

RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 16 de diciembre de 2013

Licenciada
Cintha Carolina del Águila Mendizábal
Ministra de Educación
Su despacho

Señora Ministra:

Hemos efectuado Auditoría Financiera de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos, de los grupos de gastos 1: Servicios No Personales; 2: Materiales y Suministros; 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles y 4: Transferencias Corrientes, de los programas 01, 05, para Bolsas de Estudio 13 y 14, y Transferencias a Institutos por Cooