SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA CUA No.: 103949

AUDITORIA

De acuerdo al cronograma de trabajo previamente elaborado.

DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 30 DE JUNIO DE 2021



Fecha: 18 11/2021 Hora: 14:45



GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2021

INDICE

ANTECEDENTES	
	1
OBJETIVOS	3
GENERALES	3
ESPECIFICOS	3
ALCANCE	4
INFORMACION EXAMINADA	4
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	10
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	12
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	13
COMISION DE AUDITORIA	11





ANTECEDENTES

De conformidad con el oficio Res.: ST-CNS-746-2020, de fecha 21 de diciembre de 2020, la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad —STCNS-, aprobó el Plan Anual de Auditoría -PAA- para el ejercicio fiscal 2021; mismo que fue ingresado y aprobado en el Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI, en el cual se ingresa la información de la Auditoría de Cumplimiento, sobre la gestión de la Dirección Administrativa; como consecuencia se realizó esta auditoría, con base al nombramiento de auditoría No. 103949-1-2021 de fecha 30 de junio de 2021, nombramiento de auditoría No. 103949-2-2021 de fecha 13 de agosto de 2021 y nombramiento de auditoría No. 103949-3-2021 de fecha 02 de noviembre 2021.

La Auditoría de Cumplimiento, se lleva a cabo en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría del período fiscal 2021 de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad -STCNS-, para la verificación y evaluación de las actividades correspondientes a la gestión en la Dirección Administrativa, durante el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2021.

De conformidad con el artículo 23 del Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad, reformado por artículo 3 del Acuerdo Gubernativo No. 174-2012, , la Dirección Administrativa es la responsable de la administración de los recursos materiales, de infraestructura y servicios generales de la Secretaría Técnica.

Funciones de la Dirección Administrativa:

- Fortalecer a la Secretaría Técnica, para desarrollar las labores administrativas para el funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad;
- Desarrollar las actividades administrativas para la correcta administración de los recursos asignados a la Secretaría Técnica;
- Administrar la Unidad de Información Pública;
- Brindar soporte, dentro del ámbito de su competencia a la Comisión de Asesoramiento y Planificación; y,
- Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los procedimientos de seguridad interna de la Secretaría Técnica;

Fundamento legal:

La auditoría se realiza con base en:

- Constitución Política de la República de Guatemala,
- Decreto 25-2018, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil





- diecinueve, vigente para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno.
- Decreto 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto su reglamento y sus reformas.
- Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública,
- Decreto 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento contenido en Acuerdo Gubernativo No.96-2019.
- Decreto 18-2008 "Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad", artículo
 11. Creación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
- Acuerdo número A-075-2017, de la Contraloría General de Cuentas que aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico, denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" -ISSAI.GT-.
- Acuerdo Gubernativo No. 166-2011. Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Seguridad.
- Acuerdo Gubernativo No. 174-2012 "Reformas al Acuerdo Gubernativo No. 166-2011, de fecha 30 de mayo de 2011, Reglamento de la Ley marco del Sistema Nacional de Seguridad".
- Acuerdos números A-009-2021 y A-013-2021, de la Contraloría General de Cuentas, que aprueban y regulan el Sistema de Comunicaciones Electrónicas de la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo No. A-107-2017, de la Contraloría General de Cuentas, Manuales de Auditoría Gubernamental.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.
- Acuerdo Interno STCNS-088-2020 emitido por la Coordinación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, de fecha 30 de diciembre de 2020, que aprueba la Normativa Interna para el uso de Vehículos y Control de Combustible de las Dependencias del Consejo Nacional de Seguridad.
- Acuerdo Interno No. STCNS-053-2020 emitido por la Coordinación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, de fecha 19 de agosto de 2020 que aprueba el Reglamento para asignación y uso del servicio de telefonía móvil a servidores públicos de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.
- Acuerdo Interno No. STCNS-087-2020, emitido por la Coordinación de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, de fecha 30 diciembre de 2020 que aprueba la Normativa para la utilización del archivo interno de las dependencias de apoyo del Consejo Nacional de Seguridad.
- Otras Normativas aplicables.





