



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

RECIBIDO
9 AGO 2013
hora: 10:50 Por: [Signature]

RESUMEN GERENCIAL

OFICIO DAI 153-2013
Guatemala, 09 de Agosto de 2013

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
GERENCIA
RECIBIDO
-9 AGO 2013
hora: 10:30 Por: [Signature]

Licenciado
Rubén Darío Narciso Cruz
Gerente
Instituto Nacional de Estadística

Licenciado Narciso:

Hemos realizado auditoria Administrativa en la Región IV, Departamento de Jutiapa, evaluando la razonabilidad de los Procesos Administrativos, evaluación del Control Interno, así como la evaluación Administrativa y Financiera de los gastos, de conformidad con el Nombramiento de Auditoría CUA-20004-1-2013, de fecha 16 de Julio del presente año, correspondiente al período del 01 de Enero al 18 de Julio del 2013.

Nuestro examen se orientó a la evaluación de los registros administrativos y control financiero de gastos de la Región IV, Delegación Departamental de Jutiapa e integridad de la documentación de respaldo, para determinar la razonabilidad y confiabilidad de la información, llevándose a cabo arqueo de Caja Chica, revisión de Conciliaciones bancarias, Tarjetas de Responsabilidad, Control de Personal e inventarios físicos de Producto para la venta, material para consulta y de activo fijo. Las pruebas se realizaron al 100%, excepto el material de consulta, del cual se hizo pruebas limitadas.

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



OBSERVACION No. 1

FALTA DE COMUNICACIÓN DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIOR

Al hacer el seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría anterior se estableció que no fueron comunicadas a la Coordinadora Regional, para su implementación. Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en los numerales 1.9 y 2.2 establecen lo siguiente:

1.9 INSTRUCCIONES POR ESCRITO

La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.

2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES

Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar los siguientes:

LÍNEAS DE COMUNICACIÓN

Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.

RECOMENDACIÓN

Que la Jefa del Departamento de Coordinación Regional al recibir la copia del Resumen Gerencial, a la brevedad posible lo discuta con la Coordinadora Regional y se lo traslade para que implemente las recomendaciones sugeridas que le correspondan.

OBSERVACIÓN No. 2

SELLO FECHADOR DE PAGADO

Al efectuar el arqueo de Caja Chica y revisar la documentación de respaldo, observamos que no está sellada con un sello fechador de pagado, debido a que



no se ha implementado su uso. Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, establecen, en el numeral 2.6 lo siguiente:

2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO

Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

RECOMENDACIÓN

Se sugiere autorizar a la Coordinadora Regional para que mande a comprar un sello fechador de pagado, que contenga: el nombre de la Institución, pagado con cheque No. y fecha. Este control evita el riesgo de posible duplicidad de pago de documentos, si se introducen nuevamente al proceso.

OBSERVACIÓN No. 3

ATRASO EN OPERACIÓN DE LIBRO DE CAJA CHICA Y CONCILIACIONES BANCARIAS

Al verificar el registro de operaciones en los libros de Caja Chica y Conciliaciones Bancarias autorizados por la Contraloría General de Cuentas, los cuales son operados por la Coordinadora Regional, se observó que los mismos están operados al 31 de Mayo de 2013. Los principios generales de control interno requieren que los registros auxiliares se mantengan al día, con el propósito de obtener información rápida y oportuna en caso de necesitarse.

RECOMENDACIÓN

A la brevedad posible actualizar la operación de los libros, con el propósito de mantener la información al corriente y poder verificar las operaciones en forma oportuna.

OBSERVACIÓN No. 4

ATRASO EN REEMBOLSO DE LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA

Al realizar el arqueo de Caja Chica se observó que existe atraso en el reembolso de dos liquidaciones, una es la No. 001-2013 del 29 de Marzo del 2013, pendiente



de reembolsar Q 664.00 que corresponden a planillas por gastos de pasaje de transporte, de Diciembre 2012 a Marzo de 2013 incurridos por el personal antes de ser aprobado el presupuesto. En oficio DCR-067-2013 del 17 de Abril del presente año, la Asistente del Departamento de Coordinación Regional solicitó el apoyo a Subgerencia Administrativa y Financiera para solucionar el asunto conjuntamente con la Dirección Financiera, pero a la fecha sigue en la misma situación. El segundo reembolso es del 16 de junio del 2013 con 33 días de que se envió al departamento regional, según indica la asistente, se debe a que se atienden los reembolsos de las ocho regiones. El saldo de Caja Chica al 19 de julio era de Q 29.88 el cual es muy bajo para poder atender las necesidades de la oficina. La situación del saldo bajo de la caja chica también se origina porque los gastos por planillas de pasajes de transporte se liquidan cada tres meses.

