

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA  
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**RECIBIDO**  
31 OCT 2013  
Hora: \_\_\_\_\_ Por: \_\_\_\_\_

### RESUMEN GERENCIAL

OFICIO DAI 207-2013  
Guatemala, 31 de Octubre de 2013

Licenciado  
Rubén Darío Narciso Cruz  
Gerente  
Instituto Nacional de Estadística

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA  
GERENCIA  
**RECIBIDO**  
31 OCT 2013  
Hora: \_\_\_\_\_ Por: \_\_\_\_\_

Licenciado Narciso:

Hemos realizado auditoria de Examen Especial a la Sección de Transporte y Talleres, Equipo de Transporte, evaluando la razonabilidad de los Procesos Administrativos, operativos y control contable del Inventario y evaluación del Control Interno, de conformidad con el Nombramiento de Auditoría CUA-20017-3-2013, de fecha 31 de Julio del presente año, correspondiente al periodo del 01 de Enero al 31 de Julio del 2013.

Nuestro examen se orientó a la evaluación de los registros administrativos, controles operativos y registro contable del inventario físico de Vehículos e integridad de la documentación de respaldo, para determinar la razonabilidad y confiabilidad de la información, llevándose a cabo Inventario físico de vehículos, revisión de la póliza de Seguro, Tarjetas de Responsabilidad, Control de Personal que se ocupa, licencias actualizadas, control de multas e informes preparados.

Como resultado de nuestro trabajo se detectaron los siguientes aspectos que fueron considerados como observaciones y es necesario tomar en cuenta las recomendaciones para realizar las medidas correctivas correspondientes:



## OBSERVACIÓN No. 1

### VEHÍCULOS ASEGURADOS EN ESTADO INACTIVO, MAL ESTADO Y SIN PLACAS

Al comparar los vehículos asegurados según anexo a la póliza de seguros con el detalle del inventario, establecimos que existen vehículos inactivos, en mal estado y sin placas, los que están inactivos, que se les está pagando la prima de seguro anual, del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013. A continuación se detalla la situación:

1. Asegurados por daños menores y robo parcial, 9 vehículos donados por Misiones Internacionales sin placas, los cuales están inactivos aproximadamente desde el año 2010, estos vehículos se detallan en el listado proporcionado por el jefe de Transporte y Taller, en el cual informa la condición de éstos.
2. Vehículos oficiales, asegurados por daños menores y robo parcial, inactivos desde el año 2010 los que se detallan a continuación: placas No. 129BBC, 130BBC, 214BBF, 470BBD, 127BBC, 907BBD, 908BBD, 911BBD.
3. Motos pendientes de reparación en Taller, aseguradas contra robo total y colisiones, con número de Placas: M-242BDK, M-251BDK, M-044BYS, M-794BCY, M-246BDK.

## RECOMENDACIÓN

Se sugiere a la Dirección Administrativa que a la brevedad posible se evalúe esta situación con el propósito de establecer lo apropiado de mantener esos vehículos asegurados o retirarlos de la póliza en caso de proceder. También se recomienda hacer una revisión total del estado de los vehículos previo a contratar la Póliza de Seguro. Esta medida ayudará a reducir costos.

## OBSERVACIÓN No. 2

### VEHÍCULOS QUE NO EXISTEN FÍSICAMENTE NO DADOS DE BAJA

Se observó que los siguientes vehículos automotores se incluyen en el detalle de Inventario Contable, proporcionado por la Unidad de Inventarios, que no existen físicamente: Unidad No. 88, 91, 92, 94, 95, 100, 101, 105, 114, 115, 119, 123 y 130, en total son 13 vehículos. Estos vehículos han sido robados y 12 han sido reintegrados por la aseguradora, excepto el 94, a los que se les ha dado seguimiento parcial, ya que se revisó que la última documentación emitida en el proceso de solicitud de baja, tiene fecha entre el año 2008 y 2011. Según



información recibida de la Unidad de Inventarios no se les puede dar de baja, porque no tiene la documentación de respaldo correspondiente, que lo autorice.