OBJETIVOS

GENERALES

Evaluar el cumplimiento de aspectos legales, reglamentarios, normativas internas y las atribuciones asignadas al personal que integra las diferentes áreas que conforman la Dirección Administrativa, durante el período del 01 de enero al 30 de junio de 2021.

ESPECIFICOS

- Evaluar la normativa, política y procedimientos vigentes y aplicables en las distintas actividades administrativas, con el fin de corroborar que se cumplan de acuerdo a los requerimientos establecidos.
- Evaluar la confiabilidad del Control Interno en cuanto al registro y vigilancia para el manejo de cupones de combustible, estado de los vehículos, salida y entrada de vehículos.
- Revisar el reporte de líneas telefónicas (celulares y fijas) y los registros para llamadas, determinando que hayan sido utilizadas de una manera adecuada y en apego a las necesidades del desarrollo de las actividades laborales.
- Evaluar el procedimiento de manejo, entrega y resguardo de cupones de combustible, verificando un debido control y orden en la entrega de los mismos, realizando arqueos de cupones de acuerdo a la existencia reportada a una fecha determinada.
- Verificar la existencia física de los vehículos utilizados por la STCNS, adicional realizar una revisión física, con el objeto conocer el estado de los vehículos.
- Examinar los registros de entradas y salidas de vehículos (carros y moto), verificando que cuenten con la documentación de respaldo y la información sea razonable, de acuerdo al uso de los mismos.
- Revisar el libro de ingresos de almacén, así como los formularios 1-H y las requisiciones de salida, haciendo inventarios de acuerdo a las existencias reportadas en los respectivos Kardex.
- Revisar el libro de Actas de la Dirección Administrativa, comprobando que cada acta se realice de una manera adecuada, se respete el correlativo de los folios y no existan errores en el llenado de la misma.
- Verificar la existencia de contratos de seguros contra riesgos relacionados con activos fijos a favor de la Secretaría Técnica.





ALCANCE

La Auditoría de Cumplimiento comprende la evaluación de las actividades de gestión en la Dirección Administrativa, ejecutadas en el área de compras, almacén, servicios generales, archivo, realizadas durante el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio 2021, del programa 67 el cual corresponde a la S TCNS.

INFORMACION EXAMINADA

La normativa interna, que regula los distintos procesos de la gestión administrativa se encuentra establecida en el Manual de Normas y Procedimientos de la STCNS, aprobado y vigente a la presente fecha.

Cupones de combustible

El gasto de combustible actualmente se realiza por medio de cupones de denominaciones de cien quetzales (Q100.00) y cincuenta quetzales (Q50.00).

Se revisó el procedimiento de custodia, control y entrega de cupones de combustible, corroborando que estos hayan sido entregados de una manera adecuada, oportuna a las personas autorizadas y que los mismos estén ingresados en el registro y control de cupones de combustible mensual, con su debida hoja de formulario de entrega, firmas de recibido y una copia de los cupones como soporte de la entrega; en el caso de los cupones para uso administrativo, que estos incluyan en su formulario el comprobante emitido por la gasolinera que proporcionó el combustible.

Registro de cupones

Se realizó el arqueo de cupones el día 28 de Julio de 2021 y a continuación se detalla el conteo realizado:

Numeración		Numeración Denominación		Monto	
Del	Al				
2110787	2110866	Q.50,00	80		
15869015	4500000		80	Q 4,000.0	
13009013	15869334	Q.50.00	320	Q 16,000.0	
2208087	2208122	Q.100.00	36	Q 3,600,0	
2265837	2265886	Q.100.00			
		Q.100.00	50	Q 5,000.00	
15868775	15869014	Q.100.00	240	Q 24,000.00	





Libro de Combustible

Se examinó el libro de combustible, verificado que la información ingresada sea la correcta, que no tuviera tachones, hojas sin utilizar y que el correlativo de los formularios y cupones sea el correcto. Adicional se realizó arqueo de cupones de combustible, los cuales no muestran ninguna diferencia de acuerdo al conteo de los cupones de combustible y la información presentada en los reportes correspondientes.

