

**AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO
DE ATITLÁN Y SUS ENTORNOS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 86680**

AUDITORIA

**Evaluaciones de Cumplimiento, Disposiciones Legales y
Reglamentarias -DIRECCION EJECUTIVA-
DEL 02 DE ENERO DE 2019 AL 30 DE ABRIL DE 2019**



SOLOLA, SEPTIEMBRE DE 2019

Panajachel, Sololá 19 de septiembre de 2019

Ingeniera

Luisa Consuelo Cifuentes Aguilar de Gramajo

Directora Ejecutiva

AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO
DE ATITLÁN Y SU ENTORNO -AMSCLAE-

Su Despacho

Señora Directora Ejecutiva:

La Unidad de Auditoría Interna designada de conformidad con el nombramiento No. 86680-1-2019, de fecha 27 de junio de 2019, ha practicado Examen Especial a la Dirección Ejecutiva, en la AUTORIDAD PARA EL MANEJO SUSTENTABLE DE LA CUENCA DEL LAGO DE ATITLÁN Y SU ENTORNO -AMSCLAE- con el objetivo de emitir opinión sobre el cumplimiento de las funciones de la Dirección Ejecutiva, tomando en consideración el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

El Examen Especial se basó en la evaluación y verificación del cumplimiento de las funciones de la Dirección Ejecutiva de conformidad con el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo No. 78-2012 Reglamento de la Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable del Lago de Atitlán y su Entorno por el periodo del 02 de enero al 30 de abril de 2019.

El examen no necesariamente revela todas las deficiencias de la estructura de control interno, debido a que está basado en pruebas selectivas de la información de importancia relativa. Sin embargo, de existir asuntos relacionados a su funcionamiento, pueden ser incluidos en este informe de conformidad con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores Adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.

La responsabilidad de los controles internos adecuados, recae en los encargados de la entidad de conformidad con la naturaleza de la misma.



El informe del Examen Especial, contiene las recomendaciones específicas sobre aspectos de importancia relativa, las cuales se mencionan a continuación:

1. Se recomienda girar instrucciones para que el encargado temporal de la recepción lleve el registro correspondiente del ingreso de los visitantes a la Institución, así fortalecer el control interno resguardando la seguridad institucional y del personal.
2. Se recomienda girar instrucciones para que las unidades y departamentos mencionados en el presente informe, cumplan con la entrega de los informes dentro de los plazos establecidos, con el fin de generar información confiable y oportuna que permita el cumplimiento de la normativa aplicable vigente.

Las recomendaciones contenidas en el presente informe, se detallan el apartado correspondiente.

El Examen Especial fue practicado por la auditora: Licda. Césia Ross Mayra Yax Tzoc (Supervisor/Coordinador).

Atentamente,

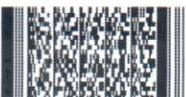

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AMSCLAE
CESIA ROSS MAYRA YAX TZOC
Auditor


UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AMSCLAE
CESIA ROSS MAYRA YAX TZOC
Director



INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	3
GENERALES	3
ESPECIFICOS	3
ALCANCE	3
INFORMACION EXAMINADA	4
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	5
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	7
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	12
COMISION DE AUDITORIA	13



ANTECEDENTES

BASE LEGAL

De conformidad con el Decreto Número 133-96 del Congreso de la República de Guatemala de fecha 27 de noviembre de 1996, se crea la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSLCAE-.

Con fecha 12 de abril de 2012 se aprueba el Reglamento de la Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE- Acuerdo Gubernativo Número 78-2012.

FUNCIÓN

La Autoridad para el Manejo Sustentable de la cuenca del lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE- tiene como fin específico planificar, coordinar y ejecutar las medidas y acciones del sector público y privado que sean necesarios para conservar, preservar y resguardar el ecosistema del Lago de Atitlán según lo determina el Artículo No. 2 del Decreto Número 133-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno.

Para llevar a cabo sus objetivos la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenta del Lago de Atitlán -AMSCLAE- tienen su estructura organizacional definida, de tal manera que las operaciones financieras y administrativas no se concentren en una sola persona. Por la forma de integración, la -AMSCLAE- actuará dependiendo directamente de la Vicepresidencia de la República, de conformidad con el Artículo 4 del Decreto Número 133-96, Ley de la Creación de la -AMSCLAE-.

