



OFICIO DAI-AM-143-2023/mrm
Guatemala, 07 de junio de 2023

Licenciada
Mayra Alejandra Mac Donald
Directora de Información Pública
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Presente.



Estimada Directora:

Por medio de la presente y en cumplimiento al Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10 numeral 23) Obligaciones de Transparencia “Los informes finales de las auditorías gubernamentales o privadas practicadas a los sujetos obligados conforme a los períodos de revisión correspondientes”.

Para el efecto, anexo el referido Informe que consta de nueve (09) folios, más el presente, a los siguientes correos electrónicos: mmacdonald@mides.gob.gt; asantizo@mides.gob.gt; smazariegos@mides.gob.gt

NOMBRAMIENTO AUDITORIA	AUDITORÍA	NOMBRE
Interno No. 008-2023	Seguimiento	Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría, Auditoría de Cumplimiento (Informática) Subdirección de Soporte Técnico Dirección de Informática

Atentamente,

[Signature]
Lic. Alan José Muñoz Velásquez
Director de Auditoría Interna a.i.
Ministerio de Desarrollo Social



C.c. Dirección de Auditoría Interna



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

**MINISTERIO DE
DESARROLLO
SOCIAL**

000 009

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
NOMBRAMIENTO INTERNO No. 008-2023**

**SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO (INFORMÁTICA)
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

GUATEMALA, JUNIO DE 2023

5ta. avenida 8-78 zona 9, Guatemala, edificio Plaza Lauderdale
Teléfono: (502) 2300-5400

www.mides.gob.gt

Síguenos en:



cómo Mides GI



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS.....	1
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	1
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	1
COMENTARIOS GENERALES.....	1
ANEXO.....	6





INTRODUCCIÓN

De conformidad con el nombramiento interno No. 008-2023 de fecha 14 de abril de 2023, fui designado para realizar consejo o consultoría de seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, que quedaron en proceso y/o pendientes de atender en informes anteriores en la Dirección de Informática, Subdirección de Soporte Técnico, durante el periodo auditado y el estado de los mismos a la presente fecha.

OBJETIVOS

General

Realizar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores formuladas por la Dirección de Auditoría Interna.

Específico

Verificar si existen recomendaciones de informes de años anteriores en los estados de Cumplida, No cumplida, En proceso y Pendientes.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

Se efectuó seguimiento a cinco recomendaciones que quedaron en proceso como resultado del Informe de Auditoría de Cumplimiento (Informática) realizada en la Subdirección de Soporte Técnico de la Dirección de Informática, durante el período comprendido del 01 de Enero de 2021 al 30 de Junio de 2022.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

Mediante oficio SST-DI-379-2023/CETP/ac de fecha 26 de mayo de 2023, la Subdirección de Soporte Técnico de la Dirección de Informática describió las acciones realizadas para cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna, las cuales se encuentran en el anexo adjunto. El resultado al trabajo realizado se resume a continuación:

COMENTARIOS GENERALES

Se determinó que dos (2) recomendaciones que emitió la Dirección de Auditoría Interna **han sido atendidas**, como se detalla a continuación:



NAI-021-2022

**DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 30 DE JUNIO DE 2022
COMPUTADORAS RALENTIZADAS**

RESPUESTAS DE LOS AUDITADOS

- La Subdirección de Soporte Técnico ha planificado y solicitado los recursos necesarios para el uso y actualización de hardware y software.
- Asimismo, ha migrado hacia sistemas operativos y programas más recientes (Windows 10 y 11 y Office 2021).
- También ha automatizado por medio de la consola de antivirus que administra la Subdirección de Infraestructura de la Dirección de Informática.
- Ha realizado cambio y ampliación de memoria RAM en equipos que son compatibles con aumento de RAM.
- Los respaldos de información se realizan periódicamente (a cargo de la Subdirección de Infraestructura de la Dirección de Informática).

