

Guatemala, 20 de julio de 2009.

**Licenciada**

**Ana Francisca Ordóñez de Molina**  
Ministra de Educación  
Su Despacho

Señora Ministra:

Hemos efectuado la Auditoria de Gestión, Grupo 300 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, con el objeto de emitir opinión sobre la razonabilidad de las operaciones contables.

Nuestro examen se basó en la revisión de las operaciones y registros contables así como los registros del modulo de inventarios del SICOIN WEB, ocurridos durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de mayo de 2009, habiéndose determinado los siguientes aspectos importantes:

**HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES**

**Hallazgo No. 1**

**Faltante de bienes en tarjetas de responsabilidad.**

En tarjetas de responsabilidad No. 477, 483, 484, 485, 486 y 487, de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, se encuentra registrado mobiliario y equipo de computo por la cantidad de Q.25,312.08, bajo la responsabilidad de la encargada de inventario al año 2008 y al realizar el verificación física de las mismos, al 06 de junio del año 2009, no se encontró físicamente, es decir, que existe faltante de bienes.

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

Que la Directora Departamental de Educación de Jalapa, gire instrucciones escritas al Jefe Administrativo Financiero, para que a la brevedad posible la encargada del inventario del año 2008, efectúe las revisiones correspondientes para la integración del faltante determinado, se le solicite la reposición de los bienes o el pago de Q.25,312.08 de los mismos.

**Hallazgo 2.**

**Diferencia en registros de inventario.**

El saldo del inventario al 31 de diciembre del año 2008, según certificación de sumatoria de tarjetas de responsabilidad de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, asciende a la cantidad de Q.2,240,227.26 y en formularios de resumen de inventario institucional FIN 1 y



FIN2, reportados a la Dirección de Bienes del Estado, asciende a la cantidad de Q. 3,365,118.05, existiendo una diferencia en los registros de inventario de Q.1,124,890.79.

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

Que la Directora Departamental de Educación de Jalapa, gire instrucciones por escrito al Jefe Administrativo Financiero para que proporcione apoyo a la Jefa de la Unidad de Inventario a efecto de practicar inventario físico de bienes y actualice las tarjetas individuales de responsabilidad, para que asignen los bienes que corresponden a los empleados.

Que la Directora Departamental de Educación de Jalapa, gire instrucciones por escrito al Jefe Administrativo Financiero para que cumpla con su función de supervisar las actividades que se realizan en la Unidad de Inventarios, verificar las conciliaciones de saldos en forma periódica, y no asignar funciones incompatibles a un servidor público.

### **Hallazgo 3.**

#### **Falta de caución de responsabilidad mediante fianza.**

En la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, al 31 de mayo 2009, se determinó que la Jefa de la Unidad de Inventario, no cauciona su responsabilidad mediante fianza, por el manejo de bienes.

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

La Directora Departamental de Educación de Jalapa, debe instruir por escrito a la Coordinadora de la Sección de Recursos Humanos, para que solicite a la Subdirección de Administración de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, que realicen en forma mensual el descuento de fianza al personal que administra y custodia recursos y bienes.

### **Hallazgo 4.**

#### **No realiza aviso inmediatamente sobre las adiciones de bienes.**

En la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, al 31 de mayo de 2009, se determinó que la Jefa de la Unidad de Inventario, no da aviso en forma inmediata de las adiciones de bienes que efectúa en el inventario, a la Dirección de Bienes del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas.

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



La Directora Departamental de Educación de Jalapa, debe girar instrucciones por escrito a la Jefa de la Sección Administrativa para que en coordinación con la Jefa de la Unidad de Inventarios, se realicen los avisos inmediatamente a la Dirección de Contabilidad del Estado, de las adiciones que corresponden al año 2009.

#### **Hallazgo 5.**

##### **Falta de registros en tarjetas de responsabilidad.**

En la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, al 31 de mayo del año 2009, se determinó que la Jefa de la Unidad de Inventario, no ha realizado los registros de asignación, traslado y entrega de bienes en las tarjetas de responsabilidad de cada empleado

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

Que la Directora Departamental de Educación de Jalapa, gire sus instrucciones por escrito a la Jefa de la Sección Administrativa para que la Jefa de la Unidad de Inventario actualice los registros de las tarjetas de responsabilidad, de acuerdo a los bienes asignados a cada empleado.

Que la Directora Departamental de Educación de Jalapa, gire instrucciones escritas a la Coordinadora de la Sección de Recursos Humanos, para que traslade información oportuna, a la Jefa de la Unidad de Inventario, de las tomas de posesión y entrega de puestos, y realice los registros de bienes en tarjetas de responsabilidad.

Que la Directora Departamental de Educación de Jalapa, implemente las políticas para que los traslados de bienes entre empleados, se realicen en forma unisona físicamente y en tarjetas de responsabilidad.

#### **Hallazgo 6.**

##### **Bienes en mal estado sin trámite de baja**

Los bienes que se encuentran en mal estado registrados en el inventario de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, al 31 de mayo de 2009, no se han clasificado para realizar el trámite de baja correspondiente.