RECOMENDACIÓN

Con el propósito de mantener un saldo disponible para atender oportunamente las necesidades de operación de la oficina, se recomienda lo siguiente:

1. A la brevedad posible se sugiere que las autoridades involucradas den solución al problema del reembolso de Q 664.00 de la liquidación No. 001-2013 debido a que este monto se puede convertir en faltante de Caja Chica, si no se aprueba el reembolso.
2. Preparar los reembolsos semanales o a más tardar quincenalmente.
3. Liquidar las planillas de pasajes de transporte semanal o a más tardar quincenalmente.
4. Evaluar la posibilidad de reducir el tiempo de supervisión y pago del reembolso.
5. Mantener en el fondo, un saldo estable estimado en 40% en relación al total del mismo, esto se puede lograr estableciendo los controles sugeridos.

OBSERVACIÓN No. 5

DESORDEN EN INVENTARIO DE MATERIAL DE CONSULTA

Al realizar pruebas de conteo al inventario de material de consulta, se observó que no se encuentra en orden, pues, se dificultó la localización del material seleccionado. El inventario se ubica en una estantería con divisiones, pero no existe un control de separación e identificación apropiada del material. Un control apropiado facilita su localización rápida y oportuna.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda ordenar el inventario físico de material de consulta en el mismo orden que se detalla en el listado de inventario, separándolo por medio de



divisiones de cartón o pegando un estiker numerado a cada publicación. Se puede aplicar el establecido en la región III, Izabal, solicitando el apoyo al Coordinador de esa Región.

OBSERVACIÓN No. 6

MOBILIARIO EN MAL ESTADO RECOMENDADO EN ÁREA DE SALUD

Al realizar el inventario físico de Activo Fijo no se localizaron dos escritorios de madera y un sacapuntas de escritorio, con código de identificación ID-2078, 11-431 y F-135-05 respectivamente, los que se trasladaron para su custodia, al área de salud del departamento de Jutiapa. Este traslado fue autorizado verbalmente por la inga. Flor de María Hernández, quien era la Jefa del Departamento de Coordinación regional. El traslado no se ha comunicado a la Unidad de Inventarios. De este traslado existe el oficio No. DNS/030/3013 de fecha 24 de Mayo de 2013, emitido por la delegada departamental, dirigida a la encargada del área de salud de Jutiapa, quien no firmó de recibido como evidencia de la recepción del mobiliario.

Para esta operación debió prepararse el formulario Form SAAF-INE el cual está implementado para documentar este tipo de operación. Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental establecen lo siguiente:

2.4 AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES

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

RECOMENDACIÓN

Se recomienda que la Coordinadora solicite por escrito a su jefe inmediato autorización por escrito, cuando se hagan traslados de activo fijo, para ser custodiados por autoridades o entidades que no pertenecen a la institución. Además debe prepararse el formulario Form SAAF-INE para documentar apropiadamente el traslado.



OBSERVACIÓN No. 7

DESCONTROL EN TRASLADO DE FAX

Al realizar inventario físico de Activos Fijos se inventarió en la oficina de la Coordinadora Regional, el Fax multifuncional marca Panasonic modelo KX-FP152 de papel bond, con fax y copiadora número de serie 1GARA014368, con código de inventario CR-8677, el que se trasladó a la delegada departamental de Jutiapa, Ninette Sandoval, según oficio DCR-020-2012 del 12 de Enero del 2012 dirigido al señor Juan José Álvarez, Unidad de Inventarios, por la Inga. Flor de María Hernández, jefa del departamento de Coordinación Regional. Derivado de esta operación se determinaron las siguientes deficiencias:

1. No se envió copia del oficio a la delegada departamental para que firmara de recibido conforme, por lo que no existe evidencia de la recepción.
2. Riesgo inherente de extravío por la situación descrita en el punto anterior.
3. El fax lo tiene en su escritorio la Coordinadora Regional.
4. No se preparó el formulario denominado FORM SAAF-INE que está implementado para registrar este tipo de movimiento, en el cual se describe la información general del traslado: nombre de las personas que intervienen, fecha, activo fijo y código, firmas de recibido y entregado, etc.
5. A la fecha, el Fax lo tienen cargado en su tarjeta de responsabilidad dos personas, el Técnico en informática Geovanny Santos Puluc del departamento de Coordinación Regional y Ninette Sandoval delegada departamental, según tarjetas de la Unidad de Inventarios.
6. En las tarjetas auxiliares que posee el personal de la Coordinación y Delegación, el fax no está registrado.
7. Las tarjetas de Responsabilidad personal, no están actualizadas.
8. El oficio del traslado se recibió el 19 de Enero del 2012 en la Unidad de Inventarios y no se le hizo seguimiento, en el sentido de requerir las firmas de recibido y entregado, registrando el cargo en la tarjeta de Ninette Sandoval, sin la evidencia de firma de recibido.