La estructura organizacional administrativa se encuentra en el orden siguiente:

COORDINACIÓN EJECUTIVA

La Coordinación Ejecutiva es el órgano superior de la AMSCLAE, quién deberá organizar, distribuir y controlar todas las funciones inherentes a cada órgano que constituye la institución; será la encargada de hacer efectivo el cumplimiento de los fines ordenados en los artículos 2 y 5 de la Ley, definirá las acciones y compromisos que deben ejecutar las instituciones y sectores que en ella se representan.

DIRECCION EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva, a cargo de un Director; es el órgano ejecutivo de AMSCLAE y, en consecuencia, tiene a su cargo la dirección y administración



general de la misma, de acuerdo con las disposiciones legales.

SUB DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Es el órgano de la Dirección Ejecutiva encargado de administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las AMSCLAE, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de los diferentes órganos que lo integran. Recae sobre este órgano la responsabilidad de administrar los fondos públicos para el logro de los fines de la AMSCLAE.

Departamento Financiero.

Es el órgano técnico operativo de la Sub Dirección Administrativa Financiera, encargado del control y registro de los recursos financieros de la Institución y demás aspectos previstos por la Ley Orgánica del Presupuesto, procedimiento de contabilidad gubernamental y los principios de contabilidad generalmente aceptados, informando periódicamente a la Dirección Ejecutiva sobre los ingresos, egresos y el estado de cuenta del presupuesto de la AMSCLAE.

Departamento Administrativo

Es el órgano técnico operativo de la Subdirección Administrativa Financiera, encargado de llevar el control de todos procesos administrativos, de adquisiciones y contrataciones y demás servicios generales de la Institución.

Departamento de Recursos Humanos

Es el órgano técnico operativo de la Subdirección Administrativa Financiera, encargado de la gestión de los recursos humanos y la capacitación del personal de la AMSCLAE

SUB DIRECCION TÉCNICA

Es el órgano de la Dirección Ejecutiva encargado de la dirección, coordinación y apoyo del equipo técnico, así como de la redacción y desarrollo de proyectos técnicos, responsable de asegurar el resultado económico, calidad y plazo de los proyectos redactados por el equipo a su cargo. Su función es coadyuvar directa y paralelamente a las actividades del Director Ejecutivo, en cuanto a la implementación de estrategias, de programas, de acciones y de proyectos desarrollados por la AMSCLAE.

ORGANOS DE APOYO

Unidad de Asesoría Jurídica. La Unidad de Asesoría Jurídica es un órgano de apoyo técnico que depende de la Dirección Ejecutiva, se encarga de asesorar y velar por que las actuaciones técnico administrativas de la AMSCLAE se enmarquen dentro del sistema jurídico vigente.

Unidad de Comunicación Social. La Unidad de Comunicación Social es un



órgano de apoyo técnico que depende de la Dirección Ejecutiva, encargado del enlace e información con la opinión pública, a través de los distintos medios de comunicación, respecto a los objetivos, programas y acciones de AMSCLAE. Es el vocero oficial de AMSCLAE

Unidad de Seguimiento y Evaluación. La Unidad de Seguimiento y Evaluación es un órgano de apoyo técnico que depende de la Dirección Ejecutiva, que tiene a su cargo el seguimiento y evaluación de los planes, programas y acciones que ejecuta AMSCLAE, elaborando informes que permitan medir los alcances y resultados de los mismos.

Unidad de Planificación. La Unidad de planificación es un órgano de apoyo técnico que depende de la Dirección Ejecutiva, encargada de promover, orientar y coordinar el proceso de planificación institucional.

Unidad de Informática. Es la unidad de apoyo que depende de la Dirección Ejecutiva responsable de brindar la asesoría, soporte técnico y administrar los servicios informáticos y de telecomunicaciones de la institución, garantizando el óptimo funcionamiento y los niveles adecuados de seguridad que permitan minimizar riesgos de virus e intervenciones de personas no autorizadas.

OBJETIVOS

GENERALES

Evaluar y Verificar el cumplimiento de las funciones de la Dirección Ejecutiva, con base en el artículo 8 del Acuerdo Gubernativo No. 78-2012 de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno.

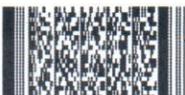
ESPECIFICOS

Evaluar la estructura de control interno de la máxima autoridad del ente a auditar.
Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

Evaluar si la información que genera la Dirección a auditar, se produce y se distribuye a los diferentes usuarios oportunamente y si las mismas son útiles para tomar decisiones.

ALCANCE

La evaluación a la Dirección Ejecutiva comprende el periodo del 02 de enero al 30 de abril de 2019.



Evaluación del cumplimiento de las funciones de la Dirección Ejecutiva establecidas en el Reglamento de La Creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE- Acuerdo Gubernativo 78-2012.

Evaluación de la estructura de Control Interno de la Dirección Ejecutiva.

Evaluación de la correcta aplicación de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales.

Revisión del Plan Operativo Anual actualizado al mes de agosto 2019.

Evaluación del Arqueo de Actas de Coordinación y Dirección Ejecutiva.

INFORMACION EXAMINADA

Presupuesto vigente

La Autoridad para el Manejo Sustentable de la cuenca del lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE- de conformidad con la información obtenida de los registros del Sistema de Contabilidad integrado -SICOIN- del ministerio de Finanzas Públicas, el presupuesto del mes de enero a abril de 2019 está integrado por un monto asignado por un valor de Q. 13,000,000.00

Sistemas Electrónicos de Gobierno

La entidad utiliza los siguientes sistemas:

Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN

Sistema de Gestión -SIGES-

Sistema de Planes Institucionales -SIPLAN-

Sistema de Compras y Contrataciones del Estado -GUATECOMPRAS-

Sistema de Nóminas y Registro de Personal -GUATENÓMINAS-

Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-

Plataforma SIARH-ONSEC para la contratación de personal.

Plan Anual de Capacitaciones

El Departamento de Recursos Humanos informó por medio de oficio Of. Núm. 277-2019 R.H./AMSCLAE de fecha 28 de agosto de 2019, sobre el Plan de Anual de Capacitaciones correspondiente al ejercicio fiscal 2019 debidamente actualizado y autorizado por la Autoridad Superior.

Plan Operativo Anual

La entidad presentó su Plan Operativo Anual 2019 actualizado hasta agosto de 2019, el cual contiene sus metas físicas y financieras.

Leyes, Normas y demás Disposiciones Legales

Evaluación del artículo 8 del Reglamento de la Creación de la Autoridad para el



Manejo Sustentable del Lago de Atitlán y su Entorno.

Evaluación de Circular Vinculante No. DE-01-2016 Recordatorio, lineamientos y disposiciones generales de control interno para mejorar los procesos y gestiones en las áreas administrativa y técnica de la Autoridad para el Manejo Sustentable del Lago de Atitlán y su Entorno en cumplimiento a la Normativa legal vigente para el logro de los objetivos institucionales.

Resoluciones emitidas por la Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva durante el periodo de enero a abril 2019 emitió la Resolución No. DE-10-2019 y Resolución DE-16-2019, derivado de las reuniones de la Coordinación Ejecutiva, en cumplimiento al artículo 38 del Acuerdo Gubernativo No. 78-2012 Reglamento de la Ley de la -AMSCLAE-

Informes emitidos por la Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva trasladó por medio de Oficio Interno No. 48-2019 D.E./AMSCLAE/LCCA/lcca. De fecha 11 de julio de 2019 Informes Bimensuales correspondiente al periodo de enero a abril de 2019.

Contratos

El Departamento de Recursos Humanos trasladó en original veinticuatro Contratos del personal bajo renglón presupuestario 029 y un Contrato de personal bajo renglón presupuestario 022, de conformidad con el oficio Of. Núm. 277-2019 R.H./AMSCLAE de fecha 28 de agosto de 2019.

El Departamento Administrativo trasladó copia simple de Contrato Administrativo y Actas Administrativas del periodo correspondiente del 01 de enero al 30 de abril de 2019, a través de oficio 330-2019.ADMON/KRSA/krsa.

Memoria de Labores

La entidad presentó la Memoria de Labores del año fiscal 2018.

