

Guatemala, 04 de julio de 2016
Oficio 01-51579-1-2016/ERCV/flr

Señor Gobernador
Lic. Oswin René Morales Flores
Gobernación Departamental de San Marcos
Su Despacho.

Gobernación Departamental
SAN MARCOS
RECIBIDO
05 JUL. 2016
H. 12 M. 07 F. *[Signature]*
Guatemala, C. A.

Señor Gobernador:

Como parte del cumplimiento al nombramiento de auditoría, emitido por El Director de Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación, se estará llevando a cabo Auditoría Integral (Ejecución presupuestaria, Control de Inventarios, Control de parque vehicular, almacén, combustibles, corte de formas, caja chica, Recursos Humanos Área Administrativa), en la Gobernación a su cargo, por el período comprendido del 01 de marzo de 2015 al 31 de mayo de 2016, razón por la cual nos permitimos solicitarle la información y documentación siguiente:

1. Detalle firmado y sellado de los cuentadantes, durante el período sujeto a revisión. **(adjuntar archivo digital en Excel)**
2. Detalle firmado y sellado del nombre, cargo y fecha en el puesto de los funcionarios y responsables de administrar recursos financieros en las áreas a auditar del período referido. **(adjuntar archivo digital en Excel)**
3. Copia de la constancia de entrega de la Declaración de Probidad presentada ante Contraloría General de Cuentas y evidencia de descuento de Fianza de Fidelidad, de los funcionarios que se incluyan en los incisos anteriores. **(en archivo digital)**.
4. Copia de resolución y acta de asignación del fondo rotativo y caja chica a los responsables, correspondiente al año 2016.
5. Copia de nombramiento y asignación de cupones de combustible al responsable del control y manejo.
6. Listado firmado y sellado que indique: nombre, puesto funcional, nivel otorgado, (consulta, registro, autorización y/o aprobación), de todos los usuarios autorizados por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, en los sistemas Guatecompras, Guatenóminas, SICOIN y SIGES. **(adjuntar archivo digital en Excel)**
7. Manual de procedimientos para el manejo de combustibles.
8. Manual de procedimientos para el uso de telefonía celular.
9. Archivo digital de Manuales de Normas y Procedimientos; y de Puestos y Funciones (adjuntar copia de las aprobaciones).
10. Archivo digital de otra normativa interna vigente. (adjuntar copia de la aprobación).
11. Detalle firmado, sellado y cuantificado de la cantidad de líneas de teléfonos celulares y

PARA USO OFICIAL Y EXCLUSIVO DEL MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

Modems describiendo: nombre y cargo del personal responsable, número de líneas asignadas, minutos asignados a cada línea, empresa proveedora, contratos, vigencia, normativa y/o políticas vigentes relacionadas. **(adjuntar archivo digital en Excel y copias de los contratos legibles).**

12. Detalle firmado y sellado de todos los vehículos bajo la responsabilidad de dicha Dirección (propios, prestados, donados, etc.), indicando: marca, línea, modelo, número de placa, uso, nombre y cargo del personal responsable, estado físico del vehículo, ubicación (taller, otra dependencia, parqueo, etc.), si cuenta con el pago de impuesto circulación 2016, si tiene multas vigentes y las acciones tomadas al respecto, si se encuentra asegurado o no (en caso afirmativo indicar: número de póliza, vigencia y empresa proveedora). **(adjuntar archivo digital en Excel).**
13. Listado firmado, sellado y cuantificado de bajas de activos fijos y de activos fijos en mal estado durante el período auditar (indicar si existe trámite de baja en proceso, avances, situación actual así como fecha y departamento responsable de la última diligencia realizada). **(adjuntar archivo digital en Excel).**
14. Detalle firmado y sellado de todos los contratos suscritos durante el período auditado, indicando: número y fecha del contrato, número y fecha de la resolución y/o acuerdo de aprobación y la fecha de envío y recibido de la fotocopia ante Contraloría General de Cuentas. **(adjuntar archivo digital en Excel)**
15. Detalle firmado y sellado del personal 011 en el período auditado, indicando: nombre completo, profesión, puesto nominal y funcional, ubicación, acuerdo de nombramiento, detalle de salario mensual, fecha a partir de la cual trabaja para dicha Dependencia y fecha a partir del cual ocupa el puesto actual. **(adjuntar archivo digital en Excel).**
16. Detalle firmado y sellado de todas las contrataciones 029 vigentes, indicando: nombre completo, profesión, ubicación, número de contrato, monto de contrato, vigencia, No. y fecha de acuerdo de aprobación, especificar si es servicio técnico o profesional, si es primera contratación o recontractación (si es recontractación indicar el tiempo que tiene de prestar servicios en la dependencia). **(adjuntar archivo digital en Excel).**
17. Detalle firmado y sellado de todas las contrataciones del subgrupo 18 vigentes, indicando: renglón, nombre completo, profesión, ubicación en la que prestan sus servicios, número de contrato, vigencia, No. y fecha de resolución de aprobación, Monto del contrato, especificar si es servicio técnico o profesional, si es primera contratación o recontractación (si es recontractación indicar el tiempo que tiene de prestar servicios en la dependencia), **(adjuntar archivo digital en Excel).**
18. Listado firmado y sellado de todas las cuentas bancarias a cargo de la Gobernación, indicando: Uso específico de cada cuenta; si previo a su apertura fue autorizada por el Banco de Guatemala (adjuntar copia de autorización); nombre y cargo de la(s) persona(s) con firmas registradas. **(adjuntar archivo digital en Excel)**
19. Organigrama de la Dependencia.
20. Archivo digital e impreso firmado y sellado del estado actual así como de la documentación que soporte y evidencie la implementación de las recomendaciones del informes de Auditoría anterior:
21. Archivo digital en Excel y PDF del Plan Operativo Anual 2015 y 2016 (adjuntar copia de la aprobación).

Guatemala, 04 de julio de 2016
Oficio 01-51579-1-2016/ERCV/flr

Señor Gobernador
Lic. Oswin René Morales Flores
Gobernación Departamental de San Marcos
Su Despacho.



Señor Gobernador:

Como parte del cumplimiento al nombramiento de auditoría, emitido por El Director de Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación, se estará llevando a cabo Auditoría Integral (Ejecución presupuestaria, Control de Inventarios, Control de parque vehicular, almacén, combustibles, corte de formas, caja chica, Recursos Humanos Área Administrativa), en la Gobernación a su cargo, por el período comprendido del 01 de marzo de 2015 al 31 de mayo de 2016, razón por la cual nos permitimos solicitarle la información y documentación siguiente:

1. Detalle firmado y sellado de los cuentadantes, durante el período sujeto a revisión. **(adjuntar archivo digital en Excel)**
2. Detalle firmado y sellado del nombre, cargo y fecha en el puesto de los funcionarios y responsables de administrar recursos financieros en las áreas a auditar del período referido. **(adjuntar archivo digital en Excel)**
3. Copia de la constancia de entrega de la Declaración de Probidad presentada ante Contraloría General de Cuentas y evidencia de descuento de Fianza de Fidelidad, de los funcionarios que se incluyan en los incisos anteriores. **(en archivo digital)**.
4. Copia de resolución y acta de asignación del fondo rotativo y caja chica a los responsables, correspondiente al año 2016.
5. Copia de nombramiento y asignación de cupones de combustible al responsable del control y manejo.
6. Listado firmado y sellado que indique: nombre, puesto funcional, nivel otorgado, (consulta, registro, autorización y/o aprobación), de todos los usuarios autorizados por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, en los sistemas Guatecompras, Guatenóminas, SICOIN y SIGES. **(adjuntar archivo digital en Excel)**
7. Manual de procedimientos para el manejo de combustibles.
8. Manual de procedimientos para el uso de telefonía celular.
9. Archivo digital de Manuales de Normas y Procedimientos; y de Puestos y Funciones (adjuntar copia de las aprobaciones).
10. Archivo digital de otra normativa interna vigente. (adjuntar copia de la aprobación).
11. Detalle firmado, sellado y cuantificado de la cantidad de líneas de teléfonos celulares y

6a avenida 13-71 zona 1, Ciudad de Guatemala, Teléfono: 2413 8888, www.mingob.gob.gt



Gobernación Departamental
SAN MARCOS

~~RECIBIDO~~
18 JUL. 2016
Guatemala, C. A.
H. M. F.

AUDIENCIA

Guatemala, 14 de julio 2016
Oficio 03-51579-1-2016/ERCV/flr

577-2016
Gobernación Departamental
SAN MARCOS

~~RECIBIDO~~
16 JUL. 2016
Guatemala, C. A.
H. 10 M. 20 F. *[Signature]*

Señor Gobernador
Lic. Oswin René Morales Flores
Gobernación Departamental de San Marcos
Su Despacho.

Señor Gobernador:

De conformidad con el Nombramiento No. 51579-1-2016 del 19 de junio 2016; emitido por el Director de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- del Ministerio de Gobernación, se ha efectuado Auditoría Integral en la Gobernación Departamental de San Marcos, por el periodo comprendido del 1 de marzo de 2015 al 31 de mayo de 2016.

La estructura del control interno y la información proporcionada para evaluar, son responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad, nuestra responsabilidad se concreta a evaluarla y expresar las recomendaciones que se estimen pertinentes, con base a nuestro análisis y revisión.

Durante la ejecución del trabajo se detectaron deficiencias en los procedimientos y controles internos establecidos, los que hacemos de su conocimiento de la forma siguiente:

1. Deficiencia en administración de vehículos.

1.1 Falta de normativa para control del mantenimiento de los vehículos.

Condición

Se estableció que no existe un Manual que permita llevar un control adecuado de los servicios de mantenimiento de los vehículos propiedad de la Gobernación Departamental.

1.2 No existe una persona nombrada para llevar el control del parque vehicular.

Condición

Al evaluar el área de vehículos se pudo establecer que la Gobernación Departamental no cuenta con una persona responsable de la

administración de los vehículos de su propiedad, por lo que nadie es responsable del control en lo que corresponde al abastecimiento de combustible, así como el control del mantenimiento y reparaciones efectuadas.

1.3 No existe historial de mantenimiento y reparación de vehículos.

Condición

Al efectuar la revisión de la ejecución presupuestaria se determinó que no existe como soporte al pago el historial de mantenimiento y reparación de vehículos, por lo que no se puede comprobar la frecuencia y determinar la calidad del gasto.

1.4 Multas pendientes de pago por infracciones de tránsito.

Condición

Al realizar la consulta a las Empresas Reguladoras de Tránsito de la Ciudad Capital, Mixco y San Lucas Sacatepéquez, Villa Nueva, Santa Catarina Pinula y Palencia, se estableció que existen una multa por falta al reglamento de tránsito del vehículo Pick Up Toyota, modelo 2007 con placas O-882BBF asignado a la Gobernación Departamental de San Marcos y que se encuentra pendiente de pago a la fecha de la presente auditoría, cuyo monto es de Q. 608.22.

1.5 Vehículos sin cobertura de seguros.

Los vehículos propiedad de la Gobernación Departamental no cuentan con la cobertura de un seguro de responsabilidad civil, por daños a terceros y ocupantes, como mínimo, conforme lo exige la ley.

2. Bienes en mal estado, pendientes de completar el proceso de baja.

Condición

Se pudo establecer a través del cuestionario de control interno y de la entrevista con la encargada de Inventarios que no existe expediente que indique que existen bienes en trámite de baja.

3. Deficiente control de asistencia del personal

Condición

Falta de control adecuado para el cumplimiento de horario de trabajo del personal 011 que labora en la Gobernación Departamental de San Marcos, administrativa y financieramente, así como el personal de la banda de músicos, en virtud que los registros de ingreso y egreso del personal los realizan manualmente en un libro de hojas móviles no autorizado por la Contraloría

General de Cuentas. Así mismo se pudo observar la inoperancia de este control en virtud que las firmas son anotadas a discreción no teniendo la responsabilidad de llegar a la hora establecida, ocasionando que el libro no garantice la puntualidad del personal.

4. Incumplimiento al Reglamento de Viáticos.

4.1 Forma de viático anticipo (V-A), no utilizado.

Condición

En revisión efectuada a los gastos por viáticos al interior, se evidenció que la forma Viatico Anticipo autorizada por la Contraloría General de Cuentas, no está siendo utilizada como lo indica el Reglamento de Viáticos.

4.2 Facturas por Gastos Conexos no cumplen con la normativa de viáticos.

Condición

En revisión efectuada a los gastos por viáticos al interior, se detecto que las facturas que adjuntan como gastos conexos y para soportar los gastos de viáticos están a nombre de la persona comisionada y no al de la Gobernación Departamental como corresponde. Continuación se detallan algunos

Cifras expresadas en Quetzales				
Viatico Liquidación	Fecha liquidacion	Empleado Comisionado	Monto Viaticos	Monto Gastos Conexos
VL-257	04-06-2015	Willy Soel Joachin Dominguez	329.00	49.00
VL-256	18-05-2015	Heidy Noemi Velasquez Perez	440.00	120.00
VL-255	18-05-2015	Ingrid Marisol Escobar y Escobar de Wug	280.00	120.00
VL-267	09-07-2015	Willy Soel Joachin Dominguez	285.00	5.00
VL-263	06-07-2015	Josue Isaac Soto Bravo	354.00	225.00
VL-265	15-07-2015	María Josse Rivera Fuentes	260.00	120.00
Total			1,948.00	

Fuente: Documentación de respaldo de la ejecución presupuestaria de la Gobernación Departamental de San Marcos

4.3 Los nombramientos no se emiten oportunamente, para la realización de una comisión.

Condición

En revisión efectuada a los gastos por viáticos al interior, se detecto que los nombramientos para la realización de una comisión se emiten posteriores al cumplimiento de la misma no como lo indica el reglamento al inicio de la misma.

4.4 Los informes sin Visto Buenos de Autoridad que emitió el nombramiento.

Condición

Los informes no cuentan con el visto bueno de la autoridad superior de la gobernación, de haber efectuado la comisión para la que se fue nombrado.

5. Expedientes de Compra con deficiencias.

Condición

Al revisar los Comprobantes Únicos de Registros de Fondo Rotativo, se establecieron algunas deficiencias, las cuales se detallan a continuación:

5.1 Expedientes de Compra sin Documento de Respaldo.

Condición

En los renglones presupuestarios 165 "Mantenimiento y Reparación de Medios De Transporte" y 298 "Accesorios Y Repuestos En General" Todas las compras de la muestra no cuentan con la Certificación de Inventarios, Copia de DPI e Inventario de Cuentas, como lo estipulan las Normas y Disposiciones Generales Administrativas y Financieras.

5.2 Constancia de Registro Tributario Unificado desactualizado.

Condición

Se determinó a través de la revisión de los expedientes de compras, que se adjuntan constancia de Registro Tributario Unificado no actualizados. En el cuadro siguiente se muestran algunos casos.

Cifras expresadas en Quetzales				
Factura	Fecha	Proveedor	Monto Viaticos	fecha del RTU
S4-24614	14-05-2015	GRUPO MIRA, SOCIEDAD ANONIMA	20,000.00	13/03/2013
S2-29937	27-10-2015	GRUPO MIRA, SOCIEDAD ANONIMA	45,000.00	13/03/2013
O-95974	14-05-2015	CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA	15,325.00	26/04/2013
Total			80,325.00	

Fuente: Documentación de respaldo de la ejecución presupuestaria de la Gobernación Departamental de

5.3 Nominas de Participantes en actividades de Protocolo con deficiencias.

Condición

Al revisar los Comprobantes Únicos de Registros de Fondo Rotativo, se estableció que los expedientes por gastos del renglón presupuestario 196 "Servicios de Atención y Protocolo" no soportan con documentos debidamente legalizados o no contienen la nómina de participantes correspondiente que respalden la actividad realizada, así mismo no cuenta con cotizaciones y/o menús para la toma de decisiones en cuanto a los alimentos. El siguiente cuadro muestra como ejemplo algunas de las facturas sin el respaldo documental o con deficiencia.

Renglón Presupuestario 196 "Servicios de Atención y Protocolo"			
Cifras expresadas en Quetzales			
No. Factura	Fecha	Proveedor	Monto *
B-742	14-12-2015	CIFUENTES BARRIOS DE CALDERON ELIDA	3,375.00
B-716	19-09-2015	CIFUENTES BARRIOS DE CALDERON ELI	2,730.00
C-193	16-09-2015	SANTIZO ILLESCAS MIGUEL OSVALDO	900.00
B-717	22-09-2015	CIFUENTES BARRIOS DE CALDERON ELI	1,500.00
A-8237	28-04-2015	OROZCO MAZARIEGOS LUIS GUILLERMO	1,500.00
Total			10,005.00

Fuente: Expedientes de compra de la Gobernación Departamental de Santa Rosa

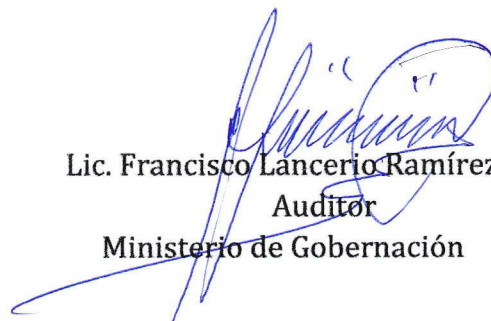
Por lo anteriormente expuesto, se le **confiere audiencia por el plazo de cinco días hábiles** a partir del día siguiente a la recepción del presente oficio, para que por escrito se pronuncie al respecto o bien presente las justificaciones y medios de prueba que considere convenientes, notificando a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación, las medidas correctivas tomadas para subsanar los hallazgos y deficiencias detectados.

