CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI-
AUDITORIA INTERNA
CUA No.:110348

CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CONADI-

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Combustible y Vehiculos

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2021

INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	3
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	4
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	4
ANEXOS	27

INTRODUCCION

Antecedentes

El Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- fue creado mediante el Decreto No. 135-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad; en el capítulo III, Artículo 22. Se crea el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, como entidad autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio y con carácter coordinador, asesor e impulsor de políticas generales en materia de discapacidad.

Como funciones principales: a) Diseñar las políticas generales de atención integral, que asegure el efectivo cumplimiento de los derechos y obligaciones de la personas con discapacidad. b) Cumplir y procurar porque se cumplan las normas de la presente ley.

Se crea el Reglamento al Decreto 135-96, del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, como ámbito de acción el CONADI tiene carácter nacional y cubrirá todo el país. Podrá apoyarse además en las municipalidades, Consejos de Desarrollo, Gobernaciones Departamentales. Organizaciones para atención a personas con discapacidad locales y nacionales.

El artículo 20 Manuales de Organización y de Funcionamiento. La Junta Directiva y la Dirección Técnica elaborarán los manuales de Organización y de Funcionamiento y los someterá a la consideración y aprobación del Consejo de Delegados. Los manuales de Organización y Funcionamiento detallaran los procedimientos específicos para:

Elaboración del plan operativo anual.
Funcionamiento de los subsectores.
Funcionamiento de las comisiones.
Funcionamiento de cargos de la junta directiva.
Funcionamiento del personal administrativo.
Los procedimientos administrativos y contables.

Para el efecto, la normativa vigente es el Manual Organizacional, Reingeniería Organizacional del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad, Acuerdo del Consejo de Delegados Punto Cuarto del Acta No. 04-2018, en el numeral 3 describe el Organigrama Funcional del CONADI, siendo el numeral 3.6 el que describe el Organigrama de la Dirección Administrativa.

La Dirección Administrativa está conformada por los siguientes puestos: Director, Asistente Administrativo, Técnico de Compras, Técnico de Almacén, Técnico de Informática, Trabajador Especializado en servicios Generales, Recepcionista, Trabajador Especializado en Reproducción de Materiales, Técnico de Archivo, Técnico del Centro de costos y Técnico de Inventario.

Definiendo los puestos involucrados en el presente informe, los siguientes:

Dirección Administrativa
Objetivo del Puesto
Es la Dirección que dirige, coordina, planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades sustantivas que se desarrollan en la Dirección Administrativa del CONADI para el adecuado funcionamiento de la institución.

Trabajador Especializado en Servicios Generales
Objetivo del Puesto
Velar por el estado óptimo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CONADI, cumpliendo con las normas internacionales de accesibilidad, además de coordinar al personal operativo para la eficiente y oportuna prestación de servicios.

Encargado(a) de Servicios Generales
Objetivo del Puesto
Ejecutar tareas manuales o mecánicas y repetitivas, en diferentes campos de actividad relacionados con la logística, limpieza y ornato de las instalaciones CONADI.

Piloto
Objetivo del Puesto
Ejecutar las tareas necesarias para el traslado del personal, integrantes de organizaciones e instituciones, a diferentes lugares en el interior y exterior del país.

Antecedentes de Auditoría

Los últimos informes de auditoría fueron los siguientes:

- La Contraloría General de Cuentas realizó Auditoría Financiera y de Cumplimiento, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.
- De la Auditoría Interna no se tiene antecedentes.

Fundamento Legal de la Auditoría

La auditoría se realizará con base en:

- Decreto No. 135-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Atención a las Personas con Discapacidad y su Reglamento.
- Reglamento para regular el uso, Control y mantenimiento de vehículos del consejo nacional para la atención de las personas con discapacidad, aprobado en la ciudad de Guatemala el 18 de noviembre del 2020, según Punto QUINTO del Acta Extraordinaria No. 13-2020 DE LA Asamblea General del Consejo de Delegados.
- Acuerdo Número A-075-2017 Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.
- Acuerdo Número A-107-2017, Manuales de Auditoría Gubernamental.
- Nombramiento NAI-03-2021 y CUA110348-1-2021 del 9 de agosto de 2021.

OBJETIVOS

Generales

Comprobar la adecuada administración de los recursos, por la Dirección Administrativa del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI-, mediante el control interno en relación a los vehículos y combustible, ejecutando bajo los principio de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad. Aplicando para el efecto las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y la observancia de las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, asimismo, los preceptos legales que le apliquen.

Específicos

- Comprobar la aplicación de lineamientos de control interno por la Dirección Administrativa en relación a vehículos y combustible.
- Revisar la documentación de respaldo que se adjunta a los expedientes de combustible.
- Evaluar el control y adecuado registro en los libros autorizados por Contraloría General de Cuentas.
- Verificar la adecuada aplicación de la separación de funciones.
- Verificar el seguimiento a las recomendaciones reportadas en los informes anterior de la Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

La auditoría de actividades administrativas en la Dirección Administrativa relacionado al control interno de los Vehículos y Combustible del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- por el período del 01 de enero de 2021 al 31 de julio de 2021, comprendió el análisis de la gestión administrativa, la revisión de los documentos y el registro que amparan las operaciones administrativas de la Dirección Administrativa y los involucrados del área, el trabajo de auditoría se realizó observando las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores, adaptadas a Guatemala ISSAI.GT.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

Como resultado de la auditoria, se concluye que las operaciones revisadas son realizadas y registradas en forma razonable según muestra seleccionada, a excepción de los aspectos a mejorar y los hallazgos determinados, los que se reportan en el presente informe.

Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales

Hallazgo No. 1
Inadecuada ejecución y calidad del gasto, en cupones de combustible.

Condición

Se procedió a realizar la revisión de los formularios de Requisición de Combustible por el período a auditar, observado que la liquidación del combustible según muestra seleccionada, presenta deficiencias en la documentación adjunta.

En OFICIO UAI-NA-07-2021/MCAB se notificó a Subdirección la deficiencia, solicitando informe circunstanciado, que permita deducir responsabilidades y solicitar el reintegro de los gastos efectuados según corresponda, por lo siguiente: Se observaron facturas que no presentan el descuento por cupón, que debe totalizar Q 0.00, al contrario, estas indican en la parte superior la leyenda en "Efectivo" que totalizan un monto pagado, acciones que no demuestra una adecuada ejecución del gasto y la falta de supervisión en la documentación, estos formularios están firmado por el Solicitante y la Directora Administrativa. A continuación se presentan los números de requisición que demuestran la situación:

Integración de Requisiciones con deficiencias en documentación adjunta

No. Requisición	Descripción	Monto pagado
70	Considerada pagada en efectivo y no refleja que fue un pago con cupones. / Fredy Joel Gonzales	Q 300.00
86	Considerada pagada en efectivo y no refleja que fue un pago con cupones. / José Valdemar Martín	Q 300.00
92	Considerada pagada en efectivo y no refleja que fue un pago con cupones. / Fredy Joel Gonzales.	Q 200.00
101	Considerada pagada en efectivo y no refleja que fue un pago con cupones. / Melvin Gramajo.	Q 150.00
111	La fecha de entrega de cupón no corresponde a la fecha del documento de respaldo. Considerada pagada en efectivo y no refleja que fue un pago con cupones. / Melvin Gramajo.	Q 300.00
113	Considerada pagada en efectivo y no refleja que fue un pago con cupones / Melvin Gramajo.	Q 250.00
117	Considerada pagada en efectivo y no refleja que fue un pago con cupones. / Fredy Joel Gonzalez.	Q 300.00
129	Considerada pagada en efectivo y no refleja que fue un pago con cupones / Fredy Joel Gonzales.	Q 300.00
Total a reintegrar		**Q 2,100.00**

Fuente: Formularios de Requisición de Combustible.

Así mismo, se observaron requisiciones que no se liquidaron en su totalidad y no presentan facturas por el consumo del combustible, las que se detallan a continuación:

Integración de Requisiciones con liquidaciones parciales de combustible

No. Requisición	Descripción	Pendiente de liquidar
22	No se liquida por completo, se solicitó Q 250.00, se documenta y liquida Q 150.00	Q 100.00
97	No presenta documentación de respaldo por lo solicitado de Q 250.00	Q 250.00
	Total a reintegrar	**Q 350.00**

Fuente: Formularios de Requisición de Combustible.

Se recibió respuesta con Of. Ref. SUBDG. 252-09-2021, adjuntando Oficio Ref. ADMON-562-09-2021 de fecha 07 de septiembre de 2021, dando respuesta a las acciones requeridas, oficio donde mencionan que se realizaron las consultas acerca de la transacción de cupones, visitando dos gasolineras en diferentes ubicaciones, indicando que en ocasiones los operadores de las maquinas POS no dirigen la impresión del comprobante indicando que es un pago con cupones, el cual genera la palabra efectivo al momento de imprimir el comprobante. Por lo cual la Dirección administrativa está considerando realizar un documento o guía para mejorar el control sobre el cambio de cupones.

Por el período auditado, no se refleja una adecuada ejecución y calidad gasto por un total de Q 2,450.00, mostrando una inadecuada o falta de documentación de soporte. Considerando aplicar el Reglamento Orgánico Interno en el TITULO VII Régimen Disciplinario y/o el reintegro de este monto.

Criterio

Ley De Probidad y Responsabilidades De Funcionarios y Empleados Públicos, el ARTICULO 8. Responsabilidad administrativa. Indica: "La responsabilidad es

administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito."

Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad. Artículo 1. Objeto. El objeto del presente reglamente es el de regular las relaciones entre el consejo Nacional Para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- sus funcionarios y empleados, con el fin de establecer las normas para la aplicación de un sistema de administración de personal. TITULO VII Régimen Disciplinario Articulo 68 Sanciones. Para garantizar la disciplina de los empleados del CONADI (...)

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en la 1.6 TIPOS DE CONTROLES Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.

Norma 2.1 PRINCIPIOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN Las entidades públicas, deben adaptar principios generales de administración, enfoques y tendencias de modernización del Estado, que sean compatibles con el marco legal, los avances tecnológicos y mundiales. La aplicación de los principios generales de administración, debe estar orientada al fortalecimiento de la misión y visión institucionales, y al logro de objetivos y metas establecidos dentro de un marco de transparencia, efectividad, eficiencia, economía y equidad de su gestión.

Norma 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

Norma 4.17 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA "La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad. (...)

Causa
Falta de control en la liquidación de combustible.

Efecto
La Liquidación de cupones de combustible no tiene un soporte adecuado en la documentación, no contribuyendo con eficiencia el proceso transparente de rendición de cuentas.

Recomendación
A la Subdirección General, girar instrucciones por escrito a la Dirección Administrativa, para que identifique a los responsables directos por la inadecuada ejecución del gasto relacionada al combustible, con el objeto de definir una solución administrativa o el reintegro por el un total de Q 2,450.00, informando a esta unidad por la acción a ejecutar.

A la Subdirección General, girar instrucciones por escrito a la Dirección Administrativa, para implementar inmediatamente un procedimiento que permita delimitar específicamente la responsabilidad de los involucrados, desde la Dirección Administrativa hasta los pilotos, estableciendo las obligaciones y funciones inherentes a los cargos por el registro, uso, liquidación y custodia de los cupones de combustible, con el objeto de documentar adecuadamente la transparencia y rendición de cuentas.

Comentario de los responsables
En oficio Ref. SUBDG. 321-09-2021 de fecha 20 de septiembre de 2021, de Subdirección General, se adjunta oficio Ref. ADMON-597-09-2021, de Dirección Administrativa, indicando los siguiente: "Se dio respuesta en el oficio ADMO.562-09-2021, sobre la integración de requisiciones (comprobantes), así mismo cabe mencionar que no ha sido el primer el primer año que me realizan un arqueo de combustible y de controles internos de los entes fiscalizadores externos y auditorías internas y no hubo ninguna observaciones o criterios para mejorar en las liquidaciones de cupones (comprobantes). Para ello son las auditorías internas para realizar las mejoras u orientaciones para mejorar procesos administrativos, antes de aplicar el Articulo 68 Sanciones del reglamento Orgánico interno del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad CONADI ningún auditor (a) había hecho esa observación."

