

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe de Auditoría	O-DIDAI/SUB-208-2022
Nombramiento:	O-DIDAI/SUB-208-2022
SIAD No.:	598103
Fecha del Nombramiento:	18/10/2022
Fecha de entrega del Informe:	28/10/2022
Fecha de entrega del Informe Final:	03/11/2022
Nombre del Auditor:	Licda. Sonia Elizabeth García Chaclán
Nombre del Supervisor:	Lic. Yuri Efraín Chang Castro
Entidad:	Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente
Unidad Ejecutora:	Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente
Tipo de Auditoría:	Consejo o consultoría de segundo seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, que quedaron en proceso en informe O-DIDAI/SUB-147-2022-C
Áreas Examinadas:	Inventarios
Período Auditado:	01 de septiembre de 2021 al 31 de enero de 2022

TOMO 1 de 1

PBX: (502) 2411-9595

MINISTERIO DE EDUCACION
AUDITORIA INTERNA
INFORME O-DIDAI/SUB-208-2022
SIAD 598103

Consejo o consultoría de segundo seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, que quedaron en proceso en el informe ejecutivo O-DIDAI/SUB-147-2022-C, sobre el cumplimiento de la normativa aplicable en el proceso de inventario por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2021 al 31 de enero de 2022, practicada en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2022

INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	1
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	1
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	1
ANEXOS	3

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el nombramiento O-DIDAI/SUB-208-2022, de fecha 18 de octubre de 2022, emitido por la Directora de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, fui designada para realizar Consejo o consultoría de segundo seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, que quedaron en proceso en el informe ejecutivo O-DIDAI/SUB-147-2022-C, sobre el cumplimiento de la normativa aplicable en el proceso de inventario por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2021 al 31 de enero de 2022, practicada en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Realizar segundo seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna.

OBJETIVO ESPECIFICO

Verificar si existen recomendaciones implementadas, en proceso o incumplidas.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

Se efectuó segundo seguimiento a dieciséis numerales (16) de una (01) recomendación emitida por la Dirección de Auditoría Interna, que quedaron en proceso en el informe ejecutivo O-DIDAI/SUB-147-2022-C, sobre el cumplimiento de la normativa aplicable en el proceso de inventario por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2021 al 31 de enero de 2022. sin embargo, el alcance fue limitado, debido a que la administración no proporcionó la información o evidencia documental solicitada mediante Oficio OFICIO-DIDAI-SEG-208-01-2022 de fecha 19 de octubre de 2022.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

Los resultados del trabajo realizado se resumen a continuación:

RECOMENDACIONES EN PROCESO (SR1)

De conformidad con el formulario SR1 seguimiento de recomendaciones y ante la falta de comentarios y evidencia documental que permitieran evaluar el estado actual de la recomendación, se determinó que los dieciséis numerales que contiene la recomendación, que quedaron en proceso en el informe correspondiente al primer seguimiento O-DIDAI/SUB-147-2022-C, continúan en proceso.

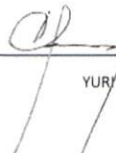
La falta de implementación de recomendaciones vertidas en el informe de Auditoría Interna CAI 00008, propicio incumplimiento en la normativa aplicable, como la falta de control interno y transparencia en la gestión administrativa de inventario y posible sanción por parte de la Contraloría General de Cuentas.

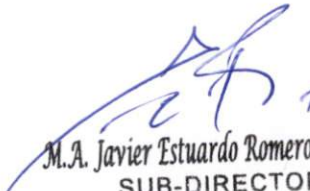
COMENTARIO DE AUDITORIA

La Dirección de Auditoría Interna hace constar que efectuó el segundo y último seguimiento a las recomendaciones emitidas por la auditoría interna y queda bajo la responsabilidad de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, realizar las acciones para dar cumplimiento a los numerales que integran la recomendación que no han sido implementadas y evitar ser sancionados por el ente fiscalizador estatal.