BASE LEGAL: Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y numeral 4.3 de las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

Atentamente,



Lic. Edgar Rolando Castellanos Vielman
Coordinador Auditor
Ministerio de Gobernación



Lic. Francisco Lancerio Ramirez
Auditor
Ministerio de Gobernación

6a avenida 13-71 zona 1, Ciudad de Guatemala, Teléfono: 2413 8888, www.mingob.gob.gt



Gobernación Departamental de San Marcos
10ª. Calle 8-54 zona 1 P.B.X 77908900
Edificio de Gobierno, San Marcos.



Of. No. 210/2016
Ref. ORMF/zjon.

San Marcos, 21 de Julio de 2016.

Licenciados:
Edgar Rolando Castellanos Vielman
Coordinador Auditor
Francisco Lancerio Ramírez
Auditor
Auditoria Interna
Ministerio de Gobernación
Guatemala.



Con un cordial saludo me dirijo a usted, seguidamente para darle respuesta a su oficio número 03-51579-1-2016/ERCV/flr, de fecha 14 de julio y recibido en esta Gobernación el día sábado 16 de julio del año en curso, donde se indica las deficiencias encontradas en la auditoría practicada en esta Gobernación, adjunto documentos de soporte para darle cumplimiento a la Audiencia establecida para el efecto.

1. DEFICIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS.

- 1.1 Falta de normativa para control del mantenimiento de los vehículos: al respecto me permito informarle que se giró oficio circular número 47/2016, donde se le requiere dar respuesta a dicho punto, por lo cual adjunto respuesta a dicho oficio circular por el Licenciado José Luis Vásquez López, subjefe Administrativo y de servicios, así como el manual con la resolución respectiva.
- 1.2 No existe una persona nombrada para llevar el control del parque vehicular: adjunto certificación de acta en donde se nombra la persona indicada, a través del acta número 23-2016 de fecha 20 de julio del año en curso, así como acta de nombramiento número 22-2016 de la persona encargada del despacho y control de combustible.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
Email gobsanmarcos@mingob.gob.gt
PBX: 77908900



1.3 No existe historial de mantenimiento y reparación de vehículos: Adjunto acta en donde se nombra a la persona encargada del historial. Acta número 23-2016 de fecha 20 de julio del año en curso.

1.4 Multas pendientes de pago por infracciones de tránsito: Se giró oficio circular número 47/2016, al señor Willy Soel Joachin Domínguez, Trabajador Operativo IV Conductor de Vehículos, quien en la fecha de la infracción conducía el vehículo de esta Institución, al respecto me permito adjuntar fotocopia del comprobante de pago efectuado por medio de depósito número 91365758 de fecha 22/07/2016 efectuado en BANRURAL a favor de la Institución que impuso la correspondiente multa y fotocopia de la solvencia respectiva.

1.5 Vehículos sin cobertura de seguros: Se giró oficio circular número 47/2016, al Sub Jefe Financiero, Ángel Aroldo González Godínez donde se le requiere dar respuesta a la deficiencia encontrada, al respecto me permito adjunta respuesta del mismo.

2 **BIENES EN MAL ESTADO, PENDIENTES DE COMPLETAR EL PROCESO DE BAJA:** Se giró oficio circular número 47/2016 a la señora Heidy Noemí Velásquez Pérez Asistente de Inventario de esta Gobernación donde se le requiere dar respuesta a la deficiencia encontrada, al respecto me permito adjuntar respuesta del mismo.

3 **DEFICIENTE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL:** Se giró oficio circular número 47/2016, a la señora Heidy Noemí Velásquez Pérez, Asistente de Recursos Humanos donde se le requiere dar respuesta a la deficiencia encontrada, al respecto me permito adjuntar respuesta del mismo.

4 **INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE VIÁTICOS.**

4.1. Forma de Viáticos Anticipo (V-A), Se giró oficio circular número 47/2016 al Señor Walter Manfredo Fuentes Velásquez, donde se le requiere dar respuesta a la deficiencia encontrada, al respecto me permito adjuntar respuesta del mismo.

4.2 Facturas por Gastos conexos no cumplen con la normativa de viáticos, se giró oficio circular número 47/2016, a la señora: María Jossé Rivera Cifuentes, donde se le requiere dar respuesta a la deficiencia encontrada, al respecto me permito adjuntar respuesta del mismo.

4.3 Los nombramientos no se emiten oportunamente, para la realización de una comisión, se giró oficio circular número 47/2016, al señor: Walter Manfredo Fuentes Velásquez, donde se le requiere dar respuesta a la deficiencia encontrada, al respecto me permito adjuntar respuesta del mismo.

4.4. Los informes sin Visto Bueno de Autoridad que emitió el nombramiento, se giró oficio circular número 47/2016, al Señor Walter Manfredo Fuentes Velásquez, donde se le requiere dar respuesta a la deficiencia encontrada, al respecto me permito adjuntar respuesta del mismo.

5.- EXPEDIENTES DE COMPRA CON DEFICIENCIAS.

5.1. Expedientes de Compra sin Documentos de Respaldo: Se giró oficio circular número 47/2016, a la señora: María Jossé Rivera Joachin, donde se le requiere dar respuesta a la deficiencia encontrada, al respecto me permito adjuntar respuesta del mismo.

5.2. Constancia de Registro Tributario Unificado desactualizado, se giró oficio circular número 47/2016, al señor: Ángel Aroldo González Godínez donde se le requiere dar respuesta a la deficiencia encontrada, al respecto me permito adjuntar respuesta del mismo.

5.3. Nóminas de Participantes en Actividades de protocolo con deficiencia, se giró oficio Circular número 47/2016, a la señora. María Josse Rivera Cifuentes, donde se le requiere dar respuesta a la deficiencia encontrada, al respecto me permito adjuntar respuesta del mismo.

Sin otro particular, me suscribo deferentemente.


SR. OSWIN RENÉ MORALES FLORES
GOBERNADOR DEPARTAMENTAL.





Gobernación Departamental de San Marcos
10ª. Calle 8-54 zona 1 P.B.X 77908900
Edificio de Gobierno, San Marcos.



Of. Cir. No. 47/2016
Ref. ORMF/zjon.

San Marcos, 19 de julio de 2016.


Licenciado:
José Luis Vásquez López
Subjefe Administrativo y de Servicios
Gobernación Departamental
San Marcos.

De manera atenta me dirijo a usted, seguidamente para informarle que en las fechas comprendidas del 5 al 15 de julio del año en curso, se realizó Auditoria Interna del Ministerio de Gobernación a esta institución, en el periodo comprendido del 1 de marzo de 2015 al 31 de mayo de 2016, donde realizaron evaluación Administrativo y Financiero, encontrando algunas deficiencias. Por lo que se solicita se sirva atender el punto número 1 inciso 1.1. Donde manifiesta **DEFICIENCIA EN ADMINSTRACIÓN DE VEHICULOS**. Dicha información debe de entregarse a más tardar el día jueves 21 de los corrientes a la Secretaria administrativa. Adjunto fotocopia el oficio 03-51579-1-2016/ERCV/flr.

Sin otro particular, me suscribo deferentemente.


SR. OSWIN RENÉ MORALES FLORES
GOBERNADOR DEPARTAMENTAL




Sr. José Luis Vásquez López
Asistente Profesional I
Gobernación Departamental
San Marcos.
19-07-16
15:10 Hrs.

SECRETARIA ADMISTRATIVA.
Email gobsanmarcos@mingob.gob.gt
PBX: 77908900



Gobernación Departamental de San Marcos
10ª. Calle 8-54 zona 1 P.B.X 77908900
Edificio de Gobierno, San Marcos.



Of. Cir. No. 47/2016
Ref. ORMF/zjon.

San Marcos, 19 de julio de 2016.

Profesora:
Zoraya Janette Orozco Navarro
Jefa Administrativa y Financiera
Gobernación Departamental
San Marcos.

De manera atenta me dirijo a usted, seguidamente para informarle que en las fechas comprendidas del 5 al 15 de julio del año en curso, se realizó Auditoria Interna del Ministerio de Gobernación a esta institución, en el periodo comprendido del 1 de marzo de 2015 al 31 de mayo de 2016, donde realizaron evaluación Administrativo y Financiero, encontrando algunas deficiencias. Por lo que se solicita se sirva atender el punto número 1 inciso 1.4. Donde manifiesta **MULTAS PENDIENTES DE PAGO POR INFRACCIONES DE TRANSITO**. Dicha información debe de entregarse a más tardar el día jueves 21 de los corrientes a la Secretaria administrativa. Adjunto fotocopia el oficio 03-51579-1-2016/ERCV/flr.

Sin otro particular, me suscribo deferentemente.

SR. OSWIN RENÉ MORALES FLORES
GOBERNADOR DEPARTAMENTAL



Recibido
19/7/2016.
15:00 hrs

SECRETARIA ADMISTRATIVA.
Email gobsanmarcos@mingob.gob.gt
PBX: 77908900



Gobernación Departamental de San Marcos
 10ª Calle 8-54 zona 1 P.B.X 77908900
 Edificio de Gobierno, San Marcos.



Of. Cir. No. 47/2016
 Ref. ORMF/zjon.

