBRE DE 2018** La Dirección de Asuntos Administrativos generó a través del Sistema Versatec el reporte de transacciones de combustible, mismo que contiene la información requerida en las Hojas de Control de Consumo de Combustible por Vehículo. **Comentario de Auditoría** Los suscritos Auditores Internos, verificaron que el reporte de transacciones de combustible generado por el Sistema Versatec, contiene la información que es requerida en el Control por Vehículo de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 03-2008, Reglamento para el Control y Uso Racional de Combustible. **Recomendación Atendida.**
	Hallazgos de Deficiencias de Control Interno					
4	**Hallazgo No. 1** **Duplicidad en los Registros de Ingreso al Almacén**	X				
	Recomendación Que el Licenciado Edgar Rodrigo Escobar Guillen, Jefe del Departamento Administrativo Financiero con el visto bueno de ese Despacho, instruya por				Licenciado Julio René Alarcón Aquino, Director de Asuntos Administrativos.	**SEGUIMIENTO A DICIEMBRE 2018** A través del Oficio DAA-327-2018 del 30 de julio de 2018, la Dirección de Asuntos Administrativos adjuntó la documentación que respalda el cumplimiento de la recomendación del presente Hallazgo.

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-50-2018
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y DE CUMPLIMIENTO (Administrativa)

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

No.	Hallazgo	Situación Actual de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
	escrito al Licenciado Oscar Haroldo Santa Cruz Morales, Jefe de la Sección de Almacén, para que realice lo siguiente: 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-. **Acciones de la Dependencia.** Recomendación en Proceso. No obstante las acciones realizadas por la Dependencia, quedó 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 rebajar en el -SIGAF- las 4 computadoras portátiles cuyos registros fueron duplicados.				Licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera. Licenciado Edgar Rodrigo Escóbar Guillén, Jefe del Departamento Administrativo Financiero. Licenciado Oscar Haroldo Santa Cruz Morales, Jefe de la Sección de Almacén.	La Dirección de Tecnologías de la Información a través del Oficio No. DTI-1576/2017 del 11 de diciembre de 2017, informó a la Dirección de Asuntos Administrativos que se rebajó del Sistema General de Almacenes de Finanzas los bienes detallados. **Comentario de Auditoría** Al respecto, los suscritos Auditores Internos verificaron la documentación presentada, constatando lo siguiente: De conformidad con el reporte Control de Almacén del Sistema de Gestión de Almacenes de Finanzas - SIGAF- del 01 de febrero de 2018 fue rebajado lo siguiente: - Código de insumo número 42498, 04 computadoras portátiles, capacidad de grabación: DVd+/-r/rw dl; Disco duro: 500 gigabyte; duración batería: 3 horas, Memoria ram: 4 Gigabytes: Número de puertos usb 2.0: Pantalla: Led; procesador intel core i3: 3 Gigahercios; sistema operativo: 64 bits; Tamaño de monitor: 14 Pulgadas(s); Tarjeta de red: Inalámbrica; tarjeta de video: Video intel hd graphics. **Recomendación Atendida.**
5	**Hallazgo No. 2** **Duplicados de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H no localizados**			X		
	Recomendación Que el Licenciado Edgar Rodrigo Escobar Guillen, Jefe del Departamento Administrativo Financiero con el visto bueno de ese Despacho, instruya por				Licenciado Julio René Alarcón Aquino, Director de Asuntos Administrativos.	**SEGUIMIENTO A DICIEMBRE DE 2018** A través del Oficio DAA-327-2018 del 30 de julio de 2018, la Dirección de Asuntos Administrativos adjuntó la documentación que respalda el cumplimiento del avance de la recomendación del presente Hallazgo.

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-50-2018
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y DE CUMPLIMIENTO (Administrativa)

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

No.	Hallazgo	Situación Actual de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
	escrito al Licenciado Oscar Haroldo Santa Cruz Morales, Jefe de la Sección de Almacén, para que realice 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 1-H 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 de la Dependencia.** Recomendación en Proceso. No obstante las acciones realizadas por la Dependencia, quedó pendiente lo siguiente. 1. Localizar 13 duplicados de Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios, Forma 1-H, siguientes: 1620, 1776, 1796, 1810, 1838, 1846, 1868, 1877, 1881, 1914, 1965, 1981 y				Licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera. Licenciado Edgar Rodrigo Escóbar Guillén, Jefe del Departamento Administrativo Financiero. Licenciado Oscar Haroldo Santa Cruz Morales, Jefe de la Sección de Almacén. Señor Fernando Reginaldo Rodríguez Ovando, Técnico de Almacén.	**Comentario de Auditoría** Al respecto, los suscritos Auditores Internos verificaron la documentación presentada, determinando que: De los 13 duplicados de Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H pendientes, se localizaron las siguientes: 1796, 1838, 1846, 1868, 1881, 1914, 1965, 1981 y 1982. No obstante lo anterior, queda pendiente localizar los duplicados de Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario, Forma 1-H No. 1620, 1776, 1810 y 1877. **Recomendación en Proceso.**

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-50-2018
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y DE CUMPLIMIENTO (Administrativa)