En la misma situación están las motos identificadas en la Unidad de Inventarios como sigue: Unidad No. 10, 12 y 14.

## **RECOMENDACIÓN**

Por la antigüedad de estos casos, se recomienda a la Dirección Administrativa y a la Dirección Financiera, hacer el seguimiento de la situación actual de cada vehículo y agilizar el procedimiento para darles de baja del Inventario, deduciendo las responsabilidades correspondientes.

## **OBSERVACION No. 3**

### **VEHICULOS NO REGISTRADOS EN EL INVENTARIO CONTABLE**

Al practicar inventario físico de vehículos, se contaron los donados por Misiones Internacionales y Particulares, los que no se encuentran registrados en el listado de inventario proporcionado por la Unidad de Inventarios. Según información recibida del jefe de esa unidad, no los ha registrado debido a que no cuenta con la documentación de respaldo. Al indagar con la jefe de Servicios Internos nos informó que se está dando seguimiento al trámite para obtención de los documentos de propiedad a nombre de la Institución. Algunos vehículos con placas Misión Internacional, funcionan pero no se usan por la falta de documentos.

## **RECOMENDACION**

Se recomienda a la Dirección Administrativa girar instrucciones a la jefe de Servicios Internos para que agilice los trámites, ya que los vehículos tienen varios años de estar en posesión de la Institución. Con el fin de dotar a los vehículos de la documentación correspondiente y habilitarlos para su uso, lo que contribuiría a que se amplíe el parque vehicular.

## **OBSERVACIÓN No. 4**

### **VEHÍCULO ROBADO PENDIENTE DE PAGO POR EL SEGURO**

La camioneta Nativa placa P 687 CYV del año 2006 marca Mitsubishi robada en el año 2010, a esta fecha está pendiente de recuperar el valor asegurado. La falta de tarjeta de Circulación y Título de Propiedad impide darle seguimiento al proceso de cobro a Seguros Universales. Según Oficio STT-360-2013 del 18 de Junio del





2013, se informa a la sección de Servicios Internos el problema existente que impide obtener los documentos, los cuales son la base para requerir el cobro.

## RECOMENDACIÓN

Se recomienda que a la brevedad posible la Dirección Administrativa gire instrucciones a donde corresponde y agilizar el trámite para obtener la documentación mencionada en la observación, con el propósito de efectuar el cobro del vehículo a la entidad aseguradora.

## OBSERVACIÓN No. 5

### VEHICULOS ROBADOS QUE NO CONTABAN CON SEGURO

Los vehículos modelo 1993 con placas oficiales antiguas No. 7698, 7715, 7706, 7705, 7710, Unidad No. 101, 87, 92, 94 y 107 respectivamente, marca Toyota Land Cruiser los cuatro primeros y el último Pick Up Hi Lux, se los robaron entre los años 2000, 2003 y 2004, los cuales no fueron pagados por la aseguradora debido a que no estaban asegurados cuando fueron robados. Este problema sucedió en administraciones anteriores originando pérdida para la institución y detrimento para los intereses del Estado. A dos de estos vehículos ya se les dio baja del inventario (placa No. 7710, 7715) y los otros tres tienen expediente en proceso de autorización para darles de baja, la última gestión se hizo en marzo del año 2009.

## RECOMENDACIÓN

Se sugiere a la Dirección Administrativa que previo a contratar la Póliza de Seguro se practique un inventario físico 100% de los vehículos y establecer su estado, con el propósito de evaluar si procede asegurarlos todos. Esta medida elimina la posibilidad de dejar vehículos sin seguro y asegurar solo los que proceda de acuerdo a la evaluación indicada, considerando la calidad de activo e inactivo.

Así mismo se recomienda se efectúe la denuncia respectiva a donde corresponde y se inicie la investigación para deducir las responsabilidades correspondientes a los responsables, si procede.

Con relación a los tres vehículos en proceso de baja girar instrucciones para que se agilice el proceso de autorización de ésta.