Comentario de la Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, debido a que en la respuesta presentada por la notificación de posibles hallazgos, no se dedujo responsables por la mala ejecución de los cupones de combustible y por considerar necesario fortalecer el control interno en el registro, custodia y uso de los cupones de combustible. .

Hallazgo No. 2

Falta de solvencia en multas de tránsito.

Condición

De acuerdo a la documentación trasladada por Subdirección General, en referencia a la solvencia de multas de tránsitos de los vehículos, según requerimiento de auditoria OFICIO UAI-R-110348-02-2021 del 10 de agosto de 2021, se procedió a realizar la consulta en los portales electrónicos confirmando que existen multas de tránsito vigentes, las que ascienden a Q 1,453.45.

Listado de vehículos institucionales con multas vigentes al 30-08-2021 de EMETRA

No.	Tipo De Vehículo	Placa	Lugar	Fecha	Monto Al 30/08/2021	Detalle
1	PICK UP	O-951BBJ	CA9 Nororiente Atlántico Zona 25	15/03/2018	Q 507.78	Incumplimiento límites de velocidad.
2	MICROBUS	O-940BBV	Avenida Hincapié Sur zona 13	9/07/2020	Q 368.55	Incumplimiento límites de velocidad.
3	MICROBUS	O-940BBV	Columpio V H Oriente zona 15	18/03/2021	Q 327.12	Incumplimiento límites de velocidad.
4	MICROBUS	O-214BBG	5 av. 3 Calle Zona 14	8/10/2019	Q 250.00	No Efectuar el pago correspondiente para Estacionar Vehículo de 4 ruedas
	TOTAL				Q 1,453.45	

Fuente: Consulta https://portal.sat.gob.gt/portal/multas/

Criterio

Reglamento para regular el uso, control y mantenimiento de vehículos del CONADI, **Artículo 26. Multas e infracciones.** Sustenta literalmente, "Queda bajo la responsabilidad del encargado de servicios generales, llevar control de las multas o infracciones a que el vehículo sea sujeto. El piloto al cual le fuere impuestas las multas, será el responsable de pagarlas y presentar copia del pago de las mismas a la Dirección Administrativa. En los casos en que por algún motivo finalice la relación laboral de cualquier piloto, la Dirección de Recursos Humanos, deberá solicitar la solvencia a la Dirección Administrativa."

Lo anterior complementado con el **Artículo 10. Control de vehículos.** "Los vehículos que pese el Consejo Nacional para la Atención de las personas con

discapacidad -CONADI- estarán bajo los controles administrativos estipulados en este reglamento. Asimismo los usuarios-conductores, estarán sujetos a lo establecido en la Ley de Tránsito y su Reglamento de Tránsito, de las disposiciones contenidas en el presente reglamento y demás normativas referentes a la materia."

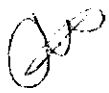
Causa
Falta de aplicación a la normativa vigente, reglamento para regular el uso, control y mantenimiento de vehículos del CONADI, en relación al control de multas o infracciones de los vehículos institucionales.

Efecto
Existen multas de tránsito vigentes, procedente de años anteriores.

Recomendación
A la Subdirección General, girar instrucciones por escrito a la Dirección Administrativa, para dar seguimiento a las gestiones de pago por las multas de tránsito, así mismo, para el Encargado de servicios Generales para que mensualmente se informe por escrito sobre la revisión efectuada en los portales correspondientes, de la solvencia de multas de tránsito.

Comentario de los Responsables
En oficio Ref. SUBDG. 321-09-2021 de fecha 20 de septiembre de 2021, de Subdirección General, se adjunta oficio Ref. ADMON-597-09-2021, de Dirección Administrativa, indicando lo siguiente: "Esta dirección giro un oficio al Encargado de servicios Generales para que trasladara la información a los pilotos responsables para que realicen el pago correspondiente y se le instruye para que cada mes revise las multas. No se había aplicado anteriormente por el reglamento entro en vigencia en noviembre 2020."

Comentario de la Auditoría
Se confirma el presente hallazgo, derivado a las acciones tomadas por la Dirección Administrativa, informando a los responsables para solventar las multas vigentes de los vehículos de la institución.



Hallazgos de Deficiencias de Control Interno

Hallazgo No. 1
Inexistencia de Separación de Funciones

Condición
Según verificación de los procedimientos y actividades en el área a auditar, se determinó que no existe separación de funciones en lo relacionado a los cupones de combustible, debido a que es la Directora Administrativa quien custodia, registra en el libro y entrega los cupones de combustible, no existiendo segregación de funciones para aplicar una adecuada supervisión, incumpliendo al Reglamento para regular el uso, control y mantenimiento de vehículos del CONADI.

Criterio
Normas de Control interno Gubernamental, norma 1.4 FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS "Es Responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos de administración y finanzas."

Norma 1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación."

Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, numeral 29. Documentación de control interno. "El control interno se encuentra en todos los niveles y en todas las acciones y funciones, por tanto, debe estar respaldado por toda la legislación, sistemas, documentación de soporte, información y demás criterios utilizados en las operaciones creando los archivos que las necesidades ameriten."

Causa
Concentración de funciones en Dirección Administrativa.

Efecto
Falta de Supervisión al cumplimiento de los procedimientos establecidos en el reglamento de Vehículos de la institución. (Reglamento para regular el uso, control

y mantenimiento de vehículos del CONADI)

Recomendación
A Subdirección General, para que analice y organice la segregación de funciones en el área de Dirección administrativa, enfocándose al cumplimiento de control interno y mejorando la supervisión hacia los responsables relacionados a las actividades generales de Vehículos y Combustible, evitando concentrar funciones en un solo colaborador.

