

RECEBIDO
02 DIC 2013
Hora: 16:50 Por: [Signature]

OFICIO DAI-230-2013
Guatemala, 02 de diciembre de 2013

RESUMEN GERENCIAL

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
GERENCIA
RECEBIDO
12 DIC 2013
Hora: 16:50 Por: [Signature]

Licenciado
Rubén Darío Narciso Cruz
Gerente
Instituto Nacional de Estadística -INE-
Su Despacho

Licenciado Narciso:

Hemos efectuado **Auditoría Administrativa de Apoyo a la Autoridad Superior durante el periodo del 01 de enero al 30 de noviembre de 2013**, con el objeto de emitir un informe sobre las asesorías realizadas por la Dirección de Auditoría Interna a la Gerencia del Instituto Nacional de Estadística.

Nuestro examen se basó en la revisión de documentación del archivo interno de la Dirección de Auditoría Interna, específicamente de los oficios dirigidos a Gerencia en los cuales se emitió una opinión de auditoría, según nombramiento CUA 20178-2-2013 de fecha 18 de noviembre de 2013.

Como resultado de nuestro examen se determinó que los temas abordados para el apoyo de la autoridad superior fueron los siguientes:

1. Modificaciones y Ampliaciones Presupuestarias

1.1 Ampliación presupuestaria No. 02-2013 por un monto de Q. 1,300,000.00, según Dictamen INE SP-04-2013, se emitió opinión en oficio de Auditoría DAI-050-2013 de fecha 25 de abril de 2013.

1.2 Ampliación presupuestaria No. 03-2013 por un monto de Q. 3,508,750.00, según Dictamen INE SP-07-2013, se emitió opinión en oficio de Auditoría DAI-172-2013 de fecha 27 de agosto de 2013.

1.3 Modificación Presupuestaria No. 01-2013 por un monto de Q. 2,610,952.00 según Dictamen INE SP-03-2013, se emitió opinión en oficio de Auditoría DAI-51-2013 de fecha 25 de abril de 2013. El monto aprobado por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas para dicha modificación fue de Q. 2,520,352.00

1.4 Modificación Presupuestaria No. 02-2013 por un monto de Q. 623,000.00 según Dictamen INE SP-05-2013, se emitió opinión en oficio de Auditoría DAI-162-2013 de fecha 20 de agosto de 2013.

1.5 Modificación Presupuestaria No. 03-2013 por un monto de Q. 750,000.00 según Dictamen INE SP-06-2013, se emitió opinión en oficio de Auditoría DAI-163-2013 de fecha 20 de agosto de 2013.

1.6 Modificación Presupuestaria No. 04-2013 por un monto de Q. 1,100,000.00, según Dictamen INE SP-08-2013, se emitió opinión en oficio de Auditoría DAI 202-2013 de fecha 29 de octubre de 2013.

SE
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA
DIRECTOR
I.N.E.
Guatemala, C.A.

1.7 Modificación Presupuestaria No. 05-2013 por un monto de Q. 160,000.00, según Dictamen INE, SP-09-213, se emitió opinión en oficio de Auditoría DAI-203-2013 de fecha 29 de octubre de 2013.

Comentario

La Dirección de Auditoría Interna, con fundamento en los preceptos legales establecidos, consideró que en las Modificaciones y Ampliaciones presupuestarias antes mencionadas era procedente que la Gerencia del Instituto elevara el expediente a conocimiento de la Honorable Junta Directiva, para su aprobación y luego continuar con el trámite correspondiente.

2. Informe Cuatrimestral de Ejecución Presupuestaria y Estados Financieros

2.1 El informe cuatrimestral de Ejecución Presupuestaria por el período del 01 de enero al 30 de abril de 2013, fue presentado en oficio de Auditoría No. DAI-072-2013 de fecha 23 de mayo de 2013; como resultado de la evaluación realizada se determinó lo siguiente:

Conclusiones

De acuerdo a la evaluación efectuada a la ejecución del presupuesto para el primer cuatrimestre de 2013 se concluyó lo siguiente:

1. La ejecución para el primer cuatrimestre del año 2013 está por debajo del promedio, que es del 21.86 en relación al 33.33%.
2. La baja ejecución en los renglones de gasto para suministros como útiles de oficina, toner, tintas para impresoras y combustibles y lubricantes.
3. La baja ejecución en los renglones de gasto destinados a la compra de medicamentos para la clínica del INE y suministros de limpieza para el personal y la institución.