San Marcos, 19 de julio de 2016.

Perito Contador:
 Angel Aroldo González Godínez
 Sub Jefe Financiero
 Gobernación Departamental
 San Marcos.

De manera atenta me dirijo a usted, seguidamente para informarle que en las fechas comprendidas del 5 al 15 de julio del año en curso, se realizó Auditoria Interna del Ministerio de Gobernación a esta institución, en el periodo comprendido del 1 de marzo de 2015 al 31 de mayo de 2016, donde realizaron evaluación Administrativo y Financiero, encontrando algunas deficiencias. Por lo que se solicita se sirva atender el punto número 1 inciso 1.5. Donde manifiesta **VEHICULOS SIN COBERTURA DE SEGUROS; EL NUMERAL 5 INCISO 5.2 CONSTANCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO DESACTUALIZADO.** Dicha información debe de entregarse a más tardar el día jueves 21 de los corrientes a la Secretaria administrativa. Adjunto fotocopia el oficio 03-51579-1-2016/ERCV/flr.

Sin otro particular, me suscribo deferentemente.

PARA USO OFICIAL Y EXCLUSIVO GOBERNACION DEPARTAMENTAL SAN MARCOS

Recibido.

[Signature]
 P. C. Angel Aroldo González Godínez
 SUB-JEFE FINANCIERO
 Gobernación Departamental, San Marcos
 19/07/2016.



[Signature]

SR. OSWIN RENÉ MORALES FLORES
 GOBERNADOR DEPARTAMENTAL



SECRETARIA ADMISTRATIVA.
 Email gobsanmarcos@mingob.gov.gt
 PBX: 77908900



Gobernación Departamental de San Marcos
10ª. Calle 8-54 zona 1 P.B.X 77908900
Edificio de Gobierno, San Marcos.



Of. No. 202/2016
Ref. ORMF/zjon.

San Marcos, 19 de julio de 2016.

Señor:
Willy Soel Joachin Domínguez
Trabajador Operativo IV
Gobernación Departamental
San Marcos.

De manera atenta me dirijo a usted, seguidamente para informarle que según auditoría practicada en esta Institución en las fechas comprendidas del 5 al 15 de julio del presente año, se detectó una multa pendiente de pago por infracción de tránsito, consistente en la cantidad de Q. 608.22, dicha remisión fue consignada el 15 de junio de 2015, cuando usted fue comisionado a la ciudad capital para entregar correspondencia al Ministerio de Gobernación, Ministerio de Comunicaciones, Servicio Civil, Personas Jurídicas y Contraloría General de Cuentas. Por lo que se le requiere con carácter urgente proceda a solventar dicha infracción, ya que se estará informando a la Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación, la constancia de haber solventado lo anterior debe presentarla en la Secretaría de esta Gobernación a más tardar el día jueves 21 de los corrientes, para proceder a rendir en informe correspondiente a la Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación.

Sin otro particular, me suscribo deferentemente.


SR. OSWIN RENÉ MORALES FLORES
GOBERNADOR DEPARTAMENTAL



Recibido
Jm Din
20-07-16
Am. 8:28.

SECRETARIA ADMISTRATIVA.
Email gobsanmarcos@mingob.gob.gt
PBX: 77908900

no deferentemente.

[Handwritten signature]

É MORALES FLORES
DEPARTAMENTAL.



[Large, complex handwritten signature]

19-07-2016
Gedy Delos
12:39



Gobernación Departamental de San Marcos
10ª. Calle 8-54 zona 1 P.B.X 77908900
Edificio de Gobierno, San Marcos.



Of. Cir. No. 47/2016
Ref. ORMF/zjon.

San Marcos, 19 de julio de 2016.

Licenciada:
Heidy Noemi Velásquez Pérez
Asistente de Inventario
Gobernación Departamental
San Marcos.

De manera atenta me dirijo a usted, seguidamente para informarle que en las fechas comprendidas del 5 al 15 de julio del año en curso, se realizó Auditoria Interna del Ministerio de Gobernación a esta institución, en el periodo comprendido del 1 de marzo de 2015 al 31 de mayo de 2016, donde realizaron evaluación Administrativo y Financiero, encontrando algunas deficiencias. Por lo que se solicita se sirva atender el punto número 2 Donde manifiesta **BIENES EN MAL ESTADO, PENDIENTES DE COMPLETAR EL PROCESO DE BAJA**. Dicha información debe de entregarse a más tardar el día jueves 21 de los corrientes a la Secretaria administrativa. Adjunto fotocopia el oficio 03-51579-1-2016/ERCV/flr.

Sin otro particular, me suscribo deferentemente.


SR. OSWIN RENÉ MORALES FLORES
GOBERNADOR DEPARTAMENTAL.



*Recibido
19-07-2016
Heidy Velásquez
12:34 PM.*

SECRETARIA ADMISTRATIVA.
Email gobsanmarcos@mingob.gob.gt
PBX: 77908900



Gobernación Departamental de San Marcos
10ª Calle 8-54 zona 1 P.B.X 77908900
Edificio de Gobierno, San Marcos.



Of. Cir. No. 47/2016
Ref. ORMF/zjon.

San Marcos, 19 de julio de 2016.

Señor:
Walter Manfredo Fuentes Velásquez
Asistente de Compras
Gobernación Departamental
San Marcos.

De manera atenta me dirijo a usted, seguidamente para informarle que en las fechas comprendidas del 5 al 15 de julio del año en curso, se realizó Auditoria Interna del Ministerio de Gobernación a esta institución, en el periodo comprendido del 1 de marzo de 2015 al 31 de mayo de 2016, donde realizaron evaluación Administrativo y Financiero, encontrando algunas deficiencias. Por lo que se solicita se sirva atender el punto número 4 inciso 4.1 donde manifiesta **INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO DE VIATICOS, FORMA DE VIÁTICO ANTICIPO (V-A), NO UTILIZADO, 4.3. LOS NOMBRAMIENTOS NO SE EMITEN OPORTUNAMENTE, PARA LA REALIZACIÓN DE UNA COMISIÓN, 4.4. LOS INFORMES SIN VISTO BUENO DE AUTORIDAD QUE EMITIÓ EL NONBRAMIENTO.** Dicha información debe de entregarse a más tardar el día jueves 21 de los corrientes a la Secretaria administrativa. Adjunto fotocopia el oficio 03-51579-1-2016/ERCV/flr.

Sin otro particular, me suscribo deferentemente.

SR. OSWIN RENÉ MORALES FLORES
GOBERNADOR DEPARTAMENTAL.



Recibido 19/7/2016.

SECRETARIA ADMISTRATIVA.
Email gobsanmarcos@mingob.gob.gt
PBX: 77908900



Gobernación Departamental de San Marcos
10ª Calle 8-54 zona 1 P.B.X 77908900
Edificio de Gobierno, San Marcos.



Of. Cir. No. 47/2016
Ref. ORMF/zjon.

San Marcos, 19 de julio de 2016.

TAE.
Maria Jossé Rivera Cifuentes
Asistente de Contabilidad
Gobernación Departamental
San Marcos.

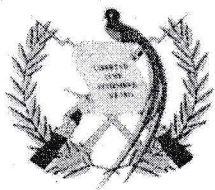
De manera atenta me dirijo a usted, seguidamente para informarle que en las fechas comprendidas del 5 al 15 de julio del año en curso, se realizó Auditoria Interna del Ministerio de Gobernación a esta institución, en el periodo comprendido del 1 de marzo de 2015 al 31 de mayo de 2016, donde realizaron evaluación Administrativo y Financiero, encontrando algunas deficiencias. Por lo que se solicita se sirva atender el punto número 4 inciso 4.2. donde manifiesta **FACTURAS POR GASTOS CONEXOS NO CUMPLEN CON LA NORMATIVA DEVIÁTICOS, 5. INCISO 5.1 EXPEDIENTES DE COMPRAS SON DOCUMENTO DE RESPALDO.** Dicha información debe de entregarse a más tardar el día jueves 21 de los corrientes a la Secretaria administrativa. Adjunto fotocopia el oficio 03-51579-1-2016/ERCV/flr.

Sin otro particular, me suscribo deferentemente.


SR. OSWIN RENÉ MORALES FLORES
GOBERNADOR DEPARTAMENTAL



SECRETARIA ADMISTRATIVA.
Email gobsanmarcos@mingob.gob.gt
PBX: 77908900



Gobernación Departamental San Marcos

10ª. Calle 8-54 zona 1 Telefax 77604383/1523.

Edificio de Gobierno, San Marcos.

San Marcos, 19 de Julio de 2016

Señor:
Oswin Rene Morales Flores
Gobernador Departamental
San Marcos.

Con todo respeto me dirijo a usted, presentándole un cordial saludo y mi mayor deseo para que continúe alcanzando el éxito esperado al frente de su cargo.