RECOMENDACIÓN

Por la importancia que requiere el control interno de los Activos Fijos, se recomienda que a la brevedad posible se realicen las correcciones referidas en la observación, con la participación del personal responsable involucrado: Dirección Financiera, Unidad de Inventarios, departamento de Coordinación Regional y la Coordinación y Delegación de Jutiapa.

Sin excepción, el traslado de Activos Fijos debe documentarse preparando el formulario Form SAAF-INE, el cual sirve para el registro apropiado de este tipo de movimiento.



OBSERVACION No. 8

TARJETAS DE RESPONSABILIDAD NO ACTUALIZADAS

Al realizar la auditoría de la delegación departamental de Jutiapa y efectuar inventario físico de los activos fijos y evaluar la estructura funcional de control interno, se observó lo siguiente:

1. El teléfono celular marca Sony Ericson, bajo la responsabilidad de Carlos Valentín Valenzuela Lucero no está cargado en su tarjeta auxiliar de responsabilidad.
2. Los Activos Fijos de la oficina de Coordinación y Delegación departamental según tarjetas de la Unidad de Inventarios, están bajo responsabilidad de la delegada departamental, sin embargo físicamente están asignados a las cuatro personas que laboran en la oficina.
3. Existen activos fijos registrados en las tarjetas auxiliares que posee el personal de la oficina y no están registrados en las tarjetas de control que tiene la Unidad de Inventarios.
4. Existe activos fijos en mal estado a los cuales no se les ha dado baja, la Coordinadora y la delegada departamental han solicitado a la Unidad de Inventario y a la Dirección Financiera darles baja. A la fecha no se ha atendido.

Lo anterior, al tenor de lo regulado en el Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Circular 3-57 de la Dirección de Bienes del Estado "Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas" en lo relativo a la elaboración, manejo y control de Tarjetas de Responsabilidad, Decreto 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39 numeral 21 y a las instrucciones de gerencia del INE, a través de Circular de Gerencia No. 002-2013 de fecha 15 de Mayo de 2013, para que se cumpla con dichos preceptos normativos.

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 según corresponda, así como preparar tarjetas de responsabilidad individuales para cada empleado.

SEGUIMIENTO A HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES



DEFICIENCIA No. 1

Funciones incompatibles para el control de entradas y salidas del personal

Se observó que en la Delegación Departamental el reporte generado para el control de la entradas y salidas del personal es generado por cada empleado, ya que personalmente se anotan en forma manual, y mensualmente es revisado por el Delegado previo envío a la coordinadora Regional y Jefa del Departamento de Coordinación Regional. Estado de la Recomendación Se verificó que existe control de entradas y salidas de personal, en una hoja pre-impresa con los nombres de los cuatro empleados, anotan las horas, firman y supervisa el control la Coordinador Regional, por lo que la deficiencia se considera DESVANECIDA.

DEFICIENCIA No. 2

Productos para la venta de rotación lenta y sin movimiento

En la revisión efectuada a los productos disponibles para la venta al público, se observó que existe material conteniendo información estadística de rotación lenta y sin movimiento, tanto impresos como en discos compactos, como se aprecia en el reporte R-02, lo anterior por la antigüedad de la información, según indicación de la Delega Departamental; estableciéndose que no se han dado lineamientos por escrito para el tratamiento que se les debe dar a los mismos.

RECOMENDACIÓN

Con el propósito de evitar la acumulación de documentos y discos compactos que saturan los archivos en los cuales se encuentra, se recomienda que la jefa del Departamento de Coordinación Regional, instruya por escrito a la Coordinadora Regional para que se solicite a la Delegada Departamental un informe que contenga todo el material que ha tenido lento movimiento y aquel que no ha tenido movimiento durante el año 2012, a efecto de tomar la decisión que más convenga a los intereses de la Institución, lo anterior para dar cumplimiento a la Norma de Control Interno No. 2.11 Emisión de informes, la cual establece que la máxima autoridad de cada ente público debe velar porque los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda (Alta Dirección, Entes rectores, Organismo Legislativo y otros). Todo informe tanto interno como externo, debe formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas y guarden relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades.

Estado de la recomendación



Se constató al efectuar el inventario físico que existe el mismo inventario con la característica de rotación lenta y sin movimiento, y no se han dado los lineamientos por escrito para su tratamiento. Por consiguiente se CONFIRMA la deficiencia por continuar sin atención.

DEFICIENCIA No. 3

Falta de Instrucciones por escrito para el depósito de ventas al público

En la evaluación del Control Interno de la Delegación Departamental se constató que no recibieron lineamientos por escrito para efectuar los depósitos por la venta de productos al público, según lo indicado por la Delegada se han hecho según la experiencia.