COMENTARIO DE AUDITORÍA

En virtud que las acciones realizadas por la Subdirección de Soporte Técnico mejoran la atención y el servicio que presta la Dirección de Informática a los usuarios y disminuye el riesgo de posible sanción económica por parte de la Contraloría General de Cuentas por incumplimiento a las recomendaciones realizadas por la Dirección de Auditoría Interna, este hallazgo se considera **atendido**.

NAI-021-2022

**DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 30 DE JUNIO DE 2022
FALTAN RECURSOS TECNOLÓGICOS EN LAS SEDES DEPARTAMENTALES**

RESPUESTAS DE LOS AUDITADOS

Se incluyó en el Plan Anual de Compras de la Dirección de Informática -PAC- los equipos e insumos necesarios para realizar las funciones asignadas en el Acuerdo Ministerial 07-2012 de fecha 7 de mayo 2012 (Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social.

El uso de equipo de cómputo esta normado, de acuerdo a lo que indica el Capítulo V, artículos: 129 al 156, del Manual de Procedimientos de la Dirección de Informática.

COMENTARIO DE AUDITORÍA

En virtud que la Dirección de Informática no es responsable de la adquisición de los equipos e insumos mencionados pero que sí los incluyó en la Plan Anual de Compras, este hallazgo se considera **atendido** por parte de la Dirección de Informática.



Se determinó que tres (3) recomendaciones que emitió la Dirección de Auditoría Interna están **en proceso**, como se detalla a continuación:

CUA 71376

**DEL 01 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017
FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES EN MAL ESTADO**

RESPUESTAS DE LOS AUDITADOS

El personal técnico de la Subdirección de Soporte Técnico de la Dirección de Informática, realiza dos veces al año visitas técnicas a las sedes departamentales y municipales del MIDES, asimismo en Sede Central del MIDES, y en ellas realiza levantado y actualización del inventario de equipo de cómputo que encuentran al momento de la visita técnica. En el caso de equipos obsoletos, dañados o inservibles, el personal técnico procede a generar y entregar a los usuarios el respectivo Dictamen Técnico y es el usuario el responsable directo de realizar la gestión o trámite de entrega del equipo en la Subdirección de Inventarios.

COMENTARIO DE AUDITORÍA

Derivado que los equipos de impresión mencionados están obsoletos, discontinuados, sin garantía, sin fabricación de repuestos y sin soporte técnico por parte de los fabricantes, adicional a lo anterior considerando que el ciclo de vida útil de un equipo de impresión es de 3 a 5 años pudiendo extenderse hasta 7 años con repuestos adecuados y que los equipos tienen más de 12 años y que se ha realizado el inventario físico de los equipos durante las visitas técnicas, la evaluación de los mismos y los dictámenes técnicos respectivos para solicitar la baja de las fotocopiadoras multifuncionales, este hallazgo se considera **en proceso** porque aún están pendientes las gestiones de los responsables para solicitar la baja a la Subdirección de Inventarios.

CUA 79630

**DEL 01 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018
INVENTARIO DE HARDWARE INSTITUCIONAL DESACTUALIZADO**

RESPUESTAS DE LOS AUDITADOS

El personal técnico de la Subdirección de Soporte Técnico realiza dos veces al año las visitas técnicas a las sedes departamentales y municipales del MIDES, asimismo en Sede Central del MIDES, y en ellas realiza levantado y actualización del inventario de equipo de cómputo que encuentran al momento de la visita técnica.

COMENTARIO DE AUDITORÍA

En virtud que los inventarios físicos periódicos efectuados durante las visitas técnicas que la Subdirección de Soporte Técnico de la Dirección de Informática realiza en las sedes departamentales ayudan a mantener actualizado el inventario



de hardware institucional; sin embargo, existen traslados pendientes de bienes (incluyendo computadoras) que provienen de otras instituciones que ejecutaban programas sociales que aún no han sido actualizados en el inventario de hardware institucional.

En virtud de lo anterior, este hallazgo se considera **en proceso**.