## **OBSERVACION No. 6**

### **TARJETAS DE RESPONSABILIDAD NO ACTUALIZADAS**

Al realizar la auditoría a la Sección de Transporte y Talleres y efectuar inventario físico de vehículos y verificar el cargo de los mismos en tarjetas de responsabilidad se observó que éstas están a nombre del señor Erick Rolando Muñoz Jiménez y a lápiz se anotó en la tarjeta, el nombre del actual jefe de Taller, señor Mynor Hernández y de otros pilotos. Esta situación es en relación a los vehículos que están a cargo del actual jefe de taller, los endosos si están hechos.

### **RECOMENDACIÓN**

Que la Dirección Financiera gire instrucciones a la Sección de Inventarios para que proceda a depurar y actualizar las tarjetas de responsabilidad, registrando los ingresos y bajas de los mismos, así como preparar tarjetas de responsabilidad individuales para cargar los vehículos a quien corresponda.

## **OBSERVACION No. 7**

### **LLANTAS Y BATERÍAS SIN CODIGO PARA SU CONTROL**

Se observó al revisar las llantas y baterías de los vehículos, que las mismas no se identifican con un código para su control físico, el cual permita que tanto las llantas como las baterías no se extravíen, ya sea por traslados entre vehículos u otras situaciones. Actualmente no se puede determinar si las llantas y baterías son las asignadas a cada vehículo, ya que tampoco existe un inventario para su control físico.

### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda a la Dirección Administrativa girar instrucciones al jefe de Taller para que implemente el control para la identificación física de la llantas de los vehículos, con el sistema denominado quemado, el cual consiste en quemar la llanta con un número correlativo y el año. Para implementar este sistema se necesita comprar una quemadora de llantas o evaluar otro que sea apropiado.

Para las baterías se recomienda identificarlas con un marcador que contiene un líquido o material indeleble, para que no se borre el código asignado. El código, puede ser también un número correlativo y el año.





Con base a la implementación de estos sistemas mantener un registro de inventario por vehículo en el cual se detalle los números de las cinco llantas asignadas a cada uno, así como establecer un listado de inventario de baterías detallando la identificación del vehículo a la que se asignó.

**OBSERVACIÓN No. 8**

**REPUESTOS NUEVOS PARA MOTO Y ACEITE ALMACENADOS EN TALLER**

En la visita de supervisión del área de Transporte y Taller se observó que en la bodega donde se almacena el aceite de motor, se encontraron varios repuestos nuevos para el mantenimiento de las motos, los que recibieron del departamento de Coordinación regional. El inventario al 20/8/13 es el siguiente:

<u>Cantidad</u>	<u>Descripción</u>
1	Tubo para llanta trasero
20	Filtros para Gasolina
18	Candelas NGK
3	Cables para Gasolina
3	Sproket
3	Cadenas para motos
25	Juegos de fricciones de 2 c/u

Al indagar sobre el almacenamiento del aceite para motor de vehículos, se nos informó que el traslado de bodega al taller lo ordenó la Gerencia anterior, por razones de seguridad.

**RECOMENDACIÓN**

Se sugiere a la Dirección Administrativa girar instrucciones al jefe de Taller para que a la brevedad posible, los repuestos para moto se trasladen a la bodega general preparando los registros correspondientes para su control físico, entrega y recepción de los mismos, para dejar evidencia del traslado.

Con respecto al aceite para motor evaluar el motivo del traslado a taller, con el propósito de definir si es apropiado almacenarlo en la bodega.



## OBSERVACIÓN No. 9

### FALTA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE REPARACIONES Y REPUESTOS COLOCADOS A CADA VEHÍCULO

Observamos que no existe un registro para el control de reparaciones y repuestos por vehículo, el cual detalle los repuestos que se colocan y su costo, así como se estableció que no hay supervisión sobre estas labores. Este control constituye una herramienta para verificar el mantenimiento que se proporciona a cada vehículo y sirve para determinar si se hace reparaciones continuas por el mismo problema.

### RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Dirección Administrativa girar instrucciones al jefe de Taller para Implementar el control mencionado en la recomendación, así como evaluar que se ejerza supervisión cruzada entre los mecánicos, verificando la colocación de los repuestos e informar al jefe de Transporte y Taller, preparando un reporte para que lo autorice, y que le sirva para ejercer la supervisión de que los repuestos sean colocados a los vehículos.

## OBSERVACIÓN No. 10

### REPARACIONES CON PARTES QUITADAS A VEHÍCULOS INACTIVOS

Al revisar el reporte general de mantenimiento se observó que incluye información, que por emergencia se quitaron partes a vehículos inactivos para reparar vehículos activos que necesitan reparación. Los vehículos a los cuales se les han quitado partes son los siguientes: placas Misión Internacional-1153, O-214BBF, O-470BBD y O-908BBD. Esta práctica no es apropiada ya que puede propiciar el mal manejo de los repuestos originando pérdida para la Institución y para el Estado.

### RECOMENDACIÓN

Se recomienda que la Dirección Administrativa gire instrucciones al jefe de Taller para que suspenda esta práctica, debido a que el desmantelamiento puede originar la inhabilitación total de los vehículos, con la consecuente reducción de la capacidad de Transporte para el desarrollo normal de las actividades de la Institución. También se sugiere que los repuestos necesarios para reparaciones de emergencia se compren por medio de fondos de Caja Chica.



## **OBSERVACIÓN No. 11**

### **FALTA DE CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE PROMEDIO POR GALÓN**

Se observó que no existe reporte mensual de consumo de combustible de cada vehículo por viaje, por medio del cual se determine el consumo promedio por galón, para poder analizar las causas de variaciones importantes, con el propósito de hacer las correcciones oportunas pertinentes y establecer las razones apropiadas que respaldan dichas variaciones, lo cual reducirá costos.

### **RECOMENDACIÓN**

Se sugiere que la Dirección Administrativa instruya el jefe de Taller para implementar este control, preparando un registro mensual para cada vehículo, el cual detalle el lugar de trabajo, el kilometraje inicial y final de cada viaje para determinar los kilómetros recorridos, los que divididos entre los galones consumidos proporcionan el rendimiento por galón. Para determinar los galones consumidos es necesario llenar tanque al iniciar y finalizar el viaje.

## **OBSERVACIÓN No. 12**

### **FUNCIONES DEL JEFE DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTE Y TALLER**

Al revisar el detalle de funciones asignadas al jefe de la Sección de Transporte y taller se estableció que éste incluye varias funciones que no son afines a la naturaleza del trabajo que realiza y que por consiguiente no las ejecuta. Esta situación origina incompatibilidad de funciones las cuales no están asignadas al puesto que corresponden por lo que a la fecha no se están realizando.

### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda a la Dirección administrativa analizar esta situación para depurar las atribuciones asignadas al jefe de la Sección de Transporte y Taller y trasladar, las que no le corresponden al puesto apropiado.

## **OBSERVACIÓN No. 13**

### **FALTA DE CONTROL DE MOTOS RECIBIDAS PARA REPARACION**

Al indagar en Taller sobre la situación de la moto asignada a la Delegación Departamental de Huehuetenango, entregada en la delegación, al mecánico señor





Esvin Manfredo Cruz el 14 de marzo de 2010, según oficio No. 009-2013, establecimos que no llevan un control de las motos que están en reparación, ya que al consultar si ya estaba reparada no sabían cual es la de Huehuetenango. La moto tiene cinco meses de estar en el taller e informaron que no tienen repuestos en general, para agilizar la reparación de éstas.

## RECOMENDACION

Se recomienda que la Dirección Administrativa instruya al jefe de Taller para que prepare un reporte para el control de las motos recibidas para su reparación o por cualquier motivo, con base a la recepción física y al oficio o documento que respalde el envío al taller. El reporte debe contener la siguiente información:

1. Fecha de recibida.
2. Identificación de la moto: placa, No. de motor, chasis, color, tipo, etc.
3. Departamento o delegación de donde se recibe.
4. Detalle de la reparación que necesita.
5. Avance de la reparación.
6. Fecha estimada de entrega.
7. Otra información que se considere necesaria.

