

RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 14 de enero de 2013

Licenciada
Cinthya Carolina del Águila Mendizábal
Ministra de Educación
Su despacho

Señora Ministra:

Hemos efectuado Auditoría Financiera del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Renglón 262 Combustibles y Lubricantes de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, con el objeto de emitir opinión sobre la razonabilidad de la información examinada.

Nuestro examen se basó en la revisión y análisis de los gastos y registros efectuados con los fondos otorgados por la Dirección Departamental. Asimismo, se evaluó el control interno existente para la administración de los fondos asignados de Combustibles y Lubricantes, durante el período comprendido del 01 de enero 2011 al 31 de octubre 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

Falta de documentación de respaldo.

En auditoría realizada a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, del 01 de enero 2011 al 31 de octubre 2012, en el renglón presupuestario 262 combustibles y lubricantes, se determinó que existen comisiones que no se encuentran debidamente respaldadas por la cantidad de Q. Q.66,988.33 por las siguientes razones:

1. Existen comisiones de mensajero que no se encuentran respaldadas con el registro de recepción de documentos entregados.
2. Según bitácora de viaje y conocimiento de entrega del vehículo no existe congruencia en el kilometraje.
3. Existen algunas solicitudes de vehículos que no evidencian el recorrido de acuerdo a la asignación de Combustible.
4. Existen comisiones que no se encuentran debidamente respaldadas derivado a que la comisión descrita en solicitud de vehículo no justifica los kilómetros recorridos por el vehículo oficial.
5. A la Franja de Supervisión en el año 2011, se le hizo entrega de cupones de combustible sin contar con documentos de respaldo suficientes y competentes del recorrido realizado para efecto de la entrega respectiva.

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

Que la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente, gire instrucciones escritas al Jefe del Departamento Administrativo a efecto de:

1. Justificar con el registro de recepción de documentos entregados por el mensajero el recorrido realizado, de lo contrario citar al mensajero responsable a efecto solvente dicha situación.
2. Girar instrucciones al Jefe de Servicios Generales a.i a efecto justifique la asignación del combustible de acuerdo al recorrido realizado con las solicitudes de vehículo correspondientes, y/o documentos suficientes y competentes de lo contrario deberá efectuar el depósito a la cuenta del Banco de Guatemala No. 110001-5 "Gobierno de la República, Fondo Común" correspondiente al recorrido realizado.
3. Asimismo, deberá citar al ex-subdirector Administrativo Financiero a efecto haga entrega de los documentos que respaldan la asignación de combustible a la Franja de Supervisión durante el año 2011, los cuales deben ser evidencia suficiente y competente y de no contar con la documentación de respaldo deberá proceder a realizar el reintegro correspondiente.
4. Derivado a que dicha revisión se realizó únicamente de enero a junio de 2011 y 2012, la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente, deberá girar instrucciones escritas a quién corresponda a efecto verifique el periodo de julio a diciembre 2011 y 2012, así como los años anteriores y de existir deficiencias como las descritas se solicite las justificaciones y/o el reintegro correspondiente.

Hallazgo No. 2

Deficiencias determinadas en la entrega de cupones de combustible.

En auditoría realizada a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, del 01 de enero 2011 al 31 de octubre 2012, en el renglón presupuestario 262 combustibles y lubricantes, se determinó que existen deficiencias en la entrega de cupones de combustible las cuales se mencionan a continuación:

1. Entrega de tres cupones de combustible de Q.50.00 c/u al Jefe del Departamento Administrativo, por traslado de su domicilio a las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente.
2. Personal a quien se le hace entrega de los vales de combustible no firma el libro de control del mismo.

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

Que la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente, gire instrucciones escritas al Jefe del Departamento Administrativo a efecto de:

1. Que se justifique presentando la evidencia suficiente y competente de la asignación del combustible a su persona y de no hacerlo se proceda a realizar el reintegro correspondiente a la cuenta del Banco de Guatemala No. 110001-5 "Gobierno de la República, Fondo Común".

