



Instituto Nacional
de Estadística

OFICIO AI-329-2024

Guatemala, 30 de octubre de 2024

Licenciado

Marco Antonio Mejía Villatoro

Gerente en Funciones

Instituto Nacional de Estadística

Presente

Instituto Nacional de Estadística



Licenciado Mejía Villatoro:

Hago Referencia al nombramiento de Auditoría Interna No. NAI-017-2024 del 02 de octubre de 2024, relacionado con verificar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones de Auditoría Interna en los años 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024 a todas las áreas del INE, excepto la Dirección de Informática, durante el periodo del 01 de enero de 2020 al 30 de septiembre de 2024.

La Auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, las Normas de Auditoría Interna Gubernamental - NAIGUB-; el Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB-; la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental y el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna.

En ese sentido, adjunto se presenta el informe correspondiente, que contiene la información general del INE, el fundamento legal, las normas de Auditoría aplicadas, los objetivos, el alcance de la Auditoría, las estrategias y los resultados de la Auditoría.

Atentamente,


Rosa Lidia Tatuán Lemus
Directora de Auditoría Interna



Adjunto: lo indicado
C.c.: Archivo



Instituto Nacional
de Estadística

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE)

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Gerencia

Del 01 de Enero de 2020 al 30 de Septiembre de 2024

CAI 00017

GUATEMALA, 30 de Octubre de 2024



Auditoría Interna



Instituto Nacional
de Estadística

Guatemala, 30 de Octubre de 2024

Licenciado:

Marco Antonio Mejía Villatoro

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE)

Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-017-2024, emitido con fecha 02-10-2024, hago de su conocimiento en el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F.


Carmen Haydee Solorzano Palacios
Asistente

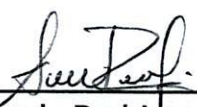


F.

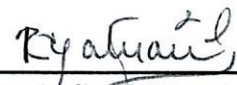

Kimberly Rubí Bran López
Auditor



F.


Sergio Armando Rodríguez Guzmán
Auditor, Coordinador




Rosa Lidia Tatuán Lemus
Supervisor





Instituto Nacional
de Estadística

Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	4
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	5
5. ALCANCE	5
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	5
6. ESTRATEGIAS	5
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	5
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	6
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	6
ANEXO	7

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Somos una institución técnica, rectora del Sistema Estadístico Nacional, que recopila, analiza, produce y difunde estadísticas oficiales, que coadyuven a la toma de decisiones en función de mejorar la calidad de vida para todos los guatemaltecos.

1.2 VISIÓN

Ser una institución técnica innovadora y moderna, reconocida nacional e internacionalmente por la confiabilidad, oportunidad, transparencia y eficiencia de la información estadística que recopila, analiza, produce y difunde en el periodo 2023-2027.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Estadística y su Reglamento. Decreto Ley No. 3-85.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo No. 96-2019.
- Acuerdo Número A-062-2021 de fecha 12 de octubre de 2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, con el cual se aprobó el Sistema Informático de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna (SAG-UDAI-WEB).
- Acuerdo Número A-070-2021 de fecha 08 de noviembre de 2021, emitido por la Contraloría General de Cuentas, con el cual se aprobó las disposiciones siguientes:
 - Normas de Auditoría Interna Gubernamental NAIGUB-.
 - Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental.
 - Manual de Auditoría Interna Gubernamental, -MAIGUB-.
 - Acuerdo No. A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Leyes y Reglamentos aplicables

Nombramiento(s)
No. 017-2024

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

NAIGUB-1 Requerimientos generales;
NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;
NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;
NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;
NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;
NAIGUB-6 Realización de la auditoría;
NAIGUB-7 Comunicación de resultados;

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Seguimiento para verificar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones de Auditoría Interna en 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024 a todas las áreas del INE, excepto la Dirección Informática.

4.2 ESPECÍFICOS

Verificar las acciones implementadas para el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones de Auditorías de los años 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.

5. ALCANCE

Verificar la implementación de las recomendaciones emitidas en Auditorías de los años 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024 y que se encuentren parcialmente cumplidas, en proceso o pendientes de implementar.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	Recomendaciones de auditorías anteriores	5	NO		5

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No hubo limitaciones al alcance.

6. ESTRATEGIAS

- Se determinó el objetivo general y específico
- Se remitieron oficios a los responsables con las recomendaciones pendientes de implementación
- Se comprobaron y analizaron las acciones implementadas para el cumplimiento de las recomendaciones.

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado se informa que no existen riesgos materializados

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

El alcance de la presente Auditoría abarcó recomendaciones de Auditorías programadas y Auditorías no programadas de los Planes Anuales de Auditoría -PAA- correspondientes a los años 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024. Así mismo, se hace la observación que no se les dio seguimiento a las recomendaciones emitidas a la Dirección Informática, ni las de la Auditoría Continua en virtud que las mismas tienen un seguimiento específico.

Así también, se le dio seguimiento a recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

De los años en referencia se han emitido un total de 229 recomendaciones, de las cuales, al 18 de octubre del año en curso, mostraban el siguiente estado: 209 implementadas y 20 pendientes de cumplir.

De las recomendaciones pendientes de cumplir se emitieron 5 oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas del -INE- con el objetivo de conocer las acciones que se han realizado para su cumplimiento. De las 20 recomendaciones pendientes de implementar, se dio seguimiento por medio de oficios a 14 recomendaciones debido a que 6 de ellas se les dio seguimiento sin solicitar información por medio de oficio, ya que se realizó consultas en la página web del Instituto y otras respuestas recibidas con anterioridad.

Derivado del análisis de la documentación presentada por los funcionarios y empleados públicos responsables y del seguimiento dado por esta Dirección, se concluye que de 20 recomendaciones a las cuales se le dio seguimiento al 30 de octubre de 2024 fueron cumplidas 7, quedando 13 en proceso a las cuales se les dará el respectivo seguimiento en la próxima Auditoría que se programe.

La cantidad de recomendaciones que quedaran en proceso por año, se integran de la siguiente manera:

Año 2020: 4
Año 2021: 4
Año 2023: 3
Año 2024: 2

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F.


Carmen Haydee Solorzano Palacios
Asistente



F.


Kimberly Rubí Bran López
Auditor



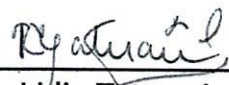


Instituto Nacional
de Estadística

F.


Sergio Armando Rodríguez Guzmán
Auditor, Coordinador

F.


Rosa Lidia Tatúan Lemus
Supervisor



ANEXO

- Nombramiento CAI 00017
- Matrices de seguimiento a observaciones y recomendaciones emitidas de Auditorías programadas y no programadas durante los años 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024, así como, las emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

ANEXO No. 1

Instituto Nacional de Estadística
Dirección de Auditoría Interna

Auditorías Planificadas Durante el Año 2020
Seguimiento a Observaciones y Recomendaciones Planteadas

Auditoría: CUA-88696-1-2020

Auditoría Financiera y Ejecución Presupuestaria

No. de Oficio: Oficio DAI-29-2020

25/02/2020

No.	Observación	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
1	Deficiencias en documentos de respaldo	Que la Subgerencia Administrativa Financiera gire instrucciones al Director Administrativo y al personal de la Sección de Compras para que cumplan y velen por la aplicación de la normativa vigente y los procesos establecidos tanto en los procesos de compra como en los de recepción, procurando llevar a cabo cada una de las actividades con el debido cuidado, responsabilidad y diligencia.	Subgerencia giró instrucciones por medio del oficio Subgerencia AF No. 345-2020 con fecha 10 de marzo de 2020 y el Director Administrativo envió oficio No. DA-176-2020 con fecha 02 de marzo de 2020 con instrucciones al personal de Compras.	CUMPLIDA
2	Deficiencias de supervisión y control	A las Autoridades Superiores se les recomienda, girar instrucciones al Director Administrativo y al personal de la Sección de Compras para que cumplan y velen por la aplicación de la normativa vigente y los procesos establecidos tanto en los procesos compra como en los de recepción y documentación de las adquisiciones fortaleciendo el sistema de registro y control establecidos. También, asignar Jefe Permanente al Departamento de Compras con el fin de que éste ejerza supervisión de manera efectiva y directa en cuanto a la información que le compete en cada modalidad de compra y que se agrega a cada expediente de CUR de gasto con el fin de fortalecer el control interno de dicho Departamento y de la Institución y así evitar posibles hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas.	Subgerencia giró instrucciones por medio del oficio Subgerencia AF No. 345-2020 con fecha 10 de marzo de 2020 y el Director Administrativo envió oficio No. DA-176-2020 con fecha 02 de marzo de 2020 con instrucciones al personal de Compras. Así mismo se nombró Jefe a.i. para la Sección de Compras según Oficio Gerencia No. 966-2019 del 27/12/2019 vigente a la fecha.	CUMPLIDA
3	Inconsistencias en razonamiento de factura	A la Jefe del Departamento de Censos y Encuestas, solicitar a donde corresponda el expediente CUR de gasto 1727 y proceder a realizar las aclaraciones del caso en la factura antes descrita, remitiendo a esta Dirección fotocopia de lo actuado.	Providencia Subgerencia A.F. 028-2020 se traslada a esta Dirección copia de los Oficios DCYE/105-2020, DCYE-055-2020 y fotocopia de la factura en mención razonada correctamente.	CUMPLIDA
4	Productos sin adición a inventarios	A la Dirección de Informática, se le recomienda lo más breve posible hacer las diligencias necesarias para incluir en el inventario los productos antes mencionados, y remitir fotocopia a esta Dirección de la correspondiente constancia de ingreso a Almacén y a Inventario con la evidencia de lo actuado.	Oficio Gerencia No. 790-2020, Oficio SAF No. 1004-2020, Providencia No. DF-159-2020, Oficio SAF-DF-DCT-179-2020, Oficio D-Informática 111-2020, la Tarjeta Auxiliar No. 1717.	CUMPLIDA
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES AUDITORÍA 79887-1-2019				
5	Falta de publicación de las Constancias Disponibilidad Presupuestaria -CDP- en Guatecompras	Se recomienda al Jefe del Departamento de Compras, girar instrucciones al personal a su cargo, con copia a esta Dirección de Auditoría Interna, a efecto de que a partir de esta fecha se proceda a publicar en Guatecompras las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, con el fin de fortalecer el Control Interno Institucional.	Oficio Gerencia No. 790-2020, Oficio SAF No. 1003-2020, Oficio DA 613-2020, Oficio SAF No. 011-2021, Oficio DA-15-2021, Oficio DA-DC-04-2021, la Jefe del Depto. de Compras, gira instrucciones al Asistente para que verifique los documentos y que, de contar con inconsistencias, deberán ser devueltos a los solicitantes.	CUMPLIDA
6	Falta de la firma y sello de "Verificación de NO existencia de BIENES en ALMACÉN"	Se recomienda al Jefe del Departamento de Compras lo siguiente: 1. Girar instrucciones al personal a su cargo, con copia a esta Dirección de Auditoría Interna, a efecto de que se verifique en cada expediente que el pedido cumpla con los requisitos establecidos. 2. Que proceda a enmendar esta deficiencia en el expediente con número de CUR 377 por Q.3,800.00 que tiene el número de pedido Informática 08/2019 y también se envíe copia a esta Dirección.	Oficio Gerencia No. 790-2020, Oficio SAF No. 1003-2020, Oficio DA 614-2020, Oficio SAF No. 011-2021, Oficio DA-15-2021, Oficio DA-DC-03-2021, Oficio DA-DC-04-2021.	CUMPLIDA
7	Número de serie de activo fijo en certificación no coincide con el número consignado en pedido.	Se recomienda al Jefe del Departamento de Contabilidad y Tesorería lo siguiente: 1. Dirigir instrucciones al Jefe de la Sección de Contabilidad y este a su vez al encargado de la Unidad de Inventarios para que proceda a revisar los documentos que sirvieron de base para efectuar el asiento del activo fijo con número de inventario INE-16-11 y efectuar la enmienda en el libro de inventarios. 2. Efectuar la anulación de la certificación en el expediente con número de CUR 830 y 831 de fecha 16 de mayo de 2019, para proceder a adjuntar la nueva certificación corregida y adjuntar oficio a esta Dirección de Auditoría para dejar constancia de haber efectuado la enmienda solicitada.	Oficio No. DC Y T 99-2020 iniciando las gestiones para efectuar la corrección en libros del registro de la fotocopiadora. Oficio UI-20-2020 donde se indica que fue efectuada la corrección en libros, fotocopia del folio No. 159 del Libro de Inventarios y de la Certificación de Inventarios. Oficio DC y T 114/2020	CUMPLIDA
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES AUDITORÍA 31704				
8	Propiedad Planta y Equipo (Neto)	Se recomienda a Gerencia, instruya por escrito a la Dirección Financiera para conformar el expediente completo a la mayor brevedad posible y remitirlo a donde corresponda.	Oficio Subgerencia A.F. No. 745-2020, Oficio DC y T 114/2020, Oficio SAF-DF-DCT-179-2020, dando a conocer que aún no se concluyen las diligencias. Oficio SAF No. 062-2021, Oficio SAF No. 379-2021, Oficio SAF No. 615-2021, Oficio SAF No. 682-2021, Oficio DA-573-2021, Oficio SAF No. 683-2021, Oficio GER No. 715-2021, Oficio SAF No. 804-2021, Oficio SAF No. 313-2022, Oficio GER No. 434-2022, Oficio Gerencia 1153-2022. Informe de Auditoría Oficio AI 30-2023. Oficio Gerencia 04-2023. Oficio AI 145-2023. Informe de Auditoría Oficio AI 151-2023. Oficio DF-17-2023. Oficio DF-160-2023. Oficio DF-218-2023. Oficio DF-230-2023. Oficio AI 301-2023. Informe de Auditoría Oficio AI 304-2023. Oficio Gerencia 1347-2023. Oficio PLA-527-2023. Informe de Auditoría Oficio AI-56-2024. Informe de Auditoría Oficio AI-193-2024. Resolución de Gerencia No. 19-2024.	CUMPLIDA

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES AUDITORÍA 19891				
9	Saldo de las cuentas a cobrar a Largo Plazo	Que Gerencia instruya a la Dirección de Asesoría Jurídica para que elabore un informe pormenorizado sobre qué acciones han presentado para depurar el monto de Q.1,432,360.10 de juicios pendientes del personal que laboró en el Instituto Nacional de Estadística, en administraciones pasadas; y que presente a Gerencia con copia a Auditoría Interna un plan de acción para depurar esta cifra el resto de deudores pendientes de cobrar. Ampliación de la recomendación: Se recomienda a la Gerencia que instruya por escrito a la Asesoría Jurídica para que se dirija por escrito al Ministerio Público para agilizar el trámite y actualice la información de lo que se ha realizado con copia a esta Dirección de Auditoría.	Oficio AJ No. 299-2020, Oficio SAF-DF-DCT-179-2020. El ajuste se efectuó con base en la Resolución de Gerencia No. 64-2021.	CUMPLIDA
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES AUDITORÍA 11709				
10	Seguimiento hallazgos anteriores	En la Auditoría realizada en el área de inventarios (activos fijos) durante el año 2010, se encontraron hallazgos, por lo cual Gerencia giró instrucciones por medio del MEMORANDUM GER 007-2011 de fecha 21 de febrero de 2011 para el desvanecimiento de las deficiencias encontradas. Se determinó que existen hallazgos encontrados en el ejercicio fiscal del año 2010. En el área de vehículos se realizaron recomendaciones a la Directora Financiera y al Director Administrativo; con base en las instrucciones de Gerencia contenidas en el MEMORANDUM GER 010-2011, de fecha 21 de febrero de 2011, se deben de realizar varias acciones: 1. Establecer la situación actual de las motocicletas propiedad del INE robadas a Ministerio de Economía. 2. Dar seguimiento a la baja ante la Contraloría General de Cuentas, de no aprobarse la baja debe trasladarse expediente completo a Gerencia para su conocimiento y solicitud para que se inicien las acciones legales correspondientes. 3. Verificar la situación actual de los vehículos propiedad del INE, sin darles de baja en el inventario por valor de Q1.425,976.25. 4. Verificar la situación de los vehículos no localizados físicamente por valor de Q49,285.00. 5. Verificar la situación de los vehículos inservibles sin trámite de baja por Q7,806.11. 6. Informar a Gerencia sobre el resultado de la baja de los vehículos, así como de los trámites que no se puedan concluir para toma de decisiones. En Auditoría de transportes y talleres, CUA 20017-3-2013, se determinó que el faltante de siete vehículos asciende a Q48,685.00. El Jefe de Contabilidad informó que no existen documentos que respalden la propiedad, ni otro documento que provea información de la causa del faltante debido 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 Instituto Nacional de Estadística en el año 1985. En referencia a la falta de dos motos marca Suzuki modelo 1993, con valor de Q7,506.59 cada una, las que se dieron en calidad de préstamo al Ministerio de Economía en 1994, dichas motos fueron robadas al Ministerio, por lo que a la fecha no se han devuelto ni liquidado.	Oficio Subgerencia A.F. No. 745-2020, Oficio SAF-DF-DCT-179-2020 en el que se traslada a la Dirección de Auditoría Interna, sus comentarios sobre los avances efectuados para el cumplimiento de la recomendación a la situación de los activos fijos, dando a conocer que aún no se concluyen las diligencias, Oficio SAF No. 061-2021, Oficio SAF No. 062-2021, Oficio SAF No. 614-2021, Oficio SAF No. 378-2021, Oficio SAF No. 615-2021, Oficio SAF No. 683-2021, Oficio GER No. 715-2021, Oficio SAF No. 804-2021, Oficio SAF No. 312-2022 Oficio SAF No. 313-2022, Oficio GER No. 434-2022. Oficio Gerencia 1153-2022. Informe de Auditoría Oficio AI 30-2023. Oficio Gerencia 04-2023. Oficio DF-17-2023. Oficio AI 145-2023. Informe de Auditoría Oficio AI 151-2023. Oficio DF-230-2023. Oficio DF-187-2023. Oficio DF-214-2023. Acta No. 7-2014 de la Dirección Administrativa. Informe de Auditoría Oficio AI 304-2023. Oficio Gerencia 05-2023. Oficio Gerencia 1347-2023. Informe de Auditoría Oficio AI-56-2024. Informe de Auditoría Oficio AI-193-2024. Informe de Auditoría Oficio AI-299-2024	EN PROCESO

Auditoría: CUA 88771-1-2020

Auditoría de Examen Especial al Departamento de Recursos Humanos

No. de Oficio: Oficio DAI 70-2020

4/06/2020

No.	Observación	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
11	Falta de actualización de expedientes de personal	Que la Jefe de Personal dirija sus instrucciones a la o las personas encargadas del archivo y actualización de expedientes de personal, así como de publicar información en el Portal de GUATECOMPRAS; para que continúen realizando a la brevedad posible el complemento de la documentación tanto en cada expediente como en el portal; con el fin de fortalecer el control interno institucional y para evitar futuros hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas.	Oficio Gerencia No. 381-2020, Oficio Subgerencia A.F. No. 574-2020, Oficio DA-332-2020. Oficio SAF No. 614-2021. Se verificó la publicación en el portal y se observó que no existen publicaciones pendientes. Se detectó documentación pendiente en los expedientes revisados, Oficio GER No. 715-2021, Oficio DA-683-2021, Oficio SAF No. 803-2021, Informe de Auditoría CAI: 00008	CUMPLIDA
12	Inconsistencia en documentación	Puesto que son deficiencias en los documentos que el personal contratado entrega al Departamento de Recursos Humanos, son ellos los responsables directos de que todos sus documentos estén detallados correctamente, sin embargo, se recomienda a la Jefe de Personal girar sus instrucciones a quien corresponda, para ejercer estricta supervisión en cada documento que se hace entrega por parte de los contratados, con el fin de fortalecer el control interno institucional y evitar hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas.	Oficio Gerencia No. 381-2020, Oficio Subgerencia A.F. No. 574-2020, Oficio DA-332-2020. NO se detectaron en la Auditoría actual, inconsistencias relacionadas con la observación anterior.	CUMPLIDA
13	Período de vacaciones acumuladas	Al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, se le recomienda enviar nota al Jefe inmediato de cada empleado que cuenta con más de 4 períodos de vacaciones acumulados, solicitando que programen sus vacaciones a la brevedad posible, de manera que no obstaculice la marcha normal de las operaciones de la Institución.	Oficio Gerencia No. 381-2020, Oficio Subgerencia A.F. No. 574-2020, Oficio DA-332-2020, Oficio SAF No. 614-2021. A la fecha de la Auditoría no se obtuvo información sobre la elaboración de políticas relacionadas con programación de vacaciones, Oficio GER No. 715-2021, Oficio DA-683-2021, Oficio SAF No. 803-2021, Oficio GER No. 625-2022, Oficio SAF No. 494-2022, Oficio Gerencia 1153-2022. Circular DA No. 05-2023 Programación Anual de Vacaciones. Manual de Procesos del Departamento de Recursos Humanos MP-SAF-DA-DRH-V07, Procedimiento No. 7	CUMPLIDA
14	Personal 011 pendiente de entrega de boleto de ornato	Al Departamento de Recursos Humanos, girar instrucciones a la persona encargada de elaborar la nómina del personal bajo el renglón 011, para hacer el respectivo descuento del boleto de ornato más la multa correspondiente, del salario de cada persona antes indicada.	Oficio Gerencia No. 381-2020, Oficio Subgerencia A.F. No. 574-2020, Oficio DA-332-2020. La Auditoría reveló que los boletos de Ornato correspondiente al año 2020 fueron adjuntados a los expedientes del personal.	CUMPLIDA

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES				AUDITORÍA 79895-1-2019
15	Inconsistencias en Contrato de personal	Se le recomienda al Jefe del Departamento de Recursos Humanos girar sus instrucciones por escrito a donde corresponda y con copia a la Dirección de Auditoría Interna, para que no se cometan inconsistencias en la elaboración de contratos de personal, a la vez incitar como se ha hecho hasta ahora, a los contratados para que lean bien sus contratos antes de firmar con el fin de fortalecer el control interno institucional y evitar hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas.	Oficio Subgerencia A.F. No. 586-2019, Oficio DA-473-2019, Oficio DA-496-2019 y Of. Rec. Hum. 607-2019, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos manifiesta que se tomaron en cuenta las observaciones del caso, y también se están elaborando los contratos con el tiempo debido para que sean revisados, evitando así futuras inconsistencias, y de acuerdo a la revisión de expedientes, no se detectó dicha inconsistencia.	CUMPLIDA
16	Diferencias en Contratos de personal	Se le recomienda al Jefe del Departamento de Recursos Humanos girar sus instrucciones por escrito a donde corresponda y con copia a la Dirección de Auditoría Interna, para que no se cometan inconsistencias en la elaboración de contratos de personal, a la vez incitar como se ha hecho hasta ahora, a los contratados para que lean bien sus contratos antes de firmar con el fin de fortalecer el control interno institucional y evitar hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas.	Oficio Subgerencia A.F. No. 586-2019, Oficio DA-473-2019, Oficio DA-496-2019 y Of. Rec. Hum. 607-2019, el Jefe del Departamento de RRHH manifiesta que se han realizado las correcciones del caso, según anexo No. 1, ha solicitado a la Dirección de Informática la mejora a la plantilla de contratos y adjunta Anexo. No. 2; durante la ejecución de la auditoría se observó que no habían diferencias con los publicados en el portal.	CUMPLIDA
17	Presentación de Informe y Factura en fecha distinta	Se le recomienda al Jefe del Departamento de Recursos Humanos girar instrucciones a donde corresponda a efecto de velar por el cumplimiento de cada Circular emanada de dicho Departamento correspondiente al pago de honorarios del personal 029.	Oficio Subgerencia A.F. No. 586-2019, Oficio DA-473-2019, Oficio DA-496-2019 y Of. Rec. Hum. 607-2019, para un mejor control y con los procedimientos que el sistema exige, quien no cumpla con la entrega de la documentación establecida en las fechas indicadas, quedarán fuera del proceso de liquidación de pago mensual, trasladando el pago para el próximo pago o mes.	CUMPLIDA
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES				AUDITORÍA 52845
18	Falta de implementación de control interno	Que el Director Administrativo gire instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para requerir de forma escrita a todo el personal que deben marcar la entrada, salida de sus labores y marcar en la hora de almuerzo que se contempla en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Que se apliquen medidas disciplinarias para el personal que omita registrar la asistencia a sus labores y al personal que no marca en la hora de almuerzo.	De acuerdo al Cuestionario de Control interno en la respuesta de la pregunta 3.16, manifiesta que se han enviado 17 notas de impuntualidad en el mes de enero y 19 en el mes de febrero, así mismo por no marcar a la hora de almuerzo se enviaron 13 notas.	CUMPLIDA