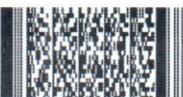
Planes, Programas y Proyectos

La Sub Dirección Técnica trasladó los Planes y Estrategias del Departamento de Educación Ambiental, por medio de oficio. Int. -No. 83-2019. S.D.T./ORMXF/llycc.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

FALTA DE DOCUMENTOS DE RESPALDO

Comentario



En la Unidad Ejecutora 237 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-, programa 58 Manejo Integrado de la Cuenca del Lago de Atitlán, en la Dirección Ejecutiva, derivado del Examen Especial se evaluó el cumplimiento de la Circular Vinculante No. DE-01-2016 Inciso 14, solicitando copia del registro que se utiliza para el control de ingreso y registro de visitantes a la AMSCLAE, de acuerdo a la nota de auditoría AI-86680-1-2019-06 UDAI/AMSCLE de fecha 15 de agosto de 2019. Por tanto, se estableció que la persona encargada temporalmente de la recepción no cuenta con el registro mencionado anteriormente debido a la carga laboral inherente a sus funciones.

Recomendación

La Directora Ejecutiva, debe girar sus instrucciones para que el encargado temporal de la recepción lleve el registro correspondiente del ingreso de los visitantes a la Institución, así fortalecer el control interno resguardando la seguridad institucional y del personal.

FALTA DE PRESENTACIÓN DE INFORMES

Comentario

En la Unidad Ejecutora 237 Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE-, programa 58 Manejo Integrado de la Cuenca del Lago de Atitlán, derivado de la revisión de la información sobre el cumplimiento de atribuciones de Dirección Ejecutiva, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo No.78-2012, artículo 8 inciso c) "Dirigir y coordinar las actividades científicas, técnicas, administrativas y financieras de AMSCLAE"; solicitada por medio de Nota de Auditoría AI-86680-1-2019-02 UDAI/AMSCLAE.

Se determinó lo siguiente:

Se revisó el informe bimensual presentado a Coordinación Ejecutiva, Gobernación y Vicepresidencia, los cuales contienen el resumen de las actividades desarrolladas durante enero y febrero 2019, así mismo se evaluó el segundo informe bimensual de marzo y abril 2019 que contiene un cuadro analítico de las metas institucionales cumplidas.

Se verificó el informe de Ejecución de Metas y Volúmenes de Trabajo de Seguimiento al POA -AMSCLAE- correspondiente al mes de marzo de 2019, el cual se recibió por medio de Of. Int. No. 13-2019. SyE. /AMSCLAE/JCBH. Y se determinó que, de las metas programadas para el mes de marzo de 2019, no se cumplió con una meta física (1), misma que corresponde al Departamento



Administrativo, el cual consistió en la falta de entrega del Informe mensual de avance de ejecución de Compras y Adquisiciones y demás gestiones del departamento.

Se verificó el informe de Ejecución de Metas y Volúmenes de Trabajo de Seguimiento al POA -AMSCLAE- correspondiente al mes de abril de 2019, el cual se recibió por medio de Of. Int. No. 14-2019. SyE. /AMSCLAE/JCBH. Y se determinó que, de las metas programadas para el mes de abril de 2019, no se cumplió con la entrega de informes correspondientes de las Unidades de Asesoría Jurídica y Comunicación Social.

Se verificó el informe de Ejecución de Metas y Volúmenes de Trabajo de Seguimiento al POA -AMSCLAE- correspondiente al mes de abril de 2019, el cual se recibió por medio de Of. Int. No. 14-2019. SyE. /AMSCLAE/JCBH. Y se determinó que, los informes descriptivos, metas físicas y clasificadores temáticos programados para el mes de abril de 2019, de los Departamentos de Educación Ambiental, Fomento Económico y Desarrollo Sustentable y Saneamiento Ambiental, entregaron sus informes fuera del plazo establecido.

Recomendación

La Directora Ejecutiva debe girar sus instrucciones a la Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Comunicación Social, a la Subdirección Administrativa Financiera para que supervise al Departamento Administrativo, y a la Subdirección Técnica con relación a los Departamentos de Educación Ambiental, Fomento Económico y Desarrollo Sustentable y Saneamiento Ambiental, para que cumplan con la entrega de los informes dentro de los plazos establecidos, con el fin de generar información confiable y oportuna que permita el cumplimiento de la normativa aplicable vigente.

COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES

CARTA A LA GERENCIA AÑO FISCAL 2018 (CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS)

Respecto al seguimiento de las recomendaciones emitidas en la Carta a la Gerencia emitida por parte de la comisión de auditoría de la Contraloría General de Cuentas, en su último informe correspondiente al ejercicio fiscal 2018, se realizó el requerimiento a través de oficio No. 10-2019 de fecha 21 de junio de 2019, misma que fue respondida a través de Oficio Interno No. 77-2019 D.E./AMSCLAE/LCCA/lcca. En donde presentan por medio impreso un informe en



relación a las actuaciones llevadas a cabo por la AMSCLAE respecto a las recomendaciones realizadas por la Contraloría General de Cuentas como resultado de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, Por tanto, la Unidad de Auditoría determina que de las catorce recomendaciones seis recomendaciones fueron atendidas e implementadas; siete recomendaciones están en proceso y una recomendación aún no han sido atendida, los cuales se detallan a continuación:

Recomendaciones en proceso:

“La Directora ejecutiva debe autorizar las resoluciones correspondientes para el uso de vehículo permanente de la Dirección Ejecutiva y asignación de cuota mensual para el mismo, con el fin de cumplir con la normativa interna vigente y un eficiente control de la asignación de combustible”

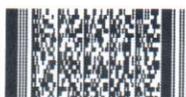
Comentario: La Dirección Ejecutiva emitió la Resolución para la asignación de Cuota mensual de combustible Resolución DE-31-2019 De fecha 10 de septiembre de 2019, lo demás se encuentra en proceso

“La Directora Ejecutiva y el jefe de Recursos Humanos, deben cumplir con lo estipulado en la normativa vigente a efecto de contratar personal bajo el renglón presupuestario 029, para realizar exclusivamente trabajos específicos enmarcados dentro del aspecto técnico o profesional temporal y no permanente”.

Comentario: Se giró la instrucción al jefe del Departamento de Recursos Humanos, a través del Oficio 304-2019.SAF/AMSCLAE/MRMB/mrmb de fecha 29 de agosto de 2019.

“La Directora Ejecutiva, debe hacer las gestiones necesarias para la contratación del personal idóneo, con el objetivo de cubrir las plazas vacantes existentes y las funciones sean realizadas por el personal especializado en cada puesto, garantizando la independencia de las funciones, los procesos y la segregación de funciones administrativas, financieras y técnicas”.

Comentario: Se giró la instrucción al jefe del Departamento de Recursos Humanos, a través del Oficio 304-2019.SAF/AMSCLAE/MRMB/mrmb de fecha 29 de agosto de 2019.



“La Directora Ejecutiva y el Sub Director Administrativo Financiero, deben realizar las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes y el debido seguimiento a las regularizaciones de los saldos contables pendientes de ejercicios anteriores e implementar oportunamente las acciones que coadyuven a agilizar los procesos, para lograr la depuración de las cuentas contables sin liquidar”.

Comentario: Se ha realizado la primera reunión por la Comisión de Saneamiento Contable para dar seguimiento a la regularización de los saldos pendientes de ejercicios anteriores, de conformidad con el Acta 4-2019 del Libro de Actas Administrativo Financiero autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

“La Directora Ejecutiva, debe hacer las gestiones necesarias para la contratación del personal idóneo ante la Coordinación Ejecutiva, a efecto de realizar las acciones del proceso y contratación de personal que correspondan, para cubrir la totalidad de las plazas que se encuentran vacantes, dicha deficiencia limita el cumplimiento de los objetivos normados en la Ley de creación de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno -AMSCLAE- y su reglamento”

Comentario: Comentario: Se giró la instrucción al jefe del Departamento de Recursos Humanos, a través del Oficio 304-2019.SAF/AMSCLAE/MRMB/mrmb de fecha 29 de agosto de 2019.

“La Directora Ejecutiva, debe girar sus instrucciones para que se incluyan Dictamen Técnico en la documentación de adquisiciones de equipo de cómputo para la AMSCLAE, con el objetivo que las compras cumplan con las especificaciones que han sido solicitadas por los diferentes departamentos de la AMSCLAE”

Comentario: Durante el ejercicio fiscal 2019 como anexo a los expedientes de las adquisiciones se han incluido dictámenes técnicos, no obstante, este documento no está contemplado dentro de los requisitos del Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la AMSCLAE.