Comentario de los responsables
En oficio Ref. SUBDG. 321-09-2021 de fecha 20 de septiembre de 2021, de Subdirección General, se adjunta oficio Ref. ADMON-597-09-2021, de Dirección Administrativa, indicando lo siguiente: "(...) por múltiples funciones y las actividades que se realizan en esta Dirección era imposible seguir dichos procedimientos e inicie con el primer Reglamento para regular el uso, control sobre uso de vehículos institucionales y designar funciones en el Encargado de Servicios Generales. La cual fue aprobado hasta el 18 de noviembre del 2020. Esta Dirección envió oficio a la Dirección de Recursos Humanos e hizo las consultas verbales de como es el procedimiento para que el Encargado de Servicios Generales tenga a su cargo llevar el control de combustible ya que su contrato y dentro de sus funciones no está actualmente e indicarle que de pagar fianza por manejo de valores. Hasta la fecha no he tenido respuesta por escrito. Por tal razón aún el procedimiento de combustible lo tengo a mi cargo."

Comentario de la Auditoría
El presente hallazgo se confirma, considerando necesario fortalecer la Dirección Administrativa con personal que permita abarca una adecuada administración y separación de funciones.

Hallazgo No. 2
Falta de elaboración e implementación de procedimientos relacionados al combustible.

Condición
Al realizar la revisión de la documentación del periodo a auditar se determinó la falta de procedimientos que permitan un adecuado registro y soporte en la documentación de solicitud de combustible y en la liquidación de la misma. Evidenciando lo siguiente:

- Desorden en el libro de control de combustible, al momento de realizar los registros de despacho de combustible.
- Formularios sin consignar la información completa requerida.

- Requisición de combustible, liquidados sin documentos que lo respalden.

Criterio

Reglamento para regular el uso, control y mantenimiento de vehículos del CONADI Articulo 21. Solicitud de Combustible. indican lo siguiente: "Para autorizar el abastecimiento de combustible los vehículos del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- el piloto encargado deberá presentar el cuadro de control de kilometraje y estar al día en los comprobantes (...) de la solicitud anterior, (...)"

Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.4 FUNCIONAMIENTO DE LOS SITEMAS "Es Responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos de administración y finanzas."

Norma 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Causa

Falta de procedimientos detallados y de los requisitos necesarios, para soportar de forma adecuada la documentación requerida para la solicitud y liquidación de combustible.

Efecto

La información que se presenta en los actuales formularios y libro de control de cupones de combustible, no presenta la información necesaria para enlazar y comprobar de forma clara el consumo de combustible de los vehículos.

Recomendación

A la Subdirección General, girar instrucciones por escrito a la Dirección Administrativa, para que proceda a fortalecer el control interno con lineamientos específicos, principalmente en los requerimientos, liquidación y devolución de cupones. Evaluando el implementar formularios y libros adicionales para un mejor control y rendición de cuentas.

Comentario de los Responsables
En oficio Ref. SUBDG. 321-09-2021 de fecha 20 de septiembre de 2021, de Subdirección General, se adjunta oficio Ref. ADMON-597-09-2021, de Dirección Administrativa, indicando lo siguiente: "Se ha tratado de llevar al máximo un control en el libro pero por las diferentes actividades que se tiene en la Dirección Administrativa y no contar con una persona subalterna se han registrado de manera incorrecta los cupones que fueron devueltos, en los formularios lo que falta consignar es el kilometraje final de la comisión para solventar esa información se le ha solicitará a cada piloto que lo termine de ingresar y respecto a la liquidación hay 1 solo documento que no tiene su comprobante."

Comentario de la Auditoría
El presente hallazgo se confirma, derivado a que no se tiene documentado una guía que permita fortalecer el control de las actividades relacionadas a los cupones de combustible.

Hallazgo No. 3
Falta de control en la custodia y registro de cupones en el Libro de control de cupones de combustible.

Condición
Al realizar el arqueo de cupones de combustible al 10 de agosto de 2021 y revisión del libro de Control de Cupones de Combustible se determinó una diferencia de Q 200.00 correspondiente a **la devolución de los cupones** 13980564, 13980565, 13980540, 13980541, por valor de Q 50.00, que no se registraron nuevamente en el libro y que no fueron colocados a la vista al momento del arqueo, por lo observado se emitió OFICIO UAI-NA-07-2021/MCAB solicitando informe circunstanciado para deducir responsabilidades y definir la acciones a ejecutar.

Se recibió respuesta con Of. Ref. SUBDG. 252-09-2021, adjuntando Oficio Ref. ADMON-562-09-2021 de fecha 07 de septiembre de 2021, de la Dirección Administrativa quien expone que tenían los cupones en resguardo fuera de la caja, por motivo de cancelación de comisión, según Formulario No. 60, indicando que no han sido despachados. Aclarando que el cupón 13980540 fue utilizado el Día 12-8-2021.

Observando que no se tiene un adecuado control en el saldo real del combustible, debido a que no coincide el valor del Libro con los cupones físicamente, debido a que no se realiza oportunamente los registros en el Libro.

Criterio

Reglamento para regular el uso, control y mantenimiento de vehículos del CONADI, Artículo 19. Asignación de los Vehículos. b) Como medida de control interno, el encargado de servicios generales deberá llevar el registro de cupones de combustible, la adquisición, distribución y existencia de cupones en libros y hojas móviles según corresponda, debidamente autorizados por la Contraloría general de Cuentas; Adicionalmente llevara el control de requisiciones de combustibles semanal, que facilite la fiscalización y/o información sobre los citados cupones con sus respectivos valores con un listado de distancia de kilometraje.
Artículo 20. Del abastecimiento del combustible. "La Dirección Administrativa, a través del encargado de servicios generales, tendrá los controles en el libro de registro y control de cupones de combustible habilitado.

Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental numeral 14. Las actividades de control en su inciso a. Necesidad de controlar indica lo siguiente: "Los datos que se produzcan en las diferentes etapas del proceso, deben documentar adecuadamente el ingreso o egreso de los recursos del Estado, creando un marco óptimo para la seguridad e integración de la información, a través de los sistemas integrados de administración y finanzas. La necesidad de controlar se basa, además, en los objetivos institucionales y el grado de autoridad que tiene cada ejecutivo en el proceso de toma de decisiones y rendición de cuentas."

Causa

La falta de control y supervisión en el registro de los cupones de combustible en el libro correspondiente.

Efecto

Deficiencia en el saldo disponible de cupones de combustible.

Recomendación

A la Subdirección General, coordinar con Dirección Administrativa, para que realice las gestiones que correspondan a efecto de implementar un procedimiento que permita una adecuada rendición de cuentas, que el saldo del libro coincida con la existencia física de cupones de combustible, el resguardo adecuado de los cupones, evitando que estos se resguarden fuera de la caja de seguridad que actualmente se tiene para el efecto.

A la Subdirección General, girar instrucciones por escrito a la Dirección Administrativa, para que presente informes periódicos de la disponibilidad de cupones de combustible.

Comentario de los Responsables
En oficio Ref. SUBDG. 321-09-2021 de fecha 20 de septiembre de 2021, de Subdirección General, se adjunta oficio Ref. ADMON-597-09-2021, de Dirección Administrativa, indicando lo siguiente: "Como lo expuesto anteriormente por las diferentes actividades que se tienen los recibí y los tenía en resguardo fuera de la caja sin ningún motivo o omisión, en la actualidad es mi responsabilidad la custodia de cupones."

Comentario de la Auditoría
Se confirma el presente hallazgo, debido a la falta de supervisión al custodio de los cupones de combustibles.

Hallazgo No. 4
Deficiencia en registros en el Libro de Control de Cupones de Combustible.

Condición
Se procedió a verificar los registros en el Libro de Control de Cupones de Combustible, por el período a auditar, observando deficiencias que merecen ser indicadas, se amplió el alcance de la revisión y se consideró como referencia la reimpresión de cupones que se realizó posterior al 30/10/2020, las que se detallan a continuación:

1. En el año 2020 se evidenció que los cupones de combustibles tuvieron una reimpresión por fechas de vigencia próximas a vencer (28-10-2020) solicitando reimpresión de cupones el 3-11-2020. El Saldo en el libro de control de cupones de combustible finalizó con un saldo al 30-10-2020 de Q 40,150.00 teniendo variación con la solicitud de reimpresión según oficio Ref. ADMON-306-11-2020 del 03 de noviembre de 2020, por un monto de Q 40,250.00, existiendo diferencia de Q 100.00 en el registro del libro de control de cupones de combustible y la reimpresión.
2. En el libro se han dejado espacios sin completar la información necesaria, para citar unas referencias: a. Página 124, no se identifica con el encabezado de las descripciones utilizadas para el registro de los datos requeridos en el libro. b. Página 122 penúltima línea, no se consignan los números de cupones entregados.
3. En las páginas 126 y 127, en la línea con fecha 27-04-2021, cupón 13980582, se consigna la entrega de 1 cupón de Q 50.00, al verificar la operación realizada se determina que se ha descontado Q 250.00 al saldo anterior de Q 23,250.00, presentando como saldo la cantidad de Q

23,000.00 el cual con la operación que corresponde hay una variación de Q 200.00, el cual tendría como saldo correcto de Q 23,200.00.

4. Página 132, en la primera línea se consigna el cupón No.13980666 con valor de Q 100.00 teniendo un valor real de Q 50.00, en la segunda línea se consigna el cupón No. 13981030 con valor de Q 50.00 teniendo un valor real de Q 100.00.
5. En el libro de control de cupones de combustible no se registró el despacho de los cupones No.13980676 con valor de Q 50.00 y No.113981040 con valor de Q 100.00 liquidados en la Requisición de combustible No. 132.
6. La Requisición No. 127, la devolución del cupón 13980672 no se ve registrado en el libro de control de cupones de combustible por valor de Q 50.00.

Criterio

Reglamento para regular el uso, control y mantenimiento de vehículos del CONADI, Artículo 19. Asignación de los Vehículos. "b) Como medida de control interno, el encargado de servicios generales deberá llevar el registro de cupones de combustible, la adquisición, distribución y existencia de cupones en libros y hojas móviles según corresponda, debidamente autorizados por la Contraloría general de Cuentas; Adicionalmente llevara el control de requisiciones de combustibles semanal, que facilite la fiscalización y/o información sobre los citados cupones con sus respectivos valores con un listado de distancia de kilometraje." Artículo 20. Del abastecimiento del combustible. "La Dirección Administrativa, a través del encargado de servicios generales, tendrá los controles en el libro de registro y control de cupones de combustible habilitado."

Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, 14. Las actividades de control en su inciso a. Necesidad de controlar indica lo siguiente: "Los datos que se produzcan en las diferentes etapas del proceso, deben documentar adecuadamente el ingreso o egreso de los recursos del Estado, creando un marco óptimo para la seguridad e integración de la información, a través de los sistemas integrados de administración y finanzas. La necesidad de controlar se basa, además, en los objetivos institucionales y el grado de autoridad que tiene cada ejecutivo en el proceso de toma de decisiones y rendición de cuentas."

Causa

Falta de control y supervisión en el registro de los ingresos y egresos de los cupones de combustible.

Efecto

Falta de razonabilidad en la información presentada en la disponibilidad del saldo y de los cupones de combustible.

Control inadecuado en el resguardo, registro y distribución de los cupones de combustible.

Recomendación
A la Subdirección General, girar instrucciones por escrito a la Dirección Administrativa, para que analice la forma de solventar las inconsistencias en los registros del libro de control de cupones de combustible, considerando un tiempo prudencial para solucionarlo en un corto plazo, así mismo, analizar el implementar dos libros de control, con el objeto de separarlos por denominación de cupones de Q 100.00 y Q 50.00.

A la Subdirección General coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, la capacitación del personal de la Dirección Administrativa, relacionado con aspectos administrativos al control, registro y custodia de los cupones de combustible.