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

La Directora Departamental de Educación de Jalapa, debe girar instrucciones por escrito al Jefe Administrativo Financiero y Jefa de la Sección Administrativa para que gestionen capacitaciones para la Jefa de la Unidad de Inventarios y supervisen las actividades que realiza.



La Directora Departamental de Educación de Jalapa, debe girar instrucciones por escrito a la Jefa de Sección Administrativa a efecto de que instruya a la Jefa de la Unidad de Inventario para que proceda a clasificar los bienes en mal estado, e iniciar el trámite de baja correspondiente.

#### **Hallazgo 7.**

##### **Vehículos no asegurados.**

En la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, al 31 de mayo de 2009 existen treinta y dos (32) vehículos de dos ruedas, y dos (2) vehículos de cuatro ruedas, que no cuentan con seguro contra robo y otros daños.

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

Que la Directora Departamental de Educación de Jalapa gire instrucciones escritas, al Jefe Administrativo Financiero, para que gestione ante la Dirección de Administración Financiera la asignación cuota financiera y presupuestaria para el pago y contratación de seguros contra robos y otros daños para los vehículos.

#### **Hallazgo 8.**

##### **Falta de emisión de constancia de ingreso a almacén y a inventario.**

En la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, del 01 de enero al 31 de mayo de 2009, se realizaron adquisiciones de bienes por la cantidad de Q. 2,185,374.80 y no se emitieron las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H)

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

La Directora Departamental de Educación de Jalapa, debe girar sus instrucciones escritas a la Jefa de la Sección Administrativa para que instruya a la Jefa de la Unidad de Inventario con el objeto que a la brevedad posible, elabore los formularios 1-H Constancia de Ingreso a almacén y a inventario, por cada una de las adiciones realizadas en el periodo 2009.

#### **Hallazgo 9.**

##### **Bienes sin código de identificación.**

En la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, al 31 de mayo del 2009, existen bienes sin código, que permita la identificación en tarjetas de responsabilidad y el bien físico.



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

La Directora Departamental de Educación de Jalapa, debe girar instrucciones escritas a la Jefa de la Sección Administrativa, para que instruya a la Jefa de la Unidad de Inventario a efecto de que verifique de forma periódica el estado de los códigos de los bienes, y reemplace los que se encuentran en mal estado. Asimismo, verificar la calidad del material de los marbetes, para que los mismos no se deterioren con facilidad.

#### **Hallazgo 10.**

##### **Libro de inventarios con registros atrasados.**

En la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, al 31 de mayo de 2009, se determinó que los registros del libro de inventarios No. DCGCJ-L-203-2004, se encuentran realizados al 31 de diciembre de 2008, es decir, que las adiciones y movimientos de bienes ocurridos de enero a mayo de 2009, no se han registrado.

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

La Directora Departamental de Educación de Jalapa, debe girar instrucciones escritas para que bajo la supervisión de la Coordinadora de la Sección Administrativa se efectúen en forma oportuna los registros en el libro de inventarios y se realicen los avisos correspondientes a la Dirección de Contabilidad del Estado.

#### **Hallazgo 11.**

##### **Deficiencias en solicitud de gasto/requerimiento:**

En la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, al 31 de mayo del año 2009, se determinaron las siguientes deficiencias en la solicitud de gasto/requerimiento:

1. Solicitud No. 70-2009 de fecha 15 de abril 2009, no se encuentra firmada por la persona que solicita y por la autoridad administrativa superior que autoriza el gasto.
2. En la solicitud No. 63-2009 de fecha 23 de febrero 2009, no se verificó la disponibilidad presupuestaria porque no se encuentra firmada por el encargado de la Unidad de Análisis Documental; asimismo, no tiene asignado el número correlativo de solicitud.

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

Que la Directora Departamental de Educación de Jalapa, gire sus instrucciones escritas al Coordinador de la Sección Financiera para que proceda a efectuar la revisión de los expedientes de las adiciones al inventario del período comprendido del 01 de enero al 31 de



mayo 2009, y que de encontrar deficiencias de esta naturaleza, se compruebe la autorización de las adquisiciones; asimismo, aplique el control previo en las actividades que realiza.

#### **Hallazgo 12.**

##### **Falta de registro auxiliar de artículos fungibles.**

En la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, al 31 de mayo 2009, se determinó que no llevan registro de los artículos fungibles en libro auxiliar autorizado; asimismo, en tarjetas de responsabilidad no agregan al final y por separado el detalle de los mismos.

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

Que la Directora Departamental de Educación de Jalapa, gire sus instrucciones escritas a la Jefa de la Sección Administrativa para que instruya a la Jefa de la Unidad de Inventario a efecto de implementar el libro auxiliar autorizado para los registros de artículos fungibles y actualizar las tarjetas individuales de responsabilidad, las cuales deberán contener al final o en el reverso el detalle de los bienes fungibles asignados al personal.