Recomendaciones

Se recomendó a la Gerencia que instruyera a las Direcciones correspondientes lo siguiente:

1. Velar por el cumplimiento oportuno de las compras y contrataciones para el presente ejercicio fiscal.
2. Velar por agilizar las gestiones de la Sección de Compras, para adquirir los útiles de oficina, toner, tintas y demás suministros que hagan falta para el resto del año.
3. Observar que oportunamente se gestionen las compras de medicamentos para la clínica médica y los útiles de limpieza y productos sanitarios necesarios para el personal del INE, para mantener un ambiente adecuado de higiene y salud y seguridad.
4. Gestionar que se transfiera al grupo 300 Propiedad Planta y Equipo, los recursos presupuestarios necesarios en virtud que para este año no se asignó ninguna cantidad monetaria.



5. Gestionar para el presupuesto 2014 se asignen recursos presupuestarios para el grupo 300 Propiedad Planta y Equipo de acuerdo a las necesidades y requerimientos por parte de las dependencias de la Institución.

2.2 Informe Cuatrimestral de Estados de Resultados por el período del 01 de enero al 30 de abril de 2013 fue presentado en oficio de Auditoría DAI 073-2013 de fecha 23 de mayo de 2013; como resultado de la evaluación realizada se determinó lo siguiente:

Conclusión

La Auditoría de Estados Financieros se basó en la revisión de las operaciones y registros contables contenidos en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB- ocurridos durante el período comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2013 y como resultado de nuestro trabajo se determinó que los Estados Financieros del Instituto Nacional de Estadística presentan razonablemente en todos los aspectos importantes la situación financiera de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Recomendaciones

Se recomendó a Gerencia lo siguiente:

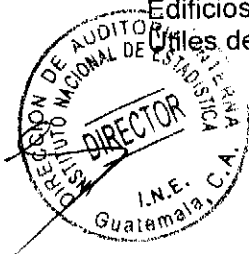
- a. Se recomienda que Gerencia instruya a la Dirección de Asesoría Jurídica para que elabore un informe pormenorizado sobre qué acciones han presentado para depurar el monto Q.1,432,360.10 de juicios pendientes del personal que laboró en el Instituto Nacional de Estadística, en administraciones pasadas; y que se presente a Gerencia con copia a Auditoría Interna un plan de acción para depurar esta cifra y el resto de deudores pendientes de cobrar.
- b. En el oficio Subger-A.F.28-2013 de fecha 15 de marzo de 2013 se presentó el plan de acción para dar de baja a los bienes faltantes que ascienden a Q.530,051.77, con lo cual se recomienda a la Dirección Financiera que mantenga informada a Gerencia y a la Dirección de Auditoría Interna cualquier gestión ante la Contraloría General de Cuentas o avance para depurar dicho faltante.

2.3 Informe Cuatrimestral de Ejecución Presupuestaria por el periodo del 01 de mayo al 31 de agosto de 2013, fue presentado en oficio de Auditoría DAI 181-2013 de fecha 20 de septiembre de 2013; como resultado de la evaluación realizada se determinó lo siguiente:

Conclusiones

De acuerdo a la evaluación efectuada a la ejecución del presupuesto para el segundo cuatrimestre de 2013 se concluyó lo siguiente:

1. La ejecución para el segundo cuatrimestre del año 2013 está por debajo del promedio, que es del 50.93 en relación al 66.67% esperado.
2. La baja ejecución en los renglones de gasto para suministros como: Impresión, Encuadernación y Reproducción, Transporte de Personas, Mantenimiento y Reparación de Edificios, Papel de Escritorio, Productos de Papel o Cartón, Tintes, Pinturas y Colorantes, Útiles de Oficina y Útiles, Accesorios y Materiales Eléctricos.



