

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe de Auditoría	Cua 96893-1-2020
Normbramiento:	96893-1-2020
SIAD No.:	559231
Fecha del Nombramiento:	13/05/2020
Fecha de entrega del Informe:	24/07/2020
Fecha de entrega del Informe Final:	24/07/2020
Nombre del Auditor:	LICDA. MARTHA MICHELLE OVANDO LOPEZ
Nombre del Supervisor:	LICDA. YAHAIRA NATIANA VEGA MALDONADO
Entidad:	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO
Unidad Ejecutora:	309
Tipo de Auditoría:	Auditoría de verificación de inventario físico del equipo recibido por dicha DIEDUC, para el programa Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo –SINAE-
Áreas Examinadas:	FINANCIERA
Período Auditado:	2017, 2018, 2019 y 2020

TOMO 1 de 1

PBX: (502) 2411-9595

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.:96893**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Verificación Física de equipo trasladado a la Dirección
Departamental de Quetzaltenango**



GUATEMALA, JULIO DE 2020

INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	1
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	1
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	2
ANEXOS	26



INTRODUCCION

De conformidad con el nombramiento de auditoría CUA-96893-1-2020 de fecha 13 de mayo de 2020, fui nombrada para practicar Auditoría de verificación de inventario físico, del equipo recibido para el Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo –SINAE-, en la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, por los períodos 2017, 2018, 2019 y 2020.

La auditoría se realizó en base a lo solicitado por el Vicedespacho Administrativo, según oficio No. Oficio VDA-268-2020 de fecha 02 de abril del 2020. Así mismo; de conformidad con la ampliación de la denuncia penal, con número MP 113/2020/3865, de fecha 12 marzo de 2020, presentada y ratificada ante el Ministerio Público por la Directora Departamental de Educación de Quetzaltenango, quien fungía de forma interina en ese momento.

OBJETIVOS

General

Verificar inventario físico de equipo recibido del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo –SINAE-, en resguardo del encargado de inventario, de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango.

Específicos

1. Realizar inventario físico en la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango.
2. Verificar actas y/o documentos de recepción de equipo.
3. Identificar faltante o sobrante del equipo en resguardo de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango.
4. Determinar la responsabilidad de las personas involucradas por el faltante o sobrante.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

La auditoría administrativa de verificación de inventario físico de los bienes y equipo recibidos para el Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo –SINAE-, en la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango por los períodos 2017, 2018, 2019 y 2020, de conformidad con el nombramiento CUA 96893-1-2020, de fecha 13 de mayo de 2020, consistió en la verificación física de los bienes y equipo de cómputo que están bajo resguardo y custodia del



encargado de inventarios, de conformidad a lo descrito en las actas con número 19-2018 y 40-2019 de fechas 12 de junio de 2018 y 06 de mayo de 2019 respectivamente, suscritas por la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad del Ministerio de Educación –DIGEMOCA-, firmadas de conformidad por el entonces Director Departamental de Educación y el actual encargado de inventarios, por medio de las cuales entregó y trasladó los bienes y equipo de cómputo a la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango. También se evaluó el control interno correspondiente.

De igual forma, se realizó confirmación, con los supervisores educativos y personal contratado para laborar en el programa –SINAE-, de la recepción de los bienes y equipo de computo que se les traslado de conformidad a lo indicado en las actas con número 10-2017, 02-2018, 18-2018, 17-2020 y 18-2020 de fechas 19 de julio 2018, 07 de febrero de 2019, 28 de diciembre 2018 y 03 marzo de 2020 respectivamente.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

A continuación, se presentan los resultados del trabajo realizado:

INFORMACION EXAMINADA

Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango
Existencia de bienes y Equipo
 Períodos 2017, 2018, 2019 y 2020
 (Cifras expresadas en Quetzales)

Bien y/o Equipo	Bodega Inventarios			Auditoria			Faltante Determinado			Nota
	Cantidad	Costo	Monto	Can tidad	Costo	Monto	Can tidad	Costo	Monto	
Proyectores Multimedia	0	4,587.00	0.00	34	4,587.00	155,958.00	34	4,587.00	155,958.00	1
Libreras	3	1,485.00	4,455.00	3	1,485.00	4,455.00	0	0.0	0.00	
Portátiles	3	6,890.00	20,670.00	30	6,890.00	206,700.00	27	6,890.00	186,030.00	
Computadoras de Escritorio	142	6,790.00	964,180.00	142	6,790.00	964,180.00	0	0.00	0.00	
UPS	43	397.00	17,071.00	44	397.00	17,468.00	1	397.00	397.00	
TOTAL	191		1,006,376.00	253		1,348,761.00	62		342,385.00	

Fuente para determinar el faltante: Actas números 019-2018 y 40-2019, de fechas 12/06/2018 y 06/05/2019 respectivamente, suscritas por DIGEMOCA, confirmación a terceros y conteo físico.



NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Nota 1

Al realizar la verificación física de los bienes y equipo de cómputo, en la bodega de inventarios, que fueron recibidos de la Dirección General de Monitoreo y Verificación de la Calidad del Ministerio de Educación –DIGEMOCA-, según actas de traslado y entrega con números 19-2018 y 40-2019 de fechas 12 de junio de 2018 y 06 de mayo de 2019 respectivamente, se determinó un faltante de Q.342,385.00. Asimismo, se constató que el traslado de los bienes, se encuentra pendiente de registro en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-. Ver hallazgos 1 y 2.



HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No. 1

Faltante de equipo educacional y de cómputo.

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, por los períodos 2017, 2018, 2019 y 2020, al realizar auditoría de verificación de inventario físico del equipo recibido por dicha DIEDUC, para el programa Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo –SINAE-, de conformidad con la ampliación de la denuncia penal, número MP 113/2020/3865 de fecha 12 marzo de 2020, presentada y ratificada ante el Ministerio Público por la Directora Departamental de Educación de Quetzaltenango de ese entonces, la cual no cuenta con detalle total del equipo faltante en relación a cantidad, modelo, serie y monto en quetzales; se procedió a realizar revisión de actas suscritas, para la entrega de los bienes y equipo a los supervisores educativos y personal del -SINAE-, específicamente la No.18-2020, de fecha 3 de marzo 2020, en la cual, el encargado de inventarios no consignó el número de serie de los proyectores entregados y que no cuenta con todas las firmas de recibido de conformidad, por parte de los que intervinieron en la misma. Y los números 10-2017 y 02-2018, con fechas consignadas de 19/07/2018 y 07/02/2019, respectivamente. Así mismo, con la información obtenida en actas anteriormente citadas, se procedió a confirmar la recepción del mobiliario y equipo con el personal arriba descrito y realizar conteo físico de bienes y equipo existente en bodegas, bajo la custodia y responsabilidad del señor Erick Antonio Citalán García, encargado de inventarios, determinándose un faltante de 62 equipos por la cantidad total de Q.342,385.00, integrados de la siguiente manera: 34 Proyectores multimedia Power Lite x41+, por la cantidad de Q.155,958.00; 27 Computadoras Portátiles Hewlett-Packard 450 G5, por la cantidad de Q.186,030.00; y 1 Unidad de Poder Ininterrumpida (UPS), por la cantidad de Q.397.00. (Ver anexos 1, 2 y 3).

Criterio

De conformidad con el Decreto No.89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, en el artículo 4 Sujetos de responsabilidad. Indica que: "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente. a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular



nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas.” Y en el artículo 9 Responsabilidad civil. Indica que. “Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad penal que se genere. Los daños y perjuicios provenientes de la responsabilidad civil se harán efectivos con arreglo al Código Civil y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, salvo que la acción civil se decida dentro de la acción penal en forma conjunta”.