Comentario de los responsables
En oficio Ref. SUBDG. 321-09-2021 de fecha 20 de septiembre de 2021, de Subdirección General, se adjunta oficio Ref. ADMON-597-09-2021, de Dirección Administrativa, indicando lo siguiente: "a) Se solicita más tiempo para la revisión por la diferencia de más que existe en la reimpresión. b) Los encabezados son una referencia por cuestión de tiempo en dicha página no se han colocado. c) en los numerales del 2 al 6 solicito más tiempo para la verificación del libro y la requisición para hacer las correcciones estoy segura que por el tiempo y las carreras debí colocar cantidades diferentes.

Comentario de la Auditoría
Se confirma el presente hallazgo, considerando necesario realizar las correcciones necesarias en el libro, con el objeto de solventar el mal registro y control en el libro.

Hallazgo No. 5
Deficiencia en el control sobre Despacho de cupones de combustible.

Condición
De la revisión realizada por el periodo a auditar se estableció que no se cuenta con un adecuado procedimiento de control que dé seguimiento a los requisitos que deben cumplirse al momento de despachar cupones de combustible. Detallando las siguientes deficiencias en el control de recepción de la solicitud de combustible.

1. No se tiene una guía para fortalecer el control en el despacho de cupones de combustible.

2. No existe supervisión sobre el proceso que se da en el despacho de cupones de combustible.
3. No hay segregación de funciones en relación al control de combustible. (requisición y liquidación)
4. Datos en la Requisición de solicitud de combustible incompletos.
5. No utilizan una medida oficial de distancia entre municipios y cabeceras departamentales, ni de municipios a la ciudad capital, para estimar el combustible requerido.
6. No se adjunta como respaldo el nombramiento de comisión para utilizar el vehículo.

Criterio
Reglamento para regular el uso, control y mantenimiento de vehículos del CONADI, Articulo 21. Solicitud de Combustible. indican lo siguiente: "Para autorizar el abastecimiento de combustible los vehículos del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad –CONADI- el piloto encargado deberá presentar el cuadro de control de kilometraje y estar al día en los comprobantes (...) de la solicitud anterior, (...)"

Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.4 FUNCIONAMIENTO DE LOS SITEMAS "Es Responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos de administración y finanzas."

Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental. Numeral 29. Documentación de control interno. "El control interno se encuentra en todos los niveles y en todas las acciones y funciones, por tanto, debe estar respaldado por toda la legislación, sistemas, documentación de soporte, información y demás criterios utilizados en las operaciones creando los archivos que las necesidades ameriten."

Causa
Falta de actualización de procedimientos y documentación necesaria para garantizar un mejor control interno.

Efecto
La falta de información limita la revisión y confirmación del consumo de combustible.

Recomendación
A la Subdirección General, girar instrucciones por escrito a la Dirección Administrativa, solicitando documentar de forma apropiada cada solicitud de

combustible para los vehículos institucionales, con el fin consolidar de forma adecuada los registros de consumo de combustible y kilómetros recorridos de los vehículos institucionales, así mismo, para las siguientes requisiciones de combustible, adjuntar al expediente el nombramiento de la comisión

Comentario de los Responsables
En oficio Ref. SUBDG. 321-09-2021 de fecha 20 de septiembre de 2021, de Subdirección General, se adjunta oficio Ref. ADMON-597-09-2021, de Dirección Administrativa, indicando lo siguiente: "(...) Esta Dirección está considerando realizar una Guía para fortalecer el control de combustible. Así mismo hacer una tabla y utilizar una medida oficial propia del CONADI para la distancia entre municipio y cabeceras. En el numeral 6 los nombramientos y la solicitud de vehículo si están como respaldo para utilizar el vehículo, están archivados en leitz a parte. No fueron solicitadas en esta auditoría interna."

Comentario de la Auditoría.
Se confirma el presente hallazgo, derivado a que aún no se tiene establecido los procedimientos necesarios para fortalecer el control en relación a los cupones de combustible de la institución CONADI, que permitan una adecuada rendición de cuentas.

Posible Hallazgo No. 6
Deficiencias de control interno en los expedientes de Requisición de combustible.

Condición
Según muestra seleccionada se observó que en las requisiciones de combustible, se realizan las acciones de requisición y liquidación, los que presentan deficiencias en el control interno, debido a que en el formulario es recurrente no consignar la información como, fecha de la comisión, el lugar de salida, el lugar de destino, no indicando el kilometraje previsto por recorrer, kilometraje inicial y final y fotocopias no legibles de los correlativos de los cupones de combustible.

Criterio
Reglamento para regular el uso, control y mantenimiento de vehículos del CONADI, **Artículo 15. Funciones del encargado de servicios generales,** indica en las siguientes literales:

c. Llevar un registro que permita controlar la distribución de cupones de combustible, cuyo rendimiento debe tener concordancia con la cantidad de kilómetros recorridos y la cantidad de servicios atendidos en conjunto con las

autorizaciones de retiro de combustible.
o. Levar registro y control de las comisiones oficiales realizadas por los conductores de vehículos asignados a la Dirección Administrativa. El registro debe especificar como mínimo la fecha, destino, dependencia, nombre del piloto, vehículo utilizado, consumo de combustible y kilometraje.
p. Mantener un registro y control de consumo de combustible de los vehículos, con base a la entrega de cupones de combustible.

Artículo 19. Asignación de los vehículos.
b) Como medida de control interno, el encargado de servicios generales deberá llevar el registro de cupones de combustible, la adquisición, distribución y existencia de cupones en libros y hojas móviles según corresponda, debidamente autorizados por la Contraloría general de Cuentas; Adicionalmente llevara el control de requisiciones de combustibles semanal, que facilite la fiscalización y/o información sobre los citados cupones con sus respectivos valores con un listado de distancia de kilometraje.

Causa
Falta de aplicación de forma adecuada a la normativa vigente, "Reglamento para regular el uso, control y mantenimiento de vehículos del CONADI".

Efecto
Los formularios de requisición de combustible no consignan la información mínima necesaria que se solicitan en el reglamento que regula el uso, control y mantenimiento de vehículos del CONADI.