Cuentas, de comisión Especial de Gestión al Instituto Nacional de Estadística-INE, por el periodo del 1 al 31 de diciembre de 2011.

En el mismo se detallaba el hallazgo No. 1 que establece que no se requirieron las Constancias Transitorias de inexistencia de Reclamaciones de Cargos o Finiquito, emitido por la Contraloría General de Cuentas, de los funcionarios y empleados de primer ingreso, requisito obligatorio al tomar posesión de un cargo o empleo público.

Dentro del Plan de Actividades para el ejercicio fiscal del año 2013, para prevenir y considerar como parte del control interno en los procesos administrativos del INE, esta auditoría con fecha 04 de febrero de 2013, giro oficio DAI-12-2013 al Licenciado Héctor Hugo Santizo Rivera, Jefe Departamento de Recursos Humanos, en el cual se brindaba información de los siguientes puntos:

Que la Contraloría General de Cuentas publicó el Acuerdo No. A-18-2013 que en su artículo 1 manifiesta que se amplía el plazo para la actualización establecida en el artículo 1 del Acuerdo No. A-92-2011, durante todo el mes de febrero de 2013.

Con base a lo anterior y derivado del correo interno de Recursos Humanos de fecha 7 de enero de 2013 que solicita la entrega de los originales y/o copias, esta Dirección de Auditoría Interna, recomendó que los empleados de INE trasladen a más tardar el 15 de febrero al Departamento de Recursos Humanos y para ser archivado en su expediente personal, lo siguiente:

- a. La impresión de su actualización en "Me declaro transparente".
- b. La Constancia transitoria de inexistencia de reclamación de cargos o finiquito (para el personal que aplica).
- c. La copia de la declaración patrimonial (para el personal que aplica).

4. Intervención en la entrega de bienes del Instituto Nacional de Estadística y cargo del Delegado Departamental de Jalapa

El 30 de abril de 2013, se informó a Gerencia sobre la intervención en la entrega de bienes del Instituto Nacional de Estadística y cargo del Delegado Departamental de Jalapa del Señor Mario Sandoval y recepción del cargo por la Licenciada Liliana Marcela Peñate Corado llevada a cabo el día 19 de abril de 2013, de acuerdo al nombramiento de la Dirección de Auditoría Interna No. 007-2013 de fecha 18 de abril de 2013.

Como resultado del trabajo de auditoría se determinaron las siguientes observaciones:

Observación No. 01

Ausencia de Activos Fijos

En la verificación física de los bienes no fungibles, se observó que en las tarjetas de activos fijos Nos. 1868 y 1625 cargadas a nombre del señor Mario Alejandro Sandoval, Delegado Departamental del departamento de Jalapa, hace falta una computadora marca Compaq con CPU serie: 6942CJM2K-068, con monitor S500, modelo: PE1112, serie: 940BBT0LP730, teclado, modelo KB-3926, serie: B142AHGAIHEOM, mouse modelo: M-S34 con su teclado y dos bocinas; un CPU: 6Y2B-KN8Z-8070 de la computadora, marca Compaq, EVO D510, Intel Pentium IV, de 2GHZ, 256 KB de memoria RAM, disco duro de 40 GB, con unidad de CD ROM 48 X Tarjeta de red 10/100TX y una estantería de metal color gris de 7 entrepaños.

Sin embargo, el Delegado Departamental, adjuntó conocimiento de entrega de dichos bienes al señor Geovanny Puluc, Técnico en Informática de las Coordinaciones Regionales; la Unidad de



Inventarios procedió al descargo de la computadora marca compaq, serie: 6942CJM2K posterior a la verificación, debido a que ellos admiten que se les olvidó efectuar el descargo oportunamente.

En relación al CPU: 6Y2B-KN8Z-8070, sigue cargado en la tarjeta de responsabilidad No. 1625, a nombre de la Licenciada Lilliana Marcela Peñate Corado, Coordinadora Regional quien recibió los bienes a entera satisfacción, por la razón que el CPU indicado lo trasladaron a las oficinas centrales de la Institución para su respectiva reparación.

