

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-**

No. de Informe No.

63605-1-2017

No. de Informe de Auditoría:

No. de Normbramiento :

63605-1-2017

SIAD No.

402891

Fecha del Nombramiento:

17 DE NOVIEMBRE DE 2017

Fecha de entrega del Informe:

11 DE DICIEMBRE DE 2017

Fecha de entrega del Informe Final:

11 DE DICIEMBRE DE 2017

Nombre del Auditor:

LIC. NEHEMIAS RUIZ RAMIREZ

Nombre del Supervisor:

LIC. MARIO AUGUSTO ORELLANA  
SANDOVAL

Entidad:

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE  
EDUCACIÓN GUATEMALA ORIENTE

TIPO DE AUDITORÍA:

EXAMEN ESPECIAL DE VERIFICACIÓN  
DEL USO DE CONTROLES INTERNOS  
IMPLEMENTADOS POR EL MINISTERIO  
DE EDUCACION Y ARQUEO DE FONDO  
ROTATIVO INTERNO PARA  
FUNCIONAMIENTO.

Áreas Examinadas:

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Período:

Del 01 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE  
2017

TOMO 1 de 1

# ***RESUMEN GERENCIAL***

## RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 15 de diciembre de 2017

Doctor  
Oscar Hugo López Rivas  
Ministro de Educación  
Su Despacho

Señor Ministro:

Hemos efectuado examen especial de verificación del uso de controles internos implementados por el Ministerio de Educación y arqueo de fondo rotativo interno para funcionamiento, en la unidad ejecutora No. 325, denominada: Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, con el objeto de constatar que los procedimientos de control interno en sus diferentes áreas, se aplicaron adecuadamente.

Nuestro examen comprendió la confirmación por medio de cuestionarios, el uso de los controles internos y procedimientos más relevantes, descritos en el sistema de gestión de calidad en las áreas de: Almacén, inventario, presupuesto y operaciones de caja, recursos humanos, compras y servicios generales, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2017, así como el arqueo del fondo rotativo interno a la fecha de la intervención.

### LIMITACIONES

**AREA DE ALMACEN:** La DIDEDUC no contestó y presentó cuestionario de control interno de almacén, debido a que el encargado de almacén de la unidad ejecutora abandonó sus labores desde el 12 de octubre de 2017.

**AREA DE INVENTARIOS:** La DIDEDUC por medio del encargado de inventarios no presentó pruebas de cumplimiento que soporten las respuestas afirmativas del cuestionario de inventarios.

Por las limitaciones en las áreas anteriormente indicadas, la Dirección de Auditoría Interna, se abstiene de dictaminar sobre la razonabilidad del control interno en el área de almacén y la razonabilidad de la información contenida en el cuestionario de control interno de inventarios, por lo cual se exime de responsabilidad ante cualquier irregularidad.



Como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

## **CONDICIONES:**

### **HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

#### **Hallazgo No.1**

##### **Deficiencias de control interno**

En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2017, de conformidad con el arqueo practicado y cuestionarios de Control Interno se determinaron deficiencias en las siguientes áreas:

##### **Área de presupuesto**

1. No se tiene una persona nombrada internamente para realizar arqueos periódicos de caja chica.
2. Los CUR del gasto no se encuentran resguardados en lugar adecuado, los mismos se encontraron en cajas plásticas sobre escritorios del área Financiera . Así mismo, existe deficiencia en sistema de archivo ya que en los leitz, no identifican con pestañas el Código de la unidad ejecutora, número de CUR y ejercicio fiscal.

##### **Área de inventarios**

1. Las tarjetas de responsabilidad no están actualizadas. Según información corroborada con el encargado de inventarios, las mismas están operadas al mes de noviembre de 2015.
2. Los bienes no se encuentran identificados con los códigos generados por el SICOIN WEB.
3. No se genera Forma 1H Constancia de ingreso al almacén (por bienes recibidos en calidad de donación).
4. Los registros de bienes en el libro de inventarios, no incluye información del 1H. (Por bienes recibidos en calidad de donación).
5. No se informó a la Dirección de Bienes del Estado, mediante registro los bienes recibidos en calidad de donación.
6. No se practica recuento físico de los bienes de la –DIDEDUC-, por lo menos



una vez al año, según requerimiento de normas.