Al mismo tiempo para hacer de su apreciable conocimiento, que se está en proceso para nombrar a la persona encargada de vehículos de esta Gobernación, asimismo se está fortaleciendo el proceso de supervisión a los encargados de las diferentes áreas de esta Gobernación, siendo un factor determinante de esta debilidad, la irregular estadía de los últimos Gobernadores en este departamento, sin embargo existe la buena voluntad y el compromiso de cumplir a cabalidad en un tiempo prudencial, las recomendaciones de Auditoría Interna del MINGOB, lo cual vendrá a fortalecer el funcionamiento de la Gobernación de San Marcos. Adjunto proyecto de Manual de Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos de esta Gobernación, para su conocimiento, análisis y aprobación correspondiente.

Sin otro particular, me suscribo deferentemente.

Lic. JOSE LUIS VASQUEZ LOPEZ
Asistente Profesional I
Subjefe Administrativo y de Servicios

Lic. José Luis Vásquez López
Asistente Profesional I
Gobernación Departamental
San Marcos.

Gobernación Departamental
SAN MARCOS
RECIBIDO
20 JUL. 2016
Guatemala, C. A.
H. 17 M. 40 F. 2016

PARA USO OFICIAL Y EXCLUSIVO GOBERNACION DEPARTAMENTAL SAN MARCOS

PARA USO OFICIAL Y EXCLUSIVO GOBERNACION DEPARTAMENTAL SAN MARCOS



21

Gobernación Departamental San Marcos


10ª. Calle 8-54 zona 1 Telefax 77604383/1523.


Edificio de Gobierno, San Marcos.

RESOLUCION NUMERO 00011-2016

GOBERNACION DEPARTAMENTAL: SAN MARCOS 13 de Julio de 2016

Se tiene a la vista el Manual de Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos de Gobernación Departamental de San Marcos, para su aprobación. **CONSIDERANDO:** Que los empleados de las Gobernaciones Departamentales dependen del Ministerio de Gobernación por conducto del Gobernador Departamental y que en ese sentido señores Jefe Administrativo y financiero, Sub Jefe Administrativo y de Servicios y Sub jefe Financiero, le solicitaron al señor Gobernador Departamental de San Marcos, su intervención para la aprobación del Manual de Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos de Gobernación Departamental de San Marcos. **CONSIDERANDO:** Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas establecen que la máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad debiendo diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. **CONSIDERANDO:** Que las normas generales de control interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establecen que la aplicación de los principios generales de la 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. **POR TANTO:** En ejercicio de las funciones que le confiere los artículos 135 literal b) y 227 de la Constitución Política de la República de Guatemala, Art. 47 y 48 del Decreto 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, **RESUELVE:** I) **APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS DE GOBERNACION DEPARTAMENTAL DE SAN MARCOS.** II) La presente Resolución cobra vigencia a partir de la presente fecha. III) Notifíquese la presente Resolución al personal específico involucrado dentro de las funciones del Manual de Procedimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos, al personal en general y a la Secretaria Administrativa de Gobernación Departamental de San Marcos.


OSWIN RENE MORALES FLORES
GOBERNADOR DEPARTAMENTAL
SAN MARCOS




Gobierno de Guatemala

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
DE VEHICULOS DE GOBERNACION DEPARTAMENTAL
SAN MARCOS

OBJETIVO:

Establecer las actividades que se deben cumplir en el Parque Vehicular de Gobernación Departamental de San Marcos, debiendo calendarizar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo para los vehículos que se encuentran al servicio de esta institución, con el propósito de mantener los mismos en óptimas condiciones de operación, así como a las normas a las que deben sujetarse para el efecto.

POLITICAS DE OPERACION

- ❖ La Subjefatura Administrativa y de Servicios con el apoyo de Servicios Generales tendrá bajo su responsabilidad la supervisión de la ejecución de los calendarios de mantenimiento preventivo y correctivo concertados con Talleres Externos.
- ❖ El piloto responsable de vehículos, deberá realizar diariamente la revisión de los niveles de aceite, agua, anticongelante, liquido de frenos y presión de aire de llantas, lo cual permitirá mantener en optimas condiciones de operación las unidades, por lo que de comprobarse daños a los vehículos, ocasionados por no haber aplicado las medidas preventivas señaladas, corresponderá al piloto
- ❖ La anterior disposición, se aplicara de igual manera para el Titular de Servicios Generales, de acuerdo a los vehículos que estén bajo su resguardo.
- ❖ El Titular de Servicios Generales, será responsable de notificar a los pilotos de vehículos de la Gobernación Departamental, la fecha en que deberán presentar las unidades a Mantenimiento Preventivo en los Talleres Externos contratados, con forme al programa de Mantenimiento Preventivo concertado con el Prestador del Servicio.

- ❖ Será responsabilidad de los pilotos, presentar los vehículos utilizados a Mantenimiento Preventivo o Correctivo en los Talleres Externos contratados, con $\frac{1}{4}$ de tanque de gasolina como mínimo en existencia, combustible que permitirá el desarrollo de pruebas, a los trabajos de mantenimiento realizados por el Prestador de Servicio.
- ❖ La Sub Jefatura y de Servicios, a través del Titular de Servicios Generales, designara al personal responsable de supervisar los Trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en los Talleres Externos, con el propósito de verificar y certificar la calidad y avance de los trabajos contratados por la Gobernación Departamental.
- ❖ El titular de Servicios Generales, será responsable solidario del personal asignado para supervisar la calidad y avance de los trabajos de Mantenimiento Preventivo o Correctivo, encomendados a los Talleres Externos Contratados.
- ❖ El titular de Servicios Generales, mantendrá vigilancia respecto al cumplimiento de los tiempos de ejecución de los trabajos concertados con Talleres Externos, los cuales empezaran a contar a partir de la recepción de los vehículos en las instalaciones del Taller Prestador de Servicio, así como a los establecidos, en las Ordenes de Trabajo generadas para el efecto por la Subjefatura Administrativa y de Servicios.

- ❖ El titular de Servicios Generales, será responsable de notificar a la Jefatura Administrativa y Financiera, los días de atraso o demoras por incumplimiento a los plazos de tiempo pactados con el prestador de servicio, a efecto de que esa Jefatura, lleve a cabo la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes.

- ❖ La Ejecución de trabajos de Mantenimiento Correctivo, deberán contar con la autorización expresa de la Subjefatura Administrativa y de Servicios, quien deberá contar variablemente con las cotizaciones económicas de las fallas determinadas a los vehículos por el Prestador del Servicio. Las cotizaciones deberán presentarse en una hoja con membrete con los siguientes datos.
 - Nombre, Fecha, domicilio y Teléfono del Prestador del Servicio.
 - Descripción del Vehículo, Tipo y Marca correspondiente.
 - Placa y Modelo
 - Precios Unitarios por Concepto
 - Tiempo de Entrega
 - Nombre y Firma del Encargado o Representante Autorizado por el Taller.

- ❖ El titular de Servicios Generales, será el encargado de recibir las solicitudes de Mantenimiento Correctivo o de Prevención para los Vehículos Utilitarios y tramitar con el Taller Contratado su reparación; así como de reunir, la documentación soporte correspondiente para efectos de pago.
- ❖ Será responsabilidad de la Subjefatura Administrativa y de Servicios, verificar que las facturas presentadas por el Prestador del Servicio contratado, especifiquen los importes unitarios por cada concepto, separando los correspondientes materiales, refacciones, mano de obra aplicada, así como de firmar las mismas de Vo.Bo., en su caso.
- ❖ El titular de Servicios Generales, con el apoyo de los pilotos, solicitara al taller externo que realizo el mantenimiento Preventivo y/o Correctivo a los Vehículos propiedad del Estado y que son utilizados por la Gobernación Departamental, las piezas usadas que les fueron cambiadas a dichos vehículos, estableciendo para el efecto, una periodicidad mensual para su entrega y recepción, donde participaran Pilotos, titular de Servicios Generales, Sub Jefe Financiero y Asistente de Almacén.
- ❖ La Subjefatura Administrativa y de Servicios, no autorizara las facturas de pago por concepto de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo, que no estén amparadas con la correspondiente Orden de Trabajo debidamente autorizada y generada por la Sub Jefatura Financiera.

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

CON BASE AL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA GOBERNACION DEPARTAMENTAL DE SAN MARCOS.

- ✓ Notifica mediante oficio a los pilotos de los vehículos asignados a la Gobernación Departamental de San Marcos, las fechas en que deberá presentar el vehículo, al servicio de Mantenimiento Preventivo al taller contratado, de conformidad con las Políticas de Operación establecidas en el presente Manual de Procedimientos, recaba acuse de recibo en copia del oficio y archiva.

PILOTOS DE VEHICULOS DE GOBERNACION DEPARTAMENTAL

- ✓ Reciben oficio de notificación en donde se establecen las fechas programadas para el servicio de Mantenimiento Preventivo que se dará a los vehículos utilizados en Gobernación (Afinación y Verificación) con una periodicidad mínima de dos veces al año y archiva oficio.