Haciendo referencia a la estantería de metal, color gris de 7 entrepaños, sin número de identificación; la Unidad de Inventarios informa que esta fue ingresada a la bodega de la 12 Avenida 7-35 zona 1, el 25 de mayo de 2010 o el 27 de agosto de 2010, debido a que la Delegación de Jalapa en las dos fechas indicadas por medio de referencia interna solicitó el descargo de la estantería de metal con 6 entrepaños color gris, con identificación CR-6228, por lo que la Unidad de Inventarios considera que hubo duplicidad por parte de la Delegación mencionada al solicitar el descargo del mismo bien; por lo que la Unidad de Inventarios se responsabiliza de la corrección.

Recomendaciones

1. Se recomienda a la Dirección Financiera, gire instrucciones a la Unidad de Inventarios para que se descarguen oportunamente los activos fijos que solicitan las Delegaciones Departamentales y otras Unidades Administrativas para un adecuado control interno y por ende la actualización de las tarjetas de responsabilidad.
2. Se recomienda al Departamento de Coordinación Regional, gire instrucciones al técnico en informática de las Coordinaciones Regionales para que cuando reciba computadoras de escritorio en desuso, estas se reciban en conjunto, debido a que este tipo de bienes se registran globalmente en las tarjetas de responsabilidad.

Observación No. 02

Tarjetas de Responsabilidad con Registros Inadecuados

Las tarjetas de responsabilidad que contienen los activos fijos de la Delegación de Jalapa, aparte de los activos fijos con la identificación correspondiente, contienen bienes que se identifican sin número y sin monto.

Recomendación

Se recomienda a la Dirección Financiera, para que se implementen tarjetas auxiliares que registren por separado los bienes que no tienen identificación, para un control apropiado de los activos fijos de la Institución.

Observación No. 03

Procedimiento Incorrecto por el Departamento de Recursos Humanos

En la comisión llevada a cabo por requerimiento del Departamento de Recursos Humanos salió a las 8:30 am del día viernes 19 de abril de 2013, con un representante de la Unidad de Inventarios y un representante de la Dirección de Auditoría Interna, no habiendo presencia oportuna de un representante del Departamento de Recursos Humanos responsable de notificar al señor Mario Alejandro Sandoval, Delegado Departamental de Jalapa.

Haciendo presencia la representante del Departamento de Recursos Humanos en la Delegación Departamental de Jalapa a las 15:00 horas, ocasionando atrasos en la actividad programada.



Recomendación

Se recomienda a la Dirección Administrativa, gire instrucciones al Jefe de Departamento de Recursos Humanos, para que delegue con anticipación a la persona que representa la jefatura para llevar a cabo las comisiones que se relacionan con el despido y notificación de personal, para evitar atrasos innecesarios.

5. Actualización de tarjetas de Responsabilidad

En oficio de Auditoría No. DAI-59-2013 de fecha 06 de mayo de 2013, se hizo de conocimiento a Gerencia que derivado de las auditorías realizadas a la fecha, se ha determinado que el personal que labora en la Institución bajo el renglón 011 no posee actualizadas las tarjetas de responsabilidad de activos fijos, así también se determinó que no se cuenta con un control interno de los activos fijos que posee el personal 029.

Por lo anterior, respetuosamente la Dirección de Auditoría interna recomendó, que se giraran instrucciones a todo el personal 011 que labora en la institución para que en cada tarjeta de responsabilidad de activos fijos, se registre los bienes que se estén utilizando y que los bienes que posee otra persona bajo el renglón 011 y que se encuentren registrados en su tarjeta de responsabilidad, se proceda a abocarse a la unidad de inventarios para su respectivo descargo de bienes.

El personal 029 que labora en la institución deberá registrar los bienes que poseen en su cargo en un formato similar al que poseen las tarjetas de responsabilidad, con el objetivo de que se lleve un control interno en cada unidad, sección, departamento y Dirección.

6. Descuento de Fianza de Fidelidad de IPC

En oficio de Auditoría No. DAI-100-2013 de fecha 11 de junio de 2013, se hizo de conocimiento a Gerencia que en el informe de Contraloría General de Cuentas correspondiente al año 2012, publicado en el sistema SAG/UDAI de dicha entidad, fue confirmado el hallazgo por personal sin caucionar fianza de fidelidad, específicamente a 12 personas que administran y custodian valores, para compra de productos del cálculo del índice de precios al consumidor.