2. Instruya a la Encargada del Control de Combustible a efecto de que solicite las firmas pendientes en el libro respectivo y a partir de la presente fecha en el momento de realizar la entrega de cupones al personal responsable solicite en el instante que consigne la firma respectiva de recibido de conformidad de lo contrario deberá abstenerse de hacer entrega de los cupones correspondientes.

Hallazgo No. 3

Falta de ejecución presupuestaria en el año 2011 y atraso en compra de combustible 2012.

En auditoría realizada a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, del 01 de enero 2011 al 31 de octubre 2012, en el renglón presupuestario 262 combustibles y lubricantes, se determinó que en el año 2011 en el programa 1 Actividades Centrales únicamente se ejecuto el 35.85%; asimismo el presupuesto asignado para el año 2012 fue ejecutado hasta el mes de octubre.

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

Que la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente, gire instrucciones escritas al Jefe del Departamento Financiero y Administrativo, a efecto para los próximos años se realicen de forma oportuna las gestiones correspondientes para la compra del combustible contemplando los lineamientos establecidos, considerando que el monto pueda exceder de los Q.90,000.00 y que para ello se deba realizar el proceso de cotización y licitación para lo cual debe dejar evidencia del seguimiento correspondiente.

Hallazgo No. 4

Utilización escasa de combustible asignado

En auditoría realizada a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, del 01 de enero 2011 al 31 de octubre 2012, en el renglón presupuestario 262 combustibles y lubricantes, se determinó que en el año 2011 del presupuesto asignado para Educación Especial se ejecuto la cantidad de Q.21,150.00 y para la Franja de Supervisión se ejecuto la cantidad de Q.65,100.00; sin embargo, el mismo no fue utilizado totalmente por las unidades por la cantidad de Q.16,300.00 y Q.8,700.00 respectivamente disponibilidad que fue utilizada para actividades centrales (Funcionamiento).

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

Que la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente, gire instrucciones escritas al Jefe del Departamento Administrativo con el objeto que:

1. Instruya a la encargada de combustible que realice el ingreso en el libro 47,420 de fecha de autorización 08 de diciembre 2009 "Control de Combustible Educación Especial" la cantidad de Q.16,300.00; de lo cual deberán dejar constancia en acta administrativa en la que deberán comparecer tanto la Jefa del Departamento de Educación Especial, el Jefe del Departamento Administrativo por ser quien anteriormente llevaba dicho control, describiendo en punto de acta las fechas y diferentes comisiones con el consumo respectivo y el saldo en cupones a trasladar.



2. Derivado de lo anterior debe girar instrucciones escritas al Jefe del Departamento Administrativo instruya a la encargada de combustible que realice el traslado de Q.8,700.00 de funcionamiento a Supervisión, realizando los registros correspondientes; de lo cual deberán dejar constancia en acta administrativa previo a la validación del monto por el Jefe Administrativo.
4. Derivado a que dicha revisión se realice únicamente de enero a junio de 2011 y 2012, la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente, deberá girar instrucciones escritas a quién corresponda a efecto verifique el periodo de julio a diciembre 2011 y 2012, así como los años anteriores.

HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 5

Deficiencias determinadas en registro del libro de combustible.

En auditoría realizada a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, del 01 de enero 2011 al 31 de octubre 2012, en el renglón presupuestario 262 combustibles y lubricantes, se determinaron las siguientes deficiencias en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas según registros Nos. 46332 de fecha 04 de agosto 2009 y 47925 de fecha 18 de marzo 2010 de funcionamiento y Supervisores Educativos respectivamente.

1. Se observó que existen enmiendas y tachones en el libro de funcionamiento.
2. En el libro de control de combustible de funcionamiento existen espacios en blanco donde correspondía consignar el vehículo al cual se le suministro el mismo.
3. No se utilizan los cupones en su orden correlativo y en algunos casos el número de cupón es incorrecto en el registro de la Franja de Supervisión.
4. En el libro de control de combustible de la franja de supervisión en algunos casos no se consignó la fecha de entrega de los cupones respectivos.