Atentamente,


Licda. Sonia Elizabeth García Chacón
AUDITOR INTERNO
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación
SONIA ELIZABETH GARCIA CHACON
AUDITOR


Lic. Yuri Efraín Chang Castro
SUPERVISOR
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación
YURI EFRAIN CHANG CASTRO
SUPERVISOR


M.A. Javier Estuardo Romero Espinoza
SUB-DIRECTOR
Dirección de Auditoría Interna - DIDAI
Ministerio de Educación
JAVIER ESTUARDO ROMERO ESPINOZA
SUBDIRECTOR


Licda. Julia Victoria Monzón Pérez
DIRECTORA
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación
JULIA VICTORIA MONZON PEREZ
DIRECTORA

ANEXO No.1

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
EMITIDAS POR AUDITORÍA INTERNA**

Entidad:	Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente		
Tipo de Auditoría:	Consejo o Consultoría de segundo seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, que quedaron en proceso en el Informe Ejecutivo O-DIDA/SUB-147-2022-C, sobre el cumplimiento de la normativa aplicable en el proceso de inventario por el período comprendido del 01 de septiembre de 2021 al 31 de enero de 2022.		
Nombramiento:	O-DIDA/SUB-208-2022	No. Informe:	O-DIDA/SUB-208-2022
Auditor Encargado:	Llida, Sonia Elizabeth García Chacón	Supervisor:	Lic. Yun Efraín Chang Castro

No.	Condición y Recomendación	Responsable de cumplimiento de recomendación	Situación de la recomendación		Describir las acciones realizadas
			Cumplida	No Cumplida	
1	Deficiencias determinadas en el área de inventarios Condición En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por el período comprendido del 01 de septiembre 2021 al 31 de enero 2022, se determinaron deficiencias, las cuales se mencionan a continuación: 1. En la verificación física de los bienes cargados en tarjetas de responsabilidad, según muestra seleccionada, se observó lo siguiente: a) No fueron localizados 56 bienes, por la cantidad total de Q.32,661.49. Ver anexo 1. b) No se verifican los registros de resguardo de bienes muebles, previo a realizar toma física de inventario, ya que las tarjetas de responsabilidad se encuentran desactualizadas y en algunas no figura la firma del responsable. Ver anexo 2 y 3. c) Bienes muebles registrados, no se encuentran codificados de acuerdo al número asignado por SICOIN-WEB. Ver anexo 4. d) 4 bienes muebles no fueron identificados plenamente por falta de número de serie y características técnicas. Ver anexo 5. 2. Del personal reportado, según base de datos proporcionada por la Coordinadora de Inventarios, se detectó que 5 personas que ya no laboran para la institución (renuncia, fallecimiento y traslado) al 15 de marzo 2022, aún tienen cargados bienes en tarjetas de responsabilidad, por la cantidad de Q.213,697.97. Ver anexo 6. 3. De conformidad con certificación emitida por la Coordinadora de Inventarios, hay 4 traslados	Director Departamental de Educación de Occidente Jefe del Departamento Financiero a.i. Coordinadora de Inventarios		✓	Mediante Oficio No.504-2022 DDEGO/HDJPD/CIamms de fecha 06 de septiembre de 2022 el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente traslada a la Directora de la Dirección de Auditoría Interna respuesta a la notificación de informe O-DIDA/ No.516-2022 del informe de auditoría No. CAI/00008, sobre el cumplimiento de la normativa aplicable en el proceso de inventarios, por el período comprendido del 01 de septiembre de 2021 al 31 de enero de 2022. Adjuntando el Oficio No.105-2022 de la Coordinadora de Inventarios. Mediante Oficio No.105-2022 INV/CF/SAF/DDEGO/HDJPG/Mec de fecha 05 de septiembre de 2022 la Coordinadora de Inventarios con Visto Bueno de la Encargada del Departamento Financiero, da respuesta al oficio No.189-2022 girado por el Director Departamental, donde requiere atender la implementación de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, indicando lo siguiente: Hallazgo No.4 Deficiencias determinadas en el área de inventarios. Dando respuesta a cada ítem y adjuntando pruebas refrendadas a este hallazgo. Se determinó que la información y documentación adjunta corresponden a las recomendaciones que quedaron pendientes en el informe No. O-DIDA/SUB-61-2022 del primer seguimiento del informe CUA 105777-1-2021.

[Handwritten signatures and initials]

Por lo anterior, a través de OFICIO-DIC-DA-SG-208-07-2022, de fecha 19 de octubre de 2022 se solicitó la información y documentación que permitiera establecer si acciones tomadas por parte de la DIEDUC, para la implementación de las recomendaciones que quedaron en un proceso en el primer seguimiento al Informe Cál) C-00008, según seguimiento Oficio N.º O-DI-M-A-615-2022-2022, notificada con Oficio N.º O-DI-M-A-615-2022-2022 el 17 de septiembre de 2022, requiriendo la información para el viernes 21 de octubre de 2022.

Se dio seguimiento a dicha solicitud vía telefónica con la Asistente de Dirección, los días viernes 21 y lunes 24 de octubre de 2022, no recibiendo respuesta.

