

RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 8 de octubre de 2012.

Licenciada
Cintha Carolina Del Águila Mendizábal
Ministra de Educación
Su Despacho.

Hemos efectuado Auditoría de Gestión, del grupo 3 del primer semestre de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, con el objeto de emitir opinión sobre la razonabilidad de los registros e información financiera examinada.

Nuestro examen se basó en la revisión de las operaciones y registros contables de Ingresos y Egresos del presupuesto, ocurridos durante el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2012, y como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No. 1

Diferencias del libro de inventario y tarjetas de responsabilidad con SICOIN WEB

En la Dirección Departamental de Educación de Quiché, por el período del 1 de enero al 30 de junio de 2012, se determinó que los registros autorizados en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB- modulo de inventarios, presenta un total en bienes de Q.13,004,939.90; el libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro DCEQ-9,243 presenta un total de Q.13,376,013.17; y en certificación de inventarios se indica que el total de tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas presenta un monto de Q. 11,707,694.49, constatándose que los tres registros no están conciliados.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

El Director Departamental de Educación de Quiché debe girar instrucciones por escrito al Jefe del Departamento Administrativo para que realice lo siguiente:

- a) Supervise las actividades que realiza la Sección de inventarios dejando constancia de lo actuado;
- b) Gire instrucciones a la encargada de la Sección de inventario para que realice la totalidad de inventario físico y verifique las causas que provocan la falta de conciliación en los saldos; las cuales deberá informar y gestionar oportunamente a donde corresponda con el fin de



que sean conciliados los registros del libro de inventarios con el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN WEB.

- c) Gire instrucciones a la encargada de la Sección de inventarios para que verifique los saldos de las tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas con el fin de conciliar los saldos con el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN WEB (Bienes en resguardo).

Hallazgo No. 2

Bienes pendientes de entrega por funcionarios públicos

En la Dirección Departamental de Educación de Quiché, por el período del 1 de enero al 30 de junio de 2012, se determinó que 5 funcionarios públicos al momento de efectuar la entrega de cargo, no realizaron la entrega de bienes que fueron asignados para realizar las actividades del puesto, por un monto de Q 3,306.90.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

El Director Departamental de Educación de Quiché debe girar instrucciones por escrito al Jefe del Departamento Administrativo para que realice lo siguiente:

- a) Que le de seguimiento a los bienes que están pendientes de entrega.
- b) Verifique el cumplimiento de los procedimientos administrativos de forma oportuna.
- c) Emita los lineamientos correspondientes para que todo funcionario público se informe a que previo a realizar la entrega del puesto o ser trasladado a otra dependencia deberá presentar los bienes que le fueron asignados.

Hallazgo No. 3

Bienes donados registrados en tarjetas no autorizadas

En la Dirección Departamental de Educación de Quiché, por el período del 1 de enero al 30 de junio de 2012, se determinó que a la fecha de la intervención no se ha efectuado gestión alguna por donación de mobiliario y equipo, el cual ya fue asignado a los responsables de su custodia mediante tarjetas de responsabilidad no autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, y en consecuencia los bienes no están registrados en el libro de inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN WEB-.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

El Director Departamental de Educación debe girar instrucciones por escrito al Jefe del Departamento Administrativo para que conjuntamente con la encargada de la Sección de Inventario gestione a donde corresponda los documentos legales de donación por los bienes que están siendo utilizados y se trasladen los mismos al libro de inventario y tarjetas de responsabilidad legalmente autorizadas.



Hallazgo No. 4

Bienes fungibles registrados en libro de inventario y Sicoin Web

En la Dirección Departamental de Educación de Quiché, por el período del 1 de enero al 30 de junio de 2012, se determinó que en el libro de Inventarios con Registro DCEQ-9,243 autorizado por la contraloría General de Cuentas aparece el registro de un lote de libros, memorias USB, papeleras de metal y un paquete de antivirus los cuales son bienes fungibles por un monto de Q. 1,686.25 consecuentemente dicho monto aparece registrado en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN WEB-.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

El Director Departamental de Educación de Quiché, debe girar instrucciones por escrito al Jefe del Departamento Financiero para que instruya a la Encargada de la Sección de Inventario para que realice lo siguiente:

- a) Efectúe las gestiones y ajustes correspondientes, para descargar del libro de inventario el monto de Q.1,686.25 que corresponden a bienes fungibles
- b) Realice la toma física del inventario y verifique los bienes que por su naturaleza (fungibles) deben ser descargados del libro de inventario y Sicoin Web para ser trasladados a donde corresponda.

Hallazgo No. 5

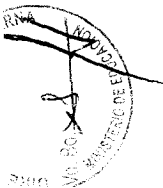
Tarjeta de responsabilidad desactualizada

En la Dirección Departamental de Educación de Quiché, por el período del 1 de enero al 30 de junio de 2012, se determinó que está desactualizada la tarjeta de responsabilidad No. 793 a nombre del Profesor Domingo Méndez quien entregó el puesto de Coordinador Técnico Administrativo en el municipio de Chajul el 9-7-2012; en la misma aparece un saldo de Q. 35,151.80; en consecuencia no se ha descargado la tarjeta de responsabilidad y elaborado la de la persona que recibió el cargo.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

El Director Departamental de Educación debe girar instrucciones por escrito al Jefe del Departamento Administrativo para que realice lo siguiente:

- a) Gire instrucciones a la encargada de la Sección de Inventario para que realice verificación física de los bienes registrados en la tarjeta de responsabilidad del empleado público que entrego el cargo y se descargue el monto registrado.
- b) Elabore la tarjeta de responsabilidad de la persona que recibió el cargo con el fin de salvaguardar los bienes.