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

EN LA FECHA PROGRAMADA PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- ✓ Entrega a los Pilotos copia debidamente requisitada de la Orden de Servicio, extendida por la Sub Jefatura Financiera, donde se establece el día en que deberá presentar el vehículo a Mantenimiento preventivo con el prestador del Servicio Contratado. El vehículo se deberá entregar, durante las dos primeras horas del horario de trabajo en el taller contratado, recaba acuse de recibo y original y archiva.

PILOTOS:

- ✓ Reciben copia de la Orden de Servicio debidamente requisitada, presentan vehículo en el taller utilizado y contratado en la fecha y hora establecida en la orden, para que le sea practicado el servicio de Afinación y Verificación correspondiente al Mantenimiento Preventivo contratado.

PRESTADOR DEL SERVICIO EN TALLER

- ✓ Recibe el vehículo con Orden de Servicio, levanta inventario del vehículo y entrega copia al piloto, realiza Servicio de Afinación y Verificación en el tiempo convenido según contratación, bajo la supervisión del personal asignado por la Subjefatura y de Servicios, quienes almacenan los repuestos, recaban la firma de Visto Bueno del encargado de Servicios Generales quien entrega el vehículo al piloto autorizado, quien recibe el vehículo ya con el servicio realizado.

PRESTADOR DEL DE SERVICIO EN TALLER

- ✓ Recaba del piloto, la firma de recepción en la orden de servicio, con lo cual ampara los trabajos efectuados, prepara la factura y documentación de soporte para solicitar el pago correspondiente al Sub Jefe Financiero.

CUANDO LOS VEHICULOS DE GOBERNACION REQUIERAN MANTENIMIENTO CORRECTIVO

PILOTOS:

- ✓ Elaboran un oficio de solicitud de mantenimiento Correctivo, con el Visto Bueno del Titular de Servicios Generales, recaba acuse de recibo en copia, presenta fotocopia a la Subjefatura Administrativa y de Servicios, Subjefe Financiero y archiva.

SUB JEFATURA FINANCIERA:

- ✓ Recibe oficio de solicitud de mantenimiento correctivo, elabora "Orden de Servicio" en original y copia debidamente requisitada, entrega copia al piloto y archiva original con oficio de solicitud para control interno.

PILOTOS:

- ✓ Recibe Copia de la "Orden de Servicio", presenta vehículo al taller contratado y recibe copia del inventario de piezas a cambiar practicado durante la recepción del mismo en taller, archiva temporalmente, copia de inventario en expediente de reparación.

PRESTADOR DE SERVICIOS (TALLER)

- ✓ Recibe el vehículo y/o solicitud de cambio de piezas o repuestos, realiza diagnostico y elabora presupuesto, entregándolo al Piloto que presente el vehículo, para autorización del Piloto.

TITULAR DE SERVICIOS GENERALES:

- ✓ Recibe el diagnostico con presupuesto y verifica los precios de los servicios de mantenimiento convenidos según contrato y determina si los importes presupuestados, se apegan a los establecidos en sus clausulas.
- ✓ Si no está de acuerdo con el presupuesto por estar alterados los precios o la mano de obra debe notificar al prestador de servicios para que el presupuesto sea rectificado.

- ✓ Al estar corregido el presupuesto, se debe elaborar la Orden de Servicio, consignando los trabajos de mantenimiento correctivo a realizar al vehículo o vehículos que son utilizados por Gobernación, con la firma del Sub Jefe Financiero y se envía al Taller contratado.

PRESTADOR DEL SERVICIO (TALLER)

- ✓ Recibe la “Orden de Servicio” autorizada, realiza los trabajos de mantenimiento correctivo al o los vehículos al servicio de Gobernación de San Marcos, resguarda las piezas usadas hasta el momento de la entrega del vehículo ya reparado, al Subjefe Financiero y Asistente de Almacén, quien será la encargada de resguardar las piezas usadas.
- ✓ Sub Jefe Financiero, recibe el vehículo reparado, firmando el documento de recepción u orden de servicio extendida por el prestador de servicio y lo entrega inmediatamente al piloto responsable del vehículo.

INICIA TRÁMITE PARA LA AUTORIZACION Y PAGO DE FACTURAS POR TRABAJOS DE MANTENIMIENTO

- ✓ Encargado de Servicios Generales, recibe del prestador del Servicio de Mantenimiento contratado, factura y documentación de soporte, verifica que los importes y plazos de la ejecución de los trabajos realizados, correspondan a lo convenido en el contrato.

- ✓ En el caso de que la factura no esté de acuerdo a lo convenido se devolverá al prestador de servicio (Taller) para las correcciones del caso.

- ✓ Ya corregida la factura, solicita fotocopia de la misma y la documentación de soporte y firma de visto bueno, entregando la factura original al prestador de servicios para que lleve a cabo el trámite de su cobro ante la Sub Jefatura Financiera

- ✓ En caso especial se entrega fotocopia de la Factura pagada a Asistente de Almacén, solicitando la elaboración del documento de Sanciones por responsabilidades de los pilotos, para que se haga efectivo el pago de la factura por parte del piloto que en su caso sea el responsable del pago.

MENSUALMENTE


SUB JEFE FINANCIERO, ASISTENTE DE ALMACEN Y ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES


- ✓ Realizaran conciliación de los Recursos Financieros Presupuestados, Contratados y Ejecutados, para llevar a cabo el Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de los Vehículos Utilizados y propiedad del Gobierno de Guatemala, por medio de la Gobernación Departamental de San Marcos.
- ✓ El presente manual será implementado en un tiempo prudencial, luego de socializarlo y ser aprobado por quienes corresponda.


San Marcos, Julio de 2016



 Profa. Zoraya Janette Crozco Navarro
 Jefa Administrativa y Financiera




 P.C. Ángel Aroldo González
 Sub Jefe Financiero




 Lic. José Luis Vásquez López
 Sub Jefe Administrativo y de Servicios


 Lic. José Luis Vásquez López
 Asistente Profesional I
 Gobernación Departamental
 San Marcos.

Vo.Bo. 
 OSWIN RENE MORALES FLORES
 GOBERNADOR DEPARTAMENTAL





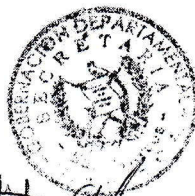
Gobernación Departamental de San Marcos
10ª. Calle 8-54 zona 1 P.B.X 77908900
Edificio de Gobierno, San Marcos.



LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA GOBERNACION DEPARTAMENTAL DE SAN MARCOS, POR ESTE MEDIO: C E R T I F I C A: TENER A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DE PERSONAL, REGISTRO NUMERO ELE GUION CERO NOVENTA Y TRES GUIÓN TRECE, EN EL QUE A FOLIO CIENTO TREINTA Y DOS APARADE LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE: ACTA NUMERO 22-2016.- En la ciudad de San Marcos, Cabecera Departamental del mismo nombre, siendo las nueve horas en punto, del día jueves catorce de Julio del dos mil dieciséis, reunidos en el Despacho de la Gobernación Departamental las siguientes personas: Sr. Oswin Rene Morales Flores, Gobernador Departamental, Señora Amalia Alicia de león López de Díaz, Asistente de Almacén y encargada de Manejo y control de Combustible, y Profa. Zoraya Janette Orozco Navarro, Secretaria quien suscribe para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: El Gobernador Departamental manifiesta que para llevar un mejor control del despacho de combustible, se nombra a Amalia Alicia de León López como encargada del Manejo y control de Combustible para el Ejercicio Fiscal 2016, haciéndole la recomendación de llevar a cabo dicha asignación en orden y responsabilidad. SEGUNDO: No habiendo más que hacer constar se termina la presente en el mismo lugar y fecha quien minutos después de su inicio, firmando quienes en ella intervinieron. Damos Fe. Aparecen las firmas y Sellos Respectivos.

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADA DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN LA CIUDAD DE SAN MARCOS, A LOS VEINTIDOS DIAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL DIECISIES.


Profa. Zoraya Janette Orozco Navarro
Secretaria Administrativa.




Vo.Bo. Sr. Oswin Rene Morales Flores
Gobernador Departamental.



www.gobernacionsanmarcos.gob.gt





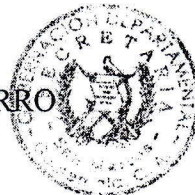
LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA GOBERNACION DEPARTAMENTAL DE SAN MARCOS, C E R T I F I C A: QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS VARIAS NUMERO ELE GUION DOCE GUION CERO NOVENTA Y TRES GUION TRECE LA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE:

ACTA NUMERO: 23-2016.