Comentarios de auditoría

De conformidad con la falta de comentarios y presentación de documentos de respaldo, y de conformidad con las instituciones giradas en Circular DI-M-A-16-2022 sobre los requerimientos de información a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación para los seguimientos y recomendaciones. Donde finalmente se indica "... , derivado a que a través de oficios remitidos con anterioridad se otorgó el plazo establecido en la normativa vigente; se solicitan su colaboración a efectos de la Unidad Ejecutora a sueldos no compatible con las funciones, dentro de un máximo de 02 días hábiles improrrogables para responder a la información. En caso de no recibir la información, se deberá por firmada la auditoría. Por lo anterior se da por terminado el seguimiento a los diferentes de la recomendación, que quedará en pendientes en el primer seguimiento, continuando en proceso.

Por lo anterior, a través de la OFICINA DIDA-SEF-208-01- información y documentación que permitan establecer las acciones tomadas por parte de la DIDEUC, para la implementación de las recomendaciones que que quedaron en proceso en el primer seguimiento al Informe CAI 00009, según informe efectuado O-DIDA/SUB-147-2022-2022-2022, con Oficio No. O-DIDA-515-2022 del 01 de septiembre de 2022, requiriendo la información para el viernes 21 de octubre de 2022.

y en el expediente no obran documentos que demuestren el seguimiento respectivo. 11. Falta de monitoreo y supervisión a las diferentes funciones del personal de la Sección de Inventarios (Asistente y Coordinadora de Inventarios) por parte del Jefe del Departamento Financiero en funciones. 12. El asistente de inventarios a pesar de que tiene usuario de SICOLIN WEB, las operaciones en dicho sistema se concentran en la Coordinadora de Inventarios. Además, el asistente de inventarios no acredita capacitaciones en el área. 13. Participación de la sección de inventarios, para la entrega y/o cualquier puesto es limitada ya que únicamente participa cuando se les da el aviso correspondiente. 14. Falta de emisión de informes y/o reportes de la toma física de inventario por parte de la encargada de inventarios, al jefe inmediato. 15. Falta de socialización del resultado del inventario físico, a personal responsable de los bienes muebles. 16. Falta de monitoreo y/o supervisión, a establecimientos educativos de la jurisdicción de la unidad ejecutora. 17. Falta de cumplimiento a recomendaciones de posterior trámite, específicamente, a la falta de actualización de tarjeta de responsabilidad de la persona que tiene asignados los bienes en bodega, falta de identificación de los bienes con código SICOLIN WEB, falta de diligencia al realizar la toma física del inventario.					
Recomendaciones El Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, debe girar instrucciones escritas a la Jefe del Departamento Financiero a.f. a efecto instruya a la Coordinadora de Inventarios para que proceda a realizar lo siguiente: J. Para subsanar las deficiencias determinadas en tarjetas de responsabilidad debe realizar lo siguiente: a. Localizar los 52 bienes pendientes, descritos en anexo A; de lo contrario los responsables, deben realizar la reposición o reintegro correspondiente. b. Solicitar a los 2 empleados descritos en anexo B, que ostenten la firma respectiva en el bien asignado en tarjeta de responsabilidad 405 y					

265; así mismo, que sea actualizada la tarjeta número 73 descrita en anexo C. c. En la verificación física, se debe comprobar que la totalidad de bienes estén identificados con su código de SIPDIN, a efecto de subsanar lo descrito en anexo D. d. Verificar la totalidad de tarjetas y comprobar que la descripción identifique claramente las características técnicas de los bienes asignados, para evitar lo descrito en anexo E. 2. Realizar las gestiones pertinentes, para que a la brevedad posible sean localizadas las personas que ya no laboran para la institución, (renuncia o trasladados), y que tienen bienes cargados en tarjetas de responsabilidad, para realizar el registro de bajo correspondiente y asignación formal de los bienes; para los casos de fallecimiento, los bienes deberán ser cargados al jefe inmediato a efecto, se tenga una persona responsable de los mismos. Ver anexo F. 3. Realizar los registros correspondientes de los traslados pendientes de registrarse a la brevedad posible en tarjetas de responsabilidad por la cantidad de Q.6,046,237.46, los cuales se encuentran descritos en anexo G. 4. Para solventar la situación de los traslados del Fondo Social de Solidaridad, Unidad adscrita al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por la cantidad de Q.4,033,775.00, descritos en anexo H, la Sección de Inventarios en coordinación con el personal responsable de la entrega de los bienes muebles realizada en años anteriores, deberán proceder a realizar confrontación de los documentos que amparan la entrega del Fondo Social de Solidaridad hasta los directores de los establecimientos educativos, de lo contrario la Coordinadora de Inventarios deberá establecer la responsabilidad del personal involucrado, informando al Director Departamental, quien aplicará las sanciones administrativas respectivas. De existir faltantes las personas que se determinen responsables, deberán realizar la reposición y/o reintegro correspondiente. 5. Notificar al personal que tiene asignados los bienes muebles que no han sido recuperados por robo, por la cantidad de Q.21,525.69 descritos en anexo I, que, en un periodo de 15 días hábiles a partir de la notificación del presente informe, completen la información requerida y presenten el expediente para					
--	--	--	--	--	--