Se llevó a cabo la revisión de la Normativa vigente, bajo la cual se regula a todos los servidores públicos de la Jefatura de Servicios Generales, en los procesos de gestión de solicitud de combustible, uso y respaldo.

El libro de control del combustible se encuentra actualizado y las hojas movibles fueron autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Se examinó el libro de combustible correspondiente a los folios 034 y 035, de mayo y junio 2021, respectivamente.

	LIBRO	DE COMBUSTIBLE	
Fecha de autorizado	Folios autorizados	Ultimo folio usado	Próximo folio a usar
21/junio/2017	100	035	
		033	036

Consumo de combustible

		SECRET	ARIA TECNICA	DEL CONSEJO) NACIONA	AL DE SEGUR	IDAD.	
		Con	sumo de combu	stibles al 30/06/	2021			
No.	MES	TOTAL EN Q	CUP	ONES DE Q.50	.00	CU	PONES DE Q.	100.00
			INICIAL	FINAL	TOTAL	INICIAL	FINAL	TOTAL
1	Mayo	Q 4,000.00	2110772	2208187				
					80			
2	Junio	Q 3,700.00	2208188	2265775	74			
otal Acumulado		Q 7,700.00						
					154			





Revisión de vehículos

Con fecha 19 de julio de 2021, Se realizó una evaluación física de los vehículos en su interior y exterior, con base al formulario de recepción y entrega de vehículos y se tomó en consideración los siguientes aspectos:

- Verificar la existencia física de los vehículos utilizados por la -STCNS-.
- Evidenciar que cada vehículo cuente con tarjeta de circulación autenticada, calcomanía de circulación vigente, tarjeta de seguro, accesorios y herramientas, llanta de repuesto, detectar daños visibles a los vehículos.
- Revisar el control de servicios mayores y menores realizados.
- Revisar existencia de multas de tránsito.
- Revisar los formularios de recepción y entrega de vehículos.
- Revisar las tarjetas de responsabilidad de cada vehículo.

El Resultado de la verificación física se presenta en el siguiente cuadro:

No.	Responsable	Cargo	Tipo	Marca	Modelo	No. de Placa	Estado	No. Inventario	Ubicación	Fecha de Asignación
1	Carlos Morales	Jefe de Servicios Generales	Pick-up	Toyota	2013	P-226FKW	Buen estado	00240FC4	STCNS	06/04/2021
2	Carlos Morales	Jefe de Servicios Generales	Automóvil	Toyota	2013	P-221FKW	Buen estado	002417DF	STCNS	06/04/2021
3	Carlos Morales	Jefe de Servicios Generales	Camioneta	Hyundai	2013	O-494BBS	Buen estado	002AA2BA	STCNS	06/04/2021
4	Carlos Morales	Jefe de Servicios Generales	Motocicleta	Suzuki	2013	M-127CQS	Buen estado	223065	STCNS	06/04/2021
5	Carlos Morales	Jefe de Servicios Generales	Camioneta	Hyundai	2013	O-496BBS	Buen estado	002AA2C6	STCNS	06/04/2021
6	Carlos Morales	Jefe de Servicios Generales	Camioneta	Hyundai	2013	O-497BBS	Buen estado	002AA2C7	STCNS	06/04/2021
7	Carlos Morales	Jefe de Servicios Generales	Camioneta	Toyota	2013	P-218FKW	Buen estado	002411B8	STCNS	06/04/2021

La Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, cuenta actualmente con seis vehículos y una motocicleta bajo la responsabilidad del Jefe de Servicios Generales.

La Dirección Administrativa es la responsable de la flotilla de vehículos que pertenecen a la Institución, según lo establece la normativa interna para el uso de





vehículos y control de combustible, para lo cual se establecerá el registro de usuarios autorizados para la conducción de vehículos.

La Dirección Administrativa por medio del formulario de recepción y entrega de vehículos, recibe y entrega los vehículos al personal asignado por la máxima autoridad de la -STCNS-, estando a cargo del uso, guarda y custodia de los mismos, durante el tiempo de vigencia de la asignación.

De acuerdo a la revisión física de vehículos realizada, se determinó que el estado de la flotilla de vehículos de la STCNS, es adecuado en relación al uso y mantenimiento que provee la Dirección Administrativa.

