

## RESUMEN GERENCIAL

OFICIO DAI-165-2013

Guatemala, 20 de agosto de 2013

Licenciado  
**Rubén Darío Narciso Cruz**  
Gerente  
Instituto Nacional de Estadística  
Su despacho

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
GERENCIA  
**RECIBIDO**  
21 AGO 2013  
Hora: 10:10 Por: 

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
**RECIBIDO**  
21 AGO 2013  
Hora: 10:10 Por: 

**Licenciado Narciso:**

Hemos realizado auditoría especial en la Sección de Compras y su respectiva Evaluación de Control Interno, de conformidad con el Nombramiento de Auditoría CUA-19912-1-2013, de fecha 16 de julio del presente año, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de mayo del 2013.

Nuestro examen se orientó a determinar la razonabilidad y confiabilidad de la información presentada por la Sección de Compras y comprobar si se cumplió con los requisitos y aspectos legales aplicables, además de revisar las operaciones, registros y controles de Adquisiciones de Materiales y Suministros, la contratación de servicios y evaluar la estructura organizacional y funcional de la Sección de Compras y de su control interno.

Como resultado de nuestro trabajo se detectaron los siguientes aspectos que aunque no fueron considerados como hallazgos, es necesario tomar en cuenta sus recomendaciones para efectuar las medidas correctivas correspondientes:

### OBSERVACION No. 1

#### Archivo de documentación de expedientes inadecuado:

El archivo de la documentación que conforma el expediente de compras, no guarda un orden lógico adecuado de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas, tal como lo preceptúa la norma 1.11 Archivos, de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, implementadas por la Contraloría General de Cuentas que literalmente dice " Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información".

**Recomendación:**

Como medida de control interno y en observación al contenido de la citada norma de control interno gubernamental, la Dirección Administrativa debe instruir a la sección de compras para que se emprenda la labor de archivar la documentación que obra en los expedientes de compras guardando un orden lógico cronológico ascendente, es decir de abajo hacia arriba, comenzando con el pedido que es el documento que da inicio a un evento de compra hasta la emisión del cheque o transferencia de fondos según sea el caso.

**OBSERVACION No. 2**

**Los expedientes de compras no están foliados**

Según se pudo observar en la evaluación realizada a la muestra seleccionada, ningún expediente de compras está debidamente foliado, lo cual representa una debilidad en el control interno atinente a esta área.

**Recomendación:**

Como fortalecimiento de las medidas de control interno existentes para esta área, se recomienda que la Dirección Administrativa instruya a la sección de compras para que emprenda la labor de foliar todos los expedientes de compras y conservar dicha práctica con los expedientes que se conformen derivado de compras futuras.

**OBSERVACION No. 3**

**Procedimiento del nombramiento del jefe de presupuesto y compras inadecuado**

A través de oficio DA-86-2013 de fecha 13 de marzo de 2013 el Director Administrativo del INE instruye al Lic. Víctor Hugo Asencio Rodríguez para que ocupe el puesto de Jefe del Departamento de Presupuesto y Compras indicándole que tiene que reportar únicamente a la Dirección Administrativa.

El nombramiento anterior no se enmarca dentro del mecanismo administrativo adecuado, puesto que el mismo esta involucrando dos áreas con competencia diferente, presupuesto depende de Financiero y Compras de Administrativo,

**Recomendación:**

Para enmendar ese desfase administrativo, se recomienda que sea la Dirección Administrativa quien nombre en forma definitiva al Licenciado Asencio Rodríguez o a quien corresponda, en el puesto de Jefe del Departamento de Compras, y que asuma realmente toda la responsabilidad que dicho puesto conlleva.

Como consecuencia del seguimiento efectuado al cumplimiento de los hallazgos y a las recomendaciones de auditorías anteriores es menester formular las siguientes observaciones:



## HALLAZGOS DE DEFICIENCIA DE CONTROL INTERNO

### HALLAZGO No. 1

#### Ubicación inadecuada de la Sección de Compras

##### Condición:

Durante el desarrollo de la Auditoría a la Sección de Compras por el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2010, y revisar el Organigrama Funcional del Instituto Nacional de Estadística se determinó que la Sección de Compras depende jerárquicamente de la Dirección Financiera con lo cual se evidencia la falta de separación adecuada de funciones, la separación de funciones previene que una Unidad ejerza el control total de una operación como en el presente caso donde la Dirección Financiera realiza funciones de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

##### Recomendación:

La Gerencia debe evaluar la pertinencia relacionada con la ubicación de la sección de Compras dentro de la Estructura Organizacional y Funcional de la Dirección Administrativa, quien será la responsable de su conducción a efecto de fortalecer la estructura del sistema de control interno institucional, así como garantizar la independencia de los procesos de ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones de dicha Sección, y darle cumplimiento a lo que establecen las Normas Generales de Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

##### Estado de la Recomendación:

##### Cumplida

A través de Resolución número 42-2012 de fecha 03 de febrero de 2012 la Gerencia del INE resuelve trasladar la Sección de Compras de la Dirección Financiera a la Dirección Administrativa en cumplimiento a lo instruido por la Junta Directiva en Resolución número JD/40/11/24 de fecha 07 de diciembre de 2011, situación con la que ya existe una adecuada y sana separación de funciones.

Según se comprobó en la práctica la Sección de Compras ya depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección Administrativa y a esta reporta únicamente, sin embargo aun se encuentra en trámite la actualización del Manual de Funciones, en el que se da vigencia a la nueva estructura administrativa y colateralmente la modificación en el marco organizacional (organigrama), nominal y presupuestario.

##### Recomendación:

Se agilicen los trámites administrativos e institucionales tendientes a la actualización del Manual de Funciones que incluya la reubicación de la sección de compras como parte de la Dirección Administrativa y se contemple los cambios nominales, presupuestarios y organizacionales correspondientes.

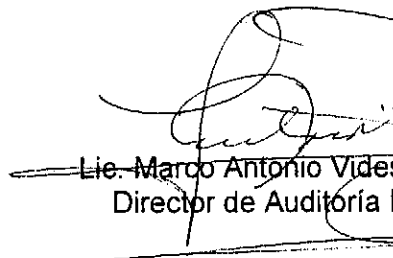



Todos los comentarios y recomendaciones precedentes, se describen más ampliamente en el correspondiente informe de auditoría que se encuentra disponible en la Dirección de Auditoría Interna, el cual proporciona una mayor comprensión al lector de este resumen gerencial.

Finalmente se recomienda al Señor Gerente, que se instruya convenientemente a las dependencias mencionadas en el presente resumen gerencial, para que se cumplan y atiendan las recomendaciones contenidas en este informe y se les comunique las mismas a la Dirección Administrativa y Sección de Compras respectivamente..

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

Deferentemente,

  
Lie. Marco Antonio Vides Estrada  
Director de Auditoría Interna



C.c: Subgerencia Administrativa Financiera  
Archivo permanente  
Archivo