

**SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
CUA No.:54704**

**SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA  
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS  
REVISION DE LOS PROCESOS EN EL MANTENIMIENTO DE  
VEHICULOS.**



**GUATEMALA, MARZO DE 2016**

## INDICE

|                            |   |
|----------------------------|---|
| INTRODUCCION               | 1 |
| OBJETIVOS                  | 1 |
| ALCANCE DE LA ACTIVIDAD    | 1 |
| RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD | 1 |

*Handwritten signature*



## INTRODUCCION

De conformidad con el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia, Acuerdo Gubernativo No. 354-2010, de fecha 6 de diciembre 2010, en su artículo 16 literal c), establece que a la Unidad de Auditoría Interna le corresponde realizar auditorías administrativas, operacionales y otras específicas que requiera el Secretario General, con el fin de mejorar y fortalecer el desempeño de las funciones y actividades que desarrollan en los diferentes órganos de la entidad.

El presente informe se realiza para dar cumplimiento del Plan Anual de Auditoría para el Ejercicio Fiscal 2016.

En ese sentido, se efectuó la revisión indicada, que incluyó los aspectos relacionados con la actividad administrativa ejecutada que a continuación se detallan:

## OBJETIVOS

Determinar si la Dirección Ejecutiva de Administración tiene implementados para el período 2016, como parte de los procedimientos de control interno, la existencia del procedimiento para el mantenimiento de vehículos de la institución, a través del encargado de Servicios Generales.

## ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

La actividad administrativa realizada por la Unidad de Auditoría Interna, comprendió la revisión de la información, con su respectiva documentación de soporte, que permitiera comprobar si la Dirección Ejecutiva de Administración tiene establecido como procedimiento el mantenimiento de los vehículos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para ser aplicados en el período 2016.

## RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

De conformidad con el oficio Sg-SPR-01-03-2016, referente a la existencia del proceso a realizar en el mantenimiento de los vehículos propiedad de la entidad, se tiene implementadas las medidas para el mantenimiento de los vehículos durante el año 2016, como procedimiento en la Dirección Ejecutiva de Administración que a continuación se detallan:



## Proceso en el mantenimiento de vehículos

Se coordina con el encargado del taller la entrega del vehículo, con hoja de peritaje, indicándoles el servicio que se requiere o se corrobore la identificación del problema de alguna reparación.

El taller realiza la revisión del estado general del vehículo.

El encargado de Servicios Generales con el apoyo del encargado del taller procede a cotizar los repuestos requeridos, presentando tres cotizaciones de proveedores distintos, cuando el valor de los repuestos es mayor a Q 1,200.00, caso contrario el taller procede a efectuar el servicio y adquirir los repuestos, presentando factura de la compra de los mismos.

Despacho superior autoriza e indica entre las cotizaciones, cual se debe optar para la adquisición de repuestos, cuando aplica por el costo de los mismos.

Con la autorización de Despacho superior se procede a solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración los fondos para adquirir los repuestos.

Se compran los repuestos y se ponen a disposición del taller para que procedan con su instalación, en los casos en que aplique.

Luego de realizado el servicio o instalado el repuesto, se procede a retirar el vehículo del taller y verificar el funcionamiento y su estado de acuerdo con la hoja de peritaje y entrega del mismo al taller.

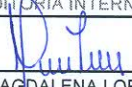
Se traslada la(s) facturas(s) respectivas a la Dirección Ejecutiva de Finanzas, para que procedan a realizar el pago de la misma.



MAGDALENA LOPEZ CHAJON

Auditor



  
MAGDALENA LOPEZ CHAJON  
Director