Auditoría: CUA-88837-1-2020

Auditoría de Examen Especial a los Fondos Rotativos

No. de Oficio: Oficio DAI-72-2020

5/06/2020

No.	Hallazgo	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
19	Diferencia en Fondo Rotativo a cargo del Jefe del Depto. de Estadísticas de Precios	Se recomienda al Director de Índices y Estadísticas Continuas lo siguiente: 1. Solicitar al Jefe de Índices de Precios, efectuar a la brevedad el depósito de Q 536.54 quetzales a la cuenta de Ingresos Propios del INE. 2. Enviar la original de la boleta de depósito a la Sección de Tesorería y la copia a esta Dirección de Auditoría Interna. 3. Enviar llamada de atención escrita con copia al expediente personal del Jefe de Índices de Precios, derivado que no manejó con el debido proceso administrativo los fondos públicos del Fondo Rotativo Interno del cual es responsable con base en las Resoluciones de Gerencia No. 3 y 4-2020 derivado que se determinó el sobrante de Q 536.54 quetzales al momento de efectuar arqueo de fondos el 16 de abril de 2020.	Oficio DEP 104-2020, el Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios, hizo entrega a esta Auditoría de la boleta de depósito No. 33018333 para constancia de la reposición de Q536.54, Oficio DIEC 110-2020 el Director de Índices y Estadísticas Continuas procedió a llamarle la atención al responsable.	CUMPLIDA
20	Diferencia en Fondo Rotativo a cargo del Jefe del Depto. de Coordinación Regional	Se recomienda a la Jefe del Departamento de Coordinación Regional, lo siguiente: 1. Solicitar al Encargado de la Caja Chica de la Región VII, efectuar a la brevedad el depósito de Q 2.00 quetzales a la cuenta de Ingresos Propios del INE. 2. Enviar la original de la boleta de depósito a la Sección de Tesorería y la copia a esta Dirección de Auditoría Interna. 3. Enviar instrucciones a los Encargados de las Cajas Chicas para efecto que revisen continuamente la integridad de los saldos.	Oficio Subgerencia A.F. 568-2020, Oficio DCR No. 060-2020, Oficio CRVII 32-2020 y copia de boleta de depósito No. 83273980 por Q2.00.	CUMPLIDA
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES				AUDITORÍA 79896-1-2019
21	Faltante en Fondo Rotativo a cargo del Jefe del Depto. de Estadísticas de Precios	Se recomienda al Director de Índices y Estadísticas Continuas lo siguiente: 1. Solicitar al Jefe de Índices de Precios el reintegro a la brevedad de Q 105.12 quetzales a la cuenta de Ingresos Propios del INE. 2. Enviar la original de la boleta de depósito a la Sección de Tesorería y la copia a esta Dirección de Auditoría Interna. 3. Girar instrucciones al Jefe de Índices de Precios para que reduzca al mínimo el manejo de efectivo en la administración de la Caja Chica 1, del Fondo Rotativo bajo su responsabilidad, debiendo utilizar solamente las transferencias electrónicas y emisión de cheques y reposición de fondos así como reintegros a través del banco, tal y como lo hacen los delegados departamentales. 4. Enviar llamada de atención escrita con copia al expediente personal del Jefe de Índices de Precios, derivado que no manejó con el debido proceso administrativo los fondos públicos del Fondo Rotativo Interno del cual es responsable con base en las Resoluciones de Gerencia No. 3 y 4-2019 derivado que se determinó el faltante de Q 105.12 quetzales al momento de efectuar arqueo de fondos el 21 de noviembre de 2019.	Con base a la Auditoría CUA 88837-1-2020, se verificó Oficio DEP295-2019 y boleta No. 45452713 se depositaron Q105.12 a la cuenta de Ingresos Propios del INE, el Director de Índices y Estadísticas Continuas envió instrucciones al Jefe de Índices de Precios con Oficio No. 232-2019. Con Oficio DIEC 110-2020 el Director, procedió a llamarle la atención al responsable del Fondo Rotativo	CUMPLIDA

22	Inconsistencia en depósitos para reposición de liquidaciones de IPC	Se recomienda al Director de Índices y Estadísticas Continuas, solicitar al Jefe de Índices de Precios lo siguiente: 1. Gestionar ante la Dirección Financiera una capacitación en relación al manejo contable y administrativo del Fondo Rotativo. 2. Que evalúe la necesidad de incrementar el fondo Rotativo para cubrir los gastos en la delegación de Chiquimula y efectuar la gestión correspondiente a la brevedad, debiendo presentar la solicitud con argumentos razonables. 3. Efectuar a la brevedad, en cumplimiento de la normativa del Fondo Rotativo, las gestiones en relación a la emisión del Manual de Procesos que norme el manejo de las Cajas Chicas de las Delegaciones que efectúan los gastos del índice de Precios al Consumidor IPC. 4. Enviar copia a la Dirección de Auditoría Interna, de las gestiones efectuadas.	El Director de Índices y Estadísticas Continuas, giró las instrucciones con Oficio DICC 233-2019 al Jefe de Índices de Precios para que cumpla con las gestiones solicitadas por Auditoría Interna. De acuerdo al nombramiento DAI-008-2020 se obtuvo copia de providencia SAF-DF-200-2020 donde se traslada el expediente con las observaciones a la Guía General para Uso y Registro del FRI, Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas.	CUMPLIDA
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES AUDITORÍA 79953-1-2018				
23	Libros desactualizados	Instruir a la encargada del Fondo Rotativo Interno de Gerencia, actualizar lo más pronto posible los libros de bancos y conciliaciones bancarias que tiene a su cargo, con el objetivo de no seguirse atrasando, de contar con registros oportunos, evitar hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas, fortalecer el control interno institucional y cumplir con la normativa vigente.	Con base en la Auditoría 88837-1-2020, al efectuar el arqueo del Fondo Rotativo a cargo de la Asistente de Gerencia, se determinó que los registros en los libros están actualizados.	CUMPLIDA
24	Materiales y suministros sin ingreso a almacén IH	Instruir convenientemente a través de la Subgerencia Administrativa - Financiera a la Dirección Administrativa para velar por que se cumpla con los procesos establecidos en la Normativa vigente para el manejo del Fondo Rotativo Interno y los registros para el control de inventarios y almacén, teniendo además en consideración que se trata de bienes de fácil extracción.	Con base en la Auditoría CUA 88837-1-2020, se verificó que Gerencia giró instrucciones según Oficio 939-2019.	CUMPLIDA

Auditoría: CUA-88836-1-2020

Auditoría de Gestión al Seguimiento de las Recomendaciones emitidas por CGC

No. de Oficio: Oficio DAI-80-2020

8/07/2020

No.	Observación	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
25	Irregularidades en el resguardo y custodia de cheques	El Gerente del Instituto Nacional de Estadística, debe proceder a través del mandatario de la Institución, a solicitar ante el Ministerio Público que se investigue a los trabajadores y funcionarios del Instituto Nacional de Estadística -INE-, que fungieron en los cargos cuando se dio el hecho y que tuvieron relación directa con los procedimientos de pago y custodia, así como de otros responsables que tuvieron acceso al área en donde se encontraron los documentos, a fin de deducir responsabilidades por descuido y negligencia en el resguardo y custodia de valores, derivado que los cheques fueron sustraídos directamente de la Sección de Tesorería. El Gerente del Instituto Nacional de Estadística, debe girar instrucciones a la Subgerencia Administrativa Financiera para que el personal que actualmente labora en el área de Tesorería mantenga y refuerce los controles de resguardo de los valores bajo su custodia.	Oficio Gerencia No. 357-2020 y Oficio AJ No. 144-2020 donde se dirige al Mandatario Legal de la Institución para que se solicite al MP se investigue a los trabajadores y funcionarios del INE y Oficio Subgerencia A.F. No. 517-2020, en el que solicita girar instrucciones a la Jefe de Tesorería, para mantener y reforzar los controles de resguardo de los valores y documentos que se generan en dicha Sección, y custodiar adecuadamente y en un lugar seguro los documentos de valor que están bajo responsabilidad de la Sección de Tesorería. Oficio SAF-DF-DCT 178-2020.	CUMPLIDA
26	Deficiencia en el manejo de fondos rotativos de la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas	El Gerente, debe girar instrucciones al Director de Auditoría Interna para que programe arqueos recurrentes y otros procedimientos, con el propósito de verificar la correcta aplicación de la normativa establecida para el manejo de los fondos rotativos. El Gerente, debe girar instrucciones al Director de Índices y Estadísticas Continuas y él a su vez al Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios y al Jefe de Sección de Índices de Precios al Consumidor, para que cumplan con cada una de las disposiciones contenidas en la normativa y procedimientos aprobados y cuenten con disponibilidad financiera para el cumplimiento de sus fines.	Oficio de Gerencia No. 379-2020, para efectuar arqueos sorpresivos recurrentes a los fondos rotativos y de caja chica, Oficio Gerencia No. 356-2020 a efecto que se atienda la recomendación de cumplir con cada una de las disposiciones contenidas en la normativa y procedimientos aprobados y cuenten con disponibilidad financiera para el cumplimiento de sus fines, además se efectuó Auditoría de Examen Especial al Fondo Rotativo Institucional según CUA No. 88837-1-2020, Oficio SAF-DF-DCT 178-2020.	CUMPLIDA
27	Deficiencias en documentación de respaldo	La Subgerente Administrativa Financiera, debe girar instrucciones al Director Administrativo y él a su vez debe instruir al Jefe a.i. Departamento de Servicios Internos, para que se trasladen oportunamente para firma y aprobación las actas administrativas y que se realicen las visitas de inspección anual a los inmuebles, elaborando los informes correspondientes en virtud, que estos son importantes para la toma de decisiones de los arrendamientos.	Oficio de Subgerencia No. A.F. No. 518-2020, con las siguientes recomendaciones: 1. Trasladar oportunamente para firma y aprobación las Actas Administrativas que se suscriben en la Dirección Administrativa, por arrendamiento de inmuebles. 2. Realizar las visitas de inspección anual a los inmuebles, elaborando los informes correspondientes. Oficio DA 323-2020 donde se trasladaron las 17 copias de las Actas Administrativas elaboradas en diciembre de 2019 para cubrir los arrendamientos del año 2020. Sin embargo, no se obtuvieron los expedientes con evidencia de la inspección a las instalaciones físicas. Oficio DA-620-2021, Oficio GER No. 715-2021, Oficio DA-683-2021, Oficio SAF No. 803-2021, Oficio DA-689-2021. Oficio Gerencia 1153-2022. Oficio-DA-DSI-455-2022, Oficio-DA-DSI-452-2022. Oficio Gerencia 04-2023. Oficio DF-17-2023. Oficios DICC-DCR 219, 221, 223, 224, 226 y 232-2023. Oficio Gerencia 05-2023. Contratos Administrativos No. 5-2022, 10-2022, 14-2022, 17-2022, Actas Administrativas No. 23-2022, 24-2022, 25-2022, 26-2022, 27-2022, 28-2022, 29-2022, 30-2022, 32-2022, 33-2022, 34-2022, 35-2022, 36-2022, 37-2022, 38-2022 y 39-2022.	CUMPLIDA

No.	Observación	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
28	Error en libro de bancos	Se recomienda al Jefe de Contabilidad y Tesorería que gire instrucciones al personal de la Sección de Tesorería, para que se lleven a cabo la respectiva corrección del caso, con el fin de evitar errores que pueden dar lugar a confusión.	Oficio Gerencia No. 483-2020, Oficio Subgerencia A.F. No. 697-2020, Oficio DF-217-2020, Circular ST-01-2020, Oficio DC Y T 108-2020.	CUMPLIDA
29	Correspondencia sin firma del emisor	Al Gerente, girar instrucciones a las distintas Direcciones, para que el personal que emita documentos, vele por que estos, contengan las características mínimas que le otorgue la calidad de legítimo, para que sirvan de soporte fiel de la información que en ellos se manifiesta. Es comprensible que, debido a las medidas de prevención y salud, los horarios de labores sean irregulares y muchas de las actividades se estén llevando a cabo como home office o a distancia, sin embargo, es fundamental que se implemente una firma electrónica que permita u otro medio que posibilite dar a los documentos legitimidad.	Oficio Gerencia No. 483-2020, Oficio Subgerencia A.F. No. 697-2020, Oficio DF-217-2020, Circular ST-01-2020, Oficio DC Y T 108-2020.	CUMPLIDA
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES AUDITORÍA 79835-1-2019				
30	Inconsistencias en reportes de ventas	A la Directora de Comunicación y Difusión a.i., se le recomienda que al momento de emitir los reportes de ventas de cada mes, verifique que la información consignada en los mismos sea la correcta, así mismo, que al momento de que la Sección de Tesorería reciba dicho documento, coloque en el sello la información requerida en el mismo, como lo son la fecha, hora y firma o nombre de la persona quien recibe, con el objeto de fortalecer el control interno y evitar posibles hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas.	De acuerdo a la Auditoría CUA 88764-2-2020 no se detectaron dichas inconsistencias	CUMPLIDA

No.	Observación	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
31	Inconsistencia en el correlativo del foliado de las requisiciones	Al Director Administrativo, girar instrucciones a donde corresponda con el fin de emitir una nota en la cual se haga saber la inconsistencia, aclarando la numeración correcta de los folios antes mencionados, y colocarla en el leitz al inicio de la requisición No. 9735 así mismo, realizar un razonamiento en cada libro donde se registran el consumo de cada cupón, haciendo constar lo anterior; de lo actuado enviar fotocopias a ésta Dirección.	Oficio Gerencia No. 488-2020, Oficio Subgerencia A.F. No. 696-2020, Oficio DA-400-2020, Oficio DSI-136-2020, Oficio STT-190-2020, Acta Administrativa certificada 26-2020.	CUMPLIDA
32	Registros de consumo de combustible en hojas no autorizadas	Al Director Administrativo, instruir a quien corresponda a fin de registrar el consumo de los cupones transferidos por UNFPA en el folio No. 187 del libro de hojas móviles L2 38669, el cual se encuentra autorizado por la Contraloría General de Cuentas; se recomienda que antes de iniciar con los registros respectivos, hacer la aclaración que dichos cupones fueron transferidos y que son canjeables en gasolineras SHELL, S.A., al terminar de consumir dichos cupones, proseguir con los registros de los cupones adquiridos por el INE y que son canjeables en gasolineras PUMA Energy, S.A.	Oficio Gerencia No. 488-2020, Oficio Subgerencia A.F. No. 696-2020, Oficio DA-400-2020, Oficio DSI-136-2020, se adjunta copia de folios No. 192 al 196 del libro de Registro y Control de Cupones de Combustible, con los registros trasladados.	CUMPLIDA
33	Foliado en requisiciones no legible	Al Director Administrativo, hacer las gestiones necesarias para proveer de una foliadora en buen estado para uso en la Sección de Transportes y Talleres, con el fin que a partir de esta fecha los folios que se emitan en las requisiciones – despacho de cupones, sean legibles; de lo actuado, remitir fotocopias a ésta Dirección.	Oficio Gerencia No. 488-2020, Oficio Subgerencia A.F. No. 696-2020, Oficio DA-400-2020, Oficio DSI-136-2020, factura Serie 90776384 Número 1743011935 por la compra de una foliadora para uso de la Sección de Transportes.	CUMPLIDA
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES AUDITORÍA 79910-2-2019				
34	No hay correlatividad en la entrega de cupones	Al Director Administrativo girar instrucciones e instruir a donde corresponda para que se lleve un buen control en la correlatividad de la entrega de cupones canjeables por combustible considerando que los mismos tienen valor monetario, con el fin de fortalecer el control interno institucional y evitar hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas.	Oficio Gerencia No. 488-2020, Oficio Subgerencia A.F. No. 696-2020, Oficio Gerencia No. 945-2019 y Oficio Subgerencia A.F. No. 1014-2019, Oficio Subgerencia A.F. No. 756-2020, Oficio DA-400-2020 se giró instrucciones al Departamento de Servicios Internos.	CUMPLIDA
35	Inconsistencias de registros en los libros de cupones de combustible	Al Director Administrativo girar instrucciones a donde corresponda a fin de que se eviten inconsistencias a la hora de registrar en los libros correspondientes la entrega de cupones canjeables por combustible, con el fin de que a partir de la presente fecha contar con registros correctos, confiables y oportunos, fortalecer el control interno institucional y evitar hallazgos por el ente fiscalizador.	Oficio Gerencia No. 488-2020, Oficio Subgerencia A.F. No. 696-2020, Oficio Gerencia No. 945-2019 y Oficio Subgerencia A.F. No. 1014-2019, Oficio Subgerencia A.F. No. 756-2020, Oficio DA-400-2020 se giró instrucciones al Departamento de Servicios Internos.	CUMPLIDA
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES AUDITORÍA 71383-1-2018				
36	Carencia original de requisición de combustible	Estado de la Recomendación Diciembre 2019: El Jefe del Departamento de Servicios Internos remite a la Dirección de Auditoría Interna mediante Oficio DSI-43-2018 original y duplicado de la requisición 7346, las cuales están anuladas, registradas y reportadas en el informe del mes de enero 2018. En la presente Auditoría realizada se observaron varias solicitudes de combustible, requisición y despacho de cupones en duplicado y no en original, por lo que se le recomienda nuevamente remitir fotocopia de las requisiciones originales a esta Dirección lo más pronto posible y luego proceder a archivarlas donde correspondan.	Oficio Gerencia No. 488-2020, Oficio Subgerencia A.F. No. 696-2020, Estado de la Recomendación Julio 2020: Oficio Gerencia No. 945-2019 y Oficio Subgerencia A.F. No. 1014-2019, Oficio Subgerencia A.F. No. 756-2020, Oficio DA-400-2020 se giró instrucciones por parte de la Dirección Administrativa al Departamento de Servicios Internos.	CUMPLIDA
37	Inconsistencia en Requisición de Combustible	Estado de la Recomendación Diciembre 2019: Oficio DSI-43-2018, el Jefe del Departamento de Servicios Internos envía a esta Dirección, original y copia de la requisición 7352, con el razonamiento correspondiente declarando que por error involuntario se consignó el cupón con valor de Q. 50.00 número 95703, siendo el número correcto de cupón 957403; sin embargo en la evaluación realizada en la presente auditoría se detectaron nuevas deficiencias en el llenado de algunas solicitudes de combustible, requisición y despacho de cupones, por lo anterior, al Jefe del Departamento de Servicios Internos, se le recomienda realizar en cada una de las requisiciones antes mencionadas, el respectivo razonamiento donde indique el registro correcto en cada una de ellas, de igual manera remitir fotocopia a esta Dirección de cada requisición ya razonada.	Oficio Gerencia No. 488-2020, Oficio Subgerencia A.F. No. 696-2020, Estado de la Recomendación Julio 2020: Oficio Gerencia No. 945-2019 y Oficio Subgerencia A.F. No. 1014-2019, Oficio Subgerencia A.F. No. 756-2020, Oficio DA-400-2020, se giró instrucciones por parte de Dirección Administrativa.	CUMPLIDA

No.	Observación	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES				
38	Saldo en conciliación bancaria incorrecto	Se recomienda a la Directora Financiera que gire instrucciones al personal del Departamento de Contabilidad y Tesorería, para que se lleven de manera adecuada y oportuna los registros en el SICOIN, libros de bancos y libro de conciliaciones bancarias, con el fin de presentar conciliaciones más depuradas y que reflejen correctamente la disponibilidad de la institución.	Se verifico durante el seguimiento de las observaciones de Auditorías anteriores, comprobando que se realizó la corrección	CUMPLIDA
39	Falta de comunicación y registros de movimientos bancarios	Se recomienda a la Directora Financiera que gire instrucciones al personal del Departamento de Contabilidad y Tesorería, para que establezcan una mejor comunicación entre los departamentos involucrados, con el fin de facilitar la información y traslado de documentación de respaldo de manera oportuna a los encargados de efectuar los registros contables de ingresos y disminuir las transacciones pendientes de registro.	Se ha comprobado que existe mayor control y comunicación respecto a los depósitos que no se identifican, actualmente el depósito pendiente de registrar se encuentra identificado.	CUMPLIDA

No.	Observación	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
40	Falta de regularización de saldos	Se recomienda a la Jefe a.i. del Departamento de Contabilidad y Tesorería dirigir sus instrucciones al Jefe de Contabilidad para efecto de regularizar los saldos de la cuenta 6124 Otros Alquileres y corregir las descripciones correspondientes a cada registro.	Oficio SAF-DF-DCT 179-2020, Según los reportes del SICOIN, se determina que los saldos de la cuenta 6124 Otros Alquileres ya fueron regularizados.	CUMPLIDA

No.	Observación	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
41	Registros en tarjetas Kardex desactualizados	Se recomienda a la Dirección Administrativa instruir a la Sección de Almacén y Proveeduría, para que efectúe la revisión y actualización de las tarjetas Kardex de todos los suministros, para asegurar que todos los ingresos y egresos hayan sido operados de manera correcta y oportuna.	Oficio Gerencia No. 758-2020, Oficio Subgerencia A.F. No. 923-2020, Oficio SAF-DA-DSI-3-59-2020, Oficio SAF No. 970-2020, Oficio SAF-DA-582-2020, Oficio SAF-DA-DSI-3-59-2020, Oficio SAF-DA-DSI-3-66-2021	CUMPLIDA
42	Registro de los suministros trasladados por la Unidad Implementadora del Censo -UIC-	Que la Dirección Administrativa instruya a la Sección de Almacén y Proveeduría para que a la brevedad se informe de su estado y se concluya el registro de los suministros o en su caso se efectúen las acciones correspondientes para su baja y destrucción.	Oficio Gerencia No. 758-2020, Oficio Subgerencia A.F. No. 923-2020, Oficio SAF-DA-DSI-3-59-2020, Oficio SAF No. 970-2020, Oficio SAF-DA-582-2020, Oficio SAF-DA-DSI-3-59-2020, Oficio SAF-DA-DSI-3-66-2021	CUMPLIDA
43	Verificación de requisitos del pedido	Que la Dirección Administrativa instruya al Departamento de Compras a dar cumplimiento a con los lineamientos establecidos en la circular del Departamento de Compras No. 03-2018 del 23 de febrero de 2018 y el oficio DC 20-2020 del 13 de marzo de 2020 y verifique que los pedidos que sean trasladados para iniciar el proceso de compras cuenten con todos los requerimientos necesarios.	Oficio Gerencia No. 758-2020, Oficio Subgerencia A.F. No. 923-2020, Oficio SAF-DA-DSI-3-59-2020, Oficio SAF No. 970-2020, Oficio SAF-DA-582-2020, Oficio SAF-DA-DSI-3-59-2020.	CUMPLIDA
44	Falta de seguimiento a los procesos de baja	Que la Gerencia instruya al Área Administrativa y Financiera para que, a la brevedad, coordine con las áreas encargadas de emitir el dictamen técnico de los suministros descritos en el anexo del Oficio S.A.P. 79-2018 del 2 de noviembre de 2018 y gestionar para que se concluya el proceso de baja antes de finalizar el año en curso.	Oficio Gerencia No. 758-2020, Oficio Subgerencia A.F. No. 923-2020, Oficio SAF-DA-DSI-3-59-2020, Oficio SAF No. 970-2020, Oficio SAF-DA-582-2020, Oficio SAF-DA-DSI-3-59-2020, Oficio SAF-DA-DSI-3-66-2021	CUMPLIDA

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES DAI 07-2018

45	Suministros vencidos	Se recomendó a la Jefe de la Sección de Almacén y Proveeduría, realizar los trámites correspondientes para dar de baja anualmente los materiales y suministros que se encuentran vencidos con el fin de liberar espacio físico dentro de la Sección y evitar el aumento de suministros en este estado, también se hace la recomendación que los cartuchos vencidos puedan donarse a una institución para su uso respectivo, o bien se proceda a la destrucción de los mismos previa opinión de Auditoría Interna e intervención de un técnico en informática sobre el máximo de vida útil de dichos materiales y suministros vencidos, dejando constancia escrita del mismo.	Oficio Gerencia No. 758-2020, Oficio Subgerencia A.F. No. 923-2020, Oficio SAF No. 970-2020, Oficio SAF-DA-582-2020, Oficio SAF-DA-DSI-3-59-2020, Oficio SAF-DA-DSI-3-66-2021	CUMPLIDA
46	Materiales y suministros sin movimientos	Que la Jefe de la Sección de Almacén y Proveeduría, solicitara a la Dirección Administrativa y ésta a su vez a donde correspondiera para la verificación de los repuestos reingresados y tomar la determinación si son o no útiles y compatibles con los vehículos del INE, o realizar los trámites correspondientes para darles de baja y solicitar la autorización a Gerencia sobre el destino que le darán, con el objetivo de no ocupar espacio con suministros no utilizables.	Oficio Gerencia No. 758-2020, Oficio Subgerencia A.F. No. 923-2020, ya se depuro el listado de los materiales y suministros sin movimiento. Oficio SAF-DA-DSI-3-66-2021	CUMPLIDA

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES AUDITORÍA 52834-2016

47	No hay constancia de inventario físico	Se recomendó al Jefe de la Sección de Almacén y Proveeduría, dejar constancia de los inventarios físicos realizados, para dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos en el Manual de Procesos.	Oficio Gerencia No. 758-2020, Oficio Subgerencia A.F. No. 923-2020, Oficio SAF No. 970-2020, Oficio SAF-DA-582-2020, actualmente se realizan nombramientos a los encargados de efectuar inventario físico, Oficio SAF-DA-DSI-3-59-2020. Oficio SAF-DA-DSI-3-66-2021	CUMPLIDA
----	--	---	---	----------