En la ciudad de San Marcos, Cabecera Departamental del mismo nombre, siendo las nueve horas en punto del día miércoles veinte de julio del dos mil dieciséis, reunidos en el Despacho de la Gobernación Departamental las siguientes personas: Sr. Oswin René Morales Flores, Gobernador Departamental, Señor Vinicio Alfredo Morales Pivaral, Técnico I y Porfa. Zoraya Janette Orozco Navarro, Secretaria quien suscribe para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El Señor Gobernador Departamental Oswin René Morales Flores manifiesta que en la fecha comprendidas del 12 al 22 de Julio se realizó Auditoria Interna del Ministerio de Gobernación a esta Institución, encontrándose algunas deficiencias según oficio número 03-51579-1-2016/ERCV/flr, entre ellas que no existe una persona nombrada para llevar el control del parque vehicular y no existe historial de mantenimiento y reparación de vehículos, por lo que se ha tomado la decisión de nombrar a VINICIO ALFREDO MORALES PIVARAL, TECNICO I, para que de forma oficial y con todas las formalidades y sobre todo con responsabilidad administrativa a partir de la presente fecha se haga cargo de llevar el control de los vehículos de esta Gobernación e Historial de mantenimiento y reparación de vehículos, solicitándole cumplir a cabalidad las instrucciones administrativas del cargo y rendir los informes a donde correspondan. **SEGUNDO:** No habiendo más que hacer constar se termina la presente en el mismo lugar y fecha una hora después de su inicio firmando quienes en ella intervinieron. Damos Fe.

Y, PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE LA PRESENTE EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO, MEMBRETADA, DEBIDAMENTE CONFRONTADA CON SU ORIGINAL EN LA CIUDAD DE SAN MARCOS A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL DOS MIL DIECISEIS.

ZORAYA JANETTE OROZCO NAVARRO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA



Vo. Bo. OSWIN RENÉ MORALES FLORES
GOBERNADOR DEPARTAMENTAL





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
GOBERNACION DEPARTAMENTAL SAN MARCOS

San Marcos, 22 de julio de 2016.

Señor:
OSWIN RENÉ MORALES FLORES,
GOBERNADOR DEPARTAMENTAL DE SAN MARCOS.
Su Despacho.

Estimado Señor Gobernador:

Con un saludo respetuoso y cordial me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores diarias. El motivo de la presente es para dar respuesta al Of. No. 202/2016. Ref. ORFMF/zjon. De acuerdo a la auditoria interna practicada en esta institución en las fechas comprendidas del 5 al 15 de julio del presente año, en el cual me informan que existe una infracción al vehículo Marca Toyota Hilux pick up placas O- 882-BBF asignado a esta Gobernación Departamental, con fecha 16 de junio del año dos mil quince, en la 7av. 9 calle zona 13 de la ciudad capital.

La comisión que en esa fecha cumplí fue la entrega de correspondencia de esta Institución a los siguientes lugares: Ministerio de Gobernación, Servicio Civil, Personas Jurídicas, Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Comunicaciones.

Por este medio le informo de manera muy respetuosa que ya se encuentra solventado el pago correspondiente al vehículo arriba referido de esta Gobernación, de lo cual adjunto las copias siguientes: I) Fotocopia del pago de la multa al BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A mediante boleta No. E-91365758 II) SOLVENCIA ELECTRÓNICA DE EMETRAR del vehículo asignado a esta Gobernación Departamental.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

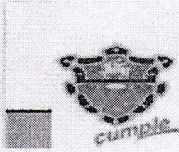
Atentamente,


WILLY SOEL JOACHÍN,
Trabajador Operativo IV
Piloto

Gobernación Departamental
SAN MARCOS
RECIBIDO
22 JUL. 2016
Guatemala, C.A.
H. 11 M. 40 F. 

PARA USO OFICIAL Y EXCLUSIVO GOBERNACION DEPARTAMENTAL SAN MARCOS

40



Consulta de Remisiones

Consulta realizada: 22-07-2016 09:48:22

Placa	Marca	Color	Modelo	Tarjeta de circulación
O-882-BBF				

No tiene multas pendientes.
Gracias por usar nuestro servicio.

Cerrar ventana



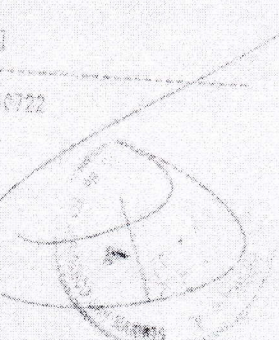
No. E-

91365758

El Banco no garantiza transacciones por teléfono y cualquier recibo o cheque deberá ser validado con el documento original. Este documento es válido con la perforación de esta máquina y firma del receptor.

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A.
N-ON 66 0 (777) seab (SUCIALES)

NR #174 22/07/2014 09:17:58 20160722
9765048 Placa: 0 08260F
Documento: 91365758
Efectivo: 0
Cheq. Propios: 0
Cheq. Locales: 0
Total: 0
PAGO DE MULTA DE VEHICULOS - 140



BANCO DE DESARROLLO RURAL
N-ON 66 0 (777) seab (SUCIALES)

DR #174 22/07/2014 09:17:58
9765048 Placa: 0 08260F
Documento: 91365758
Efectivo: 0
Cheq. Propios: 0
Cheq. Locales: 0
Total: 0
PAGO DE MULTA DE VEHICULOS

FIRMA RECEPTOR

FIRMA ENTERANTE

VERIFIQUE QUE SU OPERACION FUE CORRECTAMENTE CERTIFICADA

FBDR-001



H. 11 M. 50 F. *Cdd*

Of. No. 204-2016.
Ref. AAGG

San Marcos, 20 de julio de 2,016.

Sr. Oswin René Morales Flores
Gobernador Departamental
San Marcos

Estimado Gobernador:

Reciba un atento y cordial saludo, en atención a su requerimiento por medio de oficio circular No. 47/2016/ORMF/zjon, me permito informar lo siguiente:

En lo que se refiere al numeral 1.5, **Vehículos sin cobertura de seguros**; le informo que la póliza VA-14,511 se venció el 19 de mayo del presente año, tiempo en el que no contábamos con Gobernador en la institución por lo que no fue posible renovar la misma. Comprometiéndome a realizar las gestiones necesarias para que a la mayor brevedad posible se contrate las pólizas para los dos vehículos que están al servicio de Gobernación de San Marcos.

En relación al numeral 5.2, **Constancias de Registro Tributario Unificado Desactualizado**, tomaré en cuenta la observación y daré instrucción a la Asistente de Contabilidad María Jossé Rivera Cifuentes para que a partir de la presente fecha, no se reciban expedientes sin el respectivo RTU actualizado del año 2016 para todas las modalidades de compra de Gobernación Departamental de San Marcos, como lo establecen las Normas Administrativas y Financieras de Control Interno del Ministerio de Gobernación. Adjunto copia de nota girada a la Asistente de Contabilidad.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme.

Respetuosamente,

[Signature]
ANGEL AROLD GONZALEZ GODINEZ
SUBJEFE FINANCIERO

PARA USO OFICIAL Y EXCLUSIVO GOBERNACION DEPARTAMENTAL SAN MARCOS


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
 GOBERNACION DEPARTAMENTAL SAN MARCOS

Ref. AAGG

San Marcos, 20 de julio de 2016.


T.A.E.
 María Jossé Rivera Cifuentes
 Asistente de Contabilidad
 Gobernación Departamental
 San Marcos

Reciba un atento y cordial saludo, en atención a las observaciones verbales y recomendaciones que por escrito se me hacen por parte de la Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación, me permito solicitarle lo siguiente:

A partir de la presente fecha, **no se reciban expedientes sin el respectivo RTU actualizado** del año 2016 para todas las modalidades de compra. **Revisar** cuidadosamente la documentación antes de pasarlo a firma, para que los expedientes cuenten con el respaldo documentado, tal y como lo establecen las Normas Administrativas y Financieras de Control Interno del Ministerio de Gobernación y la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

Sin otro en particular, me es grato suscribirme.

Respetuosamente,


 ANGEL AROLDO GONZALEZ GODINEZ
 SUB-JEFE FINANCIERO



PARA USO OFICIAL Y EXCLUSIVO GOBERNACION DEPARTAMENTAL SAN MARCOS



Gobernación Departamental de San Marcos
10ª. Calle 8-54 zona 1 P.B.X 77908900
Edificio de Gobierno, San Marcos.



San Marcos 21 de julio de 2016

Sr:
Oswin Rene Morales Flores
Gobernador Departamental
San Marcos.

Gobernación Departamental
SAN MARCOS
RECIBIDO
21 JUL. 2016
Guatemala C.A.
H. 15 M. 25 F. *[Signature]*

Distinguido Gobernador:

De manera atenta me dirijo a ustedes, seguidamente para dar respuesta sobre lo requerido en Of.cir.No. 47-2016 de fecha 19 de julio de 2016 dándole cumplimiento a las recomendación No.2 BIENES EN MAL ESTADO,PENDIENTES DE COMPLETAR EL PROCESO DE BAJA según oficio 03-51579-1-2016/ERCV/flr de la unidad de Auditoría Interna UDAI Del Ministerio De Gobernación. Me permito informar sobre el área de inventario lo siguiente:

1. Se realizó la detección y clasificación de bienes en mal estado.
2. Se procederá a la clasificación de bienes ferrosos y no ferrosos para realizar el trámite correspondiente.
3. Se realizara los gestiones correspondiente para iniciar con el proceso de la baja de bienes en mal estado ante la Contraloría General De Cuentas y Bienes del estado del Ministerio de Finanzas Públicas

Haciendo de su conocimiento que dicho trámite es tardado ya que son varios requisitos que solicitan las dependencias del estado y dicho proceso puede llevar un año o más para obtener una resolución de la Contraloría General de Cuentas y posteriormente trasladarla a bienes del estado del Ministerio de Finanzas Publicas para que los puedan descargar del sistema SICOIN. No esta demás indicarle que me comprometo a realizar mis funciones para no reincidir en las mismas recomendaciones e ir mejorando el área de inventario de la Gobernación Departamental de San Marcos.