7. La -DIDEDUC-, no cuenta con bodega para resguardar los activos fijos. Los mismos se ubican en la oficina del encargado de inventarios, colocados al piso por falta de estanterías o equipo adecuado. Adicionalmente se observó que el local tiene 5 ventanas de vidrio y ninguna tiene verja de metal o alguna medida de seguridad adicional.

### **Área de Servicios Generales**

1. Dentro del plan anual de diagnóstico y mantenimiento preventivo no se consideró el tratamiento de plagas.
2. Cuando no hay presupuesto o recursos para realizar el mantenimiento programado, no se emite oficio a la máxima autoridad de la entidad, indicando dicha situación.
3. Las tarjetas de circulación de los vehículos no están a nombre de la -DIDEDUC- (Actualizadas). La unidad ejecutora dispone de un Microbús Marca Toyota Placas 0-051BBG a nombre de la Dirección Departamental Guatemala y un Pick-up Marca Nissan Placas 0-556BBS a nombre de DIGEMOCA-. De ambos vehículos existen trámites pendientes de concluir.
4. No todos los vehículos de los que dispone la unidad ejecutora cuentan con seguro contra robo y posibles siniestros. La -DIDEDUC- tiene a su servicio un microbús Marca Toyota Placas 0-051BBG a nombre de la Dirección Departamental Guatemala y un Pick-up Marca Nissan Placas 0-556BBS a nombre de DIGEMOCA-. Ambos vehículos no fueron asegurados por el ejercicio fiscal 2017.
5. Los datos de cada uno de los vehículos con que cuenta la entidad, no se encuentran actualizados y vigentes en Formato SER-FOR-20. Cuadro de control de actualización de datos del vehículo.

### **Área De Compras**

1. En las compras por contrato abierto, no adjuntan al expediente la constancia de verificación de precios publicada por el INE.
2. En las compras por contrato abierto no adjuntan al expediente copia de la confirmación de la notificación recibida por el proveedor.
3. En las compras de baja cuantía y contrato abierto, no notifican por correo electrónico al oferente la fecha y hora de entrega del bien o servicio, así como los datos para efectos de facturación.
4. La Subdirectora Administrativa Financiera no evidencia con documentos la presentación de declaración de probidad y caución de fianza. Así mismo, la asistente de compras no evidencia caución de fianza.



## **Área de Recursos Humanos**

1. La –DIDEDUC- no traslada al Departamento de Relaciones laborales el formulario de prestaciones laborales dentro de los cinco días hábiles como máximo después de realizada la acción. En evidencia presentada el cese de la relación laboral de la Profesora María Elena del Rosario Salazar Gularte de Aldana ocurrió el 1 de agosto de 2017 y el expediente fue presentado a la Subdirección de Administración de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos el 9 de octubre de 2017.

Con el objeto de subsanar los aspectos descritos anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

### **RECOMENDACIONES:**

### **HALLAZGOS SOBRE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

#### **Hallazgo No.1**

#### **Deficiencias de control interno**

Que la Directora Departamental de Educación gire instrucciones de forma escrita a la Subdirectora Administrativa Financiera y de seguimiento para que con el apoyo de los jefes y/o encargados de Departamento o áreas que se indican, proceda a:

#### **Área de Presupuesto**

1. Nombrar de forma escrita a la persona encargada de realizar arqueos periódicos de caja chica.
2. Habilitar los espacios necesarios para resguardar los CUR y evitar riesgos innecesarios. Así mismo, para subsanar la deficiencia en sistema de archivo cuando los CUR se trasladen a un archivo institucional, identificar con pestañas los leitz, con el Código de la unidad ejecutora, número de CUR y ejercicio fiscal.

#### **Área de inventarios**

1. Realizar recuento físico en forma inmediata de los bienes de la -DIDEDUC-, por lo menos una vez al año.
2. Actualizar las tarjetas de responsabilidad de noviembre de 2015 a la fecha.