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, establece: “Artículo 7. En los casos de pérdida, faltante o extravío, el Jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) Lo relativo al caso; 2) el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituído deberá ser de idénticas características y calidad del original. Artículo 10. En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el jefe de la dependencia, deberá proceder a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, presentará denuncia ante la autoridad policíaca más cercana o ante Tribunal competente...”.

La Circular 3-57 de fecha Guatemala 1 de diciembre de 1,969 Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas, en la sección Disminuciones o bajas de inventario, en el párrafo ocho, indica: “Cuando los faltantes de bienes se establezcan al ser verificados los inventarios por Contralores de Cuentas, Inspectores Fiscales, Administradores de Rentas y/o Aduanas, Gobernador o Intendentes de Hacienda o cualquier otro funcionario o empleado legalmente facultado para intervenir en esta clase de diligencias de fiscalización, corresponde a éstos determinar que funcionario o empleado es directamente responsable de los faltantes, los cuales se harán constar en acta que se suscriba para el efecto, la que servirá de base para que la Contraloría de Cuentas formule los reparos correspondientes de conformidad con los artículos 20 y 21 del Decreto 1126 del Congreso de la República. En caso de que el responsable no entere el valor de los bienes extraviados durante el trámite del correspondiente juicio económico-coactivo, de conformidad con el artículo 83 del Decreto citado anteriormente. La copia de la sentencia proferida por el Tribunal de Cuentas y la cual debe ser enviada al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, servirá de base para registrar en la cuenta



“Deudores varios”, el adeudo a cargo del responsable del extravío de los bienes y, simultáneamente, para la regularización del inventario de la dependencia respectiva”.

El Acuerdo Ministerial No. 94-2020, de fecha 10 de enero de 2020, en el artículo 1, Aprueba el Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-, en el numeral 28 Encargado de Inventario, en el Propósitos del puesto, indica que: “Planificar, organizar, dirigir y controlar el inventario de bienes muebles, utilizando los principios contables generalmente aceptados, la normativa legal vigente y documentación autorizada, para asegurar el resguardo de los bienes de la DIDEDUC”. En las funciones principales del puesto, en el numeral 2. Indica que: “Ingresar y registrar información relacionada con los activos fijos al sistema SICOIN-WEB.” En el numeral 3. Indica que: “Realizar adiciones de bienes en libros y sistema.” En el numeral 6. Indica que: “Actualizar y controlar las tarjetas de responsabilidad (cargo y descargo, modificación o reposición, según corresponda) asegurando su custodia y resguardo de acuerdo a los lineamientos vigentes.” En el numeral 7. Indica que: “Asignar códigos a los bienes inventariables y etiquetarlos cuando corresponda.” En el numeral 9. Indica que: “Programar y realizar el levantamiento de inventario físico de los bienes de la DIDEDUC.” En el numeral 14. Indica que: “Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo”.

En el Acuerdo Ministerial Número 1500-2019, Emitir el Normativo Disciplinario Aplicable al Personal del Ministerio de Educación, de fecha 23 de mayo de 2019, en el Artículo 16. Amonestaciones, inciso B Corresponde la Amonestación Escrita, por los siguientes casos: numeral 11 indica que: “Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida.”

Así mismo, en la Circular DIDEFI-03-2010 emanada del Director de la DIDEFI para los Directores de Dependencias de Planta Central y Directores Departamentales de Educación, “...informa sobre la instrucción emanada por parte del Despacho Superior, en cuanto a la obligatoriedad del cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación –SGC-, los cuales son propuestos, consensuados y aprobados por el ente rector específico que legalmente corresponde...”

Instructivo baja de bienes muebles, Código INV-INS-03, del Sistema de Gestión de la Calidad, del Ministerio de Educación, que contiene los procedimientos que deben seguir las distintas dependencias del MINEDUC, para la baja de bienes muebles del inventario, literal D.2. Pérdida, faltante o extravío y subliterales D.2.1



Relacionados con la reposición de bienes y D.2.2 Relacionados con el pago de bienes.

Causa

El encargado de inventarios consignó información falsa, en las actas números 10-2017 y 02-2018 de fechas 19/07/2018 y 07/02/2019 respectivamente, mismas que suscribió con los supervisores educativos y personal del -SINAE- y que ellos a la fecha no han recibido dicho equipo de cómputo. Así mismo, la falta de responsabilidad e incumplimiento de funciones, como custodio de los activos almacenados.

Efecto

Menoscabo a los intereses del Ministerio de Educación, extravío, pérdida o robo del equipo, disminución en inventario de bienes, incumplimiento de metas y objetivos de los programas del Ministerio, en este caso del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo –SINAE- y posibles sanciones del ente fiscalizador estatal.

Recomendación

El Director Departamental de Educación de Quetzaltenango debe realizar las siguientes acciones:

En coordinación con el Asesor Jurídico de la DIEDUC, se apersonen al Ministerio Público a realizar de nuevo ampliación a la denuncia No. MP 113/2020/3865 de fecha 12 de marzo de 2020, interpuesta previamente ante dicha instancia y se detalle el total del equipo faltante, en relación a cantidad, modelo, serie y monto en quetzales, cuantificando el faltante de bienes determinado por Auditoría Interna, correspondiente al equipo de cómputo que se encontraba bajo resguardo y custodia del señor Erick Antonio Citalán García, encargado de inventarios, con la finalidad de darle seguimiento y continuidad a la investigación ya iniciada, para que se proceda legalmente como corresponde y se deduzcan responsabilidades penales según corresponda.

De conformidad con la normativa legal vigente y con el procedimiento interno denominado: Instructivo baja de bienes muebles, Código INV-INS-03, del Sistema de Gestión de la Calidad, del Ministerio de Educación, en coordinación con el asesor jurídico y la jefa inmediata, deduzcan responsabilidades administrativas al Señor Erick Antonio Citalán García, encargado de inventarios, por la pérdida, faltante o extravío, de los 62 equipos integrados de la siguiente manera: 34 Proyector multimedia Power Lite x41+, por la cantidad de Q.155,958.00; 27 Computadoras Portátiles Hewlett-Packard 450 G5, por la cantidad de Q.186,030.00; y 1 Unidad de Poder Ininterrumpida (UPS), por la cantidad de



Q.397.00, mismos que se describen con mayor detalle en los anexos 1, 2 y 3 que suman la cantidad total de Q. 342,385.00, considerando que se encontraban bajo su custodia, resguardo y responsabilidad, para lo cual se debe realizar el requerimiento de pago o reposición del equipo faltante con idénticas características y calidad del original, para posteriormente realizar el trámite que corresponda ante la Contraloría General de Cuentas.

De seguimiento a las instrucciones giradas y acciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de las mismas y evitar posibles sanciones por parte del ente fiscalizador estatal.