RECOMENDACIÓN

Que la jefa del Departamento de Coordinación Regional instruya a la Coordinadora Regional para que por escrito se trasladen a la Delegación Departamental los lineamientos a seguir para la realización de los depósitos por la venta de publicaciones impresas y discos compactos, así como de aquellos productos que deben solicitarse en las oficinas centrales a efecto de cumplir con la Norma de Control Interno No. 1.9 Instrucciones por Escrito, la cual indica que la máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional. Estado de la Recomendación Se constató al indagar sobre la existencia del procedimiento de los depósitos de las ventas de producto, que no se han dado los lineamientos por escrito. Por consiguiente se CONFIRMA la deficiencia por continuar sin atención.

DEFICIENCIA No. 4

Tarjetas de Responsabilidad desactualizadas

En el proceso de revisión de los Activos Fijos, se estableció que las tarjetas de responsabilidad del personal de la Delegación Departamental se encuentran desactualizadas, pues existen bienes que no se encuentran registrados en las tarjetas y bienes que no han sido descargados y que cuentan con solicitud de descargo según oficios adjuntos.

RECOMENDACIÓN



Que la jefa del Departamento de Coordinación Regional en coordinación con el jefe de la Sección de Inventarios, giren sus instrucciones a quien corresponda para que se proceda a poner al día las tarjetas de responsabilidad, efectuando los registros de alzas y bajas que correspondan, lo anterior para dar cumplimiento a la circular No. 3-57 en lo que a tarjetas de responsabilidad corresponde, al indicar que con el objeto de poder en cualquier momento determinar los bienes a cargo de cada empleado, se deben registrar detalladamente los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público.

Estado de la recomendación

Al realizar el inventario físico de Activos Fijos se comprobó que el descontrol continúa, ya que persiste la situación expresada en la observación, por lo que se CONFIRMA la deficiencia.

DEFICIENCIA No. 5

Falta de mecanismos de seguridad en oficina En la revisión efectuada se observó que en la Delegación Departamental no se cuenta con mecanismos de seguridad para el resguardo de los bienes, equipos y productos para la venta al público, así mismo no cuenta con extinguidores contra incendios que permitan actuar al momento de la ocurrencia de un siniestro.

RECOMENDACIÓN

Que la jefa del departamento de Coordinación Regional, conjuntamente con la jefatura de Presupuesto verifiquen la disponibilidad de renglón presupuestario para la contratación de un sistema de seguridad y la adquisición de extinguidores que permitan el resguardo de los bienes propiedad de la Institución, o en su defecto se solicite una modificación presupuestaria a efecto de contar con el renglón correspondiente, lo anterior tomando en cuenta la Norma de Control Interno No. 1.1 Filosofía de Control Interno, la cual establece que dicha filosofía, debe nacer de la misión y visión institucionales, y que la administración de cada entidad pública, debe establecer por escrito, la filosofía de control interno, y la estrategia para su desarrollo, implementación, seguimiento y actualización así como de los estándares o valores corporativos, que regirán el ambiente de control interno y el comportamiento de los funcionarios y de los servidores públicos.

Estado de la recomendación

Al indagar y observar la seguridad física de las oficinas se constató que la situación mencionada en la deficiencia persiste por lo que se CONFIRMA por continuar sin atención.



Se comenta adicionalmente que la puerta corrediza de la oficina del tercer nivel no tiene llave y la ventana con celosilla no tiene balcón de protección. Esta oficina colinda con dos casas.

DEFICIENCIA No. 6

Fondos de Caja Chica depositados a cuenta personal

Al efectuar arqueo de caja chica a la Coordinadora Regional, se determinó que los fondos asignados fueron depositados a la cuenta personal de la misma, así como un reintegro, no obstante se verificó que ya se tiene aperturada una cuenta a nombre del Instituto Nacional de Estadística par el efecto.

Estado de la Recomendación

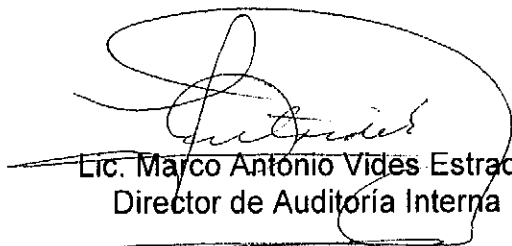
Al revisar el fondo de Caja Chica se verificó que los reintegros se depositan en la cuenta No. 3722005233 a nombre de INE- CAJA CHICA REGIÓN IV, abierta en Banrural y por consiguiente la deficiencia se considera DESVANECIDA.

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.

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