RECOMENDACIONES:

Dirección de Informática:

- a) Que realice un inventario general del hardware institucional en cada una de las unidades administrativas del Ministerio clasificando el equipo en buen estado y mal estado.
- b) Que, de acuerdo al inventario mencionado, realice los dictámenes técnicos necesarios para determinar la cantidad de equipo electrónico reparable y no reparable. Para el caso de equipo reparable, realice las gestiones necesarias ante la Subdirección de Compras, para adquirir los insumos y repuestos necesarios para ponerlos en funcionamiento.
- c) Para los casos del equipo inservible o no reparable emita los dictámenes técnicos respectivos, en seguida informe a las unidades responsables de su custodia, para que éstos inicien el trámite de baja del inventario de dichos bienes.
- d) Que implemente un control adecuado del inventario de hardware institucional para ubicar el equipo, documente su estado físico y planifique el mantenimiento del mismo.

NAI-021-2022

DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 30 DE JUNIO DE 2022

LOS COORDINADORES DEPARTAMENTALES NO UTILIZAN EL CORREO INSTITUCIONAL

RESPUESTAS DE LOS AUDITADOS

Por medio del OFICIO DCO-SA-0385-2022/BWSO/asse de fecha 24 de octubre de 2022, la Dirección de Coordinación y Organización solicitó la creación de usuarios de dominio y correo institucional para los Coordinadores Departamentales.

COMENTARIO DE AUDITORÍA

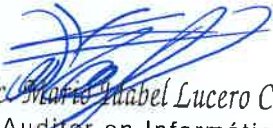
En virtud que las cuentas de correo electrónico institucionales fueron solicitadas por el Director de Coordinación y Organización, pero aún no están siendo utilizadas por los Coordinadores Departamentales, se estableció que las recomendaciones de la Auditoría Interna han sido atendidas parcialmente en cuanto a la creación de las cuentas por parte de las direcciones mencionadas sin embargo la DCO no ha instruido a los coordinadores para que la comunicación oficial se realice por dicho medio, por lo cual este hallazgo se considera **en proceso**.



Recomendación:

Que el Director de Coordinación y Organización instruya a los Coordinadores Departamentales y al personal a su cargo para que realicen las siguientes acciones:

- a) Evaluar las solicitudes de correo electrónico de acuerdo al perfil de cada puesto.
- b) Utilizar direcciones de correo electrónico privados solamente para asuntos personales.
- c) Controlar y administrar el tamaño de los archivos adjuntos para que los mismos no sobrepasen el límite establecido por la Dirección de Informática (13 Mb).
- d) Usar servicios como OneDrive o Google Drive (en la nube) para el envío de archivos de mayor tamaño, debiendo solicitar el apoyo de la Dirección de Informática en caso sea necesario.


Lic. Mario Yubel Lucero Cotto
Auditor en Informática
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL


Lic. José Eulalio Andrade López
Supervisor de Auditoría
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL


Lic. Alan Josué Muñoz Velásquez
Director de Auditoría Interna a.i.
Ministerio de Desarrollo Social



SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LAS PRUEBAS PRESENTADAS PARA EL DESVANECIMIENTO DE LOS HALLAZGOS Y DEFICIENCIAS, PENDIENTES DE SER ATENDIDOS DE INFORMES ANTERIORES DE AUDITORIA INTERNA