No.	Observación	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
48	Diferencia en débitos y créditos con base en liquidaciones efectuadas por la Coordinadora Región III	Se recomienda a la Jefa a.i. del Departamento de Coordinación Regional lo siguiente: Instruir a la Coordinadora de la Región III, con copia a la Auditoría Interna, para que, al existir una diferencia en las liquidaciones de la Caja Chica a su cargo, las mismas se corrijan por medio de operaciones específicas y no compensándolas posteriormente, porque eso vulnera el control interno.	Oficio GER No. 776-2020, Providencia No. DCR-85-2020	CUMPLIDA
49	Falta de actualización de los registros en las Tarjetas de Responsabilidad y tarjetas auxiliares de los bienes bajo responsabilidad de la Coordinadora Región III.	Al jefe a.i. del Departamento de Contabilidad y Tesorería, para que instruya por escrito al Jefe de Contabilidad y este a su vez al Encargado de la Unidad de Inventarios para que se actualicen los registros en las Tarjetas de Responsabilidad de la Coordinadora de la Región III y que le sean enviadas oportunamente. Que se envíe copia de estas gestiones a la Dirección de Auditoría Interna	Oficio GER No. 776-2020, Oficio SAF No. 968-2020, no se obtuvo evidencia de instruir por escrito al Encargado de la Unidad de Inventarios para actualizar dichas tarjetas, sin embargo según consulta con personal de Inventarios y ya se solvento dicha situación.	CUMPLIDA
50	Deficiencias en registros efectuados en los Libros de Bancos y Conciliaciones de la Delegación de Chiquimula.	Se recomienda al Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios, enviar instrucciones por escrito al Delegado de Chiquimula, con copia a la Dirección de Auditoría Interna, a efecto que sea más cuidadoso en la elaboración de los registros de los Libros de Bancos y en la preparación técnica de las conciliaciones de la cuenta INE-IPC CAJA REGIÓN III-B No. 3722009463 en el Banco de Desarrollo Rural.	Oficio GER No. 776-2020, a la fecha no se obtuvo evidencia de dicha recomendación. Oficio DIEC-DEP-217-2021, Oficio DIEC-DEP-223-2021	CUMPLIDA
51	Falta de suscribir actas por mucho tiempo	Se recomienda a la Jefe a.i. del Departamento de Coordinación Regional lo siguiente: Instruir por escrito a las Coordinaciones Regionales y ellos a su vez a los Delegados Departamentales, de manera que se utilice el Libro de Actas de cada delegación con la finalidad de dejar constancia de las entregas y recepción de bienes bajo responsabilidad del personal de las delegaciones, ya sea por retiro definitivo o por vacaciones. De esta gestión, enviar copia a la Auditoría Interna oportunamente.	Oficio GER No. 776-2020, Providencia No. DCR-85-2020, Providencia No. DCR-86-2020	CUMPLIDA
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES AUDITORÍA 11423-1-2012				
52	Falta de Manual Administrativo de Funciones	El Departamento de Recursos Humanos debe de implementar los manuales de funciones para cada una de las plazas asignadas en las Delegaciones Departamentales, con el fin de que cada uno de los empleados conozca el desarrollo de sus funciones.	Con base al Manual de Puestos y Funciones aprobado según Resolución No. 169-2015, en este se definen las funciones del personal que labora en las Delegaciones Departamentales.	CUMPLIDA
53	Productos para la venta con poco movimiento CHIQUIMULA	Que la jefatura del Departamento de Coordinación Regional conjuntamente con la Dirección de Comunicación y Difusión, por los medios que consideren oportunos, coordinen esfuerzos con el fin de que la población interesada pueda adquirir este material. Por otra parte, se deberá informar a las autoridades de la Institución respecto a esta situación para que se tomen las decisiones que se estimen convenientes.	Oficio GER No. 776-2020, Oficio Subgerencia A.F. 791-2020, Oficio DAI-124-2020, Oficio SAF No. 969-2020, Oficio DA-600-2020, Oficio DCR No. 158-2020, Resolución de Gerencia 147-2020, Oficio DIEC-DCR 252-2021, queda a cargo de Dirección de Difusión y Administrativa coordinar el destino de los productos, Oficio GER No. 715-2021, Oficio DA-683-2021, Oficio Gerencia 1156-2022. Oficio CD No. 193-2022. Oficio DA-DSI-484-2022. Oficio Gerencia 06-2023. Oficio DIEC-DCR 014-2023. Oficio AI-02-2023 pendiente la destrucción de CD's y libros de las delegaciones departamentales. Oficio-DCD-332-2023. Oficio INE-SAF-DA-1159-2023. Oficio CD No. 164-2024. Oficio CD No. 254-2024. Oficio AI-241-2024. Oficio CD No. 338-2024. Resolución de Gerencia No. 71-2024.	EN PROCESO
54	Tarjetas de responsabilidad del mobiliario, equipo y otros, desactualizadas	Las Jefaturas del Departamento de Coordinación Regional y del Departamento de Contabilidad y Tesorería, deben de girar instrucciones al personal responsable de llevar el control de los activos fijos de la Institución, a efecto de que procedan a actualizar los controles relacionados con las Tarjetas de Responsabilidad. Asimismo, se recomienda que se informe a las autoridades superiores, respecto a los bienes que están en mal estado y/o en desuso para que se tomen las medidas que el caso amerita.	Según revisión efectuada a las Tarjetas de Responsabilidad e indicaciones del Encargado de la Unidad de Inventarios, que se efectuó una visita para la actualización de los registros en la delegación, lo que permitió tener actualizada la información.	CUMPLIDA
55	Falta de extinguidores contra incendio	La Jefatura del Departamento de Coordinación Regional debe hacer las gestiones necesarias ante las autoridades, a efecto de que se provea a todas las delegaciones departamentales de un extinguidor para reducir los riesgos que pueda producir un eventual incendio.	Oficio GER No. 776-2020, Oficio SAF No. 969-2020, Oficio DA-600-2020, Oficio DCR No. 158-2020, Oficio SAF No. 1014-2020, Oficio DIEC-DCR No. 201-2021, Oficio DIEC-DCR 252-2021, Oficio GER No. 715-2021, Oficio DA-683-2021, Oficio Gerencia 1156-2022. Oficio Gerencia 05-2023. Oficio Gerencia 08-2023. Oficio DA-DSI-588-2023.	CUMPLIDA
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES AUDITORÍA 31724-1-2014				
56	Producto para la Venta con poco movimiento ZACAPA	Que la jefatura del Departamento de Coordinación Regional conjuntamente con la Dirección de Comunicación y Difusión, por los medios que consideren oportunos, coordinen esfuerzos con el fin de que la población interesada pueda adquirir este material. Por otra parte, se deberá informar a las autoridades de la Institución respecto a esta situación para que se tomen las decisiones que se estimen convenientes.	Oficio GER No. 776-2020, Oficio Subgerencia A.F. No. 791-2020 y Dictamen DCYD-1-2020, Opinión DAI-124-2020, Oficio SAF No. 969-2020, Oficio DA-600-2020, Resolución de Gerencia 147-2020 queda a cargo de Dirección de Difusión y Administrativa coordinar el destino de los productos, Oficio GER No. 715-2021, Oficio DA-683-2021, Oficio Gerencia 1156-2022. Oficio CD No. 193-2022. Oficio DA-DSI-484-2022. Oficio Gerencia 06-2023. Oficio DIEC-DCR 014-2023. Oficio AI-02-2023 pendiente la destrucción de CD's y libros de las delegaciones departamentales. Oficio-DCD-332-2023. Oficio INE-SAF-DA-1159-2023. Oficio CD No. 164-2024. Oficio CD No. 254-2024. Oficio AI-241-2024. Oficio CD No. 338-2024. Resolución de Gerencia No. 71-2024.	EN PROCESO

No.	Observación	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
57	Evidencia de gasto incompleta	Al Director Administrativo, instruir al Departamento de Compras y este a su vez, instruir a donde corresponda, a fin de completar la documentación que hace falta en ambos expedientes en mención y verificar que todos los expedientes contengan la evidencia necesaria de los gastos realizados.	Oficio Gerencia 790-2020, Oficio SAF No. 1003-2020, Oficio DA 613-2020, Oficio DA-DC-04-2021. No se trasladó evidencia o justificación para aclarar el monto pagado que no corresponde con el total de guías, Oficio SAF No. 378-2021, Oficio SAF No. 614-2021, Oficio SAF No. 682-2021, Oficio DA-571-2021, Oficio DA-DC-234-2021, actualmente se se genera un listado de guías, que son previamente revisadas y autorizadas por los usuarios del servicio para confirmar los envíos realizados, soporte que se ha confirmado en los expedientes de la Auditoría Continua.	CUMPLIDA
58	Documentos mal publicados en GUATECOMPRAS	Al Director Administrativo, instruir al Departamento de Compras para que procedan a publicar correctamente los documentos antes mencionados, al mismo tiempo hacer conciencia en el personal de compras que todo documento que implique evidencia de los gastos realizados deben de publicarse correctamente.	Oficio Gerencia No. 790-2020, Oficio SAF, 1003-2020, Oficio DA 613-2020, Oficio DA 614-2020, Oficio DA-DC-04-2021. Oficio SAF No. 614-2021, De los expedientes que se han verificado y las inconsistencias detectadas en ellos por medio de la Auditoría Continua han sido atendidas.	CUMPLIDA
59	Expediente de gasto incompleto	En el Manual de Procedimientos de la Dirección Financiera, en el Proceso No.3 Tesorería, Procedimiento No. 1, Pago a proveedores por cheque, Paso 13 Recepción de expediente se lee: recibe de la Sección de Contabilidad el expediente con la documentación de soporte, de compra de bienes o servicios, que incluye el CUR presupuestario, la Orden de Compra y Pago, anexos de ambos y nota de solicitud de pago con cheque autorizada y lo traslada al Encargado de Registro en Banca Virtual y SICOIN. A la Directora Financiera, instruir a su personal que cuando se requiera el pago a proveedores por medio de cheque, se debe adjuntar la nota de solicitud de pago con cheque, para dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Procedimientos.	Oficio Gerencia No. 790-2020, Oficio SAF No. 1004-2020. De acuerdo con la revisión realizada a la muestra de expedientes solicitados, no se detectó dicha inconsistencia.	CUMPLIDA
60	Documento ilegible en expediente	A la Directora Financiera, girar sus instrucciones al personal de la Sección de Tesorería para que al momento de que los beneficiarios se acerquen a recoger su cheque, la fotocopia del DPI de estos, sea clara y legible.	Oficio Gerencia No. 790-2020, Oficio SAF No. 1004-2020. De acuerdo a la revisión realizada a la muestra de expedientes solicitados, no se detectó dicha inconsistencia.	CUMPLIDA
61	Facturas no publicadas en GUATECOMPRAS	Al Director Administrativo, instruir al Departamento de Compras a fin de que procedan a publicar las facturas antes mencionadas, al mismo tiempo hacer conciencia en el personal de compras que todo documento que implique evidencia de los gastos realizados deben de publicarse en el portal correcta y oportunamente.	Oficio Gerencia No. 790-2020, Oficio SAF No. 1003-2020, Oficio DA 613-2020, Oficio DA-DC-03-2021 la Jefe del Departamento de Compras adjunta la constancia de publicación de las facturas que no fueron publicadas en el portal. Oficio DA-DC-04-2021, gira instrucciones al Asistente de Compras para que tome en cuenta las recomendaciones de Auditoría Interna.	CUMPLIDA
62	Inconsistencia en expedientes de gastos	Al Director Administrativo instruir al Departamento de Compras, a fin que cuando se realicen compras directas con oferta electrónica, indicar correctamente lo establecido en el formulario de pedido que hace cada dependencia de la Institución y cumplir de las especificaciones generales de adquisición establecidas.	Oficio Gerencia 790-2020, Oficio SAF No. 1003-2020, Oficio DA 613-2020. Oficio SAF No. 614-2021, De los expedientes que se han verificado y las inconsistencias detectadas en ellos por medio de la Auditoría Continua han sido atendidas.	CUMPLIDA
63	Adquisición de productos que no cumplen con especificaciones	En las especificaciones generales de adquisición, numeral 7 rechazo de ofertas, 7.1 se indica que se rechazará la oferta si no cumple con las especificaciones técnicas del objeto indicados en el numeral 6. En el Manual de Procedimientos de la Dirección Administrativa, en el Proceso 8 Compras, Procedimiento No. 3, Paso 6 indica que el Jefe del Departamento de Compras recibe y verifica que el pedido, las cotizaciones y el cuadro comparativo coincidan, si está todo bien selecciona al proveedor firma y sella el cuadro, luego lo traslada a la Dirección Administrativa; en caso contrario procede con el paso 6.1 Anota observaciones y 6.2 Lo devuelve a Compras. Al Director Administrativo, instruir al Departamento de Compras para que procedan a verificar que cada cotización coincida con lo solicitado por cada dependencia de la Institución.	Oficio Gerencia No. 790-2020, Oficio SAF No. 1003-2020, Oficio DA 613-2020 para que inicie con las correcciones necesarias que permitan el desvanecimiento de las deficiencias detectadas.	CUMPLIDA



Auditorías No Planificadas Durante el Año 2020
Seguimiento a Observaciones y Recomendaciones Planteadas

Auditoría: DAI 3-2020 Verificación, uso y asignación de cupones de combustible

No. de Oficio: Oficio DAI 67-2020 7/05/2020

No.	Observación	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
1	Deficiencia de uso, información y llenado de formularios	Que el Gerente gire instrucciones a la Subgerencia Administrativa Financiera y está a la Dirección Administrativa y esta a su vez al Jefe de la Sección de Transportes y Talleres para que vele por que los formularios contengan toda la información necesaria, además, instruir a los pilotos sobre el correcto uso de los formularios y controles, para no omitir ningún aspecto de la información, evitar además el uso de corrector, tachones o remarcar números, así como la forma correcta de anular un documento, ya que estas deficiencias crean dudas y debilita la fiabilidad de la información descrita en ellos.	Oficio Gerencia No. 353-2020, Oficio Subgerencia A.F. No. 538-2020, Oficio DA-311-2020.	CUMPLIDA
2	Falta de control y verificación del kilometraje recorrido y el combustible consumido	Que el Gerente gire instrucciones a la Subgerencia Administrativa Financiera y está a la Dirección Administrativa y esta a su vez al Jefe de la Sección de Transportes y Talleres para actualizar el Manual de Procesos de la Sección de Transportes y Talleres, a manera que dentro de las actividades del Proceso No. 4 Abastecimiento y Control de Combustible, Paso No. 5, se incluya el cálculo de la relación recorrido-consumo, con el fin de verificar que sea lo más apegado posible al consumo real, permitiendo detectar incongruencias de manera oportuna. Se recomienda al Señor Gerente, evaluar la siguiente propuesta: Como parte del traslado de los bienes del Censo, se recibieron lectores de códigos de barras y dado que los cupones de combustible contienen código de barras, es factible solicitar a la Dirección de Informática la creación de una aplicación con la capacidad de registrar el ingreso, egreso y reintegro de cupones de combustible, que permitiría llevar un adecuado control de los cupones, mejorar la calidad y acceso a la información, así como reducir el tiempo de registro en libros.	Oficio Gerencia No. 353-2020, Oficio Subgerencia A.F. No. 538-2020, Oficio DA-311-2020, Oficio DA-620-2021, Oficio GER No. 715-2021, Oficio DA-683-2021, Oficio SAF No. 803-2021, Oficio DA-689-2021, Oficio Gerencia 1153-2022, Oficio-DA-DSI-455-2022. Oficio-DA-DSI-452-2022. Resolución de Gerencia No. 125-2022 aprueba el Manual de Procesos del Departamento de Servicios Internos MP-SAF-DA-DSI-V06. Oficio AI-41-2023. Oficio DI-014-2023. Resolución de Gerencia No. 94-2023 Aprobación de Manual de Procesos Departamento de Servicios Internos V07. Oficio Gerencia 05-2023. Oficio DI-284-2023. Oficio DI-335-2024.	EN PROCESO
3	Falta de orden en el archivo de documentos	Que el Gerente gire instrucciones a la Subgerencia Administrativa Financiera y está a la Dirección Administrativa y esta a su vez al Jefe de la Sección de Transportes y Talleres, para que lleve a cabo la revisión de las carpetas de cada vehículo y ordene de manera correcta los informes diarios de pilotos, a fin de mejorar y hacer más eficiente el sistema de archivo.	Oficio Gerencia No. 353-2020, Oficio Subgerencia A.F. No. 538-2020, Oficio DA-311-2020.	CUMPLIDA
4	Falta de segregación de funciones y sobrecarga de trabajo	Que el Gerente gire instrucciones a la Subgerencia Administrativa Financiera y está a la Dirección Administrativa y esta a su vez al Jefe de la Sección de Transportes y Talleres para que en la medida de lo posible se asigne a la Sección de Transportes y Talleres un asistente con la finalidad de poderle asignar las actividades de revisión, verificación, cotejo y reporte de los recorridos y el consumo de combustible de cada vehículo de manera semanal, lo que permitirá tener un mejor control y acceso a la información.	Oficio Gerencia No. 353-2020, Oficio Subgerencia A.F. No. 538-2020, Oficio DA-311-2020.	CUMPLIDA
5	Funciones incompatibles	Que el Gerente gire instrucciones a la Subgerencia Administrativa Financiera y está a la Dirección Administrativa para que la Jefe de la Sección de Almacén y Proveeduría, traslade el control y registro total de los libros de los cupones de combustible al Departamento de Servicios Internos, que es a donde corresponde, con el objetivo de evitar futuros hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas.	Oficio Gerencia No. 353-2020, Oficio Subgerencia A.F. No. 538-2020, Oficio DA-311-2020. A la fecha la Jefe de la Sección de Servicios Internos no tiene manejo, control y registro de los cupones de combustible.	CUMPLIDA

Auditoría: DAI 6-2020 Auditoría de Gestión, Aplicación de lineamientos de control Pandemia COVID-19

No. de Oficio: Oficio DAI 131-2020 13/10/2020

No.	Observación	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
6	Informes semanales de trabajo	Incluir en los informes, únicamente los días que se realicen actividades laborales bajo la modalidad de teletrabajo, con la finalidad de facilitar el seguimiento y optimizar el uso de los recursos.	Circular Gerencia 22-2020, Oficio Subgerencia A.F. No. 845-2020, Oficio Rec. Hum. No. 771-2020	CUMPLIDA
7	Verificación y control del personal que informa semanalmente teletrabajo	Implementar un listado de verificación y un informe para presentar a las autoridades superiores el avance del cumplimiento de las disposiciones emitidas, que permitan un mejor control de las actividades que el personal realiza para garantizar la continuidad laboral y las metas planificadas para el año 2020.	Circular Gerencia 22-2020, Oficio Subgerencia A.F. No. 845-2020, Oficio Rec. Hum. No. 771-2020	CUMPLIDA
8	Limitación en el alcance	Que Gerencia instruya a las distintas Direcciones, para que pongan a disposición de la Dirección de Auditoría Interna, toda la información requerida para el cumplimiento de sus actividades.	Circular Gerencia 22-2020, Oficio Subgerencia A.F. No. 845-2020, Oficio Rec. Hum. No. 771-2020	CUMPLIDA

Auditoría: DAI 8-2020 Auditoría Fondo Rotativo Institucional

No. de Oficio: Oficio DAI 188-2020 y DAI 189-2020 21/12/2020

No.	Observación	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
9	Incumplimiento de la normativa vigente	Se recomienda instruir a los encargados de los Fondos Rotativos, para que realicen las correcciones correspondientes, en el caso del Fondo Rotativo Interno del Despacho Superior, se indique en los vales que son 48 horas las establecidas como plazo para su liquidación y en el Fondo Rotativo Interno de la Dirección Administrativa que se cumpla que los vales se liquiden en el tiempo estipulado.	Oficio SAF No. 1001-2020, En el arqueo de fondos realizado a la Dirección Administrativa no se detectaron vales que excedan el plazo establecido para su liquidación.	CUMPLIDA

10	Actualización de los Manuales de Procesos	Se recomienda instruir a la Dirección Administrativa para que analice y actualice el Manual de Procesos Departamento de Servicios Internos Dirección Administrativa SAF 1.2 Versión 5, del 2018, específicamente en el proceso No. 6, procedimiento 3 Atención a solicitudes de Servicios Generales, a fin de no contradecir lo establecido la normativa principal.	Oficio SAF No. 1001-2020, Oficio DA-47-2021, se gira instrucciones para analizar y actualización del Manual de Procesos. Oficio DA-620-2021, Oficio GER No. 715-2021, Oficio DA-683-2021, Oficio SAF No. 803-2021, Oficio DA-689-2021, Oficio GER 831-2021, Oficio SAF No. 917-2021. Oficio DA-DSI-452-2022, Oficio DA-DSI-455-2022, Oficio GER No. 2020-2022. Oficio-DA-DSI-455-2022. Resolución de Gerencia No. 125-2022 Aprobación del Manual de Procesos del Departamento de Servicios Internos Versión 6, de la Dirección Administrativa. Oficio-DA-DSI-452-2022	CUMPLIDA
11	Incumplimiento de normas establecidas para el manejo de fondos Rotativos y de Caja Chica a cargo del Jefe del Depto. de Estadísticas de Precios	Tomando en cuenta las recurrentes deficiencias detectadas en el manejo de este Fondo Rotativo, ya que cada vez que se hace Auditoría, siempre existen hallazgos que pueden ser subsanados si las operaciones son efectuadas con el orden y exactitud que se requieren; se recomienda instruir a quién corresponda para que se asigne a una persona capacitada y responsable en el manejo de fondos. Adicionalmente, se solicita instruir para que en un plazo no mayor a 2 días los encargados de las Cajas Chicas de IPC, realicen el depósito de los sobrantes y faltantes detectados. Las Cajas Chicas en las que se detectó sobrante de efectivo; deben depositar este exceso a la cuenta de Ingresos Propios del INE y las Cajas Chicas en las que se detectó faltante, deben hacer el depósito a la cuenta de la Caja Chica correspondientemente. Posteriormente deben enviar original de la boleta de depósito a la Sección de Tesorería y la copia a la Dirección de Auditoría Interna. Así mismo, se le recomienda tomar en consideración, el envío de una nueva llamada de atención por escrito y con copia al expediente personal, al Jefe de Índices de Precios, derivado que continua sin observar el debido proceso administrativo, de los fondos públicos del Fondo Rotativo Interno, del cual es responsable con base en las Resoluciones de Gerencia Números 3 y 4-2020.	El Fondo Rotativo del Departamento de IPC, correspondiente al período fiscal 2020, se liquidó, sin tomar en cuenta la recomendación de la Auditoría respecto a los llamados de atención y los depósitos que correspondía realizar a cada una de las cajas chicas. Derivado que ya no es factible realizar los depósitos sugeridos, se DESVANECE la observación.	CUMPLIDA



Auditorías Planificadas Durante el Año 2021
Seguimiento a Observaciones y Recomendaciones Planteadas

Auditoría: CUA-103935-2-2021 Auditoría a los Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria

No. de Oficio: Oficio AI-010-2021 y AI-011-2021 25/01/2021

No.	Observación	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
1	Discrepancias en cotización	Girar instrucciones al Director Administrativo a fin de instruir y transmitir al personal del Departamento de Compras, para que realice los procedimientos de compras con apego a los manuales de procesos establecidos, tomando en cuenta que la documentación de respaldo debe ser fiable y veraz, ya que en caso contrario puede ser objeto de sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas o problemas legales de otra índole. Así mismo, instruir al Jefe del Departamento de Compras, para que explique la cotización de la empresa Eninfra de Guatemala, tomando en cuenta lo manifestado por el propietario de dicha empresa.	Oficio GER No. 26-2021, SAF 61-2021, Oficio SAF No. 378-2021, Oficio SAF No. 614-2021, Oficio SAF No. 682-2021, Oficio DA-571-2021, Oficio DA-DC-234-2021, Oficio DA-DC-250-2021	CUMPLIDA

Auditoría: CUA-103986-1-2021 Auditoría de Bancos, Fondos Rotativos y Cajas Chicas

No. de Oficio: Oficio AI-021-2021 y AI-022-2021 18/02/2021

No.	Observación	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
2	Facturas por servicios sin Carta de Conformidad	Al responsable del Fondo Rotativo de la Dirección Administrativa, solicitar a las personas que liquidaron las facturas anteriores, la carta de conformidad e incorporarla a donde corresponda con el fin de cumplir con la normativa.	Oficio A.F No. 116-2021, Oficio SAF No. 614-2021 y con base en las pruebas de Auditoría realizadas, las facturas que amparan la compra de un servicio cuentan con la respectiva anotación de conformidad como lo establece la normativa del Fondo Rotativo.	CUMPLIDA
3	Inexactitud en Constancia de Ingreso a Almacén	Al encargado del Fondo Rotativo de la Dirección Administrativa, girar instrucciones a donde corresponda a fin de emitir una nota en la Constancia de Almacén antes descrita, razonando el código correcto del suministro adquirido.	Oficio SAF No. 614-2021, Durante la presente Auditoría no se detectaron deficiencias similares la observación planteada.	CUMPLIDA
4	Gasto sin Constancia de Ingreso a Almacén	Al responsable del Fondo Rotativo de la Dirección Administrativa, solicitar a donde corresponda, que se elabore la debida Constancia de Ingreso a Almacén según lo requiere la normativa del Fondo Rotativo. A su vez, se recomienda especificar en la normativa del Fondo Rotativo que material o suministro debe contar con la Constancia de Ingreso al Almacén, y los casos de excepción.	Oficio A.F No. 116-2021, Oficio SAF No. 614-2021 y con base en pruebas de Auditoría realizadas a las compras de suministros por medio del Fondo Rotativo del grupo 2, cuentan con el formulario de 1H de Ingreso a Almacén.	CUMPLIDA
5	Razonamiento Incompleto en facturas	Al responsable del Fondo Rotativo de la Dirección Administrativa solicitar a las personas que liquidaron las facturas anteriores, que procedan a complementar el razonamiento en cada una de ellas, con el fin de fortalecer el Control Interno Institucional.	Oficio A.F No. 116-2021, Oficio SAF No. 614-2021 y con base en las pruebas de Auditoría realizadas no se detectaron documentos de legítimo abono sin la respectiva certificación.	CUMPLIDA
6	Comprobante de gasto sin fecha	Al responsable del Fondo Rotativo de la Dirección Administrativa, al momento que le sean liquidadas las facturas, verificar cuidadosamente todos los aspectos importantes que se mencionan en la normativa del Fondo Rotativo, así mismo se recomienda adicionar a la normativa de los Fondos Rotativos, una norma general que establezca a quiénes y en qué caso se debe cancelar el servicio de paqueo, con el fin de fortalecer el Control Interno Institucional.	Oficio SAF No. 614-2021, Se observó que los documentos de legítimo abono que al 5 de julio de 2021 formaban parte de los diferentes Fondos Rotativos, contaban con la información mínima requerida para ser aceptados.	CUMPLIDA
7	Consumibles que pueden adquirirse por medio de Almacén	A los responsables de elaborar la normativa del Fondo Rotativo, actualizarlo a fin de normar que la adquisición de consumibles como los anteriores sean adquiridos por medio de la Sección de Almacén y Proveeduría.	Oficio SAF No. 614-2021, Con base en las pruebas de Auditoría efectuadas no se detectaron adquisiciones a través de los Fondos Rotativos de cantidades considerablemente elevadas los suministros referidos.	CUMPLIDA
8	Debilidad en control de liquidaciones	Que la Subgerencia Técnica gire instrucciones para el análisis e implementación de actividades de apoyen en el control interno, que permita detectar errores durante el proceso de adjudicación de recursos, ejecución y liquidación, del dinero asignado al Fondo Rotativo del Departamento de Índices de Precios y las cajas chicas que lo integran. En el caso del Fondo Rotativo de Chiquimula es necesario que se giren instrucciones y solicite que en el próximo reintegro que realice, adicione al depósito los Q.0.10 que hacen falta en el FRI, a fin de cuadrar el total asignado, en el caso de Quetzaltenango tomando en cuenta el fallecimiento del Delegado, y que esta diferencia ya fue absorbida por el encargado de FRI no se solicitará el reintegro.	Oficio SAF No. 614-2021, Oficio A.F No. 116-2021 y con base en el archivo de fondos realizado el 5 de julio de 2021 al no se detectaron errores en las liquidaciones de compra de alimentos.	CUMPLIDA