- c) En lo sucesivo elaboren los lineamientos y se hagan del conocimiento del personal para que previo a la entrega de cargo, los bienes deberán ser revisados y presentados oportunamente.

Hallazgo No. 6

Información incompleta en módulo de Establecimientos Educativos SICOIN WEB

En la Dirección Departamental de Educación de Quiché, por el período del 1 de enero al 30 de junio de 2012, se determinó que mediante oficio No. DAUI-05-2012 de fecha 18 de enero del presente año la Dirección Departamental de Educación, presentó rendición de inventarios de 672 establecimientos educativos, a la Dirección de Contabilidad del Estado; los bienes reportados según el oficio, no aparecen en los registros del libro de inventario y en el SICOIN WEB módulo de inventarios de la Dirección Departamental de Educación.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

El Director Departamental de Educación debe girar instrucciones por escrito al Jefe del Departamento Administrativo para que realicen lo siguiente:

- a) Instruya a la encargada de la sección de inventarios para que gestione a donde corresponda los documentos legales de los bienes que están en los libros de inventarios de los 672 establecimientos educativos para que éstos puedan ser registrados en el libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad y Sistema de Contabilidad Integrada Sicoín Web de la Dirección Departamental de Educación.
- b) Posteriormente se emitan los lineamientos a los establecimientos educativos para que cuando se asignen bienes a estos por donación o compra se de el aviso correspondiente a la Dirección Departamental de Educación para realizar el trámite correspondiente.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 7

Bienes pendientes de registro en tarjetas de responsabilidad

En la Dirección Departamental de Educación de Quiché, por el período del 1 de enero al 30 de junio de 2012, se determinó que hay bienes donados que fueron asignados a empleados públicos y que no se encuentran cargados en tarjetas de responsabilidad.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

El Director Departamental de Educación debe girar instrucciones por escrito al Jefe del Departamento Administrativo para que instruya a la encargada de la sección de inventarios para que realice lo siguiente:

- a) Que gestione a donde corresponda los documentos legales para darle ingreso al libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad y SICOIN WEB, los bienes que no se encuentran registrados.

- b) Que al momento en que se reciban donaciones y se asignen a los empleados públicos se elaboren inmediatamente las tarjetas de responsabilidad con el fin de que los registros estén actualizados.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 8

Informes de Gestión Incompletos en toma física de inventarios y predios escolares

En la Dirección Departamental de Educación de Quiché, por el período del 1 de enero al 30 de junio de 2012, se determinó que los informes de gestión de inventario físico y predios escolares y/o Complejos Educativos son incompletos en la información que presentan, ya que en los mismos existen las siguientes inconsistencias:

- a) No se realizó el total de toma física de inventario al 31 de diciembre de 2011, éste únicamente se realizó en los departamentos y secciones que están en las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación y en las Coordinaciones Técnicas Administrativas del municipio de Santa Cruz del Quiché; no habiéndose efectuado la misma en las Coordinaciones Técnicas (CTA's) de los 20 municipios restantes y establecimientos educativos oficiales a quienes se les ha trasladado mobiliario y equipo.
- b) A la fecha de la intervención de auditoría interna existe un total de 1,446 Predios Escolares y/o Complejos Educativos del sector oficial, de los cuales únicamente se cuenta con registro de 245 establecimientos que han presentado fotocopia de documentos legales de Donación de Predios Escolares.

Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:

El Director Departamental de Educación debe girar instrucciones por escrito al Coordinador de la Unidad de Planificación Educativa y Jefe del Departamento Administrativo para que realicen lo siguiente:

- a) Se de seguimiento para obtener información y documentación legal hasta completar los 1,446 Predios Escolares y/o Complejos Educativos del sector oficial que administra la Dirección Departamental de Educación.
- b) Posteriormente se actualice la información en la base de datos correspondiente con el fin de mantener información actualizada que contribuya a la toma de decisiones a nivel gerencial.
- c) Se instruya a la encargada de la sección de inventario a que previo a cerrarse el ejercicio fiscal y enviar el Reporte del Inventario de Bienes Institucional a la Dirección de Contabilidad del Estado, realice la totalidad de toma física del inventario, con el fin de cumplir con la normativa legal vigente.
- d) Que el Jefe del Departamento Administrativo gestione a donde corresponda los recursos necesarios para efectuar la toma física del inventario.

- e) Que el Jefe del Departamento Administrativo elabore el cronograma de actividades de la Sección de Inventarios para la realización de la toma física de inventarios.

Los hallazgos contenidos en el informe final fueron dados a conocer y discutidos con los responsables quienes manifestaron su conformidad según Acta No. DIDAI-11-2012 de fecha 16 de agosto del año 2012.

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

Atentamente,