Comentario de los Responsables

En acta No. DIDAI-TOTO-003-2020 de fecha 26 de junio de 2020, los responsables indicaron lo siguiente: El encargado de inventarios, indica que hubieron varios inconvenientes en la recepción del equipo, en primer lugar se le solicitó a la jefa financiera por medio de correo electrónico enviado por el asistente de inventarios, un espacio físico adecuado, para la recepción del mobiliario y equipo para el –SINAE-, sin que se obtuviera respuesta a la solicitud, se contó con el apoyo de la subdirectora administrativa financiera, quien brindó espacios físicos en el segundo nivel, los cuales iban a ser temporales para el resguardo del mismo, de dichas oficinas les entregaron una llave de la chapa, desconociendo quien tenía el resto de las llaves, en el transcurso del tiempo la subdirectora administrativa financiera, solicitó que fueran entregados los espacios y de manera verbal se le hizo el comentario a la jefa financiera, para ubicar un espacio adecuado, para el resguardo de dichos bienes, sin contar con el apoyo correspondiente, por lo que acudió a la compañera encargada del archivo para que le pudiera brindar un espacio en la oficina que ocupaba como archivo, quedando una parte en ella, otra parte, en la antigua oficina que ocupaba inventarios, otra parte en la bodega de inventarios y una parte en una oficina en el segundo nivel, todo esto se hizo de forma verbal, indicándole de forma verbal a la jefa financiera, que todo ya se había distribuido en diferentes espacios físicos. Se cuenta con un correo donde se le solicitaba a la jefa financiera, que se pudieran sacar 6 cajas que correspondían al archivo de la unidad financiera de la bodega de inventarios, sin que se pudiera atender la solicitud, estando aun las cajas en la bodega de inventarios. Así mismo, indica que se dio cuenta del faltante en el momento de hacer la última entrega, y estuvo analizando que hacer previo a informar a sus autoridades, no recuerda cuanto tiempo después le informó de forma verbal de la situación al Subdirector Administrativo Financiero a.i. Así mismo, con la jefa financiera, se había platicado varias veces, acerca de separar las bodegas de almacén e inventarios, debido a que cuando ingresaban a recoger materiales a la bodega de almacén, las personas ingresaban también a la bodega de inventarios. El encargado de inventarios, indicó que cada vez que se dirige a la



jefa financiera para requerir apoyo en algún proceso, la mayor parte de veces ha recibido mayor apoyo de la subdirectora administrativa financiera que de ella, teniendo conocimiento ella que ya se tiene todo listo, sin saber los trámites que hayan sido necesarios, y en varias ocasiones ha atendido los procesos donde se marcan la ejecución presupuestaria, dejando a inventarios en espera.

La jefa financiera indicó que, en relación al hallazgo 1, la bodega si se coordinó porque se platicó con la subdirectora administrativa financiera, lo que no hizo fue hacerlo por escrito y efectivamente ella proporcionó la oficina a la que el encargado de inventarios hace mención y otra bodega a la par, en total les dieron dos oficinas, cuando se cambió de edificio la persona que tenía la bodega pequeña, fue que ya utilizó ese espacio, porque solicitaron el espacio donde estaba el equipo resguardado, para proporcionársela a la jefa de recursos humanos, esta orden fue recibida de forma verbal y efectivamente la encargada de archivo, llegó a su oficina y le indicó que ya se había puesto de acuerdo con el encargado de inventarios, para solicitar el espacio en la bodega de la papelería de la unidad financiera, también verbalmente el encargado de inventarios le indicó que iban a darle la bodega pequeña a la que hizo referencia anteriormente, cuando ya se tenía que entregar el equipo en enero del 2020, se requirió a través de oficio la distribución del mismo al área técnica, al platicar de esta situación con el encargado de inventarios, él le indicó que no se podía entregar el equipo porque no estaba configurado por el coordinador de informática, se apersonó y envió correo electrónico, al Coordinador de Informática y él le manifestó que desde noviembre de 2019 él tuvo tiempo de configurar el equipo y que no le habían entregado nada y que en ese momento él ya tenía un poco limitado el tiempo, pero le indicó que él ya había hablado con el encargado de inventarios y no trasladó las computadoras, dada esta situación platicó con el Subdirector Administrativo Financiero a.i., para requerirle apoyo tomando en cuenta que tenían instrucciones de la Directora Departamental de Educación a.i., de entregar el equipo porque ya estaba completo el personal del –SINAE-, el Subdirector Administrativo Financiero a.i. coordinó para que un establecimiento configurara dicho equipo de cómputo de escritorio, se entregó y recibió contado, cuando ya correspondía trabajar las Laptop, el encargado de inventarios comenzó a poner diversas excusas, entre ellas que no traía la llave, también se reportó enfermo y esta situación fue comentada al Subdirector Administrativo Financiero a.i., el día viernes 6 de marzo 2020, un supervisor salió de la oficina de inventarios y se le preguntó que si ya le habían entregado su equipo a lo que el manifestó que le habían indicado que se lo iban a ir a dejar al municipio y la entrega debía hacer aquí en la departamental porque no se iba ir a dejar ningún equipo a ninguna supervisión, el día sábado 7 de marzo de 2020, recibió llamada telefónica de un supervisor, que le manifestó que había firmado la recepción de 3 cañoneras y que únicamente le habían entregado dos, el lunes 9 de marzo de 2020, por la mañana platicó con el



Subdirector Administrativo Financiero a.i. al respecto y le indicó que cuando el encargado de inventarios viniera a laborar se le iba a consultar en relación a lo antes descrito, pero el encargado de inventarios se reportó enfermo ese día. El martes 10 de marzo de 2020, el encargado de inventarios debía viajar a la ciudad capital y dado a todo lo expuesto se requirió a través de oficio que se suspendiera el viaje, ese mismo día al apersonarse a la oficina se le indicó que no podía viajar, hasta dejar las Laptops entregadas para formatearlas y nuevamente indicó que no traía llaves se salió de la oficina incluso el Subdirector Administrativo Financiero a.i., quería que se le llamara la atención por esa actitud, como no tenía llaves entonces el Subdirector Administrativo Financiero a.i., solicitó que se apersonara el Asesor Jurídico, para que delante de él se forzara la puerta para abrirla fue cuando el Subdirector Administrativo Financiero a.i., indicó que necesitaba hablar con ellos, reuniéndose el encargado de inventarios, el asesor jurídico, la jefa financiera, la asistente del subdirector administrativo financiero, la jefa de recursos humanos, el coordinador de relaciones laborales, el subdirector administrativo financiero y el auditor interno delegado en esta DIEDUC y en ese momento fue donde el encargado de inventarios, les informó que faltaban 30 cañoneras y que no se tenía certeza de cuantas Laptops, manifestando que él tenía el conocimiento del hecho desde una semana anterior, todo consta en acta, la cual se hizo llegar copia a la Dirección de Auditoría Interna, también se apersonaron hacer la denuncia ante el ministerio público en ese mismo momento. Para este hallazgo la jefa financiera indicó que no lo acepta para su persona, ya que ella se enteró de esta situación hasta el 10 de marzo, pero está consciente de que el faltante existe, derivado del conteo físico, en el cual participó con auditoría interna, tomando en cuenta que no se tenía conocimiento del faltante dentro de la bodega las cajas estaban apiladas tal y como habían estado, debidamente selladas y porque de las dos bodegas donde falta equipo únicamente el encargado de inventarios tiene llave. Muchas cosas del –SINAE- no le informaban, así mismo muchas veces el encargado de inventarios no la ve como su superior y no respeta la jerarquía. La jefa financiera indica que siempre se ha apoyado al área de inventarios directa o indirectamente, ya que la subdirectora administrativa financiera, le informa de las situaciones y ya se ponen de acuerdo, ya que ella debe estar pendiente y coordinando, no solo el área de inventarios, si no que todas las áreas que tiene a su cargo.

La subdirectora administrativa financiera indica que avala los comentarios con la jefa financiera, que si se ha coordinado el trabajo de inventarios, que si ha girado instrucciones y que ha supervisado a los niveles jerárquicos inferiores, así mismo se enteró del problema que existía el 10 de marzo de 2020 y vía telefónica el asesor jurídico le informó lo que estaba sucediendo en la reunión sostenida con el personal que ya se indicó anteriormente, por lo que procedió a instruir para que se presentara la denuncia al Ministerio Público y solicitar una auditoría para



determinar si realmente existía un faltante y el día 12 de marzo de 2020, se apersonó al Ministerio Público, a ampliar y ratificar la denuncia como representante legal de esta DIEDUC. Y el lunes 16 de marzo de 2020, sostuvo una reunión con el asesor jurídico, el subdirector administrativo financiera, la jefa financiera con la fiscal distrital del Ministerio Público quien los escuchó y posteriormente les dijo que al normalizarse las actividades iban a continuar con las acciones pertinentes, sin embargo, ya se han presentado dos veces los investigadores y el auxiliar fiscal Andrés Agustín recabó medios de prueba de las cajas vacías del equipo, específicamente extracción de huella dactilar, así mismo; ya se le inició régimen disciplinario al servidor público Erick Antonio Citalán García, Encargado de Inventarios. De igual forma quiere manifestar que de toda esta situación se informó oportunamente a sus autoridades superiores. Dejando claro que ha realizado todas las acciones pertinentes dentro de su competencia administrativa, para que se resuelva dicha situación.