Auditoría: CUA-103982-1-2021 Auditoría de Examen Especial de Nómina al Departamento de RRHH

No. de Oficio: Oficio AI 45-2021 y AI 46-2021 29/3/2021

No.	Observación	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
9	Falta de identificación de los documentos	Al Director Administrativo para que instruya por escrito al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que proceda a revisar las nóminas de los años 2020 y 2021, e identifique los folios adecuadamente, y que en el futuro evite esta situación, para asegurar que el documento sea utilizado con otros fines.	El Jefe del Depto. de RRHH, llevó a cabo la revisión de las nóminas 2020 y 2021. La Jefe del Depto. de RRHH en Oficios 195 y 196-2021 instruyó al Encargado de Nóminas y a la Jefe de Personal, para que a partir de esa fecha, se identifiquen adecuadamente los folios de la nómina. OF. DA. DRH. 204-2021	CUMPLIDA

10	Expedientes de personal incompletos	Al Director Administrativo que instruya al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que localicen o soliciten los documentos descritos anteriormente y se complete el expediente del personal de acuerdo a lo establecido en la Circular Rec. Hum. No. 19-220 de fecha 30 de diciembre 2020, y lo establecido en el manual de Recursos Humanos Procedimiento No. 1, Normas y lineamientos paso 29. Así mismo, tomando en cuenta que hay deficiencia en 27 de 84 expedientes revisados, lo que equivale a un error del 32.1%, es conveniente que el Departamento de Recursos Humanos haga una revisión de la totalidad de expedientes de personal para asegurar que se encuentran completos.	El Jefe del Departamento de RRHH, traslada a ésta Dirección copia de los documentos recopilados haciendo referencia en el OF. DA.DRH. 204-2021, que los mismos se archivarán en el respectivo expediente de personal.	CUMPLIDA
11	Personal 011 "Personal Permanente" como proveedor del Estado	Al Director Administrativo que instruya al Departamento de Recursos Humanos y la Gerencia a la Dirección de Asesoría Jurídica, para que procedan como corresponde, en la aplicación de acciones administrativas y legales, por el incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado. Así mismo, que se implementen los controles adecuados para detectar, de forma temprana, el incumplimiento de esta disposición legal y se haga saber a todo el personal de esta prohibición con la finalidad de evitar que esta situación se repita en el futuro.	Oficio SAF No. 219-2021, Oficio SAF No. 218-2021, Oficio SAF No. 267-2021, Of. DA. DRH. 400-2021, Certificaciones de Actas Administrativas No. 08-2021, No. 09-2021 y No. 10-2021. Of. DA. DRH 412-2021, Of. DA. DRH. 370-2021 y Of. DA. DRH.376-2021. Providencia GER No. 208-2021, Of. DA. DRH. SP. 78-2021, Of. DA. DRH. SP. 18-2022.	CUMPLIDA
12	Falta de actualización del Manual de procesos y Manual de puestos y funciones del Departamento de Recursos Humanos	Que la Autoridad Superior instruya a la Dirección Administrativa para gestionar, plantear y dar seguimiento a la actualización de los manuales de la Dirección y los Departamentos que la conforman, tomando en cuenta las actividades que son necesarias y aportan información para otras Direcciones relacionadas con el proceso de pago de nóminas y honorarios.	Oficio SAF No. 219-2021, se determinó que mediante Resolución de Gerencia No. 152-2021 se aprueba el Manual de Funciones versión 4, del Manual de Procedimientos no se observó actualización. Oficio No. SAF 614-2021, Oficio DA-620-2021, Oficio GER No. 715-2021, Oficio DA-683-2021, Oficio SAF No. 803-2021, Oficio DA-689-2021, Of. DA. DRH. 204-2021, mediante Resolución de Gerencia No. 49-2022 se aprueba el Manual de Puestos y Funciones MPF-DA-DRH versión 5, Oficio GER No. 625-2022, Oficio SAF No. 494-2022, Resolución de Gerencia No. 107-2022 se aprueba el Manual de Puestos y Funciones MPF-DA-DRH (versión 7), Of. DA.DRH.593-2022. Oficio Gerencia 1153-2022, Resolución de Gerencia No. 126-2022 del 25 de noviembre 2022 se aprueba el Manual de Procesos del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa MP-SAF-DA-DRH-V05. Resolución de Gerencia No. 134-2022 del 6 de diciembre 2022 se aprueba el Manual de Puestos y Funciones MPF-DA-DRH (versión 9)	CUMPLIDA
13	Falta de control en el pago del salario	Al Director Administrativo para que instruya al Departamento de Recursos Humanos para que coordine, notifique y acredite al beneficiario, el sueldo pendiente de pago, del señor Ramiro Augusto Morales Castillo, por los días laborados del 1 al 17 de enero de 2020.	Oficio SAF No. 219-2021, Of. DA. DRH. 404-2021, Of. DA. DRH. 411-2021, Oficio AI-94-2021, Oficio SAF No. 614-2021, Oficio GER No. 715-2021, Oficio DA-683-2021, Oficio SAF No. 803-2021, Oficio AI-88-2022, Of. DA.DRH.SP.370-2022, Of. DA.DRH.237-2021, Of. DA.DRH.235-2021, Oficio GER No. 625-2022, Oficio SAF No. 494-2022. Of. DA. DRH. SP. 1177-2023. Oficio INE-SAF-DA-1159-2023. Oficio INE-SAF-DA-532-2024.	EN PROCESO

Auditoría: CUA-103995-1-2021

Auditoría Examen Especial Asignación de los recursos recibidos del Censo 2018

No. de Oficio: Oficio AI 049-2021 y AI 50-2021

30/03/2021

No.	Observación	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
14	Registro incorrecto en SICOIN por identificación del bien	Al Jefe de la Sección de Contabilidad instruir al personal de la Unidad de Inventarios para que procedan a corregir los registros en SICOIN WEB y enviar a la Auditoría Interna el reporte corregido.	Oficio GER No. 182-2021, Oficio SAF-No. 216-2021, Oficio SAF No. 615-2021, Oficio SAF-DF-163-2021.	CUMPLIDA
15	Registros incorrectos en Tarjetas de Responsabilidad	Al Jefe de Contabilidad instruir a la Unidad de Inventarios efectuar una nota aclaratoria o bien la manera que consideren conveniente para indicar los registros correctos en cada una de las Tarjetas de Responsabilidad antes mencionadas, tanto en las que obran en la Unidad de Inventarios como las que tiene en su poder cada uno de los responsables. De lo actuado trasladar copia a esta Auditoría Interna.	Oficio GER No. 182-2021, Oficio SAF-No. 216-2021, Oficio SAF No. 615-2021, Oficio SAF-DF-163-2021.	CUMPLIDA
16	Tarjeta de Responsabilidad de Operación de Vehículos	Al Jefe del Departamento de Servicios Internos instruir al Jefe de la Sección de Transportes y Talleres, a efecto de implementar en todos los vehículos del INE, la Tarjeta de Responsabilidad de Operación de Vehículos que indica la Normativa vigente, la cual se le debe anexar la hoja de Control de Herramientas, Accesorios y Estado Físico del Vehículo (Hoja de Peritaje) tal como lo indica el Artículo 5 de la Normativa.	Oficio GER No. 182-2021, Oficio SAF- No. 216-2021, Oficio DA-285-2021, Oficio SAF No. 614-2021	CUMPLIDA

Auditoría: CUA-104000-1-2021

Auditoría Examen Especial Seguimiento al Plan Estratégico Institucional 2019-2023

No. de Oficio: Oficio AI-086-2021 y AI-087-2021

17/05/2021

No.	Observación	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
17	Falta de eficiencia en manejo de archivo de reportes de Gestión	A la Dirección de Censos y Encuestas y a la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas, se solicita instruir a las personas encargadas de llevar los archivos, para hacer más eficiente y oportuno el archivo de los reportes de gestión enviados mensualmente a la Dirección de Planificación, así como de cualquier otra información Institucional, con el objetivo de rendir información a quién la solicite. A la Dirección de Planificación y las Autoridades Superiores, se solicita incluir en las readecuaciones a la herramienta "Sistema Gerencial de Seguimiento" la facultad a la Auditoría Interna de obtener reportes oportunos y sustantivos de la Gestión Institucional, en defecto de seguir con los reportes impresos debidamente firmados y sellados por los Directores.	Oficio GER No. 300-2021, Oficio SAF. No. 311-2021, Oficio PLA-360-2021, Oficio PLA-288-2021, Oficio PLA-571-2021, Memorandum MEM-DIEC-INE-377-2021, de la Dirección de Censos y Encuestas no se obtuvo evidencia de haber girado instrucciones al personal a su cargo, Oficio GER No. 715-2021, A la fecha observó eficiencia en los archivos de reportes de gestión.	CUMPLIDA
18	Manual de Planificación Desactualizado	Se recomienda a la Dirección de Planificación, instruir que se efectúe actualización del Manual de Procesos de la Dirección a su cargo para ajustar la sección de Normas y Lineamientos, específicamente a los Procedimientos números 1 y 3.	Oficio GER No. 300-2021, Oficio PLA-484-2021, se revisó la página web del INE y se determinó que fue publicado el Manual ya actualizado.	CUMPLIDA

19	Se colocó a personal temporal como responsable de una meta institucional	Se recomienda a la Jefe del Departamento de Censos y Encuestas lo siguiente: No reportar en cargos de responsabilidad y que representen toma de decisión o relación de dependencia al personal contratado al renglón presupuestario "029. Otras remuneraciones de personal temporal", en los informes mensuales de Gestión del Plan Operativo Anual 2021. Enviar a esta Dirección de Auditoría Interna copia del informe del avance mensual de gestión, correspondiente al mes de mayo, para seguimiento de esta recomendación y dar por cumplida la presente observación.	Oficio GER No. 300-2021, Oficio DCE-DCE/126-2021	CUMPLIDA
----	--	---	--	----------

Auditoría: CUA-103957-1-2021

Auditoría Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria

No. de Oficio: Oficio AI-90-2021 y AI 91-2021 26/05/2021

No.	Observación	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
20	Equipo pendiente de registro	Que se elabore listado de los bienes que no se encuentran registrados en el inventario del Instituto, se evalué su estado, utilidad y obsolescencia por antigüedad, para establecer la posibilidad de ser incluidos dentro del inventario.	Oficio GER No. 318-2021, Oficio SAF-DF-41-2021, Oficio SAF-DF-DCT-76-2021. Oficio SAF No. 379-2021, Oficio SAF No. 615-2021, Oficio SAF No. 683-2021, Oficio GER No. 715-2021, Oficio SAF No. 804-2021, Oficio Gerencia 1153-2022. Informe de Auditoría Oficio AI 30-2023. Oficio AI 145-2023. Informe de Auditoría Oficio AI 151-2023. Oficio DF-230-2023. Informe de Auditoría Oficio No. AI 304-2023. Oficio Gerencia 1347-2023. Informe de Auditoría Oficio AI-56-2024. Informe de Auditoría Oficio AI-193-2024. Resolución de Gerencia No. 19-2024.	CUMPLIDA

Auditoría: CUA 103997-1-2021

Seguimiento a la Recomendaciones de la CGC

No. de Oficio: Oficio AI-119-2021 y AI-120-2021 24/06/2021

No.	Hallazgo	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
Hallazgos relacionados con el control interno / Área financiera y cumplimiento				
21	Falta de conciliación de saldos en cuentas contables	El Gerente, debe girar instrucciones a la Directora Financiera y esta a su vez al Jefe Sección de Contabilidad y al Jefe de la Unidad de Inventarios, para que procedan a actualizar el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.	Oficio Gerencia No. 322-2021, Oficio SAF-DF-204-2021, Oficio No. SAF-DF-203-2021, Oficio SAF-DF-234-2021 en el que se informa que de acuerdo a la Circular SAF-DF-01-2021 el 1 de julio del 2021 se inicia la actividad de revisión de tarjetas de responsabilidad, a efecto de depurar todos los bienes, previo a tomar la decisión de realizar registros de ingreso a SICOIN, actividad que posteriormente se realizará de forma masiva cuando se tenga todo definido, se solicitará el permiso correspondiente a la Dirección de Contabilidad del Estado, Oficio SAF No. 615-2021. Oficio SAF-DF-331-2021.	CUMPLIDA
Hallazgos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables / Área financiera y cumplimiento				
22	Incumplimiento a los plazos estipulados en la ley	El Gerente del Instituto Nacional de Estadística -INE-, debe girar instrucciones al Director de Auditoría Interna y a la Subgerente Administrativo Financiero, para que el envío de documentos sea de acuerdo a los plazos establecidos en la ley.	Oficio Gerencia No. 322-2021. El motivo que originó la recomendación antes descrita, es por un acto eventual, la toma de posesión de Gerente del Instituto Nacional de Estadística, se cumplió con el envío de los documentos de mérito según Oficio de Gerencia No. 691-2020.	CUMPLIDA.
23	Deficiencias en el reporte de SICOIN de las conciliaciones bancarias	La Directora Financiera, gire sus instrucciones a la Jefe a.i. del Departamento de Contabilidad y Tesorería y esta a su vez a el Jefe Sección de Contabilidad, la Jefe a.i. Sección de Tesorería y la Auxiliar de Contabilidad, a efecto que las conciliaciones bancarias sean operadas en el Módulo de Conciliaciones Bancarias del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-.	Oficio Gerencia No. 322-2021, Oficio SAF-DF-204-2021, Oficio No. SAF DF-203-2021, Oficio SAF-DF-234-2021 donde se manifiesta que el hallazgo ha sido resuelto, con el apoyo del Consultor de la Dirección de Contabilidad del Estado se agregó el perfil que hacía falta al personal de la Sección de Contabilidad en SICOIN la función de "desconciliar" que no tenía aprobado INE en la matriz contable; la Sección de Contabilidad ya puede generar las conciliaciones bancarias a la fecha que se solicite. Así mismo, Auditoría comprobó en SICOIN lo actuado.	CUMPLIDA.

Auditoría: CUA-103990-1-2021

Auditoría Examen Especial a los Fondos Rotativos y Cajas Chicas

Oficio AI-138-2021,139-2021,129-2021,130-2021,134-2021,153-2021,155-2

No.	Observación	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
24	Incumplimiento de la normativa del Fondo Rotativo	Que la máxima autoridad instruya al Director Administrativo para concluir con la recepción del Fondo Rotativo y trasladar la documentación correspondiente al Departamento de contabilidad a más tardar día 16 de julio del presente año. Y dar cumplimiento a lo establecido en la normativa del Fondo Rotativo. Al cierre del presente informe, de los Q14,764.62 en liquidaciones pendientes de trasladar y los Q1,197.00 documentos de legítimo abono, únicamente se habían trasladado dos liquidaciones por Q3,291.46 y otra por Q3,989.52, están pendientes de presentar a liquidación la cantidad de Q8,680.64.	Oficio GER No. 432-2021, Oficio SAF No. 489-2021, Oficio SAF No. 614-2021	CUMPLIDA

25	Deficiencia en la integridad de los saldos de las Cajas Chicas que integran el fondo Rotativo del Departamento de Estadísticas de Precios	Que la máxima autoridad instruya al Encargado del Fondo Rotativo del IPC sobre la necesidad del correcto manejo del Fondo Rotativo y que los reintegros se realicen a cada Caja Chica congruentemente con lo liquidado, a manera de evitar que se trasladen fondos de menos o en exceso, dando cumplimiento a lo establecido en la circular No. 1-2021 del Departamento de Contabilidad y Tesorería, guía General para el uso y registro de Fondo Rotativo Institución, Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas, Apartado III, numeral 2 Reposición de Fondo Rotativo Interno o Caja Chica.	Oficio GER No. 432-2021, Oficio DIEC-DEP-140-2021, Oficio DIEC-DEP-142-2021, Oficio DIEC-DEP-145-2021, Oficio DIEC-DEP-158-2021, Oficio DIEC-DEP-161-2021	CUMPLIDA
----	---	--	---	----------

Auditoría: CUA-104001-1-2021

Auditoría de Examen Especial Proceso de Compra de Mercado para IPC

No. de Oficio: Oficio AI 164-2021 y AI 165-2021

26/08/2021

No.	Observación	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
26	Falta de Oficio de entrega de la compra al Departamento de Servicios Generales	Al Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios, velar por la integridad de los expedientes de gasto en cuanto a los documentos que debe contener, para el efecto deberá agregar al expediente de liquidación con número de CUR 164, el oficio de entrega del producto de la compra al Departamento de Servicios Generales, así como a todos los demás expedientes que se elaboren en el futuro.	Oficio GER No. 499-2021, Oficio SAF No. 620-2021, Oficio SAF No. 614-2021, Oficio DIEC-DEP-223-2021 y Oficio DIEC-DEP-222-2021	CUMPLIDA
27	Liquidaciones IPC publicadas en Guatecompras no coinciden con las de expedientes	• Instruir al personal que corresponda para verificar que los documentos publicados en Guatecompras sean los mismos que contienen los expedientes de gasto. • Solicitar los expedientes con número de CUR 8 y 164 para colocar las liquidaciones de NPG E482201444, E482204257, E482204109, E482204478, E482204389 y E483904937 que corresponden para corregir las inconsistencias. • Verificar que todos los expedientes CUR de liquidación del Fondo Rotativo, que se han realizado durante el año, no contengan este tipo de errores. • Verificar que las publicaciones futuras se hagan correctamente.	Oficio GER No. 499-2021, Oficio DIEC-DEP-223-2021, Oficio DIEC-DEP-219-2021, Oficio DIEC-DEP-225-2021, Oficio DIEC-DEP-226-2021, Oficio SAF-DF-DCT 163-2021.	CUMPLIDA
28	Inconsistencias en Firmas	Al Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios quién es el responsable del manejo del Fondo Rotativo Interno, se le recomienda que los vales emitidos para la compra de productos para el cálculo del IPC sean firmados siempre y exclusivamente por las personas a cuyo nombre está el vale.	Oficio GER No. 499-2021, Oficio DIEC-DEP-223-2021.	CUMPLIDA
29	Falta de supervisión en el traslado de los productos al Departamento de Servicios internos	A la Dirección Administrativa instruir al Departamento de Servicios Internos para que cuando les sea trasladada la compra de los productos de IPC, se verifique contra listado cada uno de los productos, como lo indica el Manual de Procesos; cuidando siempre la integridad de los productos y manteniendo siempre las medidas de higiene necesarias, así mismo, indicar que solo, si todo está bien, se carga el producto al vehículo. En cuanto a que los productos por ser perecederos se entregan el mismo día de su recepción, regularmente no se cumple, pero el personal del Departamento de Servicios Internos procede a resguardar los productos perecederos en refrigeradora para poder ser entregados en buenas condiciones la mañana siguiente. Por lo anterior se le sugiere a la Dirección Administrativa, actualizar dicho Manual, a fin de establecer que la compra no se carga de una vez al vehículo y por ende no se entrega el mismo día, al contrario, los productos perecederos se resguardan en una refrigeradora. Al Departamento de Estadísticas de Precios instruir a la Sección de IPC, a efecto de ejercer supervisión, en cuanto al cuadro resumen de la compra a fin que cada cantidad coincida con lo establecido en cada liquidación, así también verificar que en el mismo cuadro se refieran a la compra del mismo producto (como el caso de los limones).	Oficio GER No. 499-2021, Oficio SAF No. 620-2021, Oficio DA-DSI-234-2021, Oficio DA-DSI-233-2021, Oficio SAF No. 614-2021, Oficio DA-471-2021, Oficio DA-620-2021, Oficio DIEC-DEP-223-2021, Oficio DIEC-DEP-218-2021, sin embargo la Dirección Administrativa no manifestó al respecto de actualizar el Manual de Procesos ya que la donación no se hace el mismo día de compra sino que los productos perecederos son resguardados en una refrigeradora, Oficio GER No. 715-2021, Oficio DA-683-2021, Oficio SAF No. 803-2021, Oficio DA-689-2021, Oficio SAF No. 311-2022, OF. DA. DRH. 67-2022, Oficio SAF No. 394-2022, Oficio AI-101-2022, Oficio Gerencia 1153-2022. Oficio-DA-DSI-455-2022. Resolución de Gerencia No. 125-2022 se aprueba Manual de Procesos del Departamento de Servicios Internos MP-SAF-DA-DSI-V06 y Resolución de Gerencia No. 50-2022 se aprueba el Manual de Procesos de la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas (versión 3). Oficio-DA-DSI-452-2022.	CUMPLIDA
30	Manual de Procesos desactualizado	A la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas, instruir al Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios, para que efectúe las acciones necesarias para la actualización del Manual de Proceso, integrando los lineamientos actuales.	Oficio GER No. 499-2021, Oficio DIEC-DEP-223-2021, Memorándum MEM-DIEC-INE-259-2021, Oficio GER No. 715-2021, Oficio AI-101-2022, Oficio DIEC-DEP-212-2022, Resolución de Gerencia No. 50-2022	CUMPLIDA
31	Pesaje y resguardo de la compra en lugar adecuado, seco y seguro	Al Departamento de Estadísticas de Precios, solicitar a donde corresponda un espacio y mobiliario adecuado para realizar el proceso de pesado y resguardo de los productos que sirven para el cálculo del IPC, siempre manteniendo las medidas de higiene necesarias, puesto que son alimentos que serán trasladados para su consumo a Centros de Beneficencia.	Oficio GER No. 499-2021, Oficio SAF No. 620-2021, Oficio DA-DSI-234-2021, Oficio DA-DSI-226-2021	CUMPLIDA
32	Estandarización en la compra de los productos	Al Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios, instruir a la Sección de IPC, con el fin de estandarizar el tamaño de los productos en cada compra que se realice.	Oficio GER No. 499-2021, Oficio DIEC-DEP-223-2021, durante el año 2021 se han enviado varios documentos con el fin de estandarizar la compra de los productos de IPC.	CUMPLIDA
33	No hay cuidado en el traslado de la compra	A la Dirección Administrativa, instruir al Departamento de Servicios Internos para que el personal de la Sección de Servicios Generales encargado de entregar la compra a los Centros de Beneficencia; trasladen dichos productos con el debido cuidado para evita que lleguen dañados a su destino.	Oficio GER No. 499-2021, Oficio GER No. 499-2021, Oficio SAF No. 620-2021, Oficio DA-DSI-234-2021, Oficio DA-DSI-233-2021, Oficio SAF No. 614-2021, Oficio DA-471-2021	CUMPLIDA
34	Plaza vacante de Encargado Unidad de Cotización	Para evitar mayores inconsistencias en el proceso de compra de los productos que sirven para el cálculo del IPC, se le recomienda a la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas solicitar que se ocupe la plaza de Encargado de Unidad de Cotización, para fortalecer la eficiencia en los procesos de supervisión en el trabajo de cotización y crítica.	Oficio GER No. 499-2021, Memorándum MEM-DIEC-INE-377-2021	CUMPLIDA
35	Inconsistencia en vale	Al Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios se le recomienda consignar en los vales el nombre correcto y completo de cada comprador/cotizador responsable de realizar la compra de los productos que utilizan para el cálculo del IPC.	Oficio GER No. 499-2021, Oficio DIEC-DEP-223-2021	CUMPLIDA

No.	Observación	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
36	Deficiencias en la presentación de Estados Financieros	Que la Subgerencia Administrativa Financiera gire instrucciones al Departamento de Recursos Humanos para que este, al momento de conocer un suceso relacionado con pagos al personal relacionado con prestaciones al personal, lo haga de conocimiento a la Dirección Financiera para que esta gire instrucciones al Departamento de Contabilidad para que realice los registros correspondientes, con la finalidad de reflejar en los Estados Financieros la situación real del Instituto.	Oficio GER No. 567-2021, Oficio SAF No. 682-2021, Oficio DA-572-2021, Oficio SAF No. 683-2021, Oficio SAF No. 312-2022, Oficio AI-106-2022, Informe de Auditoría Interna Oficio AI-228-2022, Oficio Gerencia 1153-2022, Informe de Auditoría Oficio AI 30-2023 ya se incluyen en las Notas a los Estados Financieros	CUMPLIDA