Recomendación
A la Subdirección General, girar instrucciones por escrito a la Dirección Administrativa, para que analice la viabilidad de implementar un formulario para la liquidación del combustible o modificar el formulario actual, en el que se incluyan todos los aspectos necesarios en la transparencia y rendición de cuentas, acciones que permitan facilitar la supervisión de los registros y ejecución de estos.

Comentario de los responsables
En oficio Ref. SUBDG. 321-09-2021 de fecha 20 de septiembre de 2021, de Subdirección General, se adjunta oficio Ref. ADMON-597-09-2021, de Dirección Administrativa, indicando lo siguiente: "1. Requisición 32 y 105 no son legibles las fotocopias si no son legibles por que en su momento se sacaron mal las copias se pueden corroborar en el libro para solventar las dudas. 2. Requisición 116 no indica la fecha, para solventar se colocará la fecha según el libro y la solicitud de comisión. 3. Requisición 121 no se completa a cual se refiere exactamente. 4. Requisición 123 falta de la fecha de solicitud y la de liquidación para solventarlo se

colocará según el libro y la según la solicitud de la comisión. (...) Cabe mencionar que en ocasiones los señores pilotos se encuentras fuera realizando comisiones o entregas de correspondencias y por el tiempo y que algunas veces me encuentro en reuniones el llenado de requisición se hace con brevedad quedando pendiente del llenado en algunas casillas las cuales se hacen cuando hago mi revisión. Esta Dirección le dará seguimiento ante la Dirección de recursos Humanos para realizar el nombramiento al Encargado de servicios Generales para que lo antes posible lleve el control y dar cumplimiento al Reglamento en Vigencia."

Comentario de la Auditoria

Se confirma el presente hallazgo, debido a que el seguimiento a las observaciones informadas a la Subdirección General, están iniciando en propuestas de solución.

COMENTARIO SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

De la Auditoría Interna.

A la fecha de nuestra auditoria, no se había emitido informe sobre Auditoria Administrativa relacionado al control interno de los Vehículos y combustible por lo que no se tiene recomendaciones pendientes que atender.

De la Contraloría General de Cuentas

Se dio seguimiento a las recomendaciones en proceso, por las auditorías anteriores practicadas por la Contraloría General de Cuentas, correspondiente por el período del 01 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020, por 2 hallazgos en proceso, con el objeto de verificar el cumplimiento por parte de los responsables, los resultados se detallan a continuación:

SITUACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES	No.	%
Recomendaciones Emitidas	2	100
Recomendaciones Realizada	0	0
Recomendaciones En Proceso	2	100
Recomendaciones Pendientes	0	0

01 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020

No.	Hallazgo	Recomendación	Acciones de la Administración	Situación		
				Realizada	Proceso	Pendiente
	Hallazgos relacionados con el control interno Área Financiera y Cumplimiento					
1	**Deficiencias en control de vehículos** **Condición** En el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad (CONADI), al evaluar	El Director General, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa y esta a su vez al Trabajador Especializado en Servicios Generales, a efecto dicten las	En oficio Ref. SUBDG. 77-06-2021/GH del 02 de junio de 2021, de la Subdirección General remite copia de los oficios SUBDG 75-06-2021/GH y SUBDG 76-06-2021/GH ambos del 02/07/2021 para la Directora		1	

	la Cuenta Contable 1232 Maquinaria y Equipo, Subcuenta 1232.06 De Transporte, Tracción y Evaluación del Balance General, de acuerdo a muestra seleccionada de auditoría, se establecieron deficiencias en las bitácoras de los vehículos utilizados para las diferentes comisiones, siendo las siguientes: ANEXO I	políticas administrativas para actualizar las bitácoras de vehículos y se lleve un estricto control de las diferentes comisiones en que sean utilizados los mismos.	Administrativa y Director Financiero, para dar cumplimiento a las recomendaciones de Contraloría General de Cuentas. En oficio UAI-SEG-04-2021/MCAB del 03/07/2021 de la Unidad de Auditoría Interna, se solicitó a la Dirección Administrativa, las gestiones en cumplimiento a la recomendación. Oficio UAI-R-11348-01-2021 de fecha 10-08-2021 de la Unidad de Auditoría Interna, notifica sobre el nombramiento No. NAI-03-2021 Y 110348-1-2021 de fecha 9-08-2021 nombrando al personal de Auditoría Interna para realizar Auditoría de Actividades Administrativas en relación al control interno de los Vehículos y Combustible. Oficio Ref. DG.1937-08-2021 de fecha 23-08-2021 Dirección General Solicita a Subdirección General que se le informe sobre el seguimiento que se ha dado a las recomendaciones y hallazgos planeados por la Contraloría General de Cuentas, en la última Auditoría realizada. Oficio Of.Ref. SUBDG. 174-08-2021, de fecha 23-08-2021 Subdirección General solicita a Directora Administrativa y a Dirección Financiera, trasladen informe sobre el seguimiento de las recomendaciones y hallazgos planteados por Contraloría General de Cuentas, así mismo que se traslade un cronograma de actividades realizadas en el cumplimiento de las recomendaciones. Oficio Of.Ref.SUBDG. 255-09-2021 de fecha 08-09-2021 Subdirección General Responde Oficio Ref. DG. 1937-08-2021 de				