NAI	NO.	INFORME	MES/AÑO	IRREGULARIDADES/DEFICIENCIAS/RELEVANTES	ÁREAS/RESPONSABLES	RECOMENDACIONES	COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES	COMENTARIOS DE AUDITORÍA	ESTADO
NAI-021-2022	1	Subdirección de Soporte Técnico	ago-22	Fallan recursos tecnológicos en las Sedes Departamentales	Dirección de Informática	<p>a) Que las Direcciones de Coordinación y Organización -DCO realice las gestiones para adquisición de lo necesario para dotar a los trabajadores de los recursos para el desempeño de sus actividades e incluyan los mismos en el Plan Anual de Compras -PAC.</p> <p>b) Que los Coordinadores de las Sedes Departamentales soliciten apoyo a la Dirección de Informática para realizar respaldos periódicos de la información institucional almacenada en las computadoras que utiliza el personal bajo su cargo.</p> <p>c) Que la Dirección de Informática norme el uso de equipo de computación que no es propiedad del Ministerio de Desarrollo Social</p>	<p>A través del oficio SST-DI-379-2023/CETP/ac de fecha 26 de mayo de 2023, la Dirección de Informática describió las siguientes acciones realizadas para cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna:</p> <p>b) La Subdirección de Soporte Técnico de la Dirección de Informática, esta en toda la disponibilidad de brindar apoyo a los usuarios de las sedes del MIDES. Todo usuario debe de realizar la gestión de copia de archivos (Back up), ya que la misma no se realiza de forma automática por no contar con suficiente almacenamiento para el resguardo de información.</p> <p>c) El uso de equipo de cómputo, si esta normado. Ver Capítulo V, artículos: 129 al 156, del Manual de Procedimientos de la Dirección de Informática.</p>	<p>Derivado que la Dirección de Informática incluyó en el Plan Anual de Compras -PAC- los equipos e insumos necesarios para realizar las funciones que tiene asignadas en el Acuerdo Ministerial 07-2012 de fecha 7 de mayo 2012 (Reglamento Interno del Ministerio de Desarrollo Social y que no es responsable de la adquisición de los equipos e insumos mencionados, este hallazgo se considera atendido por parte de la Dirección de Informática.</p>	ATENDIDO
NAI-021-2022	2	Subdirección de Soporte Técnico	ago-22	Computadoras ralentizadas	Dirección de Informática	<p>Que la Dirección de Informática realice las acciones siguientes:</p> <p>a) Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de los recursos necesarios para la actualización del software y hardware de los equipos de computación institucionales.</p> <p>b) Depurar programas y archivos antiguos.</p> <p>c) Utilizar servicios de almacenamiento en la nube.</p> <p>d) Revisar y eliminar virus de computadora.</p> <p>e) Ampliar o cambiar la memoria RAM de las computadoras.</p> <p>f) Cambiar o actualizar discos duros.</p> <p>g) Conciliar a los usuarios sobre los hábitos de navegación en Internet.</p> <p>h) Realizar respaldos periódicos de la información</p>	<p>Por medio del oficio SST-DI-379-2023/CETP/ac de fecha 26 de mayo de 2023, la Dirección de Informática describió las siguientes acciones realizadas para cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna:</p> <p>a) Por parte de la Subdirección de Soporte Técnico de la Dirección de Informática, cada año a través del Plan Anual de Compras (PAC), se planifica y solicitan los recursos necesarios para el uso y actualización de hardware y software, según su competencia.</p> <p>b) Se a hecho todo lo posible por migrar a Sistemas Operativos más recientes, en este caso Windows 10 y 11. En el caso del paquete de informática Office se esta haciendo todo lo posible por que todos los equipos cuenten con Office 2021, los equipos que no cuentan con sistema operativo reciente, es porque por su obsolescencia, año de fabricación y componentes es que ya no es posible actualizarlos.</p> <p>c) Esto depende de la Dirección de Informática.</p> <p>d) Este procedimiento es automatizado por medio de la consola de antivirus que administra la Subdirección de Infraestructura de la Dirección de Informática.</p> <p>e) Se ha realizado cambio y ampliación de memoria RAM en equipos que son compatibles con aumento de RAM.</p> <p>f) Los discos duros son reemplazados únicamente cuando su reemplazo es justificable por desperfectos o fallas técnicas.</p> <p>g) La gestión, administración y control de la navegación a Internet es menester de la Subdirección de Infraestructura de la Dirección de Informática.</p> <p>h) Los respaldos periódicos de información es una tarea a cargo de la Subdirección de Infraestructura de la Dirección de Informática. Los usuarios pueden solicitar se realice copia de información de archivos específicos.</p>	<p>La Subdirección de Soporte Técnico ha creado instrumentos y dado lineamientos precisos al personal técnico en la forma y manera de realizar la atención a los usuarios, de cómo realizar el registro y mantenimiento de los equipos de cómputo, de cómo llenar formularios para el registro y evidencia de los trabajos que se realizan (realizar entrevistas a los encargados de las sedes, realizar el registro e inventario de todos los equipos que encuentren físicamente al momento de realizar las visitas técnicas, proporcionar limpieza tanto interna como externa del hardware, revisión y actualización del software).</p> <p>En virtud que las acciones realizadas por la Subdirección de Soporte Técnico mejoran la atención y el servicio que presta la Dirección de Informática a los usuarios y disminuye el riesgo de posible sanción económica por parte de la Contraloría General de Cuentas por incumplimiento a las recomendaciones realizadas por la Dirección de Auditoría Interna, este hallazgo se considera atendido</p>	ATENDIDO