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

Que la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente, gire instrucciones escritas al personal responsable del control de combustible a efecto:

1. A la persona responsable del combustible, se le deberá instruir y capacitar que debe tener la debida diligencia y responsabilidad al consignar la información en el libro de registro.
2. El uso y registro de cupones debe hacerse de forma correlativa y exacta, para llevar control y lograr determinar en cualquier momento el extravió o sustracción de alguno de ellos, por lo tanto la persona que lleva dicho control, en lo sucesivo deberá hacer uso de un solo correlativo hasta que este se consuma totalmente para iniciar con uno nuevo.
3. En lo sucesivo en el momento de hacer entrega de los cupones de combustible, la Encargada del control deberá consignar el registro de placa del vehículo oficial y/o particular al cual se le suministrará el combustible.
4. Girar instrucciones al responsable del control del registro de combustible de la Franja de supervisión a efecto proceda a la brevedad posible a averiguar las fechas exactas de los registros realizados por la entrega de combustible y consignándolos en el libro respectivo y en lo sucesivo realizar los registros correctamente.

Hallazgo No. 6

Deficiencias determinadas en expediente de solicitud de vehículo.

En auditoría realizada a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, del 01 de enero 2011 al 31 de octubre 2012, en el renglón presupuestario 262 combustibles y lubricantes, se determinaron las siguientes deficiencias en algunos expedientes de solicitud de vehículo:

1. La descripción de las comisiones no es detallada en solicitudes de vehículos oficiales. (Departamento, Municipio, Aldea, Caserío).
2. Solicitudes de vehículos no se encuentran firmadas y selladas por la autoridad superior, director departamental y/o coordinador de la dependencia solicitante.
3. Solicitudes de vehículo quién figura como responsable de la comisión es el jefe del departamento, no así la persona asignada a dicha comisión.
4. Solicitudes de vehículos no adjuntan nombramiento de comisión.
5. Solicitudes de vehículo no se le asigna el número correlativo de acuerdo a su ingreso.
6. El número correlativo de solicitudes de vehículo se encuentran duplicadas y utilizaron corrector en el número.
7. Algunos nombramientos no se encuentran firmados.
8. Como nombramiento adjuntan correos electrónicos que en algunos casos no describen a la persona asignada a la comisión.
9. En algunos casos el kilometraje en conocimiento de entrega de vehículo se encuentra a lápiz, remarcado o utilizan corrector.
10. Algunas comisiones de mensajero no se encuentran respaldadas con el registro de recepción de documentos entregados.
11. Expedientes no se encuentran foliados.
12. Incongruencia en kilometraje recorrido por vehículo y comisión descrita en solicitud.
13. Comisiones de 2 días no tienen itinerario específico.
14. Fotocopia de nombramiento que no consigna fecha de comisión sirve de respaldo para otras comisiones.
15. Fechas de nombramiento no coinciden con fecha consignada en solicitud de vehículo.

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

Derivado de lo anterior, la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente, deberá girar instrucciones por escrito a quién corresponda a efecto:

1. Emitir lineamientos generales que se hagan del conocimiento de todos los empleados de la Dirección Departamental de Educación en relación a que los formatos establecidos por la ISO 9000 deben llenarse adecuadamente de acuerdo a lo solicitado, no se permiten descripciones como comisiones oficiales, o que se consoliden los kilómetros a recorrer en una sola comisión, de no cumplir con los requisitos establecidos el encargado de la recepción de dicho documento deberá rechazar dicha solicitud, esto debido a que la misma se encontrará enlazada con la bitácora de viaje que será llenada por el piloto que tiene asignado el vehículo en donde se establecerá que la asignación de combustible está acorde a la comisión a realizar.
2. Proceder a realizar verificación de todas las solicitudes de vehículo emitidas durante el año 2011 y 2012 y solicitar a la directora y/o jefes de departamento procedan a consignar la firma y sello correspondiente, en las que hagan falta en lo sucesivo de no cumplir con dicho lineamiento la solicitud de vehículo deberá ser rechazada.