El Director Departamental de Educación de esta DIEDUC de Quetzaltenango, indicó que: Aclara que el tomo posesión en esta DIEDUC el 17 de abril de 2020 y todos los hechos que se están verificando ya habían sucedido anteriormente, no obstante en su momento, el asesor jurídico le puso en antecedentes de la situación del equipo del –SINAE- de todos los procesos que él ha llevado como asesor jurídico y de la denuncia y ratificación de la misma en el Ministerio Público; de igual manera el coordinador de relaciones laborales, también le informó sobre el proceso administrativo iniciado en contra del encargado de inventarios, pero que no ha tenido mayor avance debido a la suspensión de plazos por la pandemia. Por lo que le estará dando seguimiento a los procesos a efecto que se puedan esclarecer y se deduzcan las responsabilidades correspondientes si así fuera el caso, tanto en el ámbito administrativo como penal. Así mismo se dará seguimiento a los procesos pendientes en relación al área de inventarios para que sea cumplido.

De conformidad con el oficio No. INV-19-2020 de fecha 06 de julio de 2020, el encargado de inventarios, indicó que: "1. Monetario y cumplimiento Legal. a. Faltante de Equipos. En relación a esto hago de su conocimiento que si bien es cierto yo soy el responsable del proceso de Inventarios en esta DIEDUC, no soy responsable en este faltante, ya que los espacios físicos en donde se resguardaban los bienes no presentan las medidas de seguridad que para el efecto son necesarias. Las oficinas utilizadas como bodegas ubicadas en el segundo nivel de este edificio, han sido utilizadas por diferentes personas y se desconoce quién o quienes puedan tener copia de las llaves de las mismas. Únicamente recibí una llave de la bodega del segundo nivel donde se encontró un faltante de equipo, no recuerdo quien me entregó la llave, pero es necesario recalcar que las chapas no vienen con una sola llave. Así mismo; el faltante en la



oficina del primer nivel no cuenta con chapa en buen estado, misma que en diferentes ocasiones fue solicitada al encargado de servicios generales vía telefónica indicando que no había en existencia y que no era posible adquirir una nueva y que solo podía instalar una que había quitado de otra oficina. Por lo que únicamente le coloqué un candado y al poco tiempo la chapa se arruinó. Por instrucciones de la Licda. Flor Cifuentes nos cambiamos de oficina, resguardando cajas con documentos de ella, dejando sola esa oficina. Cabe mencionar que varios compañeros de esta DIDEDUC tenían llaves de acceso de este edificio. Los equipos fueron movidos de espacios en diferentes ocasiones, a solicitud de la Licda. Liza López subdirectora administrativa financiera, ya que era más importante ubicar al personal que velar por el resguardo de los mismos en un solo espacio físico, por esa razón tuve que buscar como acomodarlos en la bodega de inventarios y solicitar apoyo para ubicarlos en otros espacios físicos. Adjunto copia del correo en donde se solicita que se entregue la bodega en la que estaban en resguardo los equipos, así también, otro correo en donde se inició a coordinar la entrega de los bienes y otro donde hace falta la distribución de los mismos. Desde el 24 de agosto de 2018 se hizo del conocimiento de la Licda. Flor Cifuentes la cantidad de equipos de computación que se recibirían y que era necesario contar con un espacio físico para el resguardo sin que se diera respuesta al mismo, evidenciando que los procesos de inventarios se debían resolver sin el apoyo de ella. También se adjunta un correo en el que se evidencia nuevamente la solicitud de entrega de los espacios físicos del segundo nivel y que era necesario utilizar al máximo la bodega de inventarios. Así mismo; en otro correo de fecha 06 de febrero de 2020, se traslada por parte de la Licda. Rivadavia Rodas la distribución final de los equipos del SINAЕ, lo que evidencia que existía descontrol en la asignación de los mismos dejando claro que la Licda. Flor Cifuentes no sabía cómo estaba realmente el proceso de entrega, aun recibiendo ella copia del correo y que en ningún momento me resistí a entregar el equipo.”

Por medio del oficio No. UF-111-2020, de fecha 3 de julio de 2020, la Jefe Financiera, presentó las pruebas de descargo de los hallazgos discutidos el cual contiene un total de 108 folios. Indicando para el hallazgo No. 1 lo siguiente: “Tal y como se manifestó en acta DIDAI-TOTO-003-2020, en el punto cuarto específicamente contesto en sentido negativo ante este posible hallazgo, en base a las siguientes circunstancias: En las bodegas donde se determinó el equipo faltante únicamente el encargado de inventarios señor Erick Citalán tiene llaves, lo cual demuestro con el medio documental de prueba consistente en fotocopia del oficio sin número de fecha 11 de marzo de 2020, enviado por el asistente de esa área, señor Jonatan López Pérez, en el cual indica que fue hasta después de haber descubierto el equipo faltante que el señor Citalán le entregó copia de la llave de la oficina, no así de las bodegas donde se resguarda el equipo. Es



importante hacer énfasis que el responsable directo del resguardo de los bienes es el encargado de inventarios. Cuando se le solicitó información al encargado de inventarios del equipo a entregar en el mes de febrero del presente año, envió reporte en el cual se evidenciaba que el equipo estaba completo. Se adjunta impresión del correo electrónico y copia de oficio No. 08-inv-2020, en el cual únicamente hace alusión al equipo de escritorio que sí estaba completo. El día martes 10 de marzo del año 2020, al conocerse que existía un faltante según declaración de parte del señor Erick Citalán, como responsable del equipo en resguardo, inmediatamente se realizaron las acciones administrativas y se interpuso la denuncia penal ante el ente investigador. Como evidencia de lo anterior, se adjuntan copia de los oficios, certificaciones de actas y denuncia ratificada en su momento. Antes de la fecha indicada en inciso anterior, en ningún momento el señor Erick Citalán, encargado de inventarios, hizo mención de que existiera algún faltante, cuando se verificó físicamente el equipo a inicios del mes de febrero para su posterior entrega, las cajas del equipo del SINAE estaban debidamente apiladas y selladas y al menos las dos primeras cajas se encontraban llenas al moverlas. Se adjuntan las fotografías que fueron tomadas en ese momento. El señor Erick Antonio Citalán en varias oportunidades ha incurrido en desobediencia y rebeldía recurrente respecto a las instrucciones que se le han girado, haciendo caso omiso de las instrucciones trasladadas a su persona, se adjuntan oficios y correos electrónicos en los cuales se comprueba lo indicado. Derivado de estas situaciones se tiene un proceso administrativo para que sean aplicadas las sanciones administrativas correspondientes”.

Por medio del oficio No. SDAFI-082-2020, de fecha 06 de julio de 2020, la subdirectora administrativa financiera, expone lo siguiente: “1. Me permito indicar que con relación a la recepción, custodia, resguardo, entrega y distribución del equipo del Sistema Nacional de acompañamiento Educativo SINAE a los diferentes distritos los encargados y responsables del mismo son el coordinador y asistente de inventarios el Sr. Erick Citalán y Jonathan López, derivado que es una función específica y son quienes reciben el mobiliario y equipo directamente y sus funciones están asignadas dentro del sistema. Es responsabilidad directa del Coordinador y el Asistente de Inventarios programar y realizar el levantamiento de inventario físico de los bienes de la DIDEDUC, la jefa financiera debe ser parte del mismo e informarme de lo actuado”.