No.	Observación	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
37	Revisión y actualización de planes, manuales y documentos aplicables al proceso capacitación para personal de encuesta	Que el Gerente instruya al Subgerente Técnico y este a su vez a los Departamentos y Unidades técnicas para que cumplan con lo establecido en los planes de capacitación de la ENEI, en todo lo relacionado con notas mínimas. En el caso de los planes de capacitación de la ENIGH se revisen y actualicen los documentos para que se incluya en estos lineamientos, criterios de evaluación y capacitación. No atender las disposiciones establecidas, evidencia deficiencias de cumplimiento, al mismo tiempo que, no contar con criterios de calificación claros, denotan falta de control y deficiencias en la calidad de los procesos. Así mismo, tomando en cuenta el comentario del Jefe del Departamento de Censos y Encuestas, en relación a la necesidad de completar la cantidad de encuestadores que se ha planificado, deben considerarse si se debe establecer una nota mínima o que la nota sirva exclusivamente para establecer la prioridad de contratación.	Oficio GER No. 770-2021, Oficio ST-140-2022, Memorando ST-283-2022	CUMPLIDA
38	Incumplimiento de los procesos establecidos para la contratación de personal	Que el Gerente instruya al Subgerente Técnico y este al Jefe del Departamento de Censos y Encuestas para que tome en cuenta dentro de la planificación y programación de las distintas actividades del Departamento, los plazos establecidos con relación a las actividades de selección, capacitación y contratación. Con base en las normas generales de control interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas en el numeral 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, es responsabilidad del personal la adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas en los manuales de proceso.	Oficio GER No. 770-2021, Oficio ST-140-2022, Memorando ST-283-2022	CUMPLIDA
39	Incumplimiento del nombramiento de Comisión Evaluadora	Que el Gerente instruya al Subgerente Técnico y este al Jefe del Departamento de Censos y Encuestas, para que se cumpla con lo establecido en los manuales de procesos, en lo concerniente a la evaluación y contratación del personal solicitado para llevar a cabo las distintas encuestas realizadas por el Departamento de Censos y Encuestas, el incumplimiento de los manuales representa debilidad de control interno.	Oficio GER No. 770-2021, Oficio ST-140-2022, Memorando ST-283-2022	CUMPLIDA
40	Calidad de las capacitaciones y personal contratado para encuestas	Que el Gerente instruya al Subgerente Técnico y este al Jefe del Departamento de Censos y Encuestas para que analice la metodología de capacitación e interacción con el alumno, para lograr una mejor comprensión de los temas, dirigidos a garantizar la calidad de las capacitaciones y por consiguiente la capacidad del personal para el trabajo de campo, para evitar que se comprometa la realización de las actividades, la información recabada y la información generada. Así mismo, tomando en cuenta la dificultad para la contratación del personal suficiente para la realización de las encuestas, debe considerarse si se debe establecer una nota mínima o que la nota sirva exclusivamente para establecer la prioridad de contratación.	Oficio GER No. 770-2021, Oficio ST-140-2022, Memorando ST-283-2022	CUMPLIDA



Auditorías No Planificadas Durante el Año 2021
Seguimiento a Observaciones y Recomendaciones Planteadas

Auditoría: AI-02-2021 Evaluación Fondo Rotativo Dirección de Índices y Estadísticas Continuas

No. de Oficio: Oficio AI 48-2021 29/03/2021

No.	Observación	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
1	Manual de procesos desactualizados	A la Dirección Superior instruir a la Subgerencia Técnica y Subgerencia Administrativa Financiera para que se actualicen los manuales de procesos, tomando en cuenta las actividades y los tiempos que actualmente se invierten en cada actividad relacionada a los procesos de la ejecución, liquidación y reposición de Fondos Rotativos Internos y cajas chicas según corresponda.	Oficio DEP-223-2021, Memorandum MEM-DIEC-INE-259-2021, Oficio GER No. 715-2021, Oficio GER 831-2021, Oficio SAF No. 918-2021, Oficio DF 152-2022, Oficio DIEC-DEP-209-2022, Oficio DIEC-DEP-212-2022, Oficio Gerencia 1153-2022, Resolución de Gerencia No. 50-2022 se aprueba el Manual de Procesos de la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas (versión 3) y Resolución de Gerencia No. 128-2022 se aprueba el Manual de Procesos de la Dirección Financiera MP-SAF-DF Versión 4	CUMPLIDA
2	Procesos ineficientes	Al responsable del Fondo Rotativo Interno de IPC, que revise, analice y proponga una estrategia que permita disminuir el tiempo que invierte en las actividades, a manera de disminuir el periodo que transcurre entre la compra de productos, la liquidación y el traslado del CUR al Departamento de Contabilidad y Tesorería.	Para lograr la optimización de los tiempos de compra y liquidación, contabilización y reembolso, el proceso y las actividades deben evaluarse gradualmente desde la perspectiva de la mejora continua, de manera que, el proceso ha mejorado, evidenciando notablemente la liquidez del Fondo Rotativo y sus Cajas Chicas. Oficio DIEC-DEP-223-2021	CUMPLIDA
3	Reintegro Incompleto a Cajas Chicas Departamentales	Que el Subgerente Técnico instruya a la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas para que el Jefe del Departamento de Índices de Precios, traslade al Departamento de Contabilidad las liquidaciones que estén pendientes, y trasladar la cantidad integra asignada a cada Caja Chica, para iniciar correctamente el mes de abril y continuar trasladando exactamente los valores liquidados por cada una de las referidas Cajas Chicas. Adicionalmente realizar el depósito de los Q. 7.50 detectados como faltante a la cuenta INE-FRI-Dirección de Índices/ EC.	Al verificar los reintegros realizados por las Delegaciones Departamentales se confirmó que se depositan el día siguiente y por los valores correctos.	CUMPLIDA

Auditoría: AI-004-2021 Arqueo de Fondo Rotativo a la Dirección Administrativa

No. de Oficio: Oficio AI-78-2021 30/04/2021

No.	Observación	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
4	Sobranter de efectivo	Efectuar el depósito de Q. 22.25 correspondiente al sobrante establecido. Previo a trasladar los expedientes de liquidación, se realice una revisión exhaustiva para asegurar que los documentos y cuadros de resumen carezcan de errores, así también, que los soportes cuenten con las firmas de autorización necesarias y que las certificaciones estén elaboradas de manera correcta. Trasladar a la Dirección de Auditoría Interna copia de las acciones y actividades efectuadas para subsanar las debilidades detectadas.	Las recomendaciones emitidas para esta observación fueron tomadas en cuenta y el depósito de Q.22.25 fue realizado el 11 de mayo del año en curso.	CUMPLIDA

Auditoría: AI-006-2021 Auditoría Examen Especial de Marcaje de Asistencia y Puntualidad de la Región VI

No. de Oficio: Oficio AI 177-2021 3/09/2021

No.	Observación	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
5	Inasistencia de Personal 011 sin documentación de respaldo para permiso	Al Departamento de Recursos Humanos, tomar en cuenta estas inasistencias sin los respectivos permisos para que el empleado en cuestión justifique su ausencia o de lo contrario se efectúen las acciones correspondientes. Así mismo, establecer un procedimiento semanal o mensual que permita llevar un control más efectivo en este tema, para todas las Delegaciones Departamentales.	Oficio GER No. 520-2021, Oficio SAF No. 623-2021, Oficio SAF No. 614-2021, Oficio GER No. 715-2021, Oficio DA-683-2021, Oficio SAF No. 803-2021, OF. DA. DRH. 229-2022	CUMPLIDA
6	Vacaciones anticipadas	Al Departamento de Recursos Humanos, tomar en cuenta que por cualquier circunstancia se llegara a concluir la relación laboral por cancelación de contrato, las vacaciones que fueron otorgadas por adelantado sean descontadas de las prestaciones que legalmente le corresponden al empleado. Así mismo, que, para la concesión de vacaciones, se llenen todos los requisitos establecidos y se establezca un control que al regreso de un periodo vacacional, todos los empleados indiquen que gozaron su periodo vacacional en las fechas autorizadas.	Oficio GER No. 520-2021, Oficio SAF No. 623-2021, Oficio SAF No. 614-2021, Oficio GER No. 715-2021, Oficio DA-683-2021, Oficio SAF No. 803-2021, Oficio Gerencia 1153-2022, Oficio Gerencia 05-2023. OF. DA. DRH. SP. 1177-2023. Oficio INE-SAF-DA-1159-2023.	CUMPLIDA
7	Actualización de lista de personal	Al Departamento de Recursos Humanos, remitir los oficios correspondientes a donde corresponda para que la base de datos de asistencia de cada Delegación, estén actualizados y únicamente figuren los empleados que efectivamente estén laborando en cada Delegación.	Oficio GER No. 520-2021, Oficio SAF No. 623-2021, Oficio SAF No. 614-2021, Oficio GER No. 715-2021, Oficio DA-683-2021, Oficio SAF No. 803-2021, Según evaluación realizada en Auditoría CAI 00008, a la fecha se observó que el reporte de asistencia se encuentra actualizado.	CUMPLIDA
8	Falta de capacitación al personal sobre el uso del sistema de marcaje de entradas y salidas	Al Departamento de Recursos Humanos, impartir las capacitaciones correspondientes a los empleados de las Delegaciones Departamentales en donde se detecten estas deficiencias, en el correcto uso del marcaje de asistencia digital. Capacitar al personal en la metodología a aplicar al momento de recibir suspensiones laborales de cualquier índole, así mismo en los días de asueto o celebraciones donde el empleado tiene derecho a ausentarse (día del padre, madre, cumpleaños) se debe adjuntar una nota indicando el motivo de la ausencia.	Oficio GER No. 520-2021, Oficio SAF No. 623-2021, Oficio SAF No. 614-2021, Oficio GER No. 715-2021, Oficio DA-683-2021, Oficio SAF No. 803-2021, Oficio Gerencia 1153-2022. Oficio Gerencia 05-2023. OF. DA. DRH. SP. 1177-2023. Oficio INE-SAF-DA-1159-2023.	CUMPLIDA

No.	Deficiencia	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado Recomendación
9	Personal realiza otras actividades diferentes a las asignadas	El Jefe de Contabilidad debe delegar las actividades de realizar las conciliaciones bancarias al Auxiliar de Contabilidad	Oficio Gerencia No. 326-2021, Oficio SAF No. 364-2021, Oficio SAF-DF-188-2021 donde la Directora Financiera solicita a la Autoridad Superior evaluar la posibilidad de contar con un nombramiento para que la señorita Pineda pueda efectuar las actividades funcionales de Auxiliar de la Sección de Contabilidad, Oficio AI-126-2021, Se revisaron los estados financieros y conciliaciones bancarias que mes a mes la Sección de Contabilidad remite a esta Dirección y se observó que a partir del mes de junio del presente año la Señorita Pineda ya no firma las conciliaciones Bancarias de la cuenta No. 1110154 BANGUAT y la cuenta No. 3168017344 BANRURAL, Se envió Oficio AI 217-2021, para establecer el estatus de esta recomendación, Oficio SAF No. 736-2021, se obtuvo fotocopia de los libros de conciliaciones bancarias.	CUMPLIDA
10	Seguimiento a las Deficiencias Físicas de algunas Delegaciones Departamentales	El Gerente debe girar instrucciones a la Subgerente Administrativo Financiero para este a su vez a la Dirección Administrativa, para la supervisión y mejorar las condiciones físicas de las delegaciones departamentales, para que cada una cumpla su funcionamiento, velando por la calidad del gasto público.	Oficio Gerencia No. 326-2021, Oficio SAF No. 364-2021, Oficio DA-267-2021, Oficio AI-126-2021, se envió Oficio AI 219-2021 para conocer las acciones que se han llevado a cabo para su cumplimiento, Oficio DA-620-2021, a la fecha no se han recibido avances concretos por parte de los responsables. Oficio SAF No. 736-2021, Oficio GER No. 715-2021, Oficio DA-683-2021, Oficio SAF No. 803-2021, Oficio DA-689-2021, Oficio Gerencia 1153-2022, Oficio-DA-DSI-455-2022. Oficio-DA-DSI-452-2022 donde se han llevado visitas a las delegaciones departamentales con el fin de supervisar y mejorar las condiciones físicas de las mismas.	CUMPLIDA
11	Deficiencias en registros de libros de bancos y conciliaciones bancarias	El Gerente debe girar instrucciones al Director de Auditoría Interna y al Director de Índices y Estadísticas Continuas, para supervisar y controlar las operaciones y registros contables en las diferentes cajas chicas a cargo de la Jefa del Departamento de Coordinación Regional y el Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios, para que la información financiera sea confiable y transparente.	Oficio Gerencia No. 326-2021, Oficio SAF No. 364-2021, Oficio AI-126-2021, Oficio AI 229-2021, Oficio GER No. 673-2021	CUMPLIDA
12	Falta de Certificado de propiedad del Vehículo y Asegurado por el INE	La Subgerente Administrativo Financiero debe girar instrucciones al Director Administrativo y a la Directora Financiera y estos a su vez al Jefe a.i. Departamento de Servicios Internos, Jefe a.i. de la Sección de Transportes y Talleres, el Jefe de Contabilidad y Jefe de Unidad de Inventarios para que los bienes donados de otras entidades sean registrados adecuadamente como propiedad del Instituto Nacional de Estadística -INE- y los bienes que estén fuera de uso gestionar la baja del bien a donde corresponda.	Oficio Gerencia No. 326-2021, Oficio SAF No. 364-2021, Oficio DA-267-2021, Oficio AI-126-2021, se envió Oficio AI 219-2021 para conocer las acciones que se han llevado a cabo para su cumplimiento, Oficio DA-620-2021, a la fecha no se han recibido avances concretos por parte de los responsables. Oficio SAF No. 736-2021, Oficio GER No. 715-2021, Oficio DA-683-2021, Oficio SAF No. 803-2021, Oficio DA-689-2021, Oficio Gerencia 1153-2022. Oficio-DA-DSI-455-2022. Oficio-DA-DSI-452-2022. Oficio AI-42-2023. Oficio Gerencia 04-2023. Oficio Gerencia 05-2023. Oficio DF-17-2023. Memorandum Gerencia No. 02-2023. Oficio AJ No. 27-2023. Oficio DA-DSI-69-2023. Oficio AJ No. 116-2023. Oficio-DA-DSI-411-2024 donde se evidencia que el Director Administrativo le ha dado el debido seguimiento a la recomendación. Oficio INE-SAF-DA-532-2024.	EN PROCESO
13	Seguimiento a la regularización contable de la baja de Vehículos robados	El Gerente debe girar instrucciones a la Directora Financiera y el Director Administrativo y estos a su vez a la Jefe a.i. del Departamento de Contabilidad y Tesorería, el Jefe a.i. Departamento de Servicios Internos, el Jefe de Contabilidad y el Jefe de Unidad de Inventarios para dar seguimiento a la baja de los cinco vehículos que fueron robados y la regularización contable correspondiente.	Oficio Gerencia No. 326-2021, Oficio SAF No. 364-2021, Oficio DA-267-2021, Oficio AI-126-2021, se envió Oficio AI 219-2021 para conocer las acciones que se han llevado a cabo para su cumplimiento, Oficio DA-620-2021, a la fecha no se han recibido avances concretos por parte de los responsables. Oficio SAF No. 736-2021, Oficio GER No. 715-2021, Oficio DA-683-2021, Oficio SAF No. 803-2021, Oficio DA-689-2021, Oficio Gerencia 1153-2022. Oficio DF-395-2022. Oficio-DA-DSI-455-2022. Oficio-DA-DSI-452-2022. Oficio Gerencia 04-2023. Memorandum Gerencia No. 02-2023. Oficio DF-17-2023. Oficio AI-27-2023. Oficio AI-28-2023. Oficio DF-74-2023. Oficio AJ No. 62-2023. Oficio AJ No. 69-2023. Oficio AJ No. 68-2023. Oficio-DA-DSI-125-2023. Oficio-DA-DSI-160-2023. Opinión de Auditoría Oficio AI 92-2023. Oficio-DA-DSI-285-2023. Opinión de Auditoría Oficio AI 178-2023. Opinión de Auditoría Oficio AI 179-2023. Opinión de Auditoría Oficio AI 180-2023. Oficio-DA-DSI-412-2023. Opinión de Auditoría Oficio AI 254-2023. Oficio Gerencia 05-2023. Oficio PLA-526-2023. Oficio DA-DSI-525-2023. Oficio PLA-543-2023. Oficio PLA-544-2023. Oficio-DA-DSI-411-2024 Se ha dado de baja los vehículos Chasis No. PZJ70-0005950, JTFDE626500067272 Y JTFDE-626900078856, pendientes los 2 restantes por actualización ante MP de denuncia. Oficio INE-SAF-DA-532-2024.	EN PROCESO

14	Deficiencias en el libro de registro de cupones de combustible	El Gerente debe girar instrucciones al Jefe a.i. del Departamento de Servicios Internos, a efecto que en el libro de control de combustible se consigne el nombre y firma de la persona que recibe los cupones de combustible, así también sean habilitados otros libros por la Contraloría General de Cuentas, para llevar a cabo el uso y control de los cupones por traspaso de propiedad del Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA).	Oficio Gerencia No. 326-2021, Oficio SAF No. 364-2021, Oficio DA-267-2021, Oficio AI-126-2021, se envió Oficio AI 220-2021 para conocer las acciones que se han llevado a cabo para su cumplimiento, a la fecha no se han recibido avances concretos por parte de los responsables. Oficio SAF No. 736-2021, Oficio-D.S.I.-318-2021, Se obtuvieron fotocopias del libro donde se evidencia la entrega total de cupones trasladados por UNFPA.	CUMPLIDA
15	Mobiliario y Equipo en bodegas sin uso correspondiente	El Gerente debe dar instrucciones a la Subgerente administrativo financiero, para que gestione el traslado de estos bienes a otras instituciones que tengan necesidad de darle el uso apropiado, para evitar que sigan deteriorándose en las bodegas.	Oficio Gerencia No. 326-2021, Oficio SAF No. 364-2021, Oficio AI-126-2021, se envió Oficio AI 230-2021 para conocer las acciones que se han llevado a cabo para su cumplimiento, a la fecha no se han recibido avances concretos por parte de los responsables. Oficio SAF No. 736-2021, Oficio GER No. 715-2021, Oficio DA-683-2021, Oficio SAF No. 938-2021, Resolución de Gerencia 83-2022. Oficio DF-DCT-226-2022. Acta Administrativa 2-2022 de la Sección de Contabilidad de la Dirección Financiera, Oficio AI 250-2022 informe de entrega de bienes donados al Benemérito Cuerpo Voluntario de Bomberos. Oficio SAF No. 238-2023. Resolución de Gerencia No. 32-2024.	CUMPLIDA
16	Deficiencia en proceso de donación de productos que se compran para el cálculo del IPC	El Director Administrativo debe dar instrucciones al Jefe a.i. Departamento de Servicios Internos, a efecto de faccionar acta administrativa con folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas y mejorar el formulario consolidado de productos donados en todas las regiones y exigir el nombre, firma y sello de recibido a las instituciones benéficas asignadas, con el objeto que el proceso sea transparente.	Oficio Gerencia No. 326-2021, Oficio SAF No. 364-2021, Oficio DA-267-2021, Oficio AI-126-2021, Oficio AI 164-2021 Informe de Auditoría Verificación del Proceso de Compras de Mercado para IPC, Liquidaciones de la primera decada del mes de agosto 2021. Adicionalmente se solicitó fotocopia de las liquidaciones de la tercera decada del mes de octubre 2021.	CUMPLIDA
17	Deficiencia en proceso de baja de vehículos	El Gerente debe girar instrucciones a la Directora Financiera, Director Administrativo, al Jefe Sección de Contabilidad y al Jefe de la Unidad de Inventarios, a efecto de completar la documentación y agilizar los trámites correspondientes ante la comisión especial baja de bienes muebles, de la Contraloría General de Cuentas y Delegado al Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles del Ministerio de Finanzas Públicas, para obtener la resolución de autorización y operar la baja de inventarios de estos vehículos antiguos, que se encuentran registrados en la cuenta contable 1230 Propiedad Planta y Equipo, con el objeto de desocupar y aprovechar los espacios físicos en las bodegas o bien arrendar otra bodega pequeña.	Oficio Gerencia No. 326-2021, Oficio SAF No. 364-2021, Oficio DA-267-2021, Oficio AI-126-2021, se envió Oficio AI 217-2021 y Oficio AI 219-2021 para conocer las acciones que se han llevado a cabo para su cumplimiento, Oficio DA-620-2021, a la fecha no se han recibido avances concretos por parte de los responsables. Oficio SAF No. 736-2021, Oficio GER No. 715-2021, Oficio DA-683-2021, Oficio SAF No. 803-2021, Oficio SAF No. 804-2021, Oficio DA-689-2021, Oficio Gerencia 1153-2022. Oficio Gerencia 04-2023. Oficio Gerencia 05-2023. Oficio DF-17-2023. Oficio PLA-526-2023. Oficio DA-DSI-525-2023. Oficio PLA-543-2023. Oficio PLA-544-2023. Oficio DA-DSI-589-2023. Oficio INE-SAF-DA-1159-2023. Oficio INE-SAF-DA-532-2024.	EN PROCESO

Auditoría: AI-013-2021 Auditoría de Examen Especial Bancos, Fondos Rotativos y Cajas Chicas

No. de Oficio: Oficio AI 272-2021 y AI 273-2021 8/11/2021

No.	Observación	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
18	Inconsistencias en el Fondo Rotativo de la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas	Al Jefe del Departamento de Índices de Precios se le recomienda: Anular el folio con los registros duplicados. Instruir a la persona encargada de realizar los registros en el libro de bancos de la Región III-A, Departamento de Izabal, para colocar el registro que hace falta en la línea 14 del folio No. 98. Instruir a la persona encargada de realizar los registros en el libro de bancos de la Región VI-B, Departamento de Suchitepéquez, para colocar el registro que hace falta en la línea 2 del folio No. 95.	Oficio GER 831-2021, Oficio DIEC-DEP-014-2022.	CUMPLIDA



Auditorías Planificadas Durante el Año 2022
Seguimiento a Observaciones y Recomendaciones Planteadas

Auditoría: CAI-00003 Auditoría Combinada a la Sección de Almacén y Proveeduría

No. de Oficio: Oficio AI-051-2022 21/03/2022

No.	Deficiencia	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
1	Insumos no registrados	- A la Jefe de Sección de Almacén y Proveeduría, que los insumos recibidos del Censo y que sean nuevos, se registren en tarjetas de kárdex del Almacén para evitar la duplicidad del registro y se disponga de la información oportunamente. - Hacer un respaldo de los registros auxiliares actuales, en tanto se hace el traslado de los insumos nuevos a las tarjetas kárdex. - Obtener la autorización para los registros auxiliares de los productos usados e informar a la Subgerencia Administrativa Financiera, sobre las dificultades que pueda tener para su despacho y enviar copia de esta gestión a la Dirección de Auditoría Interna.	Oficio GER No. 218-2022, Oficio SAF No. 213-2022, Memorándum INE-SAF-DA-255-2022, Oficio -SAF-DA-DSI-83-2022	CUMPLIDA
2	Insumos vencidos y obsoletos	A la Jefatura de la Sección de Almacén y Proveeduría, confirmar oportunamente con las unidades administrativas si van a utilizar los insumos, especialmente cartuchos de tóner, tintas y cintas para impresoras o máquinas de escribir, que se dejaron de solicitar, al mismo tiempo vigilar por que los insumos no pasen mucho tiempo sin movimiento.	Oficio GER No. 218-2022, Oficio SAF No. 213-2022, Memorándum INE-SAF-DA-255-2022, Oficio -SAF-DA-DSI-83-2022	CUMPLIDA
3	Sobrantes y faltantes de insumos	- Proceder al registro de los sobrantes de los insumos mencionados. - Efectuar la anotación pertinente que regularice la existencia física de los saldos, en las tarjetas kárdex de las bolsas blancas y las bolsas negras. - No efectuar anticipos de pedidos de ningún insumo o repuesto. La secretaria de Servicios Internos indicó verbalmente que se habilitó una bodega en el primer nivel donde colocarán las cajas del papel bajo llave.	Oficio GER No. 218-2022, Oficio SAF No. 213-2022, Memorándum INE-SAF-DA-255-2022, Oficio -SAF-DA-DSI-83-2022	CUMPLIDA

Auditoría: CAI-00004 Auditoría Combinada Fondo Rotativo y Cajas Chicas

No. de Oficio: Oficio AI-075-2022 28/04/2022

No.	Deficiencia	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
4	Deficiencias operativas	Que la Subgerencia Administrativa Financiera instruya a las Direcciones responsables de la administración de los Fondos Rotativos Internos, para que realicen las actividades para las que se les nombró con la debida diligencia, responsabilidad, oportunidad, eficiencia y velando por que la documentación que respalde los gastos de los FRI sea la adecuada, garantizando la transparencia con apego a la normativa vigente.	Oficio GER No. 318-2022, Informe de Auditoría Oficio AI 284-2022, Oficio GER No. 2020-2022, Oficio SAF-DF-DCT 151-2022, Oficio Gerencia 04-2023, Oficio Gerencia 05-2023, Oficio DF-17-2023, Oficio SAF No. 238-2023. Informe de Auditoría Oficio No. AI 122-2023 se observó que no existen vales duplicados, tachados ni carentes de firmas, en el caso del Fondo Rotativo de la Dirección Financiera quedo sin efecto.	CUMPLIDA
5	Deficiencias relacionadas con documentos de respaldo	Que la Subgerencia Administrativa Financiera instruya a las Direcciones responsables de la administración de los Fondos Rotativos para que cumplan con la normativa vigente relacionada a la documentación de respaldo de los gastos realizados a cargo del FRI.	Oficio GER No. 318-2022, Informe de Auditoría Oficio AI 284-2022, Oficio GER No. 2020-2022, Oficio Gerencia 04-2023, Oficio Gerencia 05-2023, Oficio DF-17-2023, Oficio SAF No. 238-2023. Según Informe de Auditoría Oficio No. AI 122-2023 se observó que existen 5 liquidaciones las cuales se encuentran con la documentación completa listas para ser trasladadas al Departamento de Contabilidad.	CUMPLIDA
6	Deficiencias en la Constitución del Fondo Rotativo	Que la Gerencia instruya a la Dirección Financiera para que actualice a la brevedad la Normativa del Fondo Rotativo, que data de 2015, solicitándole que no incluya en la misma, funciones a Junta Directiva.	Oficio GER No. 318-2022, Informe de Auditoría Oficio AI 284-2022, Oficio GER No. 2020-2022, Oficio Gerencia 04-2023, Oficio DF-17-2023, Oficio SAF No. 238-2023. Según Informe de Auditoría Oficio No. AI 122-2023 se observó que mediante Resolución de Gerencia No. 10-2023 se aprobó la Normativa Institucional para la Administración del Fondo Rotativo (versión 3).	CUMPLIDA
7	Uso excesivo de efectivo para pagos	Que la Gerencia analice lo relacionado con el incremento efectuado al Fondo Rotativo y al valor máximo a pagar con recursos de los Fondos Rotativos, ante todo que la Dirección Financiera justifique tal incremento.	Oficio GER No. 318-2022, Informe de Auditoría Oficio AI 284-2022, Oficio GER No. 2020-2022, Oficio Gerencia 04-2023, Oficio Gerencia 05-2023, Oficio SAF No. 238-2023. Según Informe de Auditoría Oficio No. AI 122-2023 se observó que de acuerdo con la Normativa del Fondo Rotativo los responsables podrán cubrir gastos hasta por un valor máximo de Q3,000.00 y pagos superiores a dicha cantidad deberán ser autorizados por la Subgerencia Administrativa Financiera.	CUMPLIDA