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

No.	Hallazgo	Situación Actual de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
	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.					
6	**Hallazgo No. 3** **Deficiencias en el Registro del Libro de Control de Combustible**	X				
	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 el 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				Licenciado Julio René Alarcón Aquino, Director de Asuntos Administrativos. Licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera. Licenciado Edgar Rodrigo Escóbar Guillén, Jefe del Departamento Administrativo Financiero. Licenciado Henry Abelardo Ramírez, Jefe de Sección de Contabilidad. Señor Erick Alexander García Cotuc, Técnico de Contabilidad.	**SEGUIMIENTO A DICIEMBRE 2018** A través del Oficio DAA-327-2018 del 30 de julio de 2018, la Dirección de Asuntos Administrativos adjuntó la documentación que respalda el cumplimiento de la recomendación del presente Hallazgo. Para el efecto, remitieron fotocopia del folio 170 del Libro de Control de Combustible, en el que consta que se registra toda la información que el libro requiere. **Comentario de Auditoría** Al respecto, los suscritos Auditores Internos verificaron que en el Libro de Control de Combustible autorizado por Contraloría General de Cuentas, identificado con el número 33355, actualmente se consigna toda la información que el mismo requiere, incluyendo el nombre y firma del empleado al que se le entregan los cupones de combustible. **Recomendación Atendida.**

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-50-2018
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y DE CUMPLIMIENTO (Administrativa)

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

No.	Hallazgo	Situación Actual de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
	le entregan los cupones de combustible. **Acciones de la Dependencia.** Recomendación en Proceso. No obstante las acciones realizadas por la Dependencia, quedó 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.					
II	**INFORME No. DAI-DAAP-A-31-2018, Auditoría de Gestión y de Cumplimiento (Administrativa), Período Septiembre a Diciembre 2017, notificada el 12 de Diciembre de 2018.**					
	Hallazgo Relacionado con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables					
7	**Hallazgo No. 3** **No cuentan con un Libro para el Registro y Control de Cupones de Combustible para la Unidad de Transportes, autorizado por Contraloría General de Cuentas**			X		
	Recomendación Que la licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera, con el aval de ese Despacho, instruya por escrito al licenciado Edgar Rodrigo Escobar Guillén, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, para que realice lo siguiente: 1. Solicitar la compra de un libro para el registro y control del combustible para la Unidad de Transporte; y realizar las				Licenciado Julio René Alarcón Aquino, Director de Asuntos Administrativos. Licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera. Licenciado Juan Manuel Alvarado Toledo, Coordinador de la Sección de Operaciones.	**SEGUIMIENTO A DICIEMBRE DE 2018** Se iniciaron las gestiones pertinentes para la autorización por parte de Contraloría General de Cuentas del Libro para Control de Combustible y su implementación. **Comentario de Auditoría** No obstante las acciones de la dependencia queda pendiente la autorización del Libro para el Registro y Control de Cupones de Combustible ante Contraloría

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-50-2018
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y DE CUMPLIMIENTO (Administrativa)

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

No.	Hallazgo	Situación Actual de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
	diligencias correspondientes ante Contraloría General de Cuentas, para la autorización del mismo. 2. Con el aval de la Subdirectora Administrativa Financiera, deberá girar instrucciones por escrito a los licenciados Juan Manuel Alvarado Toledo, Coordinador de la Sección de Operaciones y Josué Rolando Salazar Sáenz, Técnico de Transportes, para que se utilice el libro en referencia, en el cual deberán evidenciar a través de columnas, el ingreso, consumo y existencia de los cupones de combustible; así como, fechas de ingreso y egreso, número de cupones, monto en quetzales, nombre y firma del Piloto que los recibe, número de placa del vehículo y kilometraje; dichos registros deberán ser revisados oportunamente por el licenciado Juan Manuel Alvarado Toledo. **Acciones de la Dependencia.** Recomendación en Proceso. No obstante lo anterior, quedó pendiente las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas, la autorización del Libro y su implementación.					General de Cuentas y su implementación. **Recomendación en Proceso.**

INFORME DE AUDITORÍA No. DAI-DAAP-50-2018
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y DE CUMPLIMIENTO (Administrativa)

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
CÉDULA DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

No.	Hallazgo	Situación Actual de la Recomendación			Responsable de Implementar la Recomendación	Seguimiento
		Atendida	No Atendida	En Proceso		
	Hallazgo de Control Interno					
8	**Hallazgo No. 3** **Los saldos de Combustible que reporta el Sistema de Tarjeta Electrónica Versatec, no son conciliados con los de las Gasolinera Shell**			X		
	Recomendación Que el licenciado Edgar Rodrigo Escobar Guillén, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, con el aval de la licenciada Marylin Jetzabé Moreira Pineda, Subdirectora Administrativa Financiera y de ese Despacho, solicite a la Empresa Unopetrol Guatemala, S. A., un informe mensual sobre las recargas de combustible en quetzales, consumo y el pendiente de consumir por gasolinera, para conciliar los saldos con el Sistema de Tarjeta Electrónica VERSATEC, a efecto de evitar diferencias en los saldos de combustible. **Acciones de la Dependencia.** Recomendación en Proceso No obstante lo anterior, quedó pendiente solicitar los saldos para realizar la conciliación correspondiente.				Licenciado Julio René Alarcón Aquino, Director de Asuntos Administrativos. Licenciado Juan Manuel Alvarado Toledo, Coordinador de la Sección de Operaciones.	**SEGUIMIENTO A DICIEMBRE DE 2018** Se cumplió con emitir la instrucción al licenciado Juan Manuel Alvarado Toledo, Coordinador de la Sección de Operaciones del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento. **Comentario de Auditoría** No obstante las acciones realizadas por la Dependencia, queda pendiente solicitar los saldos para realizar la conciliación correspondiente. **Recomendación en Proceso**
	TOTAL HALLAZGOS	**5**		**3**		

Guatemala, diciembre de 2018.

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

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 AUDITORIAS 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