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 79, establece: "Los funcionarios y empleados públicos que recauden, administren o custodien bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la ley respectiva."

Recomendación

Por lo antes expuesto, la Dirección de Auditoría Interna sugirió al señor Gerente girar la instrucción correspondiente al señor Henry Efraín Coc Ramírez, jefe del Departamento de Estadísticas de Precios para que informe al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, que efectúe el descuento de fianza de fidelidad al personal que administra y custodia fondos y valores del Estado.

7. Control Interno de los Fondos Rotativos Internos

En oficio de Auditoría No. DAI-143-2013 de fecha 24 de julio de 2013, se hizo de conocimiento a Gerencia que derivado de los arqueos, realizados a los Fondos rotativos Internos se han determinado faltantes y sobrantes en los fondos asignados según Resolución de Gerencia No. 33-2013 de fecha 20 de febrero de 2013 y Resolución de Gerencia No. 57-2013 de fecha 13 de marzo



Por lo anterior, respetuosamente la Dirección de Auditoría Interna recomendó que se giraran instrucciones a los encargados de los Fondos Rotativos Internos, Cajas Chicas y fondos en la Sección de Tesorería en lo siguiente:

1. Semanalmente se practique arqueo de numerario y valores del fondo a su cargo y se deje constancia escrita en acta de los resultados del mismo.
2. Dar aviso inmediatamente en forma verbal y escrita a Gerencia, Dirección de Auditoría Interna y Dirección Financiera de cualquier diferencia que se presente (faltante o sobrante) y dejar constancia en Acta.
3. En el momento que se determine un faltante, éste sea reintegrado a la cuenta del fondo correspondiente; en el caso de un sobrante sea depositado a la cuenta No. 303331 1053 a nombre de "Instituto Nacional de Estadística" Banrural, dichos depósitos se deben realizar en forma inmediata.

8. Intervención en la destrucción y baja de suministros de computación ya vencidos que se encontraban en la Sección de Almacén y Proveeduría

En oficio de Auditoría No. DAI-145-2013 de fecha 29 de julio de 2013, se informó sobre las conclusiones y recomendaciones formuladas como resultado del trabajo de auditoría para intervenir en la destrucción y baja de suministros de computación ya vencidos que se encontraban en la Sección de Almacén y Proveeduría; en atención a requerimiento de Gerencia por medio de oficio GER 483-2013 de fecha 10 de julio de 2013, y nombramiento de la Dirección de Auditoría Interna DAI 009-2013 de fecha 12 de julio de 2013; por lo que se determinó lo siguiente:

Conclusiones

1. En el desarrollo del trabajo de auditoría llevado a cabo se aplicaron los procedimientos que de acuerdo a las circunstancias y a la naturaleza del mismo se consideraron necesarios, verificándose que se siguieron los procedimientos y procesos gubernamentales existentes para tal evento.
2. Es menester, hacer mención que en la auditoría practicada en la Sección de Almacén y Proveeduría, por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de abril de 2013 según nombramiento de Auditoría Interna CUA 19898-1-2013, se detectó la existencia de suministros de computación vencidos, originando la remisión del oficio DAI-102-2013 a Gerencia recomendando que se instruyera a la Dirección Administrativa para que se efectuara el análisis de vencimiento correspondiente y dar de baja a dichos suministros. En el referido oficio, se recomienda también a Gerencia que se deduzcan responsabilidades al personal que tuvo que ver en la administración de dichos bienes, sin haberse percatado del vencimiento de los mismos para hacer el reclamo oportunamente a los proveedores para reponer los productos caducados.

Recomendaciones

1. Que se instruya al Jefe de la Sección de Almacén y Proveeduría, para que en el futuro sea el responsable de llevar el control de los productos que por su naturaleza tiene un plazo de caducidad, para no recibir productos ya vencidos o próximos a vencer y en caso sucedan vencimientos en las existencias se gestionen con el proveedor el cambio de tales productos.
2. Que se deduzcan responsabilidades al personal que tuvo que ver en la administración de los suministros de computación que fueron objeto de destrucción, por no haberse percatado del vencimiento de los mismos.