8	Deficiencia en cuanto a Normas relativas a las actividades de control y establecimiento de políticas y manuales de procedimientos	Que la Subgerencia Administrativa Financiera instruya a la unidad especializada para que se actualicen los manuales y normativas necesarias para la custodia, ejecución, implementación de actividades de control interno y liquidación de los Fondos Rotativos Internos y las Cajas Chicas que los integran, así como promover el cumplimiento de los lineamientos contemplados dentro del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.	Oficio GER No. 318-2022, Informe de Auditoría Oficio AI 284-2022, Oficio GER No. 2020-2022. Oficio Gerencia 04-2023. Oficio DF-17-2023. Oficio SAF No. 238-2023. Según Informe de Auditoría Oficio No. AI 122-2023 se observó que mediante Resolución de Gerencia No. 10-2023 se aprobó la Normativa Institucional para la Administración del Fondo Rotativo (versión 3).	CUMPLIDA
9	Deficiencias relacionadas con Actividades de Supervisión	Que la Subgerencia Administrativa Financiera instruya a las Direcciones responsables de la administración de los Fondos Rotativos Internos, para que dentro de los manuales de procesos se establezcan actividades de supervisión que permitan identificar, gestionar y establecer que dichas actividades de control se realizan de tal forma que se disminuya el riesgo de daños o pérdidas de activos por causa de personas.	Oficio GER No. 318-2022, Informe de Auditoría Oficio AI 284-2022, Oficio GER No. 2020-2022. Oficio Gerencia 04-2023. Oficio Gerencia 05-2023. Oficio DF-17-2023. Oficio SAF No. 238-2023. Según Informe de Auditoría Oficio No. AI 122-2023 se observó que el encargado del Fondo Rotativo indicó en el Cuestionario de Control Interno que se realizan cada 15 días arcos al fondo, por lo que se ejerce supervisión al personal que colabora con la ejecución del mismo.	CUMPLIDA
10	Designación de responsables y firmantes	Que la Gerencia instruya a la Asesoría Jurídica corregir, de determinarse procedente, la Resolución No. 3-2022 o la solicitud de asignación de responsables, lo que corresponda.	Oficio GER No. 318-2022, Oficio No. AI 142-2022	CUMPLIDA
11	Deficiencias relacionadas con Rendición de cuentas y administración de cuentas bancarias	- Que la Subgerencia Administrativa Financiera instruya a las Direcciones responsables de la administración de los Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas para que se efectúe un monitoreo constante de las cuentas bancarias asignadas a las Cajas Chicas con el fin de detectar cualquier evento que ponga en riesgo los recursos asignados. Así mismo, instruir a los Delegados respecto al correcto manejo de los fondos bajo su responsabilidad; y realizar las acciones administrativas que amerite las acciones realizadas por la persona a cargo de la Caja Chica No. 3 de la Región IV. - Que la Gerencia instruya a la Asesoría Jurídica para que analice si con lo realizado por la encargada de la Caja Chica No. 3 Región IV, incurrió o no en delito y por lo tanto se tendría la obligación de efectuar la denuncia penal.	Oficio GER No. 318-2022, Informe de Auditoría Oficio AI 284-2022. Oficio Gerencia 04-2023. Oficio DF-17-2023. Oficio Gerencia 07-2023. Oficio Gerencia 08-2023. Oficio SAF No. 238-2023.	CUMPLIDA
12	Deficiencias relacionadas con Disponibilidad de Efectivo y Requisitos Importantes que deben cumplirse en la ejecución del fondo	Que la Subgerencia Administrativa Financiera instruya a las Direcciones responsables de la administración de los Fondos Rotativos Internos, para que cumplan con los lineamientos y guías emitidas para el manejo y control de los recursos bajo su responsabilidad, ya que la inadecuada ejecución de los fondos propicia riesgos, descontrol y presentación de información inadecuada.	Oficio GER No. 318-2022, Informe de Auditoría Oficio AI 284-2022. Oficio Gerencia 04-2023. Oficio Gerencia 05-2023. Oficio DF-17-2023. Oficio SAF No. 238-2023.	CUMPLIDA

Auditoría: CAI-00005 Auditoría Combinada cumplimiento de la normativa vigente para los procesos que generan e No. de Oficio: Oficio AI 101-2022 25/05/2022

No.	Deficiencia	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
13	Socialización del Manual de Procesos	A la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas y al Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios, para que al momento de culminarse la actualización y aprobación del Manual de Procesos, procedan a socializarlo al personal a su cargo para su conocimiento y aplicación.	Oficio GER No. 409-2022, Oficio DIEC-529-2022, Oficio DIEC-DEP-212-2022, Oficio DIEC-532-2022	CUMPLIDA
14	Falta de análisis de riesgos asociados al proceso	Al Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios se le recomienda proponer por escrito a la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas, y solicitar que se establezca, también por escrito, los controles internos que permitan gestionar adecuadamente, en caso se materialice un acto de corrupción y/o fraude, en el cálculo del IPC y darlo a conocer al personal a su cargo, así como establecer las herramientas e instancias adecuadas de denuncia.	Oficio GER No. 409-2022, Oficio DIEC-DEP-212-2022. Oficio Gerencia 08-2023.	CUMPLIDA
15	Falta de aprobación a Cambios a la Metodología del IPC por parte de la Autoridad Superior	Se recomienda a la Directora de Índices y Estadísticas Continuas tomar en consideración la importancia de actualizar la metodología del Índice de Precios al Consumidor y sustentar los cambios con la aprobación de la Gerencia.	Oficio GER No. 409-2022, Oficio DIEC-529-2022, Oficio DIEC-532-2022	CUMPLIDA
16	Falta de cumplimiento en requisitos de contratación	Se recomienda al Director Administrativo lo siguiente: Instruir a la encargada de Reclutamiento de Personal para que a su vez instruya a la persona que revisa expedientes de contratación, con el propósito de completar los siguientes aspectos: - Expediente del contrato No. 649 y 686-2022, consignar la dirección completa para recibir notificaciones de "El Técnico". - Incluir en el "Listado de requisitos para expediente de contratación", la "Constancia de Cierre de Pensum". - Gestionar la firma de la Dirección Administrativa para los 5 expedientes con número de contratos 677, 643, 584, 640, y 585-2022, en los "Listados de requisitos para expedientes de contratación" en soporte a revisión de cumplimiento. - Adjuntar la Constancia de Cierre de Pensum al expediente del contrato No. 677-2022. - Gestionar en los contratos con número 649 y 653-2022 en la 2da cláusula el cambio de que deberá apegarse a la normativa de la Dirección de Estadísticas Continuas. - Cambiar el curriculum vitae del contratado donde se indique que tiene pensum cerrado. - Efectuar una revisión general a la totalidad de contratos realizados para verificar que no existan más deficiencias en los mismos y en la documentación que los soporta.	Oficio GER No. 409-2022, Oficio SAF No. 311-2022, OF. DA. DRH.67-2022, Oficio SAF No. 394-2022, OF. DA. DRH. 82-2022, Oficio DA. DRH. 67-2022	CUMPLIDA
17	Asignación de funciones sustantivas a personal por contrato temporal	A la Directora de Índices y Estadísticas Continuas para que cualquier cambio a la normativa vigente se haga a través de los canales adecuados y que los mismos sean conocidos y aprobados por la Gerencia.	Oficio GER No. 409-2022, Oficio DIEC-529-2022, Oficio DIEC-532-2022	CUMPLIDA

No.	Deficiencia	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
18	Registro inoportuno de donaciones	Que la Gerencia instruya a las diferentes dependencias del Instituto Nacional de Estadística para que efectúen de manera oportuna los procesos de su competencia y pongan a disposición de la Dirección Financiera la documentación indispensable para que se realicen los registros correspondientes, con el objetivo de reflejar fiel y oportunamente las transacciones y sucesos dentro de los Estados Financieros, en este caso específico fijar un plazo prudente a la Dirección de Planificación y Unidad de Género para que concluya el proceso de recepción en especie y traslade la documentación para el registro contable respectivo y los procesos que a la Unidad de Inventarios le corresponden. A la Dirección Financiera, para independientemente que, no sea posible el registro de una transacción conocida por falta de la documentación que la ampare, se haga la revelación correspondiente en una nota a los Estados Financieros, con la finalidad que presenten adecuadamente la situación financiera de la Institución. Esto, tomando en cuenta que las notas a los Estados Financieros forman parte de estos de conformidad con las NICSP 1-Presentación de Estados Financieros.	Oficio GER No. 434-2022, Oficio SAF No. 313-2022, Oficio DF-171-2022, Oficio AI 228-2022, al 31 de agosto de 2022 se comprobó que las donaciones fueron registradas contablemente.	CUMPLIDA
19	Registro inoportuno de hechos contables relacionados con bancos	Que la Gerencia instruya a las diferentes dependencias del Instituto Nacional de Estadística para que de manera oportuna realicen los registros de las diferentes transacciones o eventos que afecten las cuentas de los Estados Financieros no solo para reflejar la situación real del Instituto, sino también para dejar registro de lo ocurrido, las acciones implementadas y verificación de los saldos en un periodo dado. Así mismo, que se realicen las operaciones omitidas, con la finalidad que la información financiera sea íntegra.	Oficio GER No. 434-2022, Oficio SAF No. 313-2022, Oficio AI 228-2022, al 31 de agosto de 2022 se comprobó que las transacciones que afectaban las conciliaciones bancarias fueron registradas contablemente	CUMPLIDA
20	Registro de Prestaciones Laborales	Que la Subgerencia Administrativa Financiera: - Instruya a la Dirección Administrativa y esta a su vez al Departamento de Recursos Humanos para que agilice y documente adecuadamente sus procesos relacionados con la situación reportada por Auditoría Interna, de forma que provea oportunamente a la Dirección Financiera y demás dependencias involucradas, la información adecuada relacionada con el recurso humano que se retira de la Institución. - Analice el riesgo de Incumplimiento de Normativa, ya que de acuerdo con la página WEB del Ministerio de Trabajo, en el área de Cálculo de Prestaciones, indica que la indemnización debe ser cancelada el último día laboral. Si bien es cierto que esta Auditoría Interna, no ha encontrado una normativa específica al respecto, el INE podría verse sujeto a demandas laborales, por no pagar en un tiempo adecuado las liquidaciones laborales del personal que se retira.	Oficio GER No. 434-2022, Oficio SAF No. 312-2022, Oficio AI 228-2022, al 31 de agosto de 2022 se pudo establecer que existen prestaciones laborales pendientes de cancelar por un total de Q245,742.55, las cuales no se reflejan como una cuenta por pagar o una provisión dentro de los estados financieros, Oficio Gerencia 1153-2022. OF.DA.DRH.593-2022. Oficio DF-DCT 210-2022. Según Informe de Auditoría Oficio AI 30-2023 al cierre del periodo fiscal 2022 no existen expedientes de prestaciones laborales correspondientes al renglón 011 pendientes de pago.	CUMPLIDA

No.	Hallazgo	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
21	Deficiente Programación y Ejecución Presupuestaria por Resultados	El Gerente debe girar instrucciones al Director de Planificación, al Director Financiero y al Jefe de la Sección de Presupuesto, para que se observe la normativa legal aplicable para la formulación y ejecución del presupuesto conforme la metodología de presupuesto por resultados, por consiguiente, al realizar el anteproyecto anual se considere la cantidad de personal del renglón 011 Personal Permanente, contratado en cada programa para el pago del Seguro de Gastos Médicos y de Vida.	Oficio AI 118-2022, Oficio AI 119-2022, Oficio AI 120-2022, Oficio GER No. 417-2022, Oficio DF-165-2022, Oficio DF-163-2022, Oficio SAF-SP-104-2022, Artículo 50 Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.	CUMPLIDA
22	Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas	El Gerente debe girar instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, al Jefe de Sección de Personal y al Encargado de Nóminas, para que supervisen y den seguimiento al envío de los contratos en el plazo establecido a la Unidad de Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.	Oficio AI 121-2022, Oficio AI 122-2022, Oficio GER No. 416-2022 y 418-2022, Oficio DA.DRH.SP.460-2022, Oficio DA.DRH.SP. 467-2022	CUMPLIDA

No.	Deficiencia	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
23	Régimen tributario	A la Jefe a.i del Departamento de Recursos Humanos al momento de contratar a personal nuevo, indicarles por escrito con copia a su expediente, que de acuerdo a sus ingresos deben de estar inscritos en el régimen correcto.	Oficio GER No. 625-2022, Oficio SAF No. 494-2022, Circular REC. HUM. No. 06-2022, Oficio GER. No. 712-2022, OF. DA. DRH. 227-2022	CUMPLIDA
24	Timbres en facturas	A la Jefe a.i. del Departamento de Recursos Humanos se recomienda enviar instrucciones escritas al personal que revisa las facturas y a los contratados, para verificar adecuadamente que cada profesional cumpla con lo establecido en la Ley de Timbres de sus respectivos colegios.	Oficio GER No. 625-2022, Oficio SAF No. 494-2022, Circular REC. HUM. No. 06-2022, Oficio GER. No. 712-2022, OF. DA. DRH. 227-2022	CUMPLIDA
25	Inconsistencias en portal	A la Jefe a.i. del Departamento de Recursos Humanos dirigir instrucciones por escrito al personal encargado de elevar los documentos al portal de Guatecompras, para seguir con el cumplimiento de los controles implementados durante el 2022 con el fin de evitar inconsistencias en dicho portal.	Oficio GER No. 625-2022, Oficio SAF No. 494-2022, Oficio GER. No. 712-2022, OF. DA. DRH. 228-2022	CUMPLIDA
26	Incumplimiento en marcaje	Se recomienda a la Jefe a.i. del Departamento de Recursos Humanos lo siguiente: - Enviar instrucciones por escrito a la persona que designe, para que revise oportunamente los registros de asistencia en las Delegaciones Regionales para evitar que el personal marque la salida antes de la hora en punto y que las ausencias se encuentren debidamente justificadas. - Efectuar las gestiones oportunamente, ante la Dirección de Informática para la solución de los problemas que presenta el programa de emisión de reportes de asistencia, en las Delegaciones. - De todas las gestiones efectuadas para cumplimiento de las recomendaciones, enviar copia a la Dirección de Auditoría Interna.	Oficio GER No. 625-2022, Oficio SAF No. 494-2022, Oficio GER. No. 712-2022, OF. DA. DRH. 229-2022	CUMPLIDA

27	Falta de retención	A la Jefe a.i. del Departamento de Recursos Humanos, instruir por escrito a la persona encargada de la recepción de las facturas del personal contratado para que verifique que se le operó la retención del impuesto correspondiente.	Oficio GER No. 625-2022, Oficio SAF No. 494-2022, Oficio GER. No. 712-2022, OF. DA. DRH. 230-2022	CUMPLIDA
28	Incumplimiento de entrega de voucher	Tomando en consideración que el Sistema GUATENOMINAS emite los comprobantes de pago y que se debe observar la economía y eficiencia en el gasto de los recursos, se recomienda a la Jefe a.i. del Departamento de Recursos Humanos lo siguiente: •Determinar la forma más adecuada para que los empleados cuenten mensualmente con la boleta de su sueldo, enviar copia de las gestiones a la Dirección de Auditoría Interna.	Oficio GER No. 625-2022, Oficio SAF No. 494-2022, Oficio GER. No. 712-2022, OF. DA. DRH. 231-2022	CUMPLIDA
29	Descripción del Informe mensual y final	A la Jefe a.i. del Departamento de Recursos Humanos dirigir recordatorio por escrito a los Directores y/o Jefes con el fin de que antes de firmar, ejerzan adecuada revisión en cada informe de actividades mensual y final del personal a su cargo, para evitar inconsistencias.	Oficio GER No. 625-2022, Oficio SAF No. 494-2022, Circular REC. HUM. No. 06-2022, Oficio GER. No. 712-2022, OF. DA. DRH. 227-2022, OF. DA. DRH. 232-2022	CUMPLIDA
30	Inconsistencias en Informes finales	A la Jefe a.i. del Departamento de Recursos Humanos, enviar instrucciones escritas al personal que revisa los informes de actividades mensuales y finales de los contratados 029, para detectar las inconsistencias y tomar las medidas correctivas oportunamente.	Oficio GER No. 625-2022, Oficio SAF No. 494-2022, Circular REC. HUM. No. 06-2022, Oficio GER. No. 712-2022, OF. DA. DRH. 227-2022, OF. DA. DRH. 232-2022	CUMPLIDA

Auditoría: CAI-00013 Auditoría de Cumplimiento Departamento de Compras y Sección de Transportes y Talleres No. de Oficio: Oficio AI-200-2022 29/08/2022

No.	Deficiencia	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
31	Deficiencias operativas relacionadas con control e información	De acuerdo con las pruebas de auditoría, con base en la documentación e información trasladada por el Departamento de Servicios Internos, se detectaron las siguientes deficiencias relacionadas con registros e informes. •Las Tarjetas de Control de Servicio Mecánico y de Mantenimiento de vehículos, no están debidamente identificadas y no cumplen con la información mínima establecida en el artículo 15 del Reglamento para uso y operación de vehículos del INE. •En las Tarjetas de Control de Servicio Mecánico y de Mantenimiento de vehículos, únicamente se registran los servicios realizados por la agencia, mas no los realizados por el personal mecánico del INE u otros proveedores de servicio como pinchazos, alineación y otros. •El reporte de los servicios, cambios de llantas, repuestos y reparaciones realizadas, fue trasladado a esta Auditoría en una hoja de Excel, sin embargo, no muestra en detalle las reparaciones y repuestos sustituidos, lo que dificulta el control y cruce de información con las Tarjetas de Control de la Sección de Almacén y Proveeduría. •Al solicitar un plan de mantenimiento o sistema predictivo de reemplazo relacionado con llantas, repuestos y servicios solicitado, se trasladó a esta Auditoría, el documento identificado como Programa de cambio de neumáticos, pero no se facilitaron detalles de servicios menores, alineación, entre otros.	Oficio DA-DSI-286-2022 modelo de la Tarjeta de Control de Servicio Mecánico y Mantenimiento de Vehículo, con la finalidad de unificar la información y corregir las deficiencias detectadas.	CUMPLIDA

Auditoría: CAI-00018 Auditoría de Cumplimiento y Financiera a las Direcciones Financiera y Administrativa Fondos No. de Oficio: Oficio AI-284-2022 8/12/2022

No.	Deficiencia	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
32	Incumplimiento de la normativa vigente relacionada a las características para la custodia, administración y rendición de recursos del Estado	Que la Subgerencia Administrativa Financiera gire instrucciones al encargado del Fondo Rotativo de la Dirección Administrativa, para que el manejo del FRI se realice con apego a la normativa vigente, relacionada con las cualidades del personal a cargo del FRI y evitar futuras sanciones.	Oficio GER No. 2020-2022, Durante el arqueo de fondos practicado el 18 de abril 2023, se observó que el personal bajo renglón 029 que colabora con la ejecución del Fondo Rotativo no tenía a su cargo efectivo, según Informe de Auditoría Oficio No. AI 122-2023.	CUMPLIDA
33	Incumplimiento de la normativa vigente relacionada con liquidez	Que la Subgerencia Administrativa Financiera gire instrucciones al encargado del Fondo Rotativo de la Dirección Administrativa, para que los recursos del Instituto sean administrados correctamente de manera que el Fondo Rotativo Interno y Cajas Chicas cuente con liquidez y con apego a la normativa vigente.	Oficio GER No. 2020-2022. Durante el arqueo de fondos practicado el 18 de abril 2023, se observó que los recursos son administrados correctamente de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la Resolución de Gerencia No. 05-2023, según Informe de Auditoría Oficio No. AI 122-2023	CUMPLIDA
34	Incumplimiento de la normativa vigente relacionada con la rendición de Fondos Rotativos	Que la Subgerencia Administrativa Financiera gire instrucciones al encargado del Fondo Rotativo de la Dirección Administrativa, para que la administración y los procesos se realicen con apego a la normativa vigente. Que se realicen las gestiones oportunamente para que los fondos sean reintegrados y se pueda conservar la integridad del FRI.	Oficio GER No. 2020-2022, Se observó que los vales utilizados por la Dirección Administrativa tienen consignado que el tiempo para liquidación de los mismos, deberá ser de 3 días siguientes a la fecha en que fue emitido, según Informe de Auditoría Oficio No. 122-2023.	CUMPLIDA

Auditoría: CAI-00019 Auditoría de Cumplimiento Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) No. de Oficio: Oficio AI-305-2022 29/12/2022

Áreas Susceptibles de Mejora				
No.	Deficiencia	Áreas Susceptibles de Mejora	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
35	El Fondo Rotativo Interno y sus respectivas cajas chicas	Por medio de los exámenes de auditoría realizados, se evidenció la necesidad de una normativa que contribuya a la correcta administración de os recursos asignados, tanto en lo relacionado con la calidad del gasto, como para evitar recursos ociosos o con bajo rendimiento. Adicionalmente una adecuada normativa representaría una valiosa guía para el personal a quién se le asigne la responsabilidad del Fondo Rotativo Interno y Cajas Chicas.	Providencia Gerencia No. 07/2023. Oficio SAF No. 048-2023. Resolución de Gerencia No. 140-2022. Oficio PLA 025-2023. Resolución de Gerencia No. 65-2023 Normativa Institucional para la Administración del Fondo Rotativo y Cajas Chicas del INE	CUMPLIDA
36	Rotación de personal	Los cambios que genera la alta rotación del recurso humano, además del tiempo de reclutamiento, contratación y capacitación de nuevos empleados, afectan la dinámica de los procesos del área, el cumplimiento oportuno de las actividades por falta de experiencia técnica, incrementándose la probabilidad de errores que pueden tener algún impacto en el logro de las metas institucionales. Por lo que el área Administrativa es susceptible de fortalecimiento.	Providencia Gerencia No. 07/2023. Oficio SAF No. 048-2023	CUMPLIDA
37	Control de tecnologías	En referencia a las actividades de control de tecnologías de información y comunicación, donde se encuentra en proceso de implementación el marco internacional de control en tecnologías de información establecidos en COBIT, es necesario el fortalecimiento del resguardo de información, bases de datos, control de seguridad y bitácoras.	Providencia Gerencia No. 07/2023. Oficio SAF No. 047-2023. Oficio SAF No. 048-2023. Oficio SAF No. 118-2023.	CUMPLIDA



Auditorías No Planificadas Durante el Año 2022
Seguimiento a Observaciones y Recomendaciones Planteadas

Auditoría: AI-01-2022 Auditoría Financiera al Proceso de Registro Contable específicamente a los E.F.