Con la preparación de este reporte se proporcionará información rápida y oportuna, tanto a los responsables de las motos, como a la administración superior del taller.

## HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

### Hallazgo No.1 FALTANTE DE VEHICULOS

#### Condición

Se estableció que el jefe de la Unidad de Inventarios al recibir el cargo en el año 2000 recibió sin realizar el inventario físico de vehículos automotores, por lo que no se dejó evidencia de la recepción ya que no existe documento donde se haga constar la responsabilidad asumida. Esta situación originó incumplimiento de la función asignada y de los controles básicos y de supervisión. En el traslado hicieron falta siete vehículos, los que al efectuar el inventario físico actual, se confirmó el faltante. Los vehículos se detallan a continuación:





<u>Tipo</u>	<u>Unidad No.</u>	<u>Marca</u>	<u>Año</u>	<u>Valor</u>
1. Pick Up	21	Toyota	1976	Q 3,720.00
2. Land Cruiser	30	Toyota	1977	5,660.00
3. Land Cruiser	48	Toyota	1978	7,150.00
4. Land Cruiser	55	Toyota	1978	7,150.00
5. Land Cruiser	67	Toyota	1979	8,335.00
6. Land Cruiser	69	Toyota	1979	8,335.00
7. Land Cruiser	75	Toyota	1979	<u>8,335.00</u>
TOTAL Q				48,685.00
=====				

Al indagar sobre la situación de estos vehículos automotores, el jefe de contabilidad informó que no existen documentos que respalden la propiedad, ni otro documento que provea información de la causa del faltante. También informó que el inventario se recibió sin ser verificado físicamente, por el personal que laboraba en esa época, en el traslado que hizo la Dirección General de Estadística al transformarse en el INE, en el año 1985.

También hacen falta dos motos marca Zusuki modelo 1993 con valor de Q 7,506.59 cada una, las que se dieron en calidad de préstamo al Ministerio de Economía en el año 1994, estas motos se las robaron al Ministerio, a la fecha no las ha devuelto ni las ha liquidado. Las motos están identificadas en el Inventario con número de Unidad 12 y 14.

Estos dos asuntos se reportaron en el año 2010 a la Dirección Administrativa y a la Dirección Financiera, a la fecha no se ha dado solución.

**Criterio**

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

**Causa**

De acuerdo a la indagación del faltante de los siete vehículos automotores, se estableció que el jefe de la Unidad de Inventarios no hizo inventario físico de los vehículos para establecer la existencia de los mismos, solo recibió los registros de control sin hacer la verificación física.



## Efecto

El jefe de la Unidad de Inventarios no cumplió con la función básica de control de recepción física de los vehículos al no verificar la existencia de los mismos, así como no hubo supervisión de parte del responsable.

Al no efectuar la recepción física de los vehículos no se puede determinar si los vehículos existían a la fecha del traslado. La evidencia del faltante es real ya que no existen, por lo que se deduce que la institución podría perder la cantidad de Q 48,685.00 valor registrado en el inventario, lo cual va en detrimento de los intereses del Estado.

## Recomendación

Se recomienda a la Dirección Administrativa y a la Dirección Financiera lo siguiente:

- 1- Preparar un plan que defina las acciones a realizar y fechas estimadas para resolver y finiquitar este asunto.
- 2- Solicitar por escrito apoyo a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- 3- Deducir responsabilidades a quien corresponda para efectuar el cobro de los vehículos, si procede, tomando en cuenta que como ya se dijo, este faltante constituye detrimento a los intereses del Estado y de la Institución, por lo que se recomienda se efectúe la denuncia respectiva a donde corresponde si no se hubiere hecho a la fecha, solicitando el apoyo respectivo de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- 4- Proporcionar copia del plan de acción a la Dirección de Auditoría Interna, para hacer el seguimiento oportuno.