Valores de la flotilla de vehículos de la STCNS:

	CARACTERISTICAS DEL VEHICULO	COSTO DE A	DQUISIÓN
1	Automóvil color beige metálico, línea Corolla, asientos 05, combustible gasolina, 4 puertas, 4 cilindros, 2 ejes, CC 01598, caja mecánica de 6 velocidades y retroceso. Placa P-221FKW	Q	172,482.00
2	Motocicleta de 2 asientos, 2 ejes, 1 cilindro, línea AX100, placas MO-127CQS.	Q	7,249.00
3	Camioneta de 5 asientos, 5 puertas, 2 ejes, 4 cilindros, accionada con gasolina, 2,400 c.c., línea Tucson, No. G4KECU931852, color gris titanium, caja de velocidades automática/tip tronic, placa O-495BBS	Q	210,000.00
4	Camioneta Sport de 7 asientos, 5 puertas, 2 ejes, 4 cilindros, accionada con diesel, 2,400 c.c., línea Santa Fe, No. Motor D4HBCU724286, color plateado, caja de velocidades automática/tip tronic, placa O-497BBS	Q	316,000.00
5	Camioneta Sport de 7 asientos, 5 puertas, 2 ejes, 4 cilindros, accionada con diesel, 2,400 c.c., línea Sante Fe GLS, No. D4HBCU698102, color gris oscuro, caja de velocidades automática/tip tronic, placa O-496BBS	Q	316,000.00
6	Pick-up, gris ocuro mica metálico, cinco asientos, diesel, placas P-226-FKW.	Q	211,811.00
7	Camioneta Sport de 5 asientos, 5 puertas, 2 ejes, 4 cilindros, accionada con gasolina, 2,400 c.c., línea Tucson, No. Motor G4KECU958462, color negro perlado, caja de velocidades automática/trip tronic, placa O-494BBS.	Q	210,000.00
	VALOR TOTAL	Q	1,443,542.00





Reporte de Salida y Entrada de Vehículos:

Se verificaron las órdenes de entrada y salida de los vehículos para uso exclusivo de la Dirección administrativa, con número de placas P226FKW, P221FKW, O494BBS y de la motocicleta con placas M127CQS, revisando que las mismas se hayan llenado de manera adecuada, evitando tachones, campos de información sin llenar, información incongruente o errónea, que el destino del uso del vehículo se identifique de forma adecuada y que no exista uso indebido por parte de los responsables. Por otra parte, se tuvo a la vista la Normativa aplicable y que regula las actividades relacionadas con este proceso.

Estos controles se registran a través del libro respectivo para cada uno, con folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Los vehículos a cargo de los funcionarios de la Administración Superior de la STCNS, no cuentan con dicho libro (P-218-FKW, Toyota Land Cruiser-Coordinación; O-496-BBS, Hyndai Santa fe, O-497-FKW, Hyndai Santa fe-Comisión de Asesoramiento y Participación-CAP-).

Seguro

Se tuvo a la vista la póliza de seguro No. VA-25894, del CHN, que cubre y resguarda cualquier eventualidad de la flotilla de vehículos a nombre de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad, durante el periodo fiscal 2021. La Dirección Administrativa es responsable de mantener vigente la póliza de seguro para la flotilla de vehículos propiedad de la -STCNS-, la cual se renueva anualmente.

Todos los vehículos que se encuentran en uso de la STCNS, cuentan con póliza de seguro vigente, así mismo, el Jefe de Servicios Generales o quien haga sus veces lleva un control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, con la finalidad de contribuir al buen funcionamiento del equipo de transporte. Los vehículos están asignados a la Dirección Administrativa, con su respectiva tarjeta de responsabilidad de activos fijos, aprobada por la Contraloría General de Cuentas.

Adicional se realizó una verificación de multas de tránsito, servicios de mantenimiento al día, tarjeta de circulación, licencias de conducir y toda la documentación de soporte.

Servicios Telefónicos

Se revisaron los reportes de líneas telefónicas móviles y fijas de la STCNS, verificando que exista un correcto control y cuidado de las mismas. Dicho reporte no mostró diferencias con respaldo de la factura correspondiente.