9. Donación de 233 tomos del Diario de Centroamérica y El Guatemalteco

En oficio de Auditoría No. DAI-164-2013 de fecha 20 de agosto de 2013, se emitió opinión sobre donación de 233 tomos empastados del Diario de Centro América y El Guatemalteco que se encuentran almacenados en la bodega del Instituto Nacional de Estadística.

Evaluación

Al respecto, la Dirección de Auditoría Interna manifestó que de dichos tomos el gasto fue ejecutado y liquidados en años anteriores a 2013, por lo que a la fecha solo cuentan con valor de uso e histórico, que puede ser mejor aprovechado en el Centro de Estudios Urbanos y Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, destino que solicitan realizar la presente donación previa autorización de Gerencia.

Opinión de auditoría

Derivado a que en el Instituto Nacional de Estadística no se da ningún uso a los tomos indicados y que el Centro de Estudios Urbanos y Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala es otra institución del Estado que declaran "La donación de estos diarios serán de gran utilidad para consultas" esta auditoría opinó procedente que la Gerencia del Instituto Nacional de Estadística AUTORICE la donación de los 233 tomos empastados del Diario Centro América y El Guatemalteco.

10. Verificación en el proceso de expurgo de documentos y materiales inservibles derivados de encuestas y censos de años anteriores

En nombramiento de Auditoría DAI-010-2013 de fecha 31 de julio de 2013, se asignó auditoría para la verificación de el expurgo de documentos y materiales inservibles derivados de encuestas y censos de años anteriores, ubicados en la bodega del INE, 12 avenida 7-35 zona 1, correspondiente al período del 01 al 15 de Octubre del 2013.

En oficio de Auditoría No. DAI-227-2013 de fecha 02 de diciembre de 2013, se informó a Gerencia los resultados del trabajo de auditoría, en el cual se estableció la siguiente observación:

Observación No. 01

Materiales pendientes de expurgo en bodega

Se observó que en la bodega todavía existen Materiales que están en condiciones de expurgo, los que siguen ocupando espacio en la bodega. Según información recibida del Jefe de Servicios Generales los oferentes no están interesados en comprarlos.

Recomendación

Se sugiere a la Dirección Administrativa evaluar esta situación para determinar las cantidades de Materiales que están en condiciones de Expurgo y solicitar autorización a Gerencia para su venta o eliminación.

11. Corte y arqueo de valores al Fondo Rotativo Interno del Departamento de Coordinación Regional

En nombramiento de Auditoría DAI 011-2013, se asignó realizar el corte y arqueo de valores al Fondo Rotativo Interno del Departamento de Coordinación Regional el día 13 de noviembre de 2013. En oficio DAI 218-2013 de fecha 14 de noviembre de 2013 se presentó los resultados de la auditoria, siendo estos los siguientes:

1. El día 13 de noviembre de 2013, se procedió a realizar el corte y arqueo de valor del Fondo Rotativo del Departamento de Coordinación Regional, en la cual se constato que la Licenciada



Gladys Aldana de Vargas, encargada de dicho fondo rotativo, se encuentra gozando de vacaciones por el período del 04 al 15 de noviembre de 2013.

2. La Asistente del Departamento de Coordinación Regional, proporcionó Oficio No. CN-338-2013 de fecha 31 de octubre de 2013 en donde se establece que la Coordinadora Nacional, quien es la responsable del Fondo Rotativo, hace de conocimiento al Subgerente Administrativo Financiero que por motivo de sus vacaciones, informe a que persona designará como encargada de las actividades administrativas en relación a firmas y del Fondo Rotativo del Departamento de Coordinación Regional.

3. El Subgerente Administrativo Financiero, no dio respuesta al oficio No. CN-338-2013, según la Asistente del Departamento de Coordinación Regional, el Subgerente Administrativo Financiero se está encargando en relación de firmas para actividades administrativas, pero para el manejo del Fondo Rotativo no existe una persona encargada.