“La Directora Ejecutiva debe girar sus instrucciones a los jefes de cada



departamento de la AMSCLAE para que cumplan con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, con respecto a la inclusión de los proyectos en dicho sistema, cumpliendo así con la normativa legal vigente, observando el monitoreo y seguimiento oportuno de los convenios suscritos con las distintas entidades encargadas de la ejecución. Así mismo evidenciar la comunicación con las partes involucradas de forma oficial y cumplimiento con la entrega de insumos, materiales y bienes destinados para los proyectos de manera oportuna”

Comentario: De conformidad con la Circular No. D.E.-001-2018 de fecha 07 de febrero de 2018, Lineamientos sobre procesos de planificación, programación, seguimiento y evaluación de las acciones vinculadas al POA de la AMSCLE, la Dirección Ejecutiva resuelve en el numeral 5) el Registro de Proyectos: “Cada departamento a través del jefe a cargo del mismo o quien haga a sus veces, sin excepción alguna el cumplimiento de sus atribuciones según el Acuerdo Gubernativo 78-2012 y de conformidad con las normas SNIP emitidas por la SEGEPLAN, deberán formular en la plataforma del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, todos los proyectos que sean necesarios de acuerdo a la naturaleza de sus intervenciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para lo cual contarán con un usuario de acceso a dicho sistema” Por tanto los jefes de Departamentos Técnicos deberán evidenciar que los proyectos cumplan con la normativa legal vigente.

Recomendación pendiente de atender:

La Directora Ejecutiva, debe autorizar los manuales realizados por el profesional contratado para su elaboración y actualización, los cuales fueron entregados a la Dirección Ejecutiva en el período 2018, y así lograr una efectiva calidad del gasto.

AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO AÑO FISCAL 2018 (CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS)

Respecto al seguimiento de las recomendaciones emitidas por parte de la comisión de auditoría de la Contraloría General de Cuentas, en su último informe correspondiente al ejercicio fiscal 2018, la Dirección Ejecutiva presentó a través de Oficio Interno No. 77-2019 D.E./AMSCLAE/LCCA/lcca. por medio impreso un informe en relación a las actuaciones llevadas a cabo por la AMSCLAE respecto a las recomendaciones realizadas por la Contraloría General de Cuentas como



resultado de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, Por tanto, la Unidad de Auditoría Interna determina que las de las cuatro recomendaciones respecto a los hallazgos, dos recomendaciones fueron atendidas e implementadas y dos recomendaciones aún están en proceso:

“El Sub Director Administrativo Financiero, debe girar sus órdenes al Jefe Administrativo y a su vez al Encargado de Almacén, para que cumplan con la normativa interna y las funciones inherentes a su puesto”.

“El Sub Director Administrativo Financiero debe girar sus instrucciones, a la Encargada de la Jefatura del Departamento Administrativo y al Encargado de Transportes y Combustibles, para que cumplan con la normativa interna vigente y a su vez incorpore de los Manuales correspondientes, el procedimiento para el control de despacho de combustibles realizado por la gasolinera que surte el combustible a cada vehículo”.

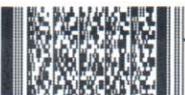
AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO AÑO FISCAL 2018 (UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA)

En cuanto a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna a través del informe de la auditoría financiera y de cumplimiento del periodo comprendido del 02 de enero al 30 de noviembre de 2018, fueron atendidas y corregidas en su totalidad, quedando en proceso la deficiencia relacionada a: “Falta de utilización del Sistema Informático de Contrataciones y Adquisiciones de la -AMSCLAE-”, la Dirección Ejecutiva debe emitir la Resolución correspondiente para la autorización del Manual del Sistema Informático de Contrataciones y Adquisiciones de la -AMSCLAE-



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	LUISA CONSUELO CIFUENTES AGUILAR DE GRAMAJO	DIRECTORA EJECUTIVA	01/01/2017	31/12/2017



COMISION DE AUDITORIA



CESIA ROSS MAYRA YAX TZOC
Auditor



CESIA ROSS MAYRA YAX TZOC
Director