			Dirección General, informando sobre el seguimiento de las recomendaciones y los hallazgos planteados por la Contraloría General de Cuentas. Adjuntando Oficio Ref. ADMON -563-09-2021 de fecha 7-09-2021 de Dirección Administrativa, en respuesta a la deficiencia en control de vehículos, planteado por Contraloría General de Cuentas.			
	Hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables					
1	**Incumplimiento a Disposiciones Legales** **Condición** En el Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad (CONADI), al evaluar la Cuenta Contable 1232 Maquinaria y Equipo, Subcuenta 1232.06 de Transporte, Tracción y Elevación del Balance General, de acuerdo a muestra seleccionada de auditoría, se establecieron deficiencias en la asignación de cupones de combustible por kilómetro recorrido en comisiones en el interior del país, siendo las siguientes: ANEXO III	El Director General, debe girar instrucciones a la Directora Administrativa, a efecto de aplicar correctamente el Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, así como unidades de medida autorizada por el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, con el fin de calcular correctamente la asignación de combustible por kilómetro recorrido en comisiones en el interior del país.	En oficio Ref. SUBDG. 77-06-2021/GH del 02 de junio de 2021, de la Subdirección General remite copia de los oficios SUBDG 75-06-2021/GH y SUBDG 76-06-2021/GH ambos del 02/07/2021 para la Directora Administrativa y Director Financiero, para dar cumplimiento a las recomendaciones de Contraloría General de Cuentas. En oficio UAI-SEG-07-2021/MCAB del 03/06/2021 de la Unidad de Auditoria Interna, se solicitó a la Dirección Administrativa, las gestiones en cumplimiento a la recomendación. Oficio UAI-R-11348-01-2021 de fecha 10-08-2021 de la Unidad de Auditoria Interna, notifica sobre el nombramiento No. NAI-03-2021 Y 110348-1-2021 de fecha 9-06-2021 nombrando al personal de Auditoria Interna para realizar Auditoria de Actividades Administrativas en relación al control interno de los Vehículos y Combustible. Oficio Ref. DG.1937-08-2021 de fecha 23-08-2021 Dirección General Solicita a Subdirección General que se le informe sobre el seguimiento que se ha dado a las recomendaciones y hallazgos planeados por		1	

			la Contraloría General de Cuentas, en la última Auditoria realizada. Oficio Of.Ref. SUBDG. 174-08-2021, de fecha 23-08-2021 Subdirección General solicita a Directora Administrativa y a Dirección Financiera, trasladen informe sobre el seguimiento de las recomendaciones y hallazgos planteados por Contraloría General de Cuentas, así mismo que se traslade un cronograma de actividades realizadas en el cumplimiento de las recomendaciones. Oficio Of.Ref.SUBDG. 255-09-2021 de fecha 08-09-2021 Subdirección General Responde Oficio Ref. DG. 1937-08-2021 de Dirección General, informando sobre el seguimiento de las recomendaciones y los hallazgos planteados por la Contraloría General de Cuentas. Adjuntando Oficio Ref. ADMON -564-09-2021 de fecha 7-09-2021 de Dirección Administrativa, en respuesta al incumplimiento a Disposiciones Legales planteado por Contraloría General de Cuentas.			

Resultado del seguimiento a recomendaciones de informes de auditorías anteriores.

Como resultado al seguimiento de recomendaciones de auditorías anteriores, se verifico el avance, aun no concluyendo las recomendaciones por Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

En Virtud de lo anterior, se recomienda A la Subdirección General, girar instrucciones por escrito a la Dirección Administrativa a efecto de realizar las gestiones administrativas correspondientes con la finalidad de dar cumplimiento a las recomendaciones de la auditoria anteriores.

Normativa Legal para el cumplimiento

El Acuerdo Gubernativo No. 96-2019, aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en **el Artículo 66. Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría,** literalmente señala lo siguiente: "Las recomendaciones de auditoría deben ser iniciadas o aplicadas, según corresponda, de manera inmediata y obligatoria por la autoridad administrativa superior de la entidad auditada; su incumplimiento es objeto de sanción según el artículo 39 de la Ley. El auditor interno de la entidad auditada tendrá diez días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada, para verificar las acciones que se han realizado para atender las recomendaciones, debiendo informar por escrito a la autoridad administrativa superior de la entidad auditada y a la Contraloría."

Plazo para el cumplimiento de las recomendaciones

Se fija un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la notificación del presente informe, para que los responsables unidad auditada informen a la Unidad de Auditoría Interna, sobre las acciones realizadas para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el presente informe.

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Puesto Nominal	Fecha	
			Inicio	Final
1	Glenda Carol Martínez Franco	Subdirectora General	01/01/2021	31/01/2021
2	María de los Angeles Zavala Bonilla	Subdirectora General	05/04/2021	31/07/2021
3	Ana Lorena Chinchilla Luca	Directora Administrativa	01/01/2021	31/07/2021
4	Luis Alfredo Roldán Mejía	Trabajador Especializado en Servicios Generales	01/01/2020	31/07/2021

MARIA DEL CARMEN ALVAREZ BARRIOS
Auditor

CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
AUDITORÍA INTERNA
CONADI

MARIA DEL CARMEN ALVAREZ BARRIOS
Director

CONSEJO NACIONAL PARA LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
AUDITORÍA INTERNA
CONADI

ANEXOS

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

ANEXO I
Deficiencia en el control de vehículos

No.	Deficiencia	Estado
1	Carecen de un foliado correlativo	Implementado
2	La fecha no se consigna por día, mes y año.	Implementado
3	No existe una bitácora por vehiculo, utilizan un para los 5 vehiculos	Implementado
4	No especifica el tipo de comisión que realizan.	En proceso
5	Las firmas pertenecen al guardián del CONADI y no los pilotos que utilizan los vehículos.	En proceso
6	No existe un apartado donde se consigne el nombre del piloto que utilizó el vehiculo	Implementado
7	No especifica el día ni la cantidad de combustible en que fue reabastecido el vehículo.	En proceso

Fuente: Informe Contraloría General de Cuentas

ANEXO III
Incumplimiento a disposiciones legales.

No.	Deficiencia	Estado
1	No aplican las escalas de consumo de combustible por kilómetro recorrido según el Artículo 18, del Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, como sigue: a) Automóviles, pickups, jeeps, paneles, camionetillas y otros similares de 4 cilindros, un total de 32 kilómetros por galón de diésel. b) Motocicletas de más de 30 HP, un total de 60 kilómetros por galón de gasolina; de 10 a 30 HP, un total de 75 kilómetros por galón de gasolina y menores de 10 HP, un total de 100 kilómetros por galón de gasolina.	En proceso
2	No utilizan ninguna unidad de medida autorizada por el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, ni el odómetro del vehiculo, para calcular las distancias entre municipios a cabeceras departamentales, ni de municipios a la ciudad capital.	En Proceso

Fuente: Informe Contraloría General de Cuentas.