su respectivo análisis ante Contraloría General de Cuentas, para el efecto la sección de inventarios debe dar el seguimiento respectivo hasta la recuperación o reintegro de los bienes. 6. Proceder a realizar los registros en tarjetas de responsabilidad de las donaciones realizadas por el Programa Nacional de Cooperatividad PRONACOM, tanto de activos fijos como bienes muebles. 7. Realizar verificación física de los bienes en registros de bodega a efecto de actualizar la tarjeta de responsabilidad de la Coordinadora de Inventarios y que la misma coincida la totalidad de bienes, y así subsanar la conformidad de los bienes no cargados en tarjetas de responsabilidad descritos en anexo J. 8. Considerando que los viciados son el documento esencial para realizar el trámite de baja en la sucesión, el Jefe de Bodega debe verificar que la Bodega de servicio conserve los correspondientes libros que identifiquen plenamente el bien y evitar dependencias como las señaladas en anexo K. 9. Ponerse a la tarea física de inventarios y que los datos estén debidamente conciliados con registros del SICOM y libro de inventarios, la Sección de Inventarios deberá proceder a actualizar el control y registro auxiliar de inventarios (base de datos en formato Excel), para llevar el debido control de las tarjetas de responsabilidad. 10. No obstante, los bienes de constancia formosa vendidos por la cantidad de Q.51,775.00 aún se encuentran operados en el inventario de la Unidad Ejecutora, la Coordinadora de Inventarios, deberá proceder a realizar los procedimientos establecidos, a fin de cumplir el límite de dicho procedimiento. 11. La Jefe del Departamento Financiero, deberá establecer 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 suministrar la evidencia y calidad de los procesos. 12. Solicitar al Departamento de Recursos Humanos, capacitaciones y talleres al área de inventarios, de acuerdo a las necesidades de los procesos, para que el personal de inventarios, deba incluir el asistencia para que los procesos sean					
--	--	--	--	--	--

[Handwritten signatures and initials]

distribuidos de forma equitativa a efecto de llevar controles eficientes y eficaces en el área. 13. Solicito a los directores departamentales, se le informe oportunamente sobre los movimientos de personal (renuncia, despido, abandono de labores, fallecimiento, entre otros), para la verificación física de bienes y realizar la actualización correspondiente en las tarjetas de responsabilidad. 14. En lo sucesivo, la persona encargada de realizar la toma física del inventario debe emitir el informe y reportes que evidencien el trabajo realizado, el cual debe hacerse del conocimiento del jefe inmediato y director departamental, detallando las deficiencias y/o situaciones determinadas, para la efectiva toma de decisiones. 15. En lo sucesivo, deberá proceder a emitir oficio dirigido al personal responsable de los bienes, informando los resultados de la toma física de inventarios. 16. Presentar ante el jefe inmediato y autoridad superior, la logística para visitar la totalidad de establecimientos educativos donde se resguardan bienes asignados, a efecto de comprobar la existencia física de los mismos. 17. Dar el debido cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, para evitar sanciones pecuniarias, por parte de la Contraloría General de Cuentas.					
---	--	--	--	--	--

Guatemala, 25 de octubre de 2022

Elvira
Elvira Sonia Elizabeth García (Molina)
AUDITOR INTERNO
 Dirección de Auditoría Interna - DAI
 Ministerio de Educación

[Signature]

[Signature]

[Signature]
DIRECCIÓN DE INVENTARIOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

[Signature]
SECCIÓN DE INVENTARIOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GUATEMALA OCCIDENTAL
GUATEMALA, CA.

[Signature]
La Dña. La Dña. Constanza Patricia de la Cruz
Jefe en Funciones
Departamento de Educación
Guatemala Occidental