

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

RECEBIDO
31 OCT 2013
Hora: 8:40 Por: [Signature]

RESUMEN GERENCIAL

OFICIO DAI 205-2013
Guatemala, 30 de Octubre de 2013

Licenciado
Rubén Darío Narciso Cruz
Gerente
Instituto Nacional de Estadística

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
GERENCIA
RECEBIDO
31 OCT 2013
Hora: 8:40 Por: [Signature]

Licenciado Narciso:

Hemos realizado auditoria Administrativa en la Región VIII, Departamento de Petén, 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-20173-1-2013, de fecha 24 de Septiembre del presente año, correspondiente al período del 01 de Enero al 27 de Septiembre del 2013.

Nuestro examen se orientó a la evaluación de los registros administrativos y control financiero de gastos de la Coordinación y Delegación Departamental de Petén e integridad de la documentación de respaldo, para determinar la razonabilidad y confiabilidad de la información, llevándose a cabo Arqueo de Caja Chica y movimiento según libro, revisión de Conciliaciones Bancarias, compra de alimentos para el cálculo del Índice de Precios al Consumidor-IPC, 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 con pruebas selectivas.

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:

Resumen Gerencial CUA20173-1-2013

Página 1 de 12

OBSERVACIÓN 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.

RECOMENDACIÓN

Que la Coordinadora Nacional 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

DESCONTROL EN MANEJO DE CAJA CHICA

En el arqueo del Fondo de Caja Chica se observó lo siguiente:

1. El personal efectúa gastos que pertenecen a la Institución, los que paga con efectivo propio. Esta situación puede originar riesgo de uso inapropiado de los fondos.
2. Las liquidaciones se preparan mensualmente, en promedio de tiempo, como ejemplo se cita la liquidación R-VIII No. 010-2013 en la cual se incluyen documentos del 13 de agosto al 19 de septiembre de 2013.
3. El asunto descrito en el punto anterior limita la operación del fondo ya que se queda sin efectivo, originando la situación descrita en el punto uno anterior.
4. Los reembolsos de las liquidaciones se hacen en forma atrasada, normalmente se reciben en la Coordinación Regional un mes después de presentados para su reintegro, al departamento de Coordinación en oficinas de Guatemala.

RECOMENDACIÓN

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

1. Preparar los reembolsos en forma semanal o a más tardar quincenalmente.

2. Liquidar las planillas de pasajes de transporte semanal o a más tardar quincenalmente.
3. Evaluar la posibilidad de reducir el tiempo de supervisión y pago del reembolso.
4. Mantener en el fondo, un saldo estable estimado en 40% en relación al total del mismo, esto se puede lograr estableciendo los controles sugeridos.
5. Eliminar la práctica de efectuar pagos de la Institución con dinero propio del personal de la oficina.
6. Evaluar la necesidad de incrementar el fondo.

OBSERVACIÓN No. 3

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.

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. 4

DONACIÓN DE LA COMPRA DE ALIMENTOS PARA CÁLCULO DEL IPC

Al examinar las bases para la donación de la compra de alimentos para el cálculo del IPC, establecimos que no se está haciendo la evaluación anual para seleccionar al beneficiario. El beneficiario actual tiene varios años de recibir la donación. Según información recibida de la Coordinadora y de la Delegada, no se ha hecho la evaluación debido a que no tienen conocimiento de los lineamientos.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Coordinadora Regional de Petén, que se cumpla con el procedimiento establecido en las bases para seleccionar al beneficiario de la donación de los alimentos, las que requieren evaluar anualmente por medio de un cuestionario a las entidades de beneficencia social que funcionan en el departamento de Petén, para tomar la decisión apropiada.

OBSERVACIÓN No. 5

SEGURIDAD DE LA OFICINA DEPARTAMENTAL

Al indagar sobre los controles de seguridad existentes en la Delegación, se estableció que no cuentan con extinguidores contra incendio, para prevenir hechos fortuitos relacionados, así como al revisar la parte de atrás de la oficina se observó que las ventanas son de celosía y no tienen balcón. Con respecto a esta situación la oficina colinda con dos casas con fácil acceso a las oficinas, por la terraza.

RECOMENDACIÓN

Que la Coordinadora Nacional inicie trámite de autorización para la compra de extinguidores, así como evaluar instalar balcones a las ventanas, con el propósito de prevenir los riesgos inherentes y reforzar las medidas de seguridad y de control.

OBSERVACIÓN No. 6

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 tres estanterías 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 a la Coordinadora Regional girar instrucciones para ordenar apropiadamente el inventario físico de material de consulta en el mismo orden que se detalla en el listado de inventario, separándolo con divisiones de cartón o pegando un estiker numerado a cada publicación. Otra forma que se sugiere es numerar las estanterías y sus divisiones y referenciar en el detalle del inventario el número de estantería y la división donde queda inventariado el material.