3. En los lineamientos generales debe hacerse del conocimiento de todo el personal que en el campo de **responsable de la comisión** debe figurar la persona que realizara la misma, de no cumplirse con dicho requisito, el Jefe de Servicios Generales a.i debe proceder a rechazar la misma.
4. Las comisiones realizadas por personal de la Dirección Departamental deben estar justificadas por el nombramiento original correspondiente el cual deberá llenarse correctamente (descripción del sitio "nombre y dirección completos") y comisión que realizarán el cual debe adjuntarse a la solicitud de vehículo.
5. El jefe de servicios generales debe tener la debida diligencia de consignar el número de correlativo de la solicitud de vehículo en el momento en que la misma ingrese al departamento.
6. Cabe mencionar que el jefe de servicios generales no es el obligado a realizar los nombramientos, por tal razón la unidad solicitante deberá realizar los mismos los cuales deben estar debidamente firmados y sellados por el jefe del departamento, y/o autoridad superior.
7. En lo sucesivo deberán utilizar los formatos establecidos para el efecto y/o oficio emitido por la unidad solicitante el cual deberá contener el nombre de la persona que realizara la comisión lugar, dirección y detalle de comisión firmado y sellado por autoridad superior.
8. El jefe de servicios generales debe proceder de forma inmediata a consignar los registros que se encuentren a lápiz a lapicero y abstenerse a remarcar o utilizar corrector, y en lo sucesivo de existir equivocaciones en cualquier dato en los documentos, deberá razonar el documento justificando el caso.
9. En lo sucesivo todas las comisiones que los mensajeros realicen en motocicleta deberán utilizar el formato establecido para el acuse de recibido de la documentación entregada, el cual deberá ser revisado por el Jefe inmediato quién deberá razonar las comisiones que no fueron realizadas a efecto de justificar el recorrido y consumo de combustible.
10. El jefe de servicios generales, o el empleado que el designe deberá proceder a foliar los expedientes una vez se encuentren completos.
11. Para efectos de control de consumo de combustible es necesario que el recorrido sea justificado, por lo que se recomienda que en los lineamientos se haga del conocimiento del personal que si la solicitud no está razonada o justificada por el exceso de recorrido en comparación con el kilometraje consignado inicialmente en la solicitud serán corresponsables de la comisión realizada para efectos del requerimiento de complemento o el reintegro del combustible.
12. Dentro de los lineamientos generales, deberá hacerse del conocimiento de todo el personal que las comisiones que duren más de dos días, deberán realizar un itinerario exacto del recorrido, esto con la finalidad de justificar el consumo de combustible.
13. El Jefe del Departamento deberá emitir el nombramiento especificando la fecha de comisión y los mismos deberán ser descritos claramente.
14. Dentro de los lineamientos generales deberán hacer del conocimiento del todo el personal que al realizar la solicitud de vehículo se tenga la debida diligencia de consignar la fecha que estipula el nombramiento de lo contrario el jefe de servicios generales procederá a rechazar la misma, solicitando se haga de nuevo el nombramiento respectivo.
15. Derivado a que dicha revisión se realizo únicamente de enero a junio de 2011 y 2012, la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente, deberá girar

instrucciones escritas a quién corresponda a efecto verifique el periodo de julio a diciembre 2011 y 2012, así como los años anteriores.

Los hallazgos contenidos en el informe fueron dados a conocer a los responsables según Acta No. DIDAI-OCCI-7-2012 de fecha 30 de noviembre de 2012, del libro No.L2-18781 autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Debido a que los auditados en algunos casos no presentaron documentación para el posible desvanecimiento de los hallazgos y que la documentación presentada no es suficiente y competente, estos quedan confirmados a la fecha de este resumen.

Así también como resultado del trabajo efectuado, durante la ejecución de la auditoria se fortaleció el control interno para el Control del manejo de Combustible, en cuanto a procedimientos de registro; asimismo, aspectos legales que aplican al manejo del mismo.

Adicional a lo anterior, en el seguimiento al cumplimiento de las dos recomendaciones del informe DIDAI370-FIN157-GUA159-2011 Auditoria Financiera con enfoque Integral del Presupuesto de Ingresos y Egresos, se determinó que las mismas se encuentran incumplidas dando como resultado falta de transparencia en el registro y uso manejo de combustibles así también que no exista calidad del gasto por no tener certeza que las comisiones hayan sido realizadas y que las realizadas hayan sido comisiones oficiales por no tener el respaldo documental suficiente y competente, incumpliendo con el objetivo institucional del uso racional y registro de los recursos del estado.

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,