Lic. Mario Lucero
Auditor en Informática
DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



002 002

SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LAS PRUEBAS PRESENTADAS PARA EL DESVANECIMIENTO DE LOS HALLAZGOS Y DEFICIENCIAS, PENDIENTES DE SER ATENDIDOS DE INFORMES ANTERIORES DE AUDITORIA INTERNA

NAI	NO.	INFORME	MESES DE DEFICIENCIAS RELEVANTES	ÁREAS RESPONSABLES	RECOMENDACIONES	COMENTARIOS DE LOS RESPONSABLES	COMENTARIOS DE AUDITORÍA	ESTADO
NAI-021-2022	3	Subdirección de Soporte Técnico	ago-22	Dirección de Informática	<p>Que el Director de Coordinación y Organización instruya a los Coordinadores Departamentales y al personal a su cargo para que realicen las siguientes acciones:</p> <p>a) Evaluar las solicitudes de correo electrónico de acuerdo al perfil de cada puesto.</p> <p>b) Utilizar direcciones de correo electrónico externo para asuntos personales.</p> <p>c) Controlar y administrar el tamaño de los archivos adjuntos para que los mismos no sobrepasen el límite establecido por la Dirección de Informática (13 Mb).</p> <p>d) Usar servicios como OneDrive o Google Drive para el envío de archivos de mayor tamaño.</p>	<p>Por medio del OFICIO DCO-SA-0385-2022/BWSO/asse de fecha 24 de octubre de 2022, la Dirección de Coordinación y Organización solicitó la creación de usuarios de dominio y correo institucional para los Coordinadores Departamentales.</p>	<p>En virtud que las cuentas de correo electrónico institucionales fueron solicitadas por el Director de Coordinación y Organización, pero aún no están siendo utilizadas por los Coordinadores Departamentales, se estableció que las recomendaciones de la Auditoría Interna han sido atendidas parcialmente en cuanto a la creación de las cuentas por parte de las direcciones mencionadas sin embargo la DCO no ha instruido a los coordinadores para que la comunicación oficial se realice por dicho medio, por lo cual este hallazgo se considera en proceso.</p>	EN PROCESO
CUA 79360	1	Subdirección de Soporte Técnico	dic-18	Dirección de Informática	<p>Dirección de Informática: Que realice un inventario general del hardware institucional en cada una de las unidades administrativas del Ministerio clasificando el equipo en buen estado y mal estado.</p> <p>Que de acuerdo al inventario mencionado, realice los dictámenes técnicos necesarios para determinar la cantidad de equipo electrónico reparable y no reparable. Para el caso de equipo reparable, realice las gestiones necesarias ante la Subdirección de Compras, para adquirir los insumos y repuestos necesarios para ponerlos en funcionamiento.</p> <p>Para los casos del equipo inservible o no reparable, informe a las unidades responsables de su custodia, para que éstos inicien el trámite de baja del inventario de dichos bienes.</p> <p>Que implemente un control adecuado del inventario de hardware institucional para ubicar el equipo, documente su estado físico y planifique el mantenimiento del mismo.</p>	<p>A través del oficio SST-DI-379-2023/CETP/ac de fecha 26 de mayo de 2023, la Dirección de Informática describió las siguientes acciones realizadas para cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna:</p> <p>Personal técnico de la Subdirección de Soporte Técnico de la Dirección de Informática, como mínimo realiza dos veces al año visitas técnicas a las sedes departamentales y municipales del MIDES, asimismo en Sede Central del MIDES, y en ellas realiza levantado y actualización del inventario de equipo de cómputo que encuentran al momento de la visita técnica. Entre los datos que se toman de los equipos esta: tipo de equipo, estado del equipo (Buen estado, En mal estado (necesita repuestos), Funcionando, pero ya es obsoleto, Buen estado (equipo nuevo), Dañado (con dictamen técnico de baja)), marca, modelo serie, inservibles, el personal técnico procede a generar y entregar a los usuarios el respectivo Dictamen Técnico, y es el usuario el responsable directo de realizar la gestión o trámite de entrega del equipo en la Subdirección de Inventarios de la Dirección Administrativa del MIDES.