No. de Oficio: Oficio AI 09-2022 22/01/2022

No.	Deficiencia	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
1	Deficiencias en expedientes de liquidación de prestaciones laborales	La Jefa de la Sección de Personal analice la implementación de actividades de control, orientadas a la verificación de los cálculos matemáticos, llenado de formularios y documentos de soporte relacionados con las liquidaciones del personal, con la finalidad de reducir errores operativos de la actividad.	Oficio SAF No. 312-2022, Oficio AI-106-2022, Oficio AI 228-2022 con base en los expedientes de prestaciones laborales recisados al 31 de agosto 2022 no se detectó la deficiencia.	CUMPLIDA
2	Creación de proceso para casos fortuitos de personal por contrato	Establecer un procedimiento y guía operativa, para solucionar este tipo de casos, para lo cual deberán hacerse las consultas necesarias y analicen posibles soluciones.	Oficio SAF No. 312-2022, Oficio AI-106-2022, Oficio AI 228-2022, a la fecha no hay un procedimiento establecido para casos similares. Oficio Gerencia 1153-2022. Informe de Auditoría Oficio AI 30-2023. Oficio AI 146-2023. Informe de Auditoría Oficio AI 151-2023. OF. DA. DRH.SP. 653-2023. OF. DA. DRH.SP.670A-2023. Oficio AI 378-2023. Informe de Auditoría Oficio No. AI 304-2023.	CUMPLIDA

Auditoría: AI-002-2022 Arqueo de Fondos a las Cajas Chicas No. 3 y No. 11 Región IV

No. de Oficio: Oficio AI-74-2022 21/04/2022

No.	Deficiencia	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
3	Observaciones Varias	• Tomando en cuenta las deficiencias anteriores se hace evidentemente necesaria, la emisión de una normativa y manual de procesos actualizado que se ajuste a los cambios efectuados a los Fondos Rotativos Internos para el ejercicio fiscal 2022 en lugar de diferentes documentos de guía y lineamientos que resultan confusos. • Analizar las rutas de reporte y revisión, para establecer actividades de control interno adecuadas que permitan detectar oportunamente el mal uso de los fondos. • Incorporar como parte del buen uso de los fondos asignados a la Cajas Chicas, la prohibición de tener en efectivo o definir una cantidad máxima para evitar situaciones como las que se dieron con la Caja Chica No. 3 de la Región IV; así como el traslado de fondos a cuentas personales para la realización de pagos por cuenta del Instituto. • Como parte de la supervisión y gestión del Fondo Rotativo de la Dirección Administrativa, la rendición de las Cajas Chicas no debe liquidarse de manera individual, como si se tratara de Cajas Chicas independientes, se debe realizar a través de la Dirección Administrativa, como encargada del Fondo referido. • Designar oportunamente a los responsables de las Cajas Chicas de acuerdo con el Manual de Puestos y Funciones. • Dar seguimiento y solución rápida, a los inconvenientes que se presenten en el uso de las aplicaciones y herramientas de la plataforma bancaria.	Oficio SAF No. 236-2022. Oficio Gerencia 04-2023. Oficio DF-17-2023. Oficio Gerencia 05-2023. Oficio Gerencia 08-2023. Oficio SAF No. 238-2023.	CUMPLIDA

Auditoría: Complemento CAI-00004 Análisis de Resoluciones de Gerencia Nos. 01, 02 y 03-2022

No. de Oficio: Oficio AI 76-2022 28/04/2022

No.	Deficiencia	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
Resolución de Gerencia No. 01-2022				
4	Artículo 1. Institucionalización	Su pago debería ser efectuado desde la sede central en todos aquellos casos en los que pueda ser realizado a través de la banca en línea o con cheque en los bancos del sistema.	Oficio GER No. 319-2022, Informe de Auditoría Oficio AI 284-2022, Oficio GER No. 2020-2022. Oficio DF-17-2023. Oficio SAF No. 238-2023 las recomendaciones quedan solventadas con la liquidación final del Fondo Rotativo y con la autorización de la Normativa (versión 3), según Informe de Auditoría Oficio No. AI 122-2023.	CUMPLIDA
5	Artículo 2. Definición	Normar exactamente lo de "se reestablecerán periódicamente", ya que esto deja a criterio de los encargados de los Fondos Rotativos y las Cajas Chicas cual es la periodicidad. Se sugiere que sea cada 15 días, lo cual permitirá que los gastos se contabilicen dentro del mes que fueron realizados, permitiendo que los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestaria, presenten información lo más cercana al cierre de cada mes.	Oficio GER No. 319-2022, Informe de Auditoría Oficio AI 284-2022, Oficio GER No. 2020-2022. Oficio Gerencia 04-2023. Oficio SAF No. 238-2023 las recomendaciones quedan solventadas con la liquidación final del Fondo Rotativo y con la autorización de la Normativa (versión 3), según Informe de Auditoría Oficio No. AI 122-2023. Oficio Gerencia 07-2023.	CUMPLIDA
6	Artículo 3. Constitución	Consideramos que debe analizarse el valor del Fondo Rotativo Institucional porque estamos convencidos que el autorizado es excesivo, aunado al hecho de que no existe una periodicidad establecida para su liquidación, el exceso de efectivo, ha permitido que al 1 de abril de 2022, fecha en que hicimos el arqueo de fondos, no había sido presentada ninguna liquidación de los Fondos Rotativos Internos y de las Cajas Chicas que los conforman, ya que al tener efectivo en exceso no es imperativo la liquidación de fondos utilizados. Esto además, trae consigo que al cierre contable al 31 de marzo de 2022, no se haya registrado gastos efectuados en el primer trimestre, con lo que la información de los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestaria, no refleja la situación del INE.	Oficio GER No. 319-2022, Informe de Auditoría Oficio AI 284-2022, Oficio GER No. 2020-2022. Oficio SAF No. 238-2023 las recomendaciones quedan solventadas con la liquidación final del Fondo Rotativo y con la autorización de la Normativa (versión 3), según Informe de Auditoría Oficio No. AI 122-2023.	CUMPLIDA

7	Artículo 4. Designación de responsables y Firmantes de pagos	Consideramos conveniente que los nombramientos específicos para la administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas, se haga de forma unipersonal mediante oficio de Gerencia, luego de que los designados hayan sido propuestos por sus Directores o Subgerentes respectivos. Con esto no será necesario sacar Resoluciones de Gerencia por cada cambio de persona nombrada para la administración de Fondos Rotativos y Cajas Chicas. De esto debería formarse un expediente específico de los Fondos Rotativos y Cajas Chicas, por año, en la Sección de Tesorería.	Oficio GER No. 319-2022, Informe de Auditoría Oficio AI 284-2022, Oficio GER No. 2020-2022. Oficio Gerencia 04-2023. Oficio DF-17-2023. Oficio SAF No. 238-2023 las recomendaciones quedan solventadas con la liquidación final del Fondo Rotativo y con la autorización de la Normativa (versión 3), según Informe de Auditoría Oficio No. AI 122-2023.	CUMPLIDA
8	Artículo 6. Constitución de Cajas Chicas	Las características de las Cajas Chicas, debería constar en una normativa específica y su respectivo Manual de Procesos, con la finalidad que la Resolución de creación no contradigan lo ya normado. En cuanto a los responsables aplicaría la recomendación anterior.	Oficio GER No. 319-2022, Informe de Auditoría Oficio AI 284-2022, Oficio GER No. 2020-2022. Oficio Gerencia 04-2023. Oficio DF-17-2023. Oficio SAF No. 238-2023 las recomendaciones quedan solventadas con la liquidación final del Fondo Rotativo y con la autorización de la Normativa (versión 3), según Informe de Auditoría Oficio No. AI 122-2023.	CUMPLIDA
9	Artículo 9. Administración	Este artículo sería suficiente en la Resolución de constitución de los Fondos Rotativos y Cajas Chicas, cada año, de haber una normativa específica y su respectivo Manual de Procesos.	Oficio GER No. 319-2022, Informe de Auditoría Oficio AI 284-2022, Oficio GER No. 2020-2022. Oficio Gerencia 04-2023. Oficio SAF No. 238-2023 las recomendaciones quedan solventadas con la liquidación final del Fondo Rotativo y con la autorización de la Normativa (versión 3), según Informe de Auditoría Oficio No. AI 122-2023.	CUMPLIDA
10	Artículo 11. Rendición de gastos	Establecer la periodicidad para presentar la rendición de gastos efectuados para la reposición de las sumas utilizadas. Aplica la recomendación hecha para el artículo 2, anteriormente descrita.	Oficio GER No. 319-2022, Informe de Auditoría Oficio AI 284-2022, Oficio GER No. 2020-2022. Oficio Gerencia 04-2023. Oficio DF-17-2023. Oficio SAF No. 238-2023 las recomendaciones quedan solventadas con la liquidación final del Fondo Rotativo y con la autorización de la Normativa (versión 3), según Informe de Auditoría Oficio No. AI 122-2023.	CUMPLIDA

Resolución de Gerencia No. 02-2022				
11	Artículo 1. Institución	Analizar si es necesario tener tantos recursos en el Fondo Rotativo de la Dirección Administrativa y si es necesario el Fondo Rotativo de la Dirección Financiera.	Oficio GER No. 319-2022, Informe de Auditoría Oficio AI 284-2022, Oficio GER No. 2020-2022. Oficio Gerencia 04-2023. Oficio Gerencia 05-2023. Oficio DF-17-2023. Oficio SAF No. 238-2023 las recomendaciones quedan solventadas con la liquidación final del Fondo Rotativo y con la autorización de la Normativa (versión 3), según Informe de Auditoría Oficio No. AI 122-2023.	CUMPLIDA
12	Artículo 2. Responsables de los Fondos Rotativos Internos	Se analice la necesidad del Fondo Rotativo de la Dirección Financiera y se desconcentren las actividades de estas operaciones, con la finalidad de tener una adecuada segregación de funciones.	Oficio GER No. 319-2022, Informe de Auditoría Oficio AI 284-2022, Oficio GER No. 2020-2022. Oficio Gerencia 04-2023. Oficio DF-17-2023. Oficio SAF No. 238-2023 las recomendaciones quedan solventadas con la liquidación final del Fondo Rotativo y con la autorización de la Normativa (versión 3), según Informe de Auditoría Oficio No. AI 122-2023.	CUMPLIDA
13	Artículo 3. Registro de Firmas	Esta designación debería hacerse por nombramiento directo de la Gerencia, mediante el oficio respectivo, con la propuesta de designación de las Unidades Administrativas.	Oficio GER No. 319-2022, Informe de Auditoría Oficio AI 284-2022, Oficio GER No. 2020-2022. Oficio Gerencia 04-2023. Oficio DF-17-2023. Oficio SAF No. 238-2023 las recomendaciones quedan solventadas con la liquidación final del Fondo Rotativo y con la autorización de la Normativa (versión 3), según Informe de Auditoría Oficio No. AI 122-2023.	CUMPLIDA
14	Artículo 4. Modificaciones de Responsables y Firmantes de Pagos	Al hacer los nombramientos con oficio de Gerencia, se hace innecesario hacer resoluciones para efectuar los cambios.	Oficio GER No. 319-2022, Informe de Auditoría Oficio AI 284-2022, Oficio GER No. 2020-2022. Oficio Gerencia 04-2023. Oficio DF-17-2023. Oficio SAF No. 238-2023 las recomendaciones quedan solventadas con la liquidación final del Fondo Rotativo y con la autorización de la Normativa (versión 3), según Informe de Auditoría Oficio No. AI 122-2023.	CUMPLIDA

15	Artículo 6. Gastos con cargo al Fondo Rotativo Interno	Que la Asesoría Jurídica analice este artículo en relación a si es posible efectuar algún gasto que no requiera Acta de Negociación; y que se norme el gasto máximo a realizar con los Fondos Rotativos Internos y las Cajas Chicas, y la excepción que como un caso no previsto a ser autorizado por la Subgerencia Administrativa Financiera.	Oficio GER No. 319-2022, Informe de Auditoría Oficio AI 284-2022, Oficio GER No. 2020-2022. Oficio SAF No. 238-2023 las recomendaciones quedan solventadas con la liquidación final del Fondo Rotativo y con la autorización de la Normativa (versión 3), según Informe de Auditoría Oficio No. AI 122-2023. Oficio Gerencia 07-2023.	CUMPLIDA
16	Artículo 11. Rendición de los Fondos Rotativos Internos y Cajas Chicas	Debe normarse el período en el cual deben realizarse las liquidaciones de gastos de los Fondos Rotativos y Cajas Chicas. Se sugiere que sea quincenal, con la finalidad que al cierre de cada mes queden debidamente aplicadas las operaciones en los Estados Financieros y la Ejecución Presupuestaria.	Oficio GER No. 319-2022, Informe de Auditoría Oficio AI 284-2022, Oficio GER No. 2020-2022. Oficio Gerencia 04-2023. Oficio DF-17-2023. Oficio SAF No. 238-2023 las recomendaciones quedan solventadas con la liquidación final del Fondo Rotativo y con la autorización de la Normativa (versión 3), según Informe de Auditoría Oficio No. AI 122-2023.	CUMPLIDA
17	Artículo 16. Manuales y Procedimientos	Que se elabore a la brevedad posible una Normativa que se adecue a las necesidades actuales del INE. Cabe indicar que prácticamente la normativa saldría del articulado de las Resoluciones de Gerencia Nos. 01, 02 y 03-2022, dándoles un orden lógico y tomando en cuentas las recomendaciones de este oficio de Auditoría Interna.	Oficio GER No. 319-2022, Informe de Auditoría Oficio AI 284-2022, Oficio GER No. 2020-2022. Oficio Gerencia 04-2023. Oficio DF-17-2023. Oficio SAF No. 238-2023 las recomendaciones quedan solventadas con la liquidación final del Fondo Rotativo y con la autorización de la Normativa (versión 3), según Informe de Auditoría Oficio No. AI 122-2023.	CUMPLIDA
Resolución de Gerencia No. 03-2022				
18	Artículo 1. Creación	Analizar si se justifica el incremento en el total de las Cajas Chicas de la Coordinación Regional.	Oficio GER No. 319-2022, Informe de Auditoría Oficio AI 284-2022, Oficio GER No. 2020-2022. Oficio DF-17-2023. Oficio SAF No. 238-2023 las recomendaciones quedan solventadas con la liquidación final del Fondo Rotativo y con la autorización de la Normativa (versión 3), según Informe de Auditoría Oficio No. AI 122-2023. Oficio Gerencia 08-2023.	CUMPLIDA
19	Artículo 4. Destino de Fondos de la Caja Chica	Los gastos por servicios públicos deben ser adecuadamente previstos por el área administrativa del Instituto, de tal forma que se hagan desde las oficinas centrales por medio del Departamento de Compras o el Departamento de Servicios Internos. En el caso de los materiales y suministros, las delegaciones deben prever mantener un stock que les permita funcionar adecuadamente y hacer sus pedidos con suficiente tiempo de antelación, para que les sean proporcionados.	Oficio GER No. 319-2022, Informe de Auditoría Oficio AI 284-2022, Oficio GER No. 2020-2022. Oficio Gerencia 04-2023. Oficio Gerencia 05-2023. Oficio DF-17-2023. Oficio SAF No. 238-2023 las recomendaciones quedan solventadas con la liquidación final del Fondo Rotativo y con la autorización de la Normativa (versión 3), según Informe de Auditoría Oficio No. AI 122-2023. Oficio Gerencia 08-2023.	CUMPLIDA
20	Artículo 5. No existe este artículo en la Resolución	Que previo a la firma de las Resoluciones de Gerencia se haga una revisión exhaustiva de las mismas, para evitar este tipo de errores.	Oficio GER No. 319-2022, Informe de Auditoría Oficio AI 284-2022, Oficio GER No. 2020-2022. Oficio DF-17-2023. Oficio SAF No. 238-2023 las recomendaciones quedan solventadas con la liquidación final del Fondo Rotativo y con la autorización de la Normativa (versión 3), según Informe de Auditoría Oficio No. AI 122-2023. Oficio Gerencia 07-2023.	CUMPLIDA
21	Artículo 6. Manejo de los vales de Caja Chica	Analizar el tiempo adecuado para la liquidación de vales. Se recomienda que sea entre tres y cuatro días máximo.	Oficio GER No. 319-2022, Informe de Auditoría Oficio AI 284-2022, Oficio GER No. 2020-2022. Oficio Gerencia 05-2023. Oficio DF-17-2023. Oficio SAF No. 238-2023 las recomendaciones quedan solventadas con la liquidación final del Fondo Rotativo y con la autorización de la Normativa (versión 3), según Informe de Auditoría Oficio No. AI 122-2023.	CUMPLIDA
22	Artículo 11. Coordinación y Supervisión	Que sea el Director Administrativo como encargado del Fondo Rotativo Interno del cual dependen las Cajas Chicas, quién ejerza las funciones administrativas y de control interno que correspondan.	Oficio GER No. 319-2022, Informe de Auditoría Oficio AI 284-2022, Oficio GER No. 2020-2022. Oficio Gerencia 05-2023. Oficio DF-17-2023. Oficio SAF No. 238-2023 las recomendaciones quedan solventadas con la liquidación final del Fondo Rotativo y con la autorización de la Normativa (versión 3), según Informe de Auditoría Oficio No. AI 122-2023.	CUMPLIDA



Qui

Auditorías Planificadas Durante el Año 2023
Seguimiento a Observaciones y Recomendaciones Planteadas

Auditoría: CAI-00003 Auditoría Combinada Compras de Mercado del IPC y sus liquidaciones

No. de Oficio: Oficio AI-73-2023 6/03/2023

No.	Deficiencia	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
1	Manual de Procesos desactualizado	Al Director de Índices y Estadísticas Continuas, se recomienda dar seguimiento a la actualización del Manual de Procesos de la Dirección de Índices y Estadísticas Continuas, específicamente en lo relacionado a los aspectos de la nueva metodología de recolección de la información para el Índice de Precios al Consumidor y al culminar dicha actualización, proceder a socializarlo al personal a su cargo. Adicionalmente, se le recomienda solicitar una opinión a la Dirección de Asesoría Jurídica, con relación a evaluar la posibilidad de incluir en los contratos de servicios que se suscriban, lo relativo a que la persona debe cubrir con los honorarios que se le harán efectivos, el costo de los productos adquiridos por cada década que se adquiera, así mismo, evaluar el riesgo en el que se puede incurrir, al momento que los cotizadores presenten una demanda laboral, por incluir como parte de los honorarios, el monto que se destina para la compra.	Oficio Gerencia No. 377-2023	JUSTIFICADA
2	Inconsistencias al momento de verificar la compra	Al Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios se le recomienda instruir por escrito a los críticos/verificadores y supervisores lo siguiente: •Entregar constantemente a los cotizadores, los lineamientos de compras, para evitar el rechazo de los productos. •Al momento de aceptar o rechazar algún producto de la compra, unifiquen sus criterios respecto a la calidad de los productos. •Cuando se proceda al pesaje de los productos, que cada cotizador espere su turno en su lugar de trabajo, para evitar la aglomeración y algarabía en el laboratorio de pesaje.	Oficio Gerencia No. 377-2023	JUSTIFICADA
3	Inconsistencias en las guías de compra y verificación de precios por gramo	Al Jefe del Departamento de Estadísticas de Precios, instruir por escrito al personal a su cargo, indicando lo siguiente: •Al momento de realizar la compra de mercado de los productos del IPC, actualizar las guías de compra y verificación de precios, a fin de que coincida en la cantidad a comprar, con las boletas. •Que se estandarice la suma de la columna de Precio en Q., de acuerdo con los lineamientos establecidos, en relación a los 3 productos que únicamente se cotizan. •Que los oficios y guías de compra que se entregan al momento de efectuar la donación en los centros de beneficencia vayan firmados por el supervisor respectivo.	Oficio Gerencia No. 377-2023	JUSTIFICADA
4	Personal 029 con funciones permanentes	Al Director de Índices y Estadísticas Continuas, se recomienda que en los próximos términos de referencia para la contratación del personal 029, especificar y/o añadir que cada actividad a realizar por dicho personal es solamente de apoyo, para que posteriormente los informes de actividades mensuales del personal 029 no contengan actividades sustantivas, con el objetivo de evitar posibles reparos.	Oficio Gerencia No. 377-2023	JUSTIFICADA

Auditoría: CAI-00004 Auditoría Combinada Planificación, ejecución y análisis de la ENIGH.

No. de Oficio: Oficio AI-101-2023 4/04/2023

No.	Deficiencia	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
5	Debilidad en los documentos de soporte de Asignación de Equipo	Que se traslade a la Subgerencia Técnica la observación para que instruya por escrito al Director de Censos y Encuestas y este a su vez gire sus buenos oficios al Jefe del Departamento de Censos y Encuestas con el objetivo que los procesos, actividades y documentos se apeguen al Manual de Procesos de la Dirección Financiera y la Legislación aplicable vigente a requerimiento de pago o reposición de bienes del Estado, así mismo, al momento de asignar nuevamente las balanzas para trabajo de campo, en el formulario de entrega de materiales, colocar los datos de la balanza e indicar una nota sobre el cuidado que requiere el bien. Así mismo que se solicite la verificación de los bienes asignados para establecer si los mismos se encuentran adecuadamente registrados en los controles que corresponda.	Oficio Gerencia 520-2023. Oficio DCE-DCE 128/2023. Oficio DCE-DCE-121/2023. Oficio DCE-DCE-122/2023. Tarjetas de Responsabilidad Auxiliar (029) No. 531, 532, 533 y 534. Formularios de Control de Egreso e Ingreso de Bienes No. OPCPPE-001, OPCPPE-002, OPCPPE-003 y OPCPPE-004.	CUMPLIDA
6	Inconsistencias en Informes de Avance	Que se traslade a la Subgerencia Técnica la observación para que instruya por escrito al Jefe del Departamento de Censos y Encuestas y este a su vez gire sus buenos oficios al encargado de la emisión de los Informes Mensuales de Avance de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares, para llevar a cabo la revisión a detalle de dichos informes con la finalidad de disminuir inconsistencias en la información presentada, no importando que la misma sea de carácter preliminar.	Oficio Gerencia 520-2023. Oficio DCE-DCE 128/2023.	CUMPLIDA

Auditoría: CAI-00008 Auditoría Financiera y Ejecución Presupuestaria

No. de Oficio: Oficio AI-150-2023 24/05/2023

No.	Deficiencia	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
7	Incumplimiento de Normativa	Al Jefe del Departamento de Servicios Internos, para que en cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente, se realice la reasignación de los 85 vehículos, que se encontraban a cargo del señor Melvin Flores, en virtud que ya no está fungiendo como Jefe Interino de la Sección de Transportes y Talleres del INE, los cuales al no existir Jefe en referida Sección, deberían ser asignados al Jefe del Departamento de Servicios Internos.	Oficio Gerencia No. 694-2023. Oficio DA-DSI-588-2023. Acta Administrativa 03-2023, del Departamento de Servicios Internos.	CUMPLIDA

Auditoría: CAI-00010 Auditoría de Cumplimiento Seguimiento de las observaciones y recomendaciones de la CGC No. de Oficio: Oficio AI-184-2023 13/06/2023

No.	Deficiencia	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
8	Tarjetas no autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para la operación de vehículos	La Gerente debe girar instrucciones al Director Administrativo, para que gestione ante la Contraloría General de Cuentas, la autorización de las Tarjetas de Responsabilidad de la Operación de Vehículos.	Oficio Gerencia No. 743-2023. Oficio Gerencia No. 820-2023. Oficio AI 171-2023. Oficio SAF-526-2023. Oficio DA-DSI-279-2023. Informe de Auditoría Oficio No. 184-2023.	CUMPLIDA

9	Acompañamiento técnico deficiente al personal y entidades encargados de la producción estadística.	El Gerente del Instituto Nacional de Estadística, gire instrucciones al Coordinador del Sistema Estadístico Nacional, para que considere lo siguiente: 1. Dar seguimiento a la producción estadística de las instrucciones que presentan información para el portal web del Sistema Estadístico Nacional. 2. Acompañar en la producción estadística por medio las Estrategias Específicas de Gestión Estadística -EEGE- y actividades que se organicen con tales fines para las instituciones; donde las entidades puedan plantear consultas acerca de temas estadísticos. 3. Incluir dentro del Plan del Sistema Estadístico Nacional -SEN- la programación de capacitaciones para el personal encargado de las estadísticas en las instituciones; asimismo, la periodicidad de entrega de los productos estadísticos por parte de las entidades que conforman el -SEN-. 4. Realizar gestiones encaminadas a elaborar, aprobar e implementar una política interna para el Sistema Estadístico Nacional -SEN-, así como realizar gestiones ante la entidad correspondiente para iniciar el proceso de creación de la Política Estadística Nacional. 5. Difundir la utilización del portal web del Sistema Estadístico Nacional y publicar las metodologías y buenas prácticas en dicho portal.	Oficio Gerencia No. 741-2023. Oficio Gerencia No. 742-2023. Oficio Gerencia No. 820-2023. Oficio AI 170-2023. Oficio SEN 518-2023. Informe de Auditoría Oficio No. 184-2023.	CUMPLIDA
10	Debilidad en la eficacia de los procesos, mecanismos y acciones implementados por el Instituto Nacional de Estadística.	El Gerente del Instituto Nacional de Estadística, gire instrucciones al Subgerente Técnico y al Coordinador del Sistema Estadístico Nacional, para que consideren lo siguiente: 1. Implementar talleres temáticos de discusión con los principales usuarios de información estadística, antes del primer cuatrimestre, para determinar la demanda actual de información. 2. Incluir temas estadísticos en el Plan Anual de Capacitaciones del personal del Instituto Nacional de Estadística -INE- para el incremento de sus capacidades técnicas. 3. Contar con un calendario o cronograma para la difusión de la información estadística, para fortalecer la transparencia de las acciones del Instituto. 4. Contemplar dentro de la normatía del Instituto, la utilización de compromisos para la observancia de la confidencialidad estadística, por parte de las autoridades estadísticas y por todo el personal que realiza el trabajo de campo. 5. Generar un apartado en el sitio web del Instituto Nacional de Estadística que contenga las fichas de información de las estadísticas continuas, como de las encuestas y otros productos estadísticos que se produzcan.	Oficio Gerencia No. 742-2023. Oficio Gerencia No. 820-2023. Informe de Auditoría Oficio No. 184-2023.	CUMPLIDA

Auditoría: CAI-00012 Auditoría de Cumplimiento Fondos Rotativos y Cajas Chicas

No. de Oficio: Oficio AI-249-2023 28/08/2023

No.	Deficiencia	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
11	Incumplimiento de la Normativa Interna, Gastos de carácter no urgente	Que la Subgerencia Administrativa Financiera gire instrucciones a la Dirección Administrativa, a efecto que evalúe los procesos de asignación y liquidación de los gastos y que de manera conjunta con la Dirección Financiera analicen la Normativa del Fondo Rotativo Interno, así como la implementación o modificación de los procesos que sean necesarios, con la finalidad de lograr la eficiencia y liquidez del Fondo Rotativo Interno.	Oficio Gerencia No. 1286-2023. Oficio SAF No. 1013-2023. Oficio INE-SAF-DA-1159-2023. Oficio FRI-INE-259-DA-2023.	JUSTIFICADA
12	Liquidez por debajo del nivel aceptable	Que la Subgerencia Administrativa Financiera gire instrucciones a la Dirección Administrativa para que evalúe los procesos de asignación y liquidación de los gastos y que de manera conjunta con la Dirección Financiera analicen la Normativa del Fondo Rotativo Interno, específicamente en lo relacionado con los niveles de liquidez, a efecto de lograr la eficiencia en el manejo de los recursos asignados al Fondo Rotativo Interno.	Oficio Gerencia No. 1286-2023. Oficio SAF No. 1013-2023. Oficio INE-SAF-DA-1159-2023. Oficio FRI-INE-259-DA-2023.	JUSTIFICADA



Auditorías No Planificadas Durante el Año 2023
Seguimiento a Observaciones y Recomendaciones Planteadas

Auditoría: AI-02-2023 Auditoría Financiera y Ejecución Presupuestaria No. de Oficio: Oficio AI-30-2023 24/01/2023

No.	Deficiencia	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
1	Registro de donaciones en especie extemporáneas	Que la Subgerencia Administrativa Financiera emita instrucciones, a los responsables del proceso con la finalidad de registrar contablemente de manera oportuna las donaciones recibidas con apego al Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Resolución Número DCE-05-2014 y el procedimiento de recepción y registro de donaciones en especie del Instituto Nacional de Estadística.	Con base en Auditoría Financiera realizada en la Dirección Financiera por el periodo del 1 de enero al 30 de abril de 2023, según nombramiento No. NAI-008-2023, se observó que la deficiencia fue	CUMPLIDA

Auditoría: AI-03-2023 Auditoría de Cumplimiento Sección de Personal No. de Oficio: Oficio AI-115-2023 11/04/2023