## Comentario de los Responsables

Se hará la investigación conjuntamente con el personal del departamento de la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera, utilizando los documentos de soporte y la información con que se cuenta.

## Comentario de Auditoría

Se hará seguimiento del avance de la investigación con base al plan de acción que proporcionará el personal encargado, el cual se recomienda no sobrepase el cierre de ejercicio fiscal 2013.



## **Acciones Correctivas**

Con base a los resultados de la investigación, el personal encargado, solicitará el apoyo de la Dirección de Asesoría Jurídica para determinar los pasos a seguir.

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

A continuación se describe el resultado del seguimiento al informe UDAI-18-2011:

### **Hallazgo No. 1**

#### **Incumplimiento en el pago de multas de tránsito**

Al realizar Auditoría Administrativa de vehículos, durante el período del 1 de Enero al 16 de mayo de 2011, se determinó mediante consulta electrónica a la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT-, la existencia de multas impuestas a vehículos propiedad de la institución, por infracción de la ley de Tránsito y su reglamento por parte de los pilotos y que a la fecha no se han cancelado.

#### **RECOMENDACIÓN**

El jefe de Transportes y Talleres conjuntamente con el jefe de Servicios Internos deben velar porque se cumplan las recomendaciones que se dieron oportunamente y que se encuentran en proceso; así mismo, informar a la Auditoría Interna adjuntado las pruebas de cumplimiento pertinentes.

#### **Comentario de la Administración**

La jefe de Servicios Internos informa que se consulta regularmente por Internet la página de Emetra, para determinar la existencia de vehículos con multa, para darles solución.

#### **Estado de la Recomendación**

#### **CUMPLIDA**

Según consulta por Internet al 22/5/13 de la página de Emetra, se verificó que dichos vehículos no tienen multas pendientes, por lo que la recomendación se considera **CUMPLIDA**.



## **RECOMENDACION No. 1**

El Director Administrativo agilice la implementación de un Manual de Políticas y procedimientos para el control, uso y registro de los vehículos que se encuentran al servicio de la Institución.

### **Comentario de la Administración**

Se asignó al personal responsable la preparación del Manual, para dar cumplimiento a la recomendación y se pondrá en práctica al estar autorizado.

### **Estado de la Recomendación**

#### **PARCIALMENTE CUMPLIDA**

Al darle seguimiento a la implementación del Manual de Políticas y Procedimientos, la Dirección Administrativa nos hizo entrega de una copia del Manual, en calidad de borrador ya que no está autorizado y por consiguiente no está en práctica, por lo que la recomendación se considera PARCIALMENTE CUMPLIDA.

## **RECOMENDACIÓN No. 2**

Que se norme el uso del registro auxiliar para la asignación de vehículos, propuesto por la Dirección Administrativa, a través de una Circular o el medio que se considere apropiado.

### **Comentario de la Administración**

Si instruyó en forma verbal y a la fecha se prepara el reporte con la información necesaria.

### **Estado de la Recomendación**

#### **CUMPLIDA**

El reporte no existía y se verificó que se implementó, en el que se registra la asignación de vehículos, por lo que la recomendación se considera CUMPLIDA.





### RECOMENDACIÓN No. 3

El Director Administrativo debe ordenar al jefe de la Sección de Transporte y Taller la agilización para la reparación o cambio del aspirómetro de la moto M-794BCY para mejorar el control del combustible que se le asigne.

#### Comentario de la Administración

Se giró la instrucción y se hizo el cambio para dar solución al problema.

#### Estado de la Recomendación

#### CUMPLIDA

Al darle seguimiento se revisó que el aspirómetro ya está funcionando, por lo que la recomendación se considera CUMPLIDA.

### RECOMENDACIÓN No. 4

El Director Administrativo debe velar porque se le asigne un equipo de cómputo adecuado a la Sección de Transporte y Talleres, lo que permitirá que pueda cumplir con la elaboración y presentación de informes, oficios y cualquier otro documento que se le solicite, así mismo poder llevar el registro y control oportuno de cada uno de los vehículos.