4. Se constato que el escritorio de la Coordinadora Regional, se encuentra la caja fuerte del Fondo, la cual se encuentra con llave.

5. En el Departamento de Recursos Humanos se solicitó Constancia de Vacaciones en la cual certifica el período de vacaciones tomado por la Licenciada Gladys Aldana, Coordinadora Regional.

Por lo anterior se establece, que en la realización de la Auditoría al Fondo Rotativo del Departamento Coordinación Regional, se encontró limitaciones en el alcance, por lo que fue imposible realizar el corte y arqueo de valores.

El corte y arqueo de valores fue llevado a cabo el día 18 de noviembre de 2013; en oficio DAI 221-2013 de fecha 19 de noviembre de 2013 se presentó a Gerencia los resultados del trabajo de auditoría, en el cual se detecto los siguientes aspectos importantes:

Observación No. 01

Registros incorrectos en libros de Bancos y Conciliaciones Bancarias

Condición

En la revisión efectuada a los libros de conciliaciones bancarias se observó que a la fecha del corte, los registros se encuentran al 31 de octubre de 2013. En el libro de Bancos, se determinó que los registros se encuentran al 18 de noviembre de 2013. En revisión realizada se estableció que en ambos libros, en los registros del mes de octubre y noviembre 2013, se encuentran descuadrados, esto se debe que en el estado de cuentas en el mes de octubre 2013 el saldo en banco es de Q.756.30 y los registros en libros es de Q. 1,365.00, con una diferencia de Q. 608.70.

Recomendación

La encargada del Fondo Rotativo del Departamento de Coordinación Regional, debe de cuadrar los registros en los libros de conciliaciones bancarias y bancos conforme los movimientos registrados en el estado de cuenta que genera el banco.





Observación No. 02
Falta de Visto Bueno en Conciliaciones Bancarias

Condición

En revisión realizada al libro de conciliaciones bancarias, se determinó que las conciliaciones de los meses de agosto, septiembre y octubre no poseen el visto bueno del Subgerente Administrativo Financiero.

Recomendación

La encargada del Fondo Rotativo del Departamento de Coordinación Regional debe solicitar la supervisión de los registros realizados en el libro de Conciliaciones Bancarias al jefe inmediato superior con el objetivo de fortalecer el control interno de los procesos establecidos.

Observación No. 03

Falta de designación de la persona responsable del manejo de Fondo Rotativo del Departamento de Coordinación Regional en ausencia de la encargada

Condición

El día 13 de noviembre de 2013, se procedió a realizar el corte y arqueo de valores del Fondo Rotativo del Departamento de Coordinación Regional, en la cual se constato que la Licenciada Gladys Aldana de Vargas, encargada de dicho fondo rotativo se encuentra gozando de vacaciones por el periodo del 04 al 15 de noviembre de 2013.

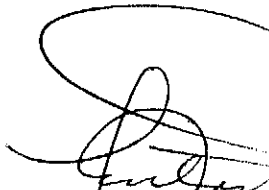
En oficio No. CN-338-2013 de fecha 31 de octubre de 2013 se establece que la Coordinadora Nacional, quien es la responsable del Fondo Rotativo, hace de conocimiento al Subgerente Administrativo Financiero que por motivo de sus vacaciones, informe a que persona designará como encargada de las actividades administrativas en relación a firmas y del Fondo Rotativo del Departamento de Coordinación Regional, por lo que se constató que no se designó a la persona encargada de dicho fondo.

Recomendación

La encargada del Fondo Rotativo del Departamento de Coordinación Regional debe de programar las vacaciones a fin de no interferir en las funciones designadas al puesto de trabajo y por lo tanto, que no obstaculice, la marcha normal de las operaciones y asignar a una persona responsable de las actividades tanto administrativas como financieras con el visto bueno del jefe inmediato superior.

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para suscribirme del señor Gerente con mis muestras de consideración y estima.

Atentamente,


Lic. Marco Antonio Vidales Estrada
Director de Auditoría Interna



C.c.: Sub Gerencia Administrativa Financiera
Archivo Permanente
Archivo