Comentario de Auditoría

De acuerdo al análisis efectuado de los comentarios vertidos y de los documentos presentados por los responsables, se determinó que los mismos no desvirtúan el hallazgo encontrado, debido a que el encargado de inventarios no presentó evidencia que aclare o desvanezca la razón por la cual incluyó, en las actas suscritas para la entrega de bienes y equipo, a supervisores educativos y personal



del –SINAE- que no recibieron los mismos. De igual forma, no presentaron físicamente los 62 equipos faltantes, evidenciando que el faltante de equipo aún persiste, por lo que el hallazgo se confirma.

Hallazgo No. 2

Deficiencias en el área de Inventarios

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, por los períodos 2017, 2018, 2019 y 2020, durante la ejecución de la auditoría de verificación de inventario físico, del equipo recibido para el Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo –SINAE-, se determinaron deficiencias en el proceso de recepción, resguardo y entrega del equipo a los beneficiarios del programa antes mencionado, siendo éstas las siguientes:

1. No se tiene evidencia de gestiones realizadas por parte del encargado de inventarios de la DIDEDUC de Quetzaltenango, ante la Dirección Administrativa Financiera –DAFI- del Ministerio de Educación y/o Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para realizar el traslado de los bienes del módulo de inventarios del SICOIN WEB de DIGEMOCA a la DIDEDUC de Quetzaltenango, por la cantidad total de Q.1,348,761.00.
2. Tarjetas de responsabilidad desactualizadas, ya que no se registraron en las mismas, los bienes asignados al personal del SINAE y Supervisión Educativa, así como; los bienes en bodegas bajo la responsabilidad y resguardo del encargado de inventarios.
3. Bodegas de inventarios inseguras y compartidas con almacén y archivo del área financiera.
4. No efectuaron controles e inventarios periódicos para asegurar el resguardo de la existencia de los bienes y equipo recibido.
5. Bienes y equipo sin codificación.
6. Falta de supervisión al trabajo realizado por el encargado de inventarios.

Criterio

De conformidad con el Decreto No.89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, en el artículo 4 Sujetos de responsabilidad. Indica que: "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o



transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente. a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas." Y en el artículo 9 Responsabilidad civil. Indica que. "Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad penal que se genere. Los daños y perjuicios provenientes de la responsabilidad civil se harán efectivos con arreglo al Código Civil y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, salvo que la acción civil se decida dentro de la acción penal en forma conjunta".

De conformidad con la Circular 3-57 de fecha Guatemala 1 de diciembre de 1,969 Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas, en la sección, Tarjetas de Responsabilidad, párrafo uno, indica que: "Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas."

El Acuerdo Ministerial No.94-2020, de fecha 10 de enero de 2020, en el artículo 1 Aprueba el Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-, en el numeral 18 Subdirector Administrativo Financiero (para tipo C) / Jefe del Departamento Administrativo Financiero (para tipo A y B), en el Propósitos del Puesto, indica que: "Coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos, asegurando el cumplimiento a la normativa legal vigente y documentación establecida." En las funciones principales del puesto, en el numeral 10 indica que: "Establecer controles internos que contribuyan en la supervisión del adecuado funcionamiento de almacén e inventarios, así como verificar el adecuado registro, control y actualización de los movimientos que se efectúen." En el numeral 20 Jefe de Departamento Financiero (para tipo C) / Jefe de la Sección Financiera (para tipo A y B), en el Propósitos del Puesto, indica que: "Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las operaciones presupuestarias, financieras y contables para que se ejecuten en la DIDEDUC de acuerdo a la normativa legal vigente y documentación interna autorizada." En las funciones principales del puesto, en el numeral 1. Indica que: "Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas a su área, así como asignar



trabajo del personal a su cargo.” En el numeral 14. Indica que: “Asignar y supervisar el trabajo del personal asignado al área de inventarios de acuerdo a los procesos establecidos.” En el numeral 18. Indica que: “Aplicar una efectiva estructura de control interno en las operaciones de la unidad desconcentrada de administración financiera.” En el numeral 21. Indica que: “Supervisar que los controles de los activos fijos se encuentren enmarcados en las normas legales establecidas.” En el numeral 28 encargado de inventario, en el Propósitos del puesto, indica que: “Planificar; organizar, dirigir y controlar el inventario de bienes muebles, utilizando los principios contables generalmente aceptados, la normativa legal vigente y documentación autorizada, para asegurar el resguardo de los bienes de la DIDEDUC”. En las funciones principales del puesto, en el numeral 2. Indica que: “Ingresar y registrar información relacionada con los activos fijos al sistema SICOIN-WEB.” En el numeral 3. Indica que: “Realizar adiciones de bienes en libros y sistema.” En el numeral 6. Indica que: “Actualizar y controlar las tarjetas de responsabilidad (cargo y descargo, modificación o reposición, según corresponda) asegurando su custodia y resguardo de acuerdo a los lineamientos vigentes.” En el numeral 7. Indica que: “Asignar códigos a los bienes inventariables y etiquetarlos cuando corresponda.” En el numeral 9. Indica que: “Programar y realizar el levantamiento de inventario físico de los bienes de la DIDEDUC.” En el numeral 14. Indica que: “Implementar los mecanismos de control interno que garanticen la correcta ejecución de los procesos bajo su cargo.”

Así mismo, en la Circular DIDEFI-03-2010 emanada del Director de la DIDEFI para los Directores de Dependencias de Planta Central y Directores Departamentales de Educación indica que: “...informa sobre la instrucción emanada por parte del Despacho Superior, en cuanto a la obligatoriedad del cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación –SGC-, los cuales son propuestos, consensuados y aprobados por el ente rector específico que legalmente corresponde...”

De conformidad con el Instructivo de Asignación de Bienes Muebles INV-INS-02, en el inciso C.2. Bodega de Inventarios, bienes no asignados y/o deteriorados pendientes de trámite de baja de inventarios indica que: “Los bienes en buen estado que no estén en uso, así como los bienes que estén en mal estado deben estar asignados a la Tarjeta de Responsabilidad del encargado de inventario, hasta asignar a un nuevo usuario o gestionar la baja de inventario respectiva”.

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, establece: Norma 1.2 Estructura de control interno. Indica que: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que



promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales”. Norma 1.6 Tipos de controles. Indica que: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros”. 1.9 Instrucciones por escrito. Indica que: “La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional”. Norma 2.2 Organización interna de las entidades. Supervisión, indica que: “Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos”.

Causa

Falta de proceso administrativo, por parte de las autoridades y personal responsable de la DIDEDUC de Quetzaltenango, para que el equipo recibido de –DIGEMOCA-, se traslade al módulo de inventarios del SICOIN WEB de la DIDEDUC.

Incumplimiento de funciones por el encargado de inventarios, en la recepción, custodia y entrega de los bienes y equipo, correspondiente al programa Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo –SINAE-.

Inexistencia de control y supervisión del trabajo que realiza el encargado de inventarios, por la jefa financiera y subdirectora administrativa financiera.

Efecto

Menoscabo a los intereses del Ministerio de Educación y provoca faltante en el equipo de cómputo e incumplimiento de los objetivos institucionales.

Recomendación

El Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, debe realizar las siguientes acciones:

Dar seguimiento al proceso administrativo del trámite pendiente de realizar, para que los bienes y equipo de cómputo sean trasladados y registrados en el módulo de inventarios del SICOIN WEB de la DIDEDUC de Quetzaltenango.

Girar instrucciones por escrito al encargado de inventarios a través de la jefa financiera, para que a la brevedad actualice y registre los bienes y equipo en las



tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas del personal que tiene bajo su cargo los mismos. De igual forma, para que codifique los bienes y equipo de conformidad con el código emitido por el sistema correspondiente.