No.	Deficiencia	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
2	Acuerdo Gubernativo 18-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Capítulo II "Obligaciones y Prohibiciones"	Que la Subgerencia Administrativa Financiera instruya a la Dirección Administrativa para que con apoyo de la Dirección de Informática planteen una solución viable para la reactivación de los relojes biométricos y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, en lo que, a coordinación y comprobación de horarios y control de actividades, control de puntualidad y asistencia respectiva.	Oficio Gerencia 521-2023. Oficio DI-284-2023. OF. DA. DRH. SP. 1177-2023. Oficio INE-SAF-DA-1159-2023.	CUMPLIDA
3	Deficiencia de cumplimiento del Acuerdo No. A-28-2021 relacionada con Estructura Organizacional, asignación de autoridad y responsabilidad, con control y gobernanza	Que la Subgerencia Administrativa Financiera instruya a la Dirección Administrativa para que verifique que el personal del Departamento de Recursos Humanos se encuentre realizando las actividades propias del puesto en el que fueron nombrados, con la finalidad de contribuir con la definición, delimitación de responsabilidades, el cumplimiento de las actividades y objetivos del área.	Oficio Gerencia 521-2023. OF. DA. DRH. SP. 1177-2023. Oficio INE-SAF-DA-1159-2023.	CUMPLIDA
4	Incumplimiento de lo establecido en la Ley de Derechos, obligaciones y prohibiciones	Que la Subgerencia Administrativa Financiera instruya a la Dirección Administrativa para que compruebe que los procesos y actividades del Departamento de Recursos Humanos están debidamente asignados y distribuidos, claridad de los procesos y procedimientos bajo la responsabilidad del personal y designar a un suplente para usuarios de consulta, en el caso de ausencia del titular o simplemente como soporte.	Oficio Gerencia 521-2023. OF. DA. DRH. SP. 1177-2023. Oficio INE-SAF-DA-1159-2023.	CUMPLIDA
5	Deficiencia de cumplimiento del Acuerdo No. A-28-2021 relacionada con actividades de control y las tecnologías de información y comunicación	Que la Subgerencia Administrativa Financiera instruya a la Dirección de Informática para que a la brevedad posible proporcione de manera remota el soporte necesario al Departamento de Recursos Humanos en lo relacionado a la configuración de los relojes biométricos.	Oficio Gerencia 521-2023. Oficio DI-284-2023.	CUMPLIDA
6	Deficiencia de cumplimiento del Acuerdo No. A-28-2021 relacionada con información y comunicación	Que la Subgerencia Administrativa Financiera instruya a la Dirección Administrativa para que traslade sus directrices al Departamento de Recursos Humanos para que corrijan los reportes de remuneraciones de personal 011 correspondiente a los meses de enero y febrero de 2023 y posteriormente actualicen en la página oficial la información correcta y para que se informe a la Dirección Financiera que se proceda al registro de la cantidad pagada de más a la señora Roxana Karina Mota Gómez y se establezca el procedimiento para que esta persona realice la restitución del pago efectuado de más.	Oficio Gerencia 521-2023. OF. DA. DRH. SP. 1177-2023. Oficio INE-SAF-DA-1159-2023. Oficio INE-SAF-DA-532-2024.	EN PROCESO

Auditoría: AI-04-2023 Auditoría Combinada Departamento de Compras y Sección de Transportes y Talleres No. de Oficio: Oficio AI-214-2023 19/07/2023

No.	Deficiencia	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
7	Falta de registro de información en tarjetas de control de servicio mecánico y de mantenimiento de vehículo	Que la Dirección Administrativa, gire instrucciones por escrito al Jefe del Departamento de Servicios Internos y él a su vez vele y gire instrucciones a la Sección de Transportes y Talleres, para que los servicios mecánicos y de mantenimiento de vehículos, realizados ya sea en la agencia o por el taller de la Institución, se registren en las Tarjetas de control por vehículo, de manera inmediata y eficiente al finalizar los mismos, mostrando de forma clara y detallada la información del servicio y/o la reparación realizada, la fecha en que se realizó, mostrando un orden cronológico, así también, utilizar un formato uniforme, esto con el objetivo de contar con información confiable, que permita tener controles adecuados y eficientes por cada vehículo, para fortalecer el control interno institucional y promover la transparencia.	Oficio Gerencia No. 1317-2023. Oficio DA-DSI-588-2023, queda en proceso y las acciones para su implementación serán verificadas en la próxima auditoría que se practique. Oficio-DA-DSI-412-2024.	CUMPLIDA
8	Incumplimiento a la Normativa Interna vigente	1. Que la Dirección Administrativa, gire las instrucciones correspondientes, por escrito al Jefe del Departamento de Servicios Internos, y el a su vez gire las instrucciones a la Sección de Transportes y Talleres, para que los servicios mecánicos y de mantenimiento de vehículos, realizados ya sean realizados en la agencia o por el taller de la Institución, se registren en las Tarjetas de control por vehículo, de manera inmediata al finalizar los mismos, mostrando de forma clara y detallada la información del servicio y/o la reparación realizada, así como, la fecha en que estos se realizaron, mostrando orden cronológico en las fechas, por lo que su actualización debe ser de manera constante y con un formato uniforme, esto con el objetivo de contar con información confiable, que permita tener controles adecuados y eficientes por cada vehículo, para el fortalecimiento del control interno institucional y promover la transparencia. 2. Que la Dirección Administrativa gire las instrucciones correspondientes por escrito al Jefe del Departamento de Servicios Internos y el a su vez vele y gire instrucciones a la Sección de Transportes y Talleres, para que revisen que todos los vehículos cuenten con Tarjetas de Control de servicio mecánico y de mantenimiento de vehículo, ya que en el desarrollo de la auditoría no pusieron a la vista las tarjetas de los vehículos con trámite de baja, sin embargo, cuando éstos estuvieron en uso debieron contar con un récord de mantenimiento y/o reparaciones, esta información es importante ya que se constituye en respaldo para documentar los trámites de baja de vehículos.	Oficio Gerencia No. 1317-2023. Oficio DA-DSI-588-2023, queda en proceso y las acciones para su implementación serán verificadas en la próxima auditoría que se practique. Oficio-DA-DSI-412-2024.	CUMPLIDA

9	Libro de registro de cupones de combustible desactualizado	Que la Dirección Administrativa, gire instrucciones por escrito al Jefe del Departamento de Servicios Internos, a efecto que al momento de realizar el proceso de ingreso de cupones de combustible, éstos sean revisados, resguardados en la caja fuerte, faccionando el acta correspondiente y se realicen los registros en el libro de combustible y además para que se lleve un registro de la asignación y consumo de combustible por cada vehículo, lo cual permitirá contar con controles oportunos y eficientes por cada vehículo, así como, para el fortalecimiento del control interno institucional; para dar cumplimiento a la normativa aprobada por Junta Directiva.	Oficio Gerencia No. 1317-2023. Oficio DA-DSI-588-2023.	CUMPLIDA
10	Falta de Publicación en Guatecompras	Que la Dirección Administrativa, gire instrucciones por escrito al Jefe del Departamento de Compras, a efecto que cumpla con la publicación de los documentos de adquisiciones que realice la Institución, de manera cronológica en el Sistema GUATECOMPRAS y cumpliendo con los plazos establecidos conforme la normativa aplicable, para evitar sanciones por parte del máximo ente fiscalizador.	Oficio Gerencia No. 1317-2023. Oficio DC-344-2023	CUMPLIDA

Auditoría: AI-05-2023 Auditoría Combinada Plan Anual de Compras

No. de Oficio: Oficio AI-292-2023 22/09/2023

No.	Deficiencia	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
11	No se da seguimiento a la Calendarización de las Compras Planificadas	A la Subgerencia Administrativa Financiera girar instrucciones a la Dirección Administrativa y ésta a su vez al Departamento de Compras para que, con el fin de fortalecer el Control Interno, se realicen las gestiones necesarias para desvanecer las 3 deficiencias encontradas con relación al Plan Anual de Compras, y de dichas acciones enviar copia a esta Dirección de Auditoría Interna.	Oficio Gerencia No. 1318-2023. Oficio INE-SAF-DA-1074-2023. Oficio DA-DC-547-2023. Oficio SAF No. 998-2023. Oficio SAF No. 999-2023. Oficio DA-DC-639-2023. Oficio DA-DC-001-2024. Oficio DA-DC-035-2024.	CUMPLIDA
12	El Plan Anual de Compras no es socializado con el Área Financiera para una ejecución y control efectivo de la disponibilidad presupuestaria		Oficio Gerencia No. 1318-2023. Oficio INE-SAF-DA-1074-2023. Oficio DA-DC-547-2023. Oficio SAF No. 998-2023. Oficio SAF No. 999-2023. Oficio DA-DC-001-2024.	CUMPLIDA
13	No existe un mecanismo de Control que Garantice la Disponibilidad Presupuestaria para la Ejecución del Plan de Compras	A la Subgerencia Administrativa Financiera girar instrucciones a la Dirección Financiera y esta a su vez a la Sección de Presupuesto con el fin de establecer un procedimiento para la implementación de un registro de las constancias de disponibilidad que emita, para mejor control de la disponibilidad del mismo.	Oficio Gerencia No. 1318-2023. Oficio INE-SAF-DA-1074-2023. Oficio DA-DC-547-2023. Oficio SAF No. 998-2023. Oficio SAF No. 999-2023. Oficio DA-DC-639-2023. Oficio DF-SP-193-2024.	CUMPLIDA

Auditoría: AI-08-2023 Auditoría Combinada de Verificación de los procedimientos vigentes en el Departamento No. de Oficio: Oficio AI-305-2023 29/09/2023

No.	Deficiencia	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
14	Verificación de los procedimientos vigentes	Que la Gerencia General, instruya por escrito a las unidades administrativas que integran y forman parte del proceso de compras en las modalidades de Licitación, Cotización y Compra Directa, para que cada persona responsable conforme a las atribuciones descritas en el manual de puestos y funciones cumpla de manera eficiente, responsable y oportuna, para evitar devoluciones de expedientes por correcciones que se tengan que realizar y que el expediente pueda fluir de manera pronta y eficiente.	Oficio Gerencia 1346-2023. Oficio DA-DC-562-2023. Oficio DA-DC-639-2023. Oficio INE-SAF-DA-1-1170-2023. En el mes de octubre del 2024 se revisó la página web del INE y se observó que la última actualización del manual de compras fue en mayo 2023.	EN PROCESO
15	Verificación de flujos de los procesos	Que el Departamento de Compras, realice una revisión de su Manual de Procesos, para que, al momento de actualizarlos, puedan corregir los pasos en donde se observaron errores, y que los diferentes procedimientos, se reflejen de manera clara, sin crear confusión, en la descripción de funciones, atribuciones y responsabilidades del personal.	Oficio Gerencia 1346-2023. Oficio DA-DC-562-2023. Oficio DA-DC-639-2023. Oficio INE-SAF-DA-1-1170-2023. En el mes de octubre del 2024 se revisó la página web del INE y se observó que la última actualización del manual de compras fue en mayo 2023.	EN PROCESO
16	Evaluación de segregación de funciones	Lo anterior permitirá orientar al personal que interviene en las actividades de los procesos de compras de bienes y contratación de servicios lo cual coadyuvará a evitar fallas o errores en los procedimientos; facilitará medios de control, supervisión y evaluación en la secuencia del trabajo que se realiza en cada procedimiento, así también, presentará en diagrama de flujo la secuencia y orden de las operaciones de los procesos de compras.	Oficio Gerencia 1346-2023. Oficio AI-305-2023.	CUMPLIDA
17	Determinación de la adecuada asignación de responsabilidades en el flujo de cada uno de los procesos		Oficio Gerencia 1346-2023. Oficio AI-305-2023.	CUMPLIDA

Auditoría: AI-09-2023 Auditoría de verificación de control y suministro de combustible a vehículos de la institutu No. de Oficio: Oficio AI-347-2023 24/10/2023

No.	Deficiencia	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
18	Verificación de control y suministro de combustible a vehículos del INE	1. Que la Gerencia del Instituto Nacional de Estadística, gestione ante la Dirección de Recursos Humanos, la contratación de Encargado de la Sección de Transportes y Talleres, ya que es necesario que se dé una adecuada segregación de funciones y responsabilidades en este Departamento, para poder realizar procedimientos oportunos, eficientes e implementar y fortalecer los controles en esta Unidad Administrativa. 2. Derivado de las debilidades de control interno, observados en los procesos del Departamento de Servicios Internos, es necesario que la Dirección Administrativa y el Jefe del Departamento de Servicios Internos, soliciten al Director de Informática, la sistematización de los procesos establecidos en el Reglamento para el Uso, Operación y Asignación de Combustible de los Vehículos al Servicio del Instituto Nacional de Estadística -INE-, lo que permitirá contar con controles eficientes y efectivos para el fortalecimiento del control interno institucional. 3. Que el Jefe del Departamento de Servicios Internos gire instrucciones a la Sección de Transportes y Talleres, para que se realice lo siguiente: a) Cuando se elabore el formulario de Solicitud y Despacho de combustible, incluya el periodo en que se llevará a cabo la comisión y se tenga el debido cuidado de consignar de manera adecuada la información del vehículo asignado para realizar la comisión, para contar con información segura y confiable. b) Cuando se elaboren los nombramientos de Comisión Oficial, se consignen los lugares que se visitarán, para conocer la ubicación de la comisión asignada y del vehículo y poder realizar la estimación de kilometraje que recorrerá el vehículo previo a la asignación de los cupones de combustible, así también, consignar el periodo en que se autorizó realizar la comisión. c) Se oriente al personal responsable del manejo de los vehículos para el adecuado llenado y uso responsable de los formularios "Cuadro de Control de Cupones Canjeables por Combustible" para que consignen correctamente la información que requiere el formulario, y como mecanismo de fortalecimiento del control interno se adjunte el comprobante de consumo proporcionado en la gasolinera, de manera que estos sean documentos que respalden el abastecimiento y consumo de combustible, este formulario debe presentarse de manera obligatoria al finalizar cada comisión, para la liquidación de cupones de combustible. d) Se oriente al personal responsable del manejo de los vehículos para el adecuado llenado y uso responsable de los formularios "Plan de Comisión Oficial Diario" para que consignen correctamente la información que requiere el formulario y que este sea llenado diariamente consignando cada recorrido y lugar que se visite en el desarrollo de la comisión nombrada; y presentarlo al finalizar la comisión para la respectiva liquidación. e) Cuando se llene formulario "Constancia de Devolución de Combustible", se consigne el Numero de Placas del Vehículo, como referencia de la comisión de la cual están realizando devolución de cupones de combustible.	Oficio Gerencia No. 1418-2023. Oficio DA-DSI-588-2023. queda en proceso y las acciones para su implementación serán verificadas en la próxima auditoría que se practique, la literal a) literal b) y literal e). Oficio-DA-DSI-412-2024.	CUMPLIDA

Just

Auditorías Planificadas Durante el Año 2024
Seguimiento a Observaciones y Recomendaciones Planteadas

Auditoría: CAI-00011 Auditoría de Cumplimiento Recomendaciones Contraloría General de Cuentas

No. de Oficio: Oficio AI-208-2024 11/06/2024

No.	Deficiencia	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2023				
1	Falta de publicación de fianzas en el Portal de GUATE-COMPRAS	El Gerente en Funciones, gire instrucciones a los integrantes de la Comisión Receptora y Liquidadora, para que trasladen al Departamento de Compras, las fianzas de garantía de funcionamiento y garantía de calidad, para que sean publicadas oportunamente, en el Portal de GUATECOMPRAS	Oficio Gerencia No. 788-2024. Se procedió a revisar el portal de GUATECOMPRAS en donde se determinó que el 4 de marzo del año en curso fue publicada la Fianza de Funcionamiento No. C3-7060701, de fecha 29 de noviembre de 2023, con valor de Q77,340.00. El 5 de marzo del año en curso fue publicada la Fianza de Garantía de Calidad No. C3-7062414, de fecha 28 de diciembre de 2023, con valor de Q117,558.00. Informe de Auditoría Oficio AI-208-2024.	CUMPLIDA
CARTA A LA ENTIDAD AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2023				
2	En el control de vacaciones del personal de la entidad	El Gerente en Funciones debe girar instrucciones a los Directores, Jefes de Departamentos y Jefes de Secciones, a efecto de tener un control interno que permita cumplir con la programación de vacaciones del personal permanente a requerimiento de la Dirección de Recurso Humanos, con el objetivo de evitar que las mismas se sigan acumulando, fortaleciendo los procesos de Control Interno Institucional.	Oficio Gerencia No. 788-2024 en donde traslada copia del Oficio DAS-06-0015-2023-AFC-CE-001 referente a la Carta de la Entidad. Informe de Auditoría Oficio AI-208-2024.	CUMPLIDA
3	Debilidad de Control Interno en Documentos de Respaldo, en los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, del Renglón Presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal	El Gerente en Funciones debe girar instrucciones al Subgerente Administrativo y Financiero y al Director Administrativo y estos a su vez al Jefe Sección de Personal y al Encargado de Nominas, a efecto de fortalecer el control interno, a efecto que las facturas por Servicios Profesionales, que respalda n a los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, cuenten con el valor total de timbres correspondientes y cuenten con el sello de colegiado del profesional correspondiente.	Oficio Gerencia No. 788-2024 en donde traslada copia del Oficio DAS-06-0015-2023-AFC-CE-001 referente a la Carta de la Entidad. Informe de Auditoría Oficio AI-208-2024.	CUMPLIDA
4	Debilidad en las Especificaciones Generales de Adquisición, en Compras Directas.	El Gerente en Funciones, debe girar instrucciones al Subgerente Administrativo y Financiero y al Subgerente Técnico y estos a su vez al Director Administrativo, al Jefe Departamento de Compras, a efecto de fortalecer el control interno en las adquisiciones específicas en la modalidad de compra directa. Asimismo, al Director de Censos y Encuestas y al Jefe del Departamento de Censos y Encuestas, a efecto se fortalezca el control interno en el uso del saldo de tiempo de aire, al número asignado a dicha dirección, para la realización de censos y encuestas de la entidad.	Oficio Gerencia No. 788-2024 en donde traslada copia del Oficio DAS-06-0015-2023-AFC-CE-001 referente a la Carta de la Entidad. Informe de Auditoría Oficio AI-208-2024.	CUMPLIDA
INFORME DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN, CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS, INSTITUTO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGRÍCOLAS, INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA AUDITORÍA CONJUNTA PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2022				
5	Deficiente coordinación de datos estadísticos de la Prioridad Nacional de Desarrollo Valor Económico de los Recursos Naturales	El Gerente del Instituto Nacional de Estadística, deberá coordinar con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- e Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-, el traslado de la información, la recopilación, integración, análisis y oficialización, correspondiente a los indicadores de las metas de la Prioridad Nacional de Desarrollo: Valor Económico de los Recursos Naturales.	Oficio Gerencia No. 787-2024 donde traslada copia del informe de la Auditoría practicada y Formulario SR1 referente al hallazgo y le solicita comunicar a las unidades administrativas pertinentes el contenido del informe en mención y dar seguimiento al contenido el Oficio Gerencia No. 765-2024. Oficio AI-204-2024. Oficio ST-240-2024 donde se informó que con Oficio ST-201-2024 trasladó a Gerencia el "Plan de Trabajo de información de los indicadores de la Prioridad Nacional de Desarrollo: Valor Económico de los Recursos Naturales, así como el cronograma con las especificaciones requeridas", acciones a corto plazo (6 meses y mediano plazo (1 año). Así mismo, adjunta copia de las Providencias ST-175-2024 y ST-179-2024. Finalmente, con Oficio ST-235-2024 informa a Gerencia sobre lo actuado. Informe de Auditoría Oficio AI-208-2024.	CUMPLIDA
INFORME DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-, SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -SESAN-, MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS -MINFIN-, MINISTERIO DE EDUCACIÓN -MINEDUC-, MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL -MSPAS-, MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -MICIVI-, MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL -MIDES-, MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL -MINTRAB-, MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN -MAGA-, MINISTERIO DE ECONOMÍA -MINECO-, COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES -CONRED- E INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA -INE- AUDITORÍA CONJUNTA PERÍODO DEL 01 DE ENERO DE 2020 AL 31 DE DICIEMBRE 2021				
6	Ausencia de un sistema estadístico para el seguimiento y evaluación de las necesidades de información para el seguimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible	El Gerente del Instituto Nacional de Estadística debe realizar las gestiones necesarias para contar con una persona contratada bajo el renglón 011, que desempeñe la función del Coordinador del Sistema Estadístico Nacional -SEN- con la finalidad de fortalecer el mismo y alcanzar los objetivos de la Estrategia para la Gestión de Estadística con énfasis en líneas base -EGGE- diseñada para atender las necesidades de información para el seguimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, y de esa forma validar la calidad de la producción estadística de la cual dispone la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, para poder presentar información oficial que provenga del ente rector de la política estadística nacional.	Oficio AI-037-2024. Oficio AI-038-2024. Oficio AI-048-2024. Providencia Gerencia 67-2024. Oficio Gerencia 102-2024 solicitud para dar seguimiento a Oficio Gerencia 705-2023 y Oficio Gerencia 67-2024. Acuerdo de Gerencia No. 02-2023 nombramiento Encargado o Coordinador del Sistema Estadístico Nacional a partir del 3 de abril del año 2023. Oficio SEN 20-2024. Oficio AI-205-2024. Oficio SEN 230-2024. Informe de Auditoría Oficio AI-208-2024.	CUMPLIDA

Auditoría: CAI-00012 Auditoría Combinada Cumplimiento de normativa vigente pago de nóminas 011 y 029, Acuerdos Nos. A-006-2016, A-029-2024 y A-038-2016

No. de Oficio: Oficio AI-237-2024 14/08/2024

No.	Deficiencia	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
7	Deficiencias en las normas aplicables a la información y comunicación, en documentos de respaldo y archivo	Se recomienda al Gerente en funciones instruir al Director Administrativo y éste a su vez al Departamento de Recursos Humanos para que se verifiquen los expedientes del personal contratado, corrigiendo, agregando o complementando la información que sea necesaria según lo determinado por esta Dirección en los expedientes tomados como muestra, así mismo, velar por que cada expediente de personal permanente renglón 011 como personal temporal renglón 029, contenga la documentación suficiente, competente y oportuna.	Oficio Gerencia No. 1163-2024. Oficio INE-SAF-DA-532-2024.	EN PROCESO

Auditorías No Planificadas Durante el Año 2024
Seguimiento a Observaciones y Recomendaciones Planteadas

Auditoría: AI-03-2024

Consejo o Consultoría a Procesos del Departamento de Recursos Humanos

No. de Oficio: Oficio AI-189-2024

16/05/2024

No.	Deficiencia	Recomendación	Respuesta Recibida	Estado de Recomendación
1	Incumplimiento al Manual de Procesos del Departamento de Recursos Humanos	El Gerente en Funciones, gire instrucciones al Director Administrativo a efecto que el Departamento de Recursos Humanos, mantenga un adecuado, oportuno y eficiente registro y control de asistencia del personal, con el fin de que en los reportes de horas trabajadas se registre de manera correcta y oportuna todos los permisos, licencias, suspensiones y vacaciones del personal permanente y que estos cuenten con los formularios, documentos de respaldo y las autorizaciones que correspondan según sea el caso, para ser archivados de manera ordenada en cada expediente personal. Que el Director Administrativo, gire instrucciones al Encargado de Control de Asistencia, a efecto que cumpla con generar semanalmente el reporte de entradas y salidas del personal, así como del periodo de almuerzo de cada empleado a efecto de verificar el cumplimiento del procedimiento, tal como lo indica el Procedimiento No. 8 Control de asistencia de personal permanente renglón 011, Normas y Lineamientos Generales numeral 10 y Específicos del paso 3 del Manual de Procesos de Recursos Humanos. Que el Departamento de Recursos Humanos solicite apoyo a la Dirección Informática a efecto de sistematizar los procesos de vacaciones, permisos, licencias, suspensiones, con el objetivo de obtener reportería oportuna para evaluar el cumplimiento del personal permanente y de fortalecer el control interno del Departamento de Recursos Humanos. Se sugiere salvo mejor opinión, agilizar el proceso de contratación del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, lo cual permitirá contar con una adecuada segregación de funciones y el fortalecimiento de los procesos internos del Departamento.	Providencia Gerencia No. Gerencia 662-2024. Correo electrónico de la Jefa de Personal respondiendo interrogantes acerca del sistema https://permisos.ine.gob.gt/. Correo electrónico de Difusión del INE acerca de tutorial detallado para solicitar permisos, reposición de tiempo, vacaciones o para asistir a comisiones oficiales. Oficio INE-SAF-DA-532-2024.	EN PROCESO



Quil



Instituto Nacional
de Estadística

**AUDITORÍA INTERNA
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE)
NOMBRAMIENTO DE AUDITORÍA (DE) CUMPLIMIENTO
No. NAI-017-2024**

CAI: 00017

Guatemala, 02 de octubre de 2024

Equipo de Auditoría

Rosa Lidia Tatuán Lemus (Supervisor)

Sergio Armando Rodríguez Guzmán (Auditor, Coordinador)

Carmen Haydee Solorzano Palacios (Asistente)

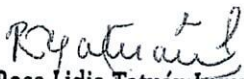
Kimberly Rubí Bran López (Auditor)

En cumplimiento al Acuerdo número A-070-2021, de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por el Contralor General de Cuentas, artículo 1 y 2 y en cumplimiento a las funciones de Auditoría Interna se le(s) designa para que se constituya(n) en la (el) Gerencia ; para que practiquen auditoría (de) Cumplimiento por el período comprendido del 01 de enero de 2020 al 30 de septiembre de 2024.

Esta auditoría debe: Verificar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones de Auditoría Interna en los años 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024 a todas las áreas del INE, excepto la Dirección Informática

El riesgo identificado que dio origen al nombramiento es: Incumplimiento a la implementación de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna

Los resultados de su actuación, los harán constar en papeles de trabajo e informe, emitiendo la conclusión correspondiente al área evaluada. El informe final debe presentarse el 31-10-2024


Licda. Rosa Lidia Tatuán Lemus
Directora de Auditoría Interna
Instituto Nacional de Estadística



Auditoría Interna

ine.gob.gt PBX 2315-4700

8ª calle 9-55 zona 1, Guatemala