3. Identificar todos los bienes con los códigos generados por el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.
4. Por los bienes que a partir de la fecha se reciban en calidad de donación, generar la Forma 1H Constancia de ingreso al almacén, realizar los registros en el libro de inventarios, incluyendo la información del 1H, e informar a la Dirección de Bienes del Estado.
5. Realizar las gestiones correspondientes a efecto de ubicar el espacio con la seguridad necesaria, para el resguardo de los activos fijos, o en su defecto implementar las medidas de seguridad en lugar en el que se encuentran actualmente los bienes (considerar la colocación de verjas de metal en ventanales y el mobiliario y equipo necesario).

### **Área de Servicios Generales**

1. Considerar dentro del plan anual de diagnóstico y mantenimiento preventivo el tratamiento de plagas.
2. Emitir oficio mediante el cual se informe a la máxima autoridad de la entidad, cuando no se tenga presupuesto o recursos para realizar el mantenimiento programado.
3. Realizar seguimiento a los trámites pendientes para que el Microbús Marca Toyota Placas 0-051BBG actualmente a nombre de la Dirección Departamental Guatemala y el Pick-up Marca Nissan Placas 0-556BBS actualmente a nombre de DIGEMOCA-, a fin de que pasen a nombre de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente y se actualicen los datos de las tarjetas de circulación de ambos vehículos.
4. Contratar seguro contra robo y posibles siniestros para los vehículos al servicio de la –DIDEDUC-, indicados en el inciso anterior.
5. Actualizar los datos de cada uno de los vehículos con que cuenta la –DIDEDUC-, según Formato SER-FOR-20.

### **Área De Compras**

1. Adjuntar al expediente la constancia de verificación de precios publicada por el INE, en las compras por contrato abierto.
2. Adjuntar al expediente copia de la confirmación de la notificación recibida por el proveedor, en las compras por contrato abierto.
3. En las compras de baja cuantía y contrato abierto, notificar por correo electrónico al oferente la fecha y hora de entrega del bien o servicio, así como los datos para efectos de facturación.
4. Evidenciar mediante fotocopia de documentos la caución de fianza de fidelidad y presentación de declaración de probidad, de la Subdirectora Administrativa Financiera Administrativa.



### Área de Recursos Humanos

En cumplimiento a las normativas vigentes, a partir de la fecha, traslade al Departamento de Relaciones laborales el formulario de prestaciones laborales dentro de los cinco días hábiles como máximo después de realizada la acción y de considerarlo conveniente, solicite a la Dirección de Fortalecimiento Institucional -DIDEFI- el cambio en el plazo.

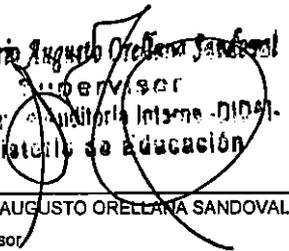
El hallazgo descrito anteriormente, fue dado a conocer a los responsables de la administración según Acta No. DIDAI-12-2017 de fecha 01 de diciembre del año 2017 del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el registro L2 32509 de fecha 26 de julio de 2016, y a la fecha del presente Resumen Gerencial el mismo está confirmado.

Todos los comentarios y recomendaciones que hemos efectuado, se encuentran en detalle en el correspondiente informe de auditoría, lo cual facilitará un mejor entendimiento de este resumen gerencial.

Atentamente,



NEHEMIAS RUIZ RAMIREZ  
Auditor DIDAI



Lic. Mario Augusto Orellana Sandoval  
Supervisor  
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-  
Ministerio de Educación

MARIO AUGUSTO ORELLANA SANDOVAL  
Supervisor



BYRON ROBERTO RAMIREZ VELARDE  
Sub Director  
Lic. Byron Roberto Ramirez Velarde  
Subdirector  
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-  
Ministerio de Educación



Lic. Esmelin Casasola Fajardo  
DIRECTOR  
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESMELIN CASASOLA FAJARDO  
Director