OBSERVACIÓN No. 7

INVENTARIO DE PRODUCTO PARA LA VENTA SIN MOVIMIENTO

Se observó que el inventario de Publicaciones en forma magnética e impresas es



de lento movimiento, ya que se estableció que durante los nueve meses examinados del año 2013, solo se vendió un CD del Censo de Población 2002, y no se han dictado lineamientos por escrito para el tratamiento de esta situación.

RECOMENDACIÓN

Que la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas por medio del Departamento de Coordinación Regional, establezca una política adecuada que contenga los lineamientos sobre el trato que se debe dar a los productos para la venta que muestren baja rotación y sin movimiento durante doce meses.

OBSERVACIÓN No. 8

TARJETAS DE RESPONSABILIDAD NO ACTUALIZADAS

Al realizar la auditoría de la Coordinación y Delegación Departamental de Petén y efectuar inventario físico de los activos fijos y evaluar la estructura funcional de control interno, se observó que las tarjetas de responsabilidad no están actualizadas, por lo siguiente:

1. Existe activos fijos en mal estado a los cuales no se les ha dado de baja.
2. Activos no cargados en las tarjetas de responsabilidad: dos balanzas, una marca Scale y la otra Salter Brecknell, fax marca Panasonic con código de inventario INE-90-09, teléfono marca Panasonic con código de inventario INE-108-09, casco para el conductor de la moto, etc.
3. La moto marca Yamaha del año 2000, se encuentra cargada en la tarjeta del responsable anterior, quien ya no trabaja para la institución, según tarjeta que presentó el Cotizador quien es el responsable actual.
4. Algunos activos fijos están en uso de un empleado y los tiene cargados otro.

RECOMENDACIÓN

Que la Coordinadora Regional de Petén informe la situación a la Dirección Financiera para que ésta gire la instrucción a la Sección de Inventarios para que proceda a depurar y actualizar las tarjetas de responsabilidad, registros, ingresos y bajas de los mismos, según corresponda.



OBSERVACIÓN No. 9

LIBRO DE ACTAS NO AUTORIZADO

El libro de actas de la Coordinación Regional y Delegación Departamental no se encuentra autorizado por la Contraloría General de Cuentas, la última acta emitida es la No.001-2012.

RECOMENDACION

A la brevedad posible llevar el Libro de Actas a la Contraloría General de Cuentas, para que lo autorice, para dar cumplimiento a la norma establecida y así evitar algún posible hallazgo o sanción económica para los responsables.

OBSERVACION No. 10

FALTA DE NORMAS PARA CONTROL DE LA MOTOCICLETA

No existen normas para el control de uso de la motocicleta bajo responsabilidad del encargado de obtener precios de productos y servicios para el cálculo de Índice de Precios al Consumidor-IPC, pues se observó que no la deja en la oficina cuando termina sus labores diarias de trabajo, la mantiene en posesión todos los días incluyendo fines de semana, feriados y vacaciones.

RECOMENDACION

Se sugiere a la Coordinadora Nacional en el proceso de Fortalecimiento y Descentralización de la Coordinación Regional y sus Delegaciones en todo el país, que se elaboren las normas para ejercer el control físico y uso de la motocicleta, las que definan específicamente el asunto mencionado en la observación y otros que se considere necesarios.

OBSERVACIÓN No.11

TRASLADO DE UPS SIN DOCUMENTO DE RESPALDO

En el inventario físico de activos fijos no se encontró el UPS marca Powerware PW5111758 serie: UU471A0700, con código de inventario P01/1570 el cual se trasladó a la Unidad de Inventarios, sin preparar documento de respaldo de la operación, por lo que no quedó evidencia de la entrega ni de recepción. La Unidad de Inventarios recibió el UPS pero tampoco preparó documento de recepción. Esta situación origina riesgo de pérdida del mobiliario y equipo.

RECOMENDACION

Sin excepción los traslados de mobiliario y equipo deben documentarse con el formulario denominado FORM SAAF-INE existente para tales efectos y en el caso de no tener en existencia dicho formulario, preparar un oficio para dejar evidencia el movimiento, firmando en el documento tanto la persona que entrega como la que recibe. También se recomienda solicitar formularios a la bodega de papelería para mantener en existencia para prepararlos oportunamente al hacer traslados.

COMENTARIO SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LAS DEFICIENCIAS Y HALLAZGOS ENCONTRADOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

DEFICIENCIA No. 1

MANUAL ADMINISTRATIVO DE FUNCIONES DESACTUALIZADO

CONDICION

Al requerirse el Manual Administrativo de Funciones a la Coordinadora y Delegada departamental para la evaluación y cumplimiento de sus actividades, manifestaron que es necesario hacer cambios en el mismo, pues algunas de las actividades que realizan no se encuentran incluidas.