Gire instrucciones por escrito a la subdirectora administrativa financiera y a la jefa financiera, para que cumplan con sus funciones de conformidad con el Manual de Funciones aprobado para el efecto y supervisen de manera oportuna y objetiva el trabajo realizado por el encargado de inventarios, para darle acompañamiento y respaldo al trabajo que éste realiza y se deje evidencia por escrito de dicha supervisión, evaluando el avance del cumplimiento de forma periódica y de determinarse incumplimiento, se proceda de conformidad con la normativa legal vigente, en lo relacionado a incumplimiento de funciones.

Que en coordinación con la subdirección administrativa financiera, jefatura financiera y encargado de inventarios se programen y realicen inventarios físicos de los bienes y equipo de la DIDEDUC, que eliminen el riesgo de otro faltante, pérdida o extravió de los mismos, asignados para el programa del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo –SINAE- y del inventario general de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango.

Gire instrucciones por escrito a la subdirectora administrativa financiera y jefa financiera, para que se realicen las gestiones necesarias y se habilite una sola bodega que resguarde en su totalidad el inventario de bienes y equipo de la DIDEDUC, misma que sea segura y a la cual tenga acceso solamente el personal que integra la unidad de Inventarios.

De seguimiento a las instrucciones giradas y acciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de las mismas, esto con la finalidad de evitar posibles sanciones por parte del ente fiscalizador estatal.

Comentario de los Responsables

En acta No. DIDAI-TOTO-003-2020 de fecha 26 de junio de 2020, los responsables indicaron lo siguiente: El encargado de inventarios indica que: “Se estaba trabajando la conformación del expediente para trasladarlo a DAFI, pero se tenía pendiente la certificación del acta de recepción de todo el equipo, ya tiene impresos los oficios para enviar el expediente, pero no están firmados, por la misma situación de la pandemia. En relación a las tarjetas de responsabilidad, no se pueden cargar los bienes si no han sido ingresados en libro, así como en el SICOIN. En relación a las bodegas inseguras, varias veces se ha tratado de separar el ingreso de la bodega de almacén e inventario, ya que los espacios que se utilizan para resguardos temporales utilizan chapas recicladas y se desconoce quien tenga copias de las llaves. Los inventarios periódicos no se han realizado



debido a la carga de trabajo, en donde ha sido necesario recibir y entregar bienes fuera de esta entidad, así como; la verificación de traslados que otras entidades realizan a establecimientos educativos. La falta de codificación en los equipos del –SINAE-, no es responsabilidad de inventarios ya que como lo describe el procedimiento al momento de recibir los bienes estos ya debieran venir codificados desde la entidad que los traslada, ya que la compra se realizó a finales de diciembre del 2017 y se pagó hasta mediados del 2018, ingresándolos al inventario de –DIGEMOCA- hasta esa fecha. En relación a la falta de supervisión, se logró trabajar con la jefa financiera, el inconveniente que se tuvo fue el desconocimiento de los procesos.

La jefa financiera no aceptó el hallazgo 2, indicando que se han girado instrucciones y a supervisado el trabajo. Dejando claro que ha realizado todas las acciones administrativas correspondientes, para esclarecer dicha situación.

La subdirectora administrativa financiera indica que: Ha girado instrucciones para que se cumplan con los procedimientos de lo cual presentara evidencia oportunamente. En relación a los dos hallazgos tanto el faltante como de control, son responsabilidad y funciones específicas del encargado de inventarios”.

De conformidad con el oficio No. INV-19-2020 de fecha 06 de julio de 2020, el encargado de inventarios, indicó que: “2. Deficiencias de Control Interno. a. Evidencia ante DAFI para traslado final, adjunto se envían oficios y providencias sin firmar, así como documentación que conforma el expediente para solicitar el alta de bienes con afectación en Libros en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, la cual ya no se terminó de trabajar debido a que se recibió un correo de parte de DAFI con ejemplos de cómo se debían elaborar la cual difiere bastante de como se había trabajado originalmente, y la otra situación fue que debido a la suspensión de labores ya no se realizaron las modificaciones para continuar con el trámite. b. Tarjetas Desactualizadas. Los bienes que corresponden al traslado que DIGEMOCA está DIDEDUC aún no han finalizado, por lo cual no se han ingresado al Inventario de esta DIDEDUC y por los mismo no se pueden generar tarjetas de responsabilidad de los mismos, únicamente se asignaron los bienes por medio de acta. Todo ello cumpliendo con lo que establece el INV-INS-01 Instructivo de Alza de Bienes, publicado en la Página del Sistema de Gestión de Calidad, numeral C.2.3. Por Traslados entre dependencias, según numeral 4 indica el momento en el que se deben realizar los registros en el Libro de Inventarios. (Se adjunta pantallazo del Proceso). Posterior a ello se realizan los cargos en Tarjetas de Responsabilidad INV-FOR-01. c. Bodegas Inseguras y compartidas. La bodega de inventarios fue insuficiente para el resguardo del equipo, debido a la cantidad de bienes que se recibieron, razón por la que fue necesario utilizar espacios destinados a oficinas como bodegas



provisionales, las cuales con el paso del tiempo fueron solicitadas por la autoridad de esta DIEDUC para acomodar a personal y demeritándole importancia al equipo, inclusive las llaves nunca fueron entregadas completas. De manera verbal se conversó con la Licda. Flor Cifuentes del problema que existía al compartir la bodega de almacén ya que varias personas tenían acceso a los bienes que están en resguardo en la bodega de inventarios sin que por parte de ella se pudiera solucionar el inconveniente, existiendo el mismo a la fecha. Inventarios Periódicos. d. Inventarios Periódicos. Debido a la carga de trabajo que se ha tenido y principalmente a la cantidad de equipo que se recibió, únicamente se hacía una inspección ocular en las primeras cajas, sin verificar cada una. e. Falta de Codificación. No se inició el procedimiento por parte de DIGEMOCA de acuerdo a como está regulando en el INV-guia-01, ya que las compras las realizaron en el año 2017 y fueron pagadas hasta mediados del año 2018, así mismo en esas fechas fueron ingresados los bienes al SICOIN, lo que generó que no se tuvieran los Códigos de SICOIN y por las condiciones de resguardo, así como la cantidad de bienes no nos corresponde ya que los bienes se tuvieron que recibir codificados. f. Falta de Supervisión. En ningún momento se contó con el apoyo de las autoridades de esta DIEDUC, ya que no les preocupó la condición en la que se encontraba el resguardo de los bienes, la cantidad de espacio físico que era necesario para el resguardo de los mismos y sobre todo la magnitud monetaria que representaba todo lo que estaba y sigue en resguardo en las bodegas, siempre se le dió prioridad a la jefatura financiera a los procesos en los que evidenciaba ejecución presupuestaria. Incluso se deja en claro el desconocimiento de los procesos y ya que la distribución tenía errores y fue necesario corregirla, recibiendo la información el 06 de febrero de 2020. Agradeciendo la atención prestada a la presente y en espera que la información presentada sea de relevancia para poder desvincularme de los posibles hallazgos, y se realicen los procesos de acuerdo a lo establecido en la Página del Sistema de Gestión de Calidad, así como que queden recomendaciones para que se le dé la importancia al inventario que se merece por parte de las autoridades”.