#### Comentario de la Administración

El equipo se solicitó y se asignó en un tiempo prudencial.

#### Estado de la Recomendación

#### CUMPLIDA

Se verificó que ya se le asignó el equipo de computo, el cual está utilizándose en el desarrollo de las labores diarias, por lo que la recomendación se considera CUMPLIDA.

### RECOMENDACIÓN No. 5

El Director Administrativo debe ordenar al jefe de la Sección de Transporte y Talleres para que conjuntamente con los mecánicos de la Institución, evalúen el costo beneficio de la reparación de los vehículos que se encuentran en mal estado físico de funcionamiento para determinar su posible reparación o en caso



contrario formar los expedientes para solicitud de baja por medio de la Unidad de Inventarios de la Dirección Financiera.

### **Comentario de la Administración**

Se giraron las instrucciones y a la fecha el reporte se está preparando con la información necesaria.

### **Estado de la Recomendación**

#### **CUMPLIDA**

Al darle seguimiento se observó que se prepara un reporte con el costo de las reparaciones en el que se establece la situación de cada vehículo para tomar las decisiones, por lo que la recomendación se considera CUMPLIDA.

### **RECOMENDACIÓN No. 6**

El Director Administrativo debe girar instrucciones al Departamento de Servicios Internos para que se establezca la forma en que fue recibido el vehículo placas P-166DCS, así como solicitar a la Unidad de Inventarios gestione la incorporación de dicho vehículo al inventario del Instituto y control en tarjeta de responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de la Administración**

Se está dando seguimiento para obtener la autorización de Bienes del Estado y con esta base hacer el trámite de la documentación a nombre del Instituto.

### **Estado de la Recomendación**

#### **PARCIALMENTE CUMPLIDA**

La situación de la incorporación del vehículo al inventario del Instituto sigue pendiente, ya que se está esperando la autorización del traspaso, de Bienes del Estado. Con respecto a la tarjeta de responsabilidad, se preparó y el vehículo está bajo responsabilidad del Ing. Edgar Rolando Elías Director Administrativo, por lo que la recomendación se considera PARCIALMENTE CUMPLIDA.



Todos los comentarios y recomendaciones precedentes, se describen más ampliamente en el correspondiente informe de auditoría que se encuentra disponible en la Dirección de Auditoría Interna, el cual proporcionará una mayor comprensión al lector de este resumen gerencial.

Sin otro particular, me es grato suscribirme del señor gerente.

Deferentemente,



Lic. Marco Antonio Vides Estrada  
Director de Auditoría Interna

CC. Subgerencia Administrativa Financiera  
Archivo







## RECOMENDACIÓN No. 7

El Director Administrativo con el apoyo del Departamento de Servicios Internos y la Sección de Transporte y Talleres, debe inspeccionar las condiciones de las instalaciones de Transporte y Talleres, velando porque las mismas llenen los requisitos mínimos de seguridad para el resguardo de los vehículos, así un ambiente agradable para el trabajo.

### Comentario de la Administración

La Dirección Administrativa comenta que se atendió lo más importante para dar seguridad al taller, asignando un guardián y un agente de seguridad para la custodia de los vehículos y en general para la seguridad del Taller.

### Estado de la Recomendación

#### PARCIALMENTE CUMPLIDA

El portón se encuentra en las mismas condiciones, pero ya está autorizada la compra, según pedido STT-036-2013 de fecha 16 de Agosto de 2013. También continúa pendiente la renovación de la pared del frente, la cual es de madera, por lo que la recomendación se considera PARCIALMENTE CUMPLIDA.

Con el objetivo de subsanar los aspectos descritos anteriormente y fortalecer las medidas de control interno, estamos sugiriendo al señor Gerente que se dé cumplimiento a las recomendaciones antes mencionadas, dando a conocer a las Direcciones encargadas el contenido de este informe.