Se tuvo a la vista la Normativa vigente que regula la utilización y consumo de las líneas celulares existentes a cargo de los servidores públicos y funcionarios.

Se aprecia en el cuadro siguiente las líneas activas utilizadas en la STCNS, tanto celulares como de líneas fijas.

Líneas Telefónicas fijas y celulares

	Detalle de líneas telefónicas móviles asignadas	enero/junio 2021
No. móvil	Usuario	Valor Q.
3760-0739	Bernabé García (Piloto)	Q 121.32
3760-0794	Asistente de Coordinación	Q 121.32
3760-0880	Victor Chavac (Piloto)	Q 121.32
3760-0724	Estuardo Muñoz (Analista)	Q 158.73
3760-0732	Rolando Herrera (Mensajero)	100.70
	Detalle de líneas telefónicas fija	12.101
No. Teléfono	The transfer to the total right	
	Usuario	Valor
2504-4800	Planta PBX	Q 1,553.35
2253-4931	Recursos Humanos	Q 185.00
2221-2874	Coordinación	Q 335.00

Según reporte de líneas telefónicas, en el área de Coordinación, Monitoreo y administrativa, existen 5 líneas móviles para uso del personal antes descrito y 3 líneas fijas que se utilizan para el desempeño de las actividades diarias (Coordinación, Recursos Humanos, Planta).

Existen dos servicios de cable con la empresa La Chilena:

lor
185.0
185.0

Almacén

Se revisó el libro de ingresos de Almacén y de Compras, con cifras al mes de junio de 2021, corroborando que la información contenida en el mismo sea la correcta de acuerdo a los formularios 1-H; se verificó que estos contaran con la respectiva copia de solicitud de compra y copia de la factura como soporte; se revisaron Kardex de Insumos y las requisiciones de salida de almacén de acuerdo a su existencia. El lunes 24 de julio del 2021, se realizó inventario físico de almacén con base a muestra selectiva, de acuerdo al conteo físico de las existencias según Kardex, no reflejó ninguna diferencia en los productos seleccionados.





Libro de Actas de la Dirección Administrativa

Se revisó el libro de actas verificando el uso adecuado del mismo, respetando el correlativo de cada folio y que el contenido sea el correcto de acuerdo a la información plasmada, con sus firmas y sellos correspondientes.

Archivo

Se tuvo a la vista la Normativa para la utilización del archivo interno de las dependencias de apoyo del Consejo Nacional de Seguridad, cuyo objeto es regular la recepción, clasificación y digitalización de documentos para resguardo, codificación y archivo en cada una de las unidades de archivo de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

La STCNS, cuenta con 5 líneas telefónica móviles, las cuales están distribuidas de la siguiente manera: Analista Comunicaciones (1 Celular), asistente coordinación (1 celular), pilotos y mensajería (3 celulares).

La STCNS, posee tres (3) líneas telefónicas fijas, las cuales están distribuidas de la siguiente manera: Coordinación, Recursos Humanos y Planta telefónica (PBX), de las cuales la Planta Telefónica (PBX) es la única línea activa para la comunicación de la Secretaría, dejando las otras líneas fuera de uso, manteniéndose el plan por el servicio de cable y de internet de Casa Plan de Claro.

La STCNS, a través de la Jefatura de Servicios Generales maneja y entrega los cupones de combustible que habrán de utilizarse en la flotilla de vehículos de la Secretaría Técnica, para las actividades diarias. La Jefatura de Servicios Generales resguarda la existencia y control (dentro de una caja fuerte) de los cupones de combustible.

La Jefatura de Servicios Generales, utiliza los cupones de combustible para uso administrativo (Coordinación, mensajería, transporte de personal en diligencias y comisiones oficiales). El control se realiza de forma mensual por medio del registro y control de cupones de combustible, el cual incluye formularios que detallan toda la información específica de los cupones entregados, con sus firmas correspondientes y una copia de los cupones como soporte así como su comprobante de despacho de la respectiva gasolinera. Dicha Jefatura, además de los controles internos, posee un libro de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el cual se anotan los movimientos mensuales de cupones de combustible.