#### **Hallazgo 13.**

##### **No se realiza inventario físico.**

En la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, al momento de la verificación efectuada se determinó que no realizó inventario físico de bienes, al 31 de diciembre del año 2008.

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

Que la Directora Departamental de Educación de Jalapa, gire instrucciones escritas gire instrucciones por escrito a la Jefa Financiera Administrativa, para que realicen los inventarios físicos, y que concilie en forma mensual los saldos del Libro de Inventario, módulo de inventario y tarjetas de responsabilidad, dejando evidencia en el libro de inventario, firmando al final los empleados que lo elaboraron y autorizado por la Directora.

#### **Hallazgo 14.**

##### **Motocicletas asignadas a un mismo empleado.**

En la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, se determinó que al 9 de julio del año 2009, según tarjeta de responsabilidad No. 456, 480, 481, 482 a nombre de la P.C. Linda Maria Bonilla Sandoval, tiene asignados 11 vehículos de dos ruedas.



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

Que la Directora Departamental de Educación de Jalapa, gire sus instrucciones escritas a la Jefa de la Sección Administrativa, a efecto de que instruya a la Jefa de la Unidad de Inventario a que proceda a trasladar las 11 motocicletas a la Unidad de Servicios Generales, previo a verificar su condición física. Asimismo, se debe dejar registro del traslado de dichos vehículos en las tarjetas individuales de responsabilidad.

#### **Hallazgo 15.**

##### **No se ha efectuado entrega del cargo a la Jefa de la Unidad Inventario.**

Según Acuerdo Ministerial de nombramiento No. DIREH-0739-E-2009 de fecha 2 de marzo 2009, la Maestra de Educación Primaria Urbana, Andrea Beatriz Lemus Arriaza, tomo posesión del cargo de Jefa de la Unidad de Inventario, determinándose que al 9 de julio 2009, no se ha realizado la entrega formal del inventario suscribiendo el acta correspondiente.

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

Que la Directora Departamental de Educación de Jalapa, gire instrucciones a la Jefa Administrativa Financiera, para que se realice la entrega formal, con registros completos y al día, de la Unidad de Inventario, a la persona nombrada; para el efecto deben suscribir el acta correspondiente.

#### **Hallazgo 16.**

##### **Vehículo de dos ruedas no registrado en inventario.**

Se determinó que la motocicleta YAMAHA color gris, placa 15,942, Motor 4L9-009063, que se encuentra en el garaje de la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, al 31 de mayo de 2009, no esta registrada en el inventario.

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

Que la Directora Departamental de Educación de Jalapa, gire instrucciones escritas a la Jefa de la Sección Administrativa con la finalidad de que la Jefa de la Unidad de Inventarios proceda a realizar la investigación sobre el origen del vehículo de dos ruedas, que le permita la toma de decisiones a la Directora.



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

### **Hallazgo 17.**

#### **Resguardo inadecuado de bienes.**

En la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, al 10 de julio del año 2009, se determinó que las estanterías de metal adquiridas por la cantidad total de Q.38,350.00, se almacenaron en el garaje de la Dirección Departamental de Educación; asimismo, existe equipo de cómputo, ubicado en el espacio que ocupa la bomba de agua.

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

La Directora Departamental de Educación de Jalapa, debe girar instrucciones por escrito a la Jefa de la Sección Administrativa, a efecto de que instruya a la Jefa de la Unidad de Inventario para que a la brevedad posible proceda a realizar la entrega de las estanterías de metal a los establecimientos educativos oficiales correspondientes.

La Directora Departamental de Educación de Jalapa, debe realizar gestiones para asignar un espacio físico que funcione como bodega para el resguardo adecuado de los bienes.

### **Hallazgo 18.**

#### **No se cuenta con manual de funciones y procedimientos**

En la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, al 31 de mayo del 2009, no se ha elaborado un manual de funciones y procedimientos para que el personal de la Sección de Inventario realice su trabajo adecuadamente.

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

La Directora Departamental de Educación de Jalapa, coordinadamente con la dirección que corresponda debe implantar el control interno, en este caso realizando gestiones para la elaboración y aprobación del manual de funciones y procedimientos para el control y administración del inventario.

### **Hallazgo 19.**

#### **Falta de seguridad en resguardo de libro de inventario, tarjetas de responsabilidad y formularios 1-H.**

El libro de inventario, las tarjetas individuales de responsabilidad y constancia de ingreso a almacén y a inventario -forma 1-H-, utilizados en la Dirección Departamental de Educación de Jalapa, al 31 de mayo de 2009, se encuentran en una estantería de metal que no tiene llave.



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

La Directora Departamental de Educación de Jalapa, debe girar instrucciones a la Coordinadora de la Sección Administrativa para que se arregle la estantería o se resguarde el libro de inventario, tarjetas de responsabilidad y constancias de ingreso a almacén y a inventario, en un lugar seguro.

Los hallazgos fueron discutidos con los responsables quienes manifestaron su conformidad en acta No. 19-2009 de fecha 6 de julio de 2009, presentaron pruebas de desvanecimiento de los hallazgos, del número 01 al 19.

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,