</p>	<p>Los inventarios físicos periódicos efectuados durante las visitas técnicas que la Subdirección de Soporte Técnico de la Dirección de Informática realiza en las sedes departamentales ayudan a mantener actualizado el inventario de hardware institucional; sin embargo, existen trasladados pendientes de bienes (incluyendo computadoras) que provienen de otras instituciones que ejecutaban programas sociales que aún no han sido actualizados en el inventario de hardware institucional.</p> <p>En virtud de lo anterior, este hallazgo se considera en proceso.</p>	EN PROCESO
CUA 71376	2	Subdirección de Soporte Técnico	dic-17	Dirección de Informática	<p>Que la Dirección de Informática a través de la Subdirección de Soporte Técnico realice de oficio la evaluación de las fotocopiadoras multifuncionales mencionadas y emita los dictámenes técnicos respectivos durante las visitas periódicas que realizan a las sedes departamentales para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos del equipo de computación.</p> <p>Que los Coordinadores Departamentales realicen las gestiones ante la Subdirección de Inventarios para solicitar la baja de las fotocopiadoras multifuncionales que ya cuentan con la evaluación y dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática.</p>	<p>Por medio del oficio SST-DI-379-2023/CETP/ac de fecha 26 de mayo de 2023, la Dirección de Informática describió las siguientes acciones realizadas para cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna:</p> <p>Personal técnico de la Subdirección de Soporte Técnico de la Dirección de Informática, como mínimo realiza dos veces al año visitas técnicas a las sedes departamentales y municipales del MIDES, asimismo en Sede Central del MIDES, y en ellas realiza levantado y actualización del inventario de equipo de cómputo que encuentran al momento de la visita técnica. Entre los datos que se toman de los equipos esta: tipo de equipo, estado del equipo (Buen estado, En mal estado (necesita repuestos), Funcionando, pero ya es obsoleto, Buen estado (equipo nuevo), Dañado (con dictamen técnico de baja)), marca, modelo serie, inservibles, el personal técnico procede a generar y entregar a los usuarios el respectivo Dictamen Técnico, y es el usuario el responsable directo de realizar la gestión o trámite de entrega del equipo en la Subdirección de Inventarios de la Dirección Administrativa del MIDES.</p>	<p>Derivado que los equipos de impresión mencionados están obsoletos, discontinuados, sin garantía, sin fabricación de repuestos y sin soporte técnico por parte de los fabricantes, adicional a lo anterior considerando que el ciclo de vida útil de un equipo de impresión es de 3 a 5 años pudiendo extenderse hasta 7 años con repuestos adecuados y que los equipos tienen más de 12 años y que se ha realizado el inventario físico de los equipos durante las visitas técnicas, la evaluación de los mismos y los dictámenes técnicos respectivos para solicitar la baja de las fotocopiadoras multifuncionales, este hallazgo se considera en proceso porque aún están pendientes las gestiones de los responsables para solicitar la baja a la Subdirección de Inventarios.</p>	EN PROCESO

Lic. Mario Lucero
Auditor en Informática
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. José Emilio Andrade López
Supervisor de Auditoría
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL



Lic. Alan Josué Muñoz Velásquez
Director de Auditoría Interna a.i.
Ministerio de Desarrollo Social