La Jefatura de Servicios Generales, es la encargada del control de la entrada y salida de vehículos, por medio del archivo llamado control de salidas de vehículos, el cual se realiza de forma diaria. En dicho reporte se lleva el control de tres vehículos y una motocicleta, que son utilizados para diligencias de las diferentes Direcciones, siendo los pilotos los responsables del debido control y llenado de los mismos.

La Jefatura de Almacén de la STCNS, para el registro de ingresos y egresos de almacén, cuenta con un libro de almacén, en donde se anotan todos los productos adquiridos, siendo ingresados por medio de formularios 1-H (emitidos por la Contraloría General de Cuentas), los cuales son realizados al momento de cada compra, e incluyen una solitud de compra y su respectiva copia de la factura; El encargado de Almacén lleva un inventario de productos por medio de Kardex, para luego darles de baja según las necesidades de la Secretaría por medio de requisiciones de salida de almacén.

La Dirección Administrativa cuenta con un libro de Actas, el cual se detalla las decisiones y hechos importantes de acuerdo a las actividades realizadas.

CONCLUSIÓN

Derivado de la verificación a la documentación requerida como evidencia suficiente y competente, pruebas respectivas y análisis de información proporcionada por la Dirección Administrativa de la -STCNS- correspondiente a los meses de enero a junio de 2021, se estableció que la información presentada es razonable, en las áreas sujetas de revisión a cargo de la Jefatura de Servicios Generales (solicitud y utilización de cupones de combustible, bitácora de control de vehículos, revisión de vehículos, servicios de vehículos, otros controles como multas de tránsito, telefonía), así como almacén, archivo y caja chica.

Es importante resaltar que en la presente auditoría la información presentada relacionada con la gestión administrativa, la evaluación se encuentra basada en pruebas selectivas a los registros e información de importancia que se llevan a cabo, en donde se incluyó que la mayoría de las áreas corresponde a la gestión administrativa.

Habiendo efectuado la revisión correspondiente de la documentación, pruebas respectivas y análisis de información proporcionada por la Dirección Administrativa correspondiente del 01 de enero al 30 de junio de 2021, son suficientes y no se determinaron debilidades de control interno significativas.





ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa está conformada por

- Director Administrativo
- Jefe de Servicios Generales
- Jefe de Compras
- Encargada de la unidad de información pública
- Encargada de almacén
- Recepcionista
- Archivo

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

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA:

INFORME	IRR EGULA RIDA DES / D EF ICIENCI AS RELEVANTES	COME NTARI OS
Audit or fa Int erna CUA 93741, correspondiente a la auditoría realizada al período del 01 de enero al 30 de junio 2020.	No existe debilidad o hallazgo en la auditoría anterior realizada a la gestión de la Dirección Administrativa.	

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS:

INFORME	IRREGULARIDADES / DEFICIENCIAS RELEVANTES	COMENTARIOS	
Contraloría General de Cuentas Informe de Auditoria correspondiente a la revisión del ejercicio fiscal 2020.	No existen irregularidades o deficiencias en la auditoría realizada por Contraloría General de Cuentas, relacionados con la gestión de la Dirección Administrativa.		





DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	AI
1	MARIO RENE CALDERON MARIN	DIRECTOR EJECUTIVO II	16/03/2021	30/06/2021
2	ANDRES SANCHEZ CORTES	DIRECTOR EJECUTIVO II SIN ESPECIALIDAD	01/01/2021	28/02/2021
3	DARWIN ORLANDO GARCIA DE LA ROSA	ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO	01/03/2021	15/03/2021





COMISION DE AUDITORIA

Licda. Anya Lihelvina Vasquez Rodriguez
Directora de Auditoria Interna

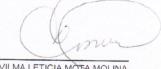
Inspectorial General Bensiera Stationa Rate Sproudez

Auditor

VILMA LETICIA MOTA MOLINA

Director

icae. Vilme Leticie Mote Moline Pirectora de Auditoria Interna Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Seguridad



VILMA LETICIA MOTA MOLINA

Lical Villas Leticis Mote Molins Directora de Auditoria Interna Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Seguridad