RECOMENDACION

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

Que la jefatura del Departamento de Coordinación Regional, instruya a la Coordinadora Regional para que conjuntamente con la Delegada Departamental se actualice el Manual Administrativo de Funciones.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

En el oficio Rec. Hum. 570-2013 de fecha 28 de Agosto del presente año, se envió a la Dirección Administrativa la fotocopia de la Certificación de Acta de Junta Directiva JD-20-2013, en la cual el Gerente de la Institución aprobó los Manuales Administrativo-Operativo de Puestos y Funciones.

ESTADO DE LA RECOMENDACION

En el seguimiento a la recomendación se estableció que se encuentra CUMPLIDA ya que los manuales están actualizados.

DEFICIENCIA No. 2

FUNCIONES INCOMPATIBLES PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL

CONDICION

Se observó que en la Coordinación Regional y Delegación Departamental el reporte generado para el control de las entradas y salidas del personal (cuatro personas) es generado por cada empleado, ya que personalmente se anotan en forma manual, y mensualmente es revisado por la Coordinadora y la Delegada previo envío a la Jefatura del Departamento de Coordinación Regional.

RECOMENDACION

En consideración al número de personas que laboran en la Delegación Departamental, se recomienda a la Jefatura del Departamento de Coordinación Regional que se instruya a la Coordinadora Regional para que se delegue en la auxiliar de la Delegación la función de registrar las entradas y salidas del personal y que la Delegada Departamental lo firme como revisado previo a ser trasladado a las instancias correspondientes.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

Los controles actuales no funcionan apropiadamente, se evaluará controlar la asistencia por medio de la compra de un reloj marcador, para que el control sea eficiente y confiable.

ESTADO DE LA RECOMENDACION

La recomendación se considera IMCUMPLIDA debido a que no se implementó el control sugerido y la compra de reloj para control de la asistencia no se ha efectuado.

DEFICIENCIA No. 3

PRODUCTO PARA LA VENTA DE ROTACION LENTA Y SIN MOVIMIENTO

CONDICION

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 Coordinadora Regional; estableciéndose que no se han dado lineamientos por escrito para el tratamiento que se les debe dar a los mismos.

RECOMENDACION

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

Con el propósito de evitar la acumulación de documentos y discos compactos que saturen los archivos en los cuales se encuentran, se recomienda que la Jefatura 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.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

Se está haciendo la evaluación considerando las ventas realizadas en cinco años y al finalizar la evaluación se solicitará la autorización de Gerencia para darle baja al inventario sin movimiento.

ESTADO DE LA RECOMENDACION

La recomendación se considera **PARCIALMENTE CUMPLIDA** ya que se encuentra en proceso el análisis para dar de baja el inventario de material sin movimiento.

DEFICIENCIA No. 4

TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DESACTUALIZADAS

CONDICION

En el proceso de revisión de los activos fijos, se estableció que las tarjetas de responsabilidad del personal de la Coordinación y Delegación Departamental se encuentran desactualizadas, pues existen bienes que no se encuentran registrados en las tarjetas y bienes que no han sido descargados de las mismas.

RECOMENDACION

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

Que la Jefatura 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.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

Se informó el descontrol a la Dirección Financiera para que envíe al personal de la Unidad de Inventario para hacer las correcciones y se instruyó a la Coordinadora para que informe el mobiliario en mal estado y solicite que lo lleguen a traer y darle de baja.

ESTADO DE LA RECOMENDACION

Se considera que la recomendación está **INCUMPLIDA** ya que a la fecha permanece sin darle solución.

DEFICIENCIA No. 5

FALTA DE MECANISMOS DE SEGURIDAD EN OFICINA

CONDICION

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

cuenta con mecanismos de seguridad para el resguardo de los bienes, equipos y productos para la venta al público, así mismo no se cuenta con extinguidores contra incendios que permitan actuar al momento de la ocurrencia de un siniestro.

RECOMENDACION

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

Que la jefatura del Departamento de Coordinación Regional conjuntamente con el Jefe de Presupuestos establezcan la existencia de partida presupuestaria o la posibilidad de creación de la misma, para la adquisición de extinguidores y la contratación de servicios de alarma y/o seguridad a efecto de que los bienes propiedad de la institución asignados en la Delegación, se encuentren protegidos.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

No hay presupuesto para hacer la compra de extinguidores contra incendio, ni para compra de hierro para poner los balcones.

ESTADO DE LA RECOMENDACION

La recomendación se considera INCUMPLIDA ya que a la fecha permanece sin darle atención por falta de recursos presupuestarios, sin embargo se sugiere que por la urgencia del caso y para fortalecer las medidas de seguridad y de control interno, se prevea la asignación de recursos para el próximo año.

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