Por medio del oficio No. UF-111-2020, de fecha 3 de julio de 2020, la jefa financiera, presentó pruebas de descargo de los hallazgos discutidos, mismas que constan de 108 folios, indicando lo siguiente: “Para el hallazgo No. 2 indica que: Esta es una acción que corresponde directamente al encargado de inventarios, ya que es la persona responsable de todos los procesos administrativos relacionados al área de inventarios. En reiteradas ocasiones se ha solicitado al encargado de inventarios la actualización de las tarjetas de inventarios, no solamente en lo que respecta al equipo recibido por el SINAIE, sino del inventario en general, se adjuntan copias de correos a través de los cuales el señor Citalán presenta diversas excusas en relación a la actualización de las tarjetas, en lo que se refiere al equipo de SINAIE, el Encargado de Inventario indicó que se tenían instrucciones



directas de DIGEMOCA de elaborar solamente las actas correspondientes y que las tarjetas se podían elaborar hasta estar finalizado el proceso de traslado del equipo. Adjunto además correos, fotocopia de acta y oficios a través de los cuales se ha requerido repetidamente la actualización de las tarjetas. Las bodegas no son inseguras toda vez que están dentro de la Dirección Departamental de Educación, y hay cámaras de video instaladas, es importante recalcar que en las bodegas que están compartidas no hace falta ningún equipo, existiendo únicamente faltante en las bodegas que están bajo la total responsabilidad del Encargado de Inventarios, a esto debe sumarse que una de las bodegas corresponde a la antigua oficina del compañero Citalán, en la cual aparte de la chapa él agregó tres candados. Es importante indicar que en mi calidad de jefa financiera no tengo la autoridad para decidir sobre los espacios físicos que corresponden a las oficinas, por lo que es una situación que se resolvió a nivel de Sub-dirección para este caso la administrativa financiera directamente con el Encargado de Inventarios. Se adjuntan evidencias en relación a las bodegas. La implementación de controles internos es una parte de la autonomía que debe tener cada área tomando en cuenta que la información que se maneja en cada una de las secciones asignadas a la Unidad Financiera es diferente en su actuar, pese a que se le ha sugerido al Encargado de Inventarios algunos controles internos, él ha considerado que la forma en que trabaja le facilita el proceso, en lo que se refiere a los controles que son de tinte general se han trabajado según las instrucciones emanadas de nuestros entes rectores. No obstante se verificó el equipo pendiente de asignar previo a la entrega, al momento de configurar las computadoras de escritorio estaban completas ya que se contaron al llevarlas y traerlas del laboratorio, situación que pueden corroborar los servidores públicos asignados a la Unidad Financiera pues fue un trabajo en equipo, sin embargo al contar las cañoneras y laptop aparentemente se encontraban completas y como manifesté anteriormente las cajas estaban en su lugar estibadas y selladas perfectamente, **recalcando que** las dos primeras cajas estaban llenas lo que no dió opción a pensar que ya se había hurtado parte del equipo. Cuando iban a configurarse las computadoras laptop se conoció el hecho, indicado verbalmente por el señor Citalán. Se adjunta como evidencia fotografías del equipo desde otro ángulo. La realización de inventarios físicos, es una responsabilidad directa del personal asignado al Área de Inventarios, proceso que debe realizarse anualmente. Se le indicó al Encargado de Inventarios de realizar todas las acciones correspondientes a los bienes de SINAE no obstante él siempre manifestó que de la Ciudad Capital le habían indicado que no se podía hacer el proceso, cabe manifestar que en relación al equipo del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo se tuvieron inconvenientes, toda vez que como manifesté en el acta citada en el hallazgo uno, específicamente en el inciso cuarto muchos procesos eran tratados directamente con el Encargado de Inventarios sin tomarme en cuenta, y el proceso del equipo de SINAE no escapó a esta situación



tal el caso que el día miércoles 1 de julio de 2020 se tuvo una video conferencia en relación a la entrega del equipo y de la cual me enteré por terceras personas cuando ya había concluido, por lo que adjunto al presente estoy enviando copia de oficios y correos en donde se manifiesta lo descrito y correos donde consta que se tiene la preocupación de verificar que no existan bienes pendientes de codificar dentro del inventario de la DIEDUC. Es necesario que por parte de Planta Central se giren las directrices válidas para los procesos de inventario, si bien es cierto a partir del presente año la Sección de Inventarios ya está ubicada dentro de la Unidad Financiera, de acuerdo al Manual de Funciones, muchas Direcciones Centrales tratan directamente con los Encargados de Inventario lo relacionado a este tema. Al igual que las otras tres áreas asignadas a la Unidad Financiera, la sección de Inventarios también es supervisada y apoyada en las tareas que le corresponden, ya que como un todo la Unidad debe alcanzar las metas y objetivos llevando a cabo las tareas inherentes a cada puesto de trabajo. Adjunto al presente se envían una serie de correos y copias de oficios que reflejan el seguimiento que se le provee al Área de Inventarios, no solamente con el proceso SINAIE sino a nivel general incluso se adjuntan copias de oficios en donde se solicita a las autoridades y a la jefa de Recursos Humanos información respecto a si ya se contaba con el personal completo de SINAIE para distribuir el equipo, dicho sea de paso de estos oficios no siempre se obtuvo respuesta. Ser personal nombrado dentro del Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo era indispensable para que se le otorgara equipo, como se podrá verificar en los correos adjuntos en los cuales se indicaba que todo equipo debía ser estrictamente entregado a los colaboradores que trabajaran exclusivamente para este componente. Es necesario manifestar que en el acta No. DIDAI-TOTO-003-2020 específicamente en el punto cuarto el Compañero Erick Citalán García indicó que de parte de esta jefatura no se obtenía ningún apoyo situación que no es real, toda vez que como jefa del área financiera debo velar por el buen desempeño de la misma, considerando a título personal que se está confundiendo “apoyo” con permitir que cada colaborador haga sus actividades sin respetar jerarquías, apegarse a los procesos y cumplir las normativas que rigen al Ministerio de Educación. Se adjuntan correos y copias de oficios en donde consta que se ha dado el respectivo acompañamiento a la Sección de Inventarios y que no se desconocen los procesos como manifestó el Señor Citalán García, más bien es que la información no se obtenía de primera mano lo que creó discordancias al momento de querer ordenar los procesos. A esto debe sumarse con mucha pena que en algunas ocasiones las autoridades no respetan las jerarquías dentro de la Institución, dejando a un lado la atribución de los Jefes o Coordinadores de Sección y tratando diferentes tópicos sin tomar en cuenta la opinión del Jefe Inmediato Superior o solamente informando de las decisiones que han tomado o de los acuerdos a los que han llegado. De lo anteriormente descrito puede inferirse que he cumplido con mis funciones al supervisar las labores que realizan



los servidores públicos a mi cargo y particularmente al Encargado de Inventarios, por lo que solicito se desestime el posible hallazgo en mi contra y en todo caso se me hagan las recomendaciones pertinentes y se archive el expediente que pueda utilizarse en mi contra”.

Por medio del oficio No. SDAFI-082-2020, de fecha 06 de julio de 2020, la subdirectora administrativa financiera, expone lo siguiente: “2. Si ha existido supervisión de trabajo al momento de girarle instrucciones a la jefa financiera y ella a su vez al Coordinador de Inventarios para realizar actualización periódica de los bienes existentes en esta DIDEDUC. Se han girado instrucciones a la jefa financiera solicitando dar seguimiento al proceso del equipo de SINAE ante las instancias correspondientes, y solicitar la entrega del mismo cuando así se nos solicitaba por parte del Despacho y la SUBTEBI. 3. La única persona con llave de acceso a las bodegas donde se resguarda el equipo de cómputo y de donde fue sustraído es el Sr. Erick Citalán, pues como responsable directo del resguardo y custodia de los bienes no se le proporcionó copia de llave a persona alguna. 4. Quiero manifestar que en varias ocasiones cuando se le consultaba verbalmente a la Licda. Flor Cifuentes con relación al equipo de SINAE me manifestó que todo estaba en orden solo a la espera de instrucciones.