Gobernación Departamental de San Marcos
10ª. Calle 8-54 zona 1 P.B.X 77908900
Edificio de Gobierno, San Marcos.



Atentamente

LIC. HEIDY NOEMI VELÁSQUEZ PÉREZ
ASISTENTE DE INVENTARIO
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL, SAN MARCOS

Heidy Noemi Velasquez Pérez
ASISTENTE PROFESIONAL II, INVENTARIO
GOBERNACION DEPTAL SAN MARCOS



Gobernación Departamental de San Marcos
10ª Calle 8-54 zona 1 P.B.X 77908900
Edificio de Gobierno, San Marcos.



San Marcos 21 de julio de 2016

Sr:
Oswin Rene Morales Flores
Gobernador Departamental
San Marcos.

Gobernación Departamental
SAN MARCOS
RECIBIDO
21 JUL. 2016
Guatemala, C.A.
H. 15 M. 23 F.

Distinguido Gobernador:

De manera atenta me dirijo a ustedes, seguidamente para dar respuesta sobre lo requerido en Of.cir.No. 47-2016 de fecha 19 de julio de 2016 dándole cumplimiento a las recomendación No.3 DEFICIENTE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL según oficio 03-51579-1-2016/ERCV/flr de la unidad de Auditoría Interna UDAI Del Ministerio De Gobernación. Me permito informar sobre el área de RECURSOS HUMANOS lo siguiente: La persona que tenía a cargo el libro de control de asistencia del personal 011 de la Gobernación Departamental de San Marcos era la jefa administrativa financiera, Por tal motivo manifiesto lo siguiente:

1. El libro del control de asistencia del personal 011 debe estar bajo la responsabilidad del área de RECURSOS HUMANOS por lo que como encargada de dicha área asumo la función a partir de la presente fecha comprometiéndome a tener un mejor control del horario de trabajo del personal.
2. Realizar llamadas de atención a las personas que incumplan con el horario de trabajo y a quien no registren su ingreso y egreso de la Gobernación Departamental de San Marcos.
3. Requerir la autorización del libro de asistencia ante la Contraloría General de Cuentas mientras se realiza la compra de un reloj digital.
4. Requerir de manera inmediata la compra de un reloj digital el cual será una herramienta de mucha utilidad para capturar con precisión la hora de entrada y la hora de salida del personal gracias a un registro de huellas digitales.



Gobernación Departamental de San Marcos
10ª. Calle 8-54 zona 1 P.B.X 77908900
Edificio de Gobierno, San Marcos.



Atentamente

[Handwritten signature]

LIC. HEIDY NOEMI VELÁSQUEZ PÉREZ
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL, SAN MARCOS

Heidy Noemi Velásquez Pérez
RECURSOS HUMANOS
Gobernación Departamental San Marcos



Gobernación Departamental San Marcos
10ª. Calle 8-54 zona 1 Telefax 77908900
Edificio de Gobernación, San Marcos

Oficio 208-016

REF.wmfv

San Marcos, 20 de julio de 2,016

Señor:
Oswin Rene Morales Flores
Gobernador Departamental
San Marcos.

Respetuosamente me dirijo a usted, para darle respuesta al of. No. Cir. 47/2016. ref. ORMF /zjon. En relación a las deficiencias detectadas. En el punto 4.

- En el numeral 4.1. donde manifiesta incumplimiento al reglamento de viáticos, forma de viático anticipo (V-A) No utilizado. Me permito informarle que esta forma V-A no se ha estado utilizando por motivo que en esta Gobernacion Departamental no existe caja chica autorizada para viáticos anticipados, por lo que se procederá a solicitar la creación y la persona responsable para el manejo de caja chica. Para cumplir con lo establecido en el reglamento de viáticos.
- En el numeral 4.3 LOS NOMBRAMIENTOS NO SE EMITEN OPORTUNAMENTE PARA LA REALIZACION DE UNA COMISION. Este procedimiento se hace como lo establece la ley de viáticos a excepción de algunos casos en las que las comisiones se realizan de manera urgente se realiza el nombramiento al regresar de la comisión previo a la autorización verbal vía teléfono; por lo que le suplico tomar en cuenta la elaboración de una normativa que autorice a otra persona a nombrar comisiones en su ausencia.
- EN EL NUMERAL 4.4. LOS INFORMES SIN VISTO BUENO DE AUTORIDAD QUE EMITIO EL NOMBRAMIENTO. Tomare en cuenta la observación y solicitaré al personal que previo a entregar el informe de la comisión encomendada obtenga el visto bueno del informe de la persona que lo nombro para efectuar dicha comisión.

Esperando que la presente información cumpla su objetivo me es grato suscribirme de usted. Deferentemente,

WALTER MANFREDO FUENTES VELASQUEZ

Gobernación Departamental
SAN MARCOS ASISTENTE DE COMPRAS



RECEBIDO
21 JUL. 2016

Guatemala, C. A.
H. M. O. F.

PARA USO OFICIAL Y EXCLUSIVO GOBERNACION DEPARTAMENTAL SAN MARCOS
PARA USO OFICIAL EXCLUSIVO GOBERNACION DEPARTAMENTAL SAN MARCOS



San Marcos, 21 de Julio de 2016.

**SEÑOR
OSWIN RENE MORALES FLORES
Gobernador Departamental
San Marcos.**

Gobernación Departamental
SAN MARCOS
RECIBIDO
21 JUL. 2016
H. 15 M. 07 F. *[Signature]*

De manera atenta y respetuosa me dirijo a usted para darle respuesta al oficio circular No. 47/2016 de fecha 19 de Julio de 2016 donde se me solicita atender las deficiencias enmarcadas en los siguientes numerales;

4.2 de Facturas por Gastos conexos que no cumplen con la normativa de viáticos; le informo que en la fecha 14 de febrero del año 2013, fuimos convocados a participar de una capacitación en el Ministerio de Gobernación sobre el tema Reten ISR 2 en el cual el Licenciado Edgar Canel expositor de SAT nos explico acerca de la facturación de gastos conexos que deberían girarse a nombre del empleado en relación de dependencia cuando sea comisionado y se le paguen los respectivos viáticos, y en virtud de lo requerido por la auditoria a partir de la presente fecha se solicitara que las facturas de gastos las emitan a nombre de la Gobernación Departamental de San Marcos, pues en comunicación directa entre el auditor y encargado de viáticos se le hizo la observación, quien a su vez giro una nota al personal para darle cumplimiento al mismo el cual adjunto anexo

5.1 expediente de Compra sin Documentos de Respaldo y numeral; En comunicación directa con el auditor se me hizo la observación, por lo que a partir de la presente fecha me comprometo a verificar los expedientes de compras en las que se requieran certificación de inventario tanto en los servicios mantenimientos correctivo y preventivo del parque vehicular y de Mobiliario y Equipo, como lo estipulan las Normas y Disposiciones Generales Administrativas y Financieras.

PARA USO OFICIAL EXCLUSIVO GOBERNACION DEPARTAMENTAL SAN MARCOS

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD
10ª. Calle 8-54, Zona 1, San Marcos
email: gobsanmarcos@yahoo.com
PBX: 77908900

www.gobernacionsanmarcos.gob.gt





GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE
GUATEMALA
GOBERNACION DEPARTAMENTAL SAN MARCOS

5.3 Nomina de participantes en actividades de protocolo con deficiencia: en la nomina de participantes en las actividades de protocolo no se contaba con una persona que se hiciera responsable de las mismas ya que Según la normativa vigente los responsables de cumplir con los documentos que amparan los gastos de atención y protocolo es la Sub Jefatura Administrativa en coordinación con el departamento que requiere el servicio, por lo tanto se solicitara al subjefe administrativo coordinar para que las nominas y la documentación que conforman los expedientes de pago cuente con el requerimiento, convocatoria, cotizaciones, menú, RTU actualizado del proveedor del servicio y las nominas correctamente llenas.

Agradeciéndole su atención, me suscribo de usted.

Atentamente;

María Josse Rivera Cifuentes
Asistente de Contabilidad.



PARA USO OFICIAL Y EXCLUSIVO GOBERNACION DEPARTAMENTAL SAN MARCOS
PARA USO OFICIAL
EXCLUSIVO GOBERNACION DEPARTAMENTAL SAN MARCOS

UNIDAD DE PRESUPUESTO Y
CONTABILIDAD
10ª. Calle 8-54, Zona 1, San Marcos
email: gobsanmarcos@yahoo.com
PBX: 77908900

www.gobernacionsanmarcos.gob.gt