Comentario de Auditoría

De acuerdo al análisis efectuado de los comentarios vertidos por los responsables, así como también de los documentos presentados, se determinó que los mismos no desvirtúan el hallazgo encontrado, sino que lo confirman, derivado a lo siguiente:

El Encargado de Inventarios, presentó copia del expediente para iniciar el proceso de traslado de los bienes y equipo del módulo de inventarios del SICOIN WEB de DIGEMOCA a la DIDEDUC de Quetzaltenango, por la cantidad total de Q.1,348,761.00, ante la Dirección Administrativa Financiera –DAFI- del Ministerio de Educación y/o Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. Sin embargo, los documentos del expediente aun no están firmados por las autoridades respectivas de dicha DIDEDUC y por lo tanto no se han enviado a donde corresponde para el seguimiento del proceso administrativo de traslado de bienes. Así mismo, no presentó copia de las tarjetas de responsabilidad actualizadas con el registro de los bienes y equipo correspondientes. Tampoco de haber realizado la codificación de los mismos asignados al programa SINAE. Y no presentó evidencia de haber realizado inventarios periódicos.

La subdirectora administrativa financiera y jefa financiera, no presentaron evidencia de lo siguiente: Gestiones para la habilitación de una sola bodega que resguarde en su totalidad el inventario de bienes y equipo de la DIDEDUC. Así



mismo, de controles internos que contribuyeran en la supervisión del adecuado funcionamiento de la unidad de inventarios, así como verificación del adecuado registro, control y actualización de los movimientos que se efectuaron en dicha unidad y evidencia suficiente y adecuada de haber aplicado una efectiva estructura de control interno en la misma, evidenciando la falta de supervisión y controles implementados.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y RESPONSABLES DE LA ENTIDAD AUDITADA

NOMBRE	CARGO	PRESENCIA	
		GRU	AL
Carlos Enrique López de León	Director Departamental de Educación de Quetzaltenango	01/01/2017	11/09/2019
Liza Roberto López Méndez	Subdirectora Administrativa Financiera	01/01/2017	11/09/2019
Liza Roberto López Méndez	Director Departamental de Educación de Quetzaltenango s.)	11/10/2019	10/04/2020
Wilson Reynaldo Velasco Guzmán	Subdirector Administrativo Financiero s.)	10/10/2018	10/04/2020
Francisco Tito Muñoz K'aj	Director Departamental de Educación de Quetzaltenango	17/04/2020	10/04/2020
Liza Roberto López Méndez	Subdirectora Administrativa Financiera	17/04/2020	10/04/2020
Flor de Carolina Olivares Alamo	Jefa Financiera	01/04/2017	10/04/2020
Enel Antonio Córdova García	Coordinador de Inventario	01/01/2017	10/04/2020
Joselin Humberto López Pérez	Asistente de Inventario	01/01/2017	10/04/2020

[Handwritten Signature]
Liza Roberto López Méndez
 Auditor Interno
 Ministerio de Educación

[Handwritten Signature]
Liza Roberto López Méndez
 Supervisor
 Ministerio de Educación

[Handwritten Signature]
Liza Roberto López Méndez
 Subdirectora
 Ministerio de Educación

[Handwritten Signature]
Joselin Humberto López Pérez
 Asistente

ANEXOS

Anexo 1
 Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango
 Auditoría de Verificación de Inventario Físico, del Equipo Recibido para el Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo –SINAE-, en la Dirección Departamental De Educación de Quetzaltenango
Descripción del equipo educacional (Proyectores Multimedia Power Lite X41+) faltante
 (Cifras expresadas en quetzales)

No.	REGISTRO SICOIN	SERIE	COSTO
1	003B7F97	X4HS7700335	4,587.00
2	003B7F88	X4HS7800026	4,587.00
3	003B7F87	X4HS7800083	4,587.00
4	003B7FD1	X4HS7800187	4,587.00
5	003B7F92	X4HS7800199	4,587.00
6	003B7FA1	X4HS7800301	4,587.00
7	003B7F8B	X4HS7800303	4,587.00
8	003B7FC9	X4HS7800423	4,587.00
9	003B7FD2	X4HS7800445	4,587.00
10	003B7FAD	X4HS7800460	4,587.00
11	003B7FBC	X4HS7800461	4,587.00
12	003B7FCC	X4HS7800504	4,587.00
13	003B7F95	X4HS7800506	4,587.00
14	003B7FB4	X4HS7800522	4,587.00
15	003B7FBE	X4HS7800524	4,587.00
16	003B7FB9	X4HS7800546	4,587.00
17	003B7FC6	X4HS7800584	4,587.00
18	003B7FCB	X4HS7800635	4,587.00
19	003B804E	X4HS7800746	4,587.00
20	003B7FC7	X4HS7800805	4,587.00
21	003B7FCD	X4HS7800837	4,587.00
22	003B7FBB	X4HS7800967	4,587.00
23	003B7F9B	X4HS7800971	4,587.00
24	003B7F8C	X4HS7801278	4,587.00
25	003B7F8A	X4HS7801313	4,587.00
26	003B7F9D	X4HS7801388	4,587.00
27	003B7FAB	X4HS7801454	4,587.00
28	003B7F86	X4HS7801526	4,587.00
29	003B7FB8	X4HS7801624	4,587.00
30	003B7FCA	X4HS7801660	4,587.00
31	003B7F9A	X4HS7801720	4,587.00
32	003B7FA0	X4HS7801728	4,587.00
33	003B7FC0	X4HS7801730	4,587.00
34	003B7F84	X4LM780279L	4,587.00
TOTAL			155,958.00



Anexo 2
 Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango
 Auditoría de Verificación de Inventario Físico, del Equipo Recibido para el Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo –SINAE-, en la Dirección Departamental De Educación de Quetzaltenango
Descripción de las computadoras portátiles Hewlett-Packard 450 G5 faltantes
 (Cifras expresadas en quetzales)

No.	SICOIN	SERIE LAPTOP	COSTO
1	003F0F9E	5CD8376MVM	6,890.00
2	003F0FA5	5CD8376MV0	6,890.00
3	003F0F9D	5CD8376MQ9	6,890.00
4	003F0F9F	5CD8376MT2	6,890.00
5	003F0FA0	5CD8376MVP	6,890.00
6	003F0FA1	5CD8376MSS	6,890.00
7	003F0FA2	5CD8376MVB	6,890.00
8	003F0FA3	5CD8376MTP	6,890.00
9	003F0F9C	5CD8376MTM	6,890.00
10	003F0FA6	5CD8376MVW	6,890.00
11	003F0FB9	5CD8376MTQ	6,890.00
12	003F0FA4	5CD8376MQV	6,890.00
13	003F0FB6	5CD8376MVG	6,890.00
14	003F0FAF	5CD8376MRF	6,890.00
15	003F0FA7	5CD8376MV4	6,890.00
16	003F0FA8	5CD8376MS3	6,890.00
17	003F0FA9	5CD8376MPS	6,890.00
18	003F0FAA	5CD8376MT1	6,890.00
19	003F0FB8	5CD8376MQK	6,890.00
20	003F0FAE	5CD8376MR9	6,890.00
21	003F0FB0	5CD8376MSY	6,890.00
22	003F0FB1	5CD8376MV7	6,890.00
23	003F0FB2	5CD8376ML8	6,890.00
24	003F0FB3	5CD8376MRN	6,890.00
25	003F0FB4	5CD8376MS5	6,890.00
26	003F0FB5	5CD8376MTD	6,890.00
27	003F0FAD	5CD8376MSD	6,890.00
		TOTAL	186,030.00



Anexo 3

Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango
Auditoría de Verificación de Inventario Físico, del Equipo Recibido para el Sistema Nacional de Acompañamiento Educativo -SINAE-, en la Dirección Departamental De Educación de Quetzaltenango
Descripción de la Unidad de Poder InInterrumpida (UPS)
(Cifras expresadas en quetzales)

No.	SICOIN	SERIE	VALOR
1	003F3B4E	180832504041	397.00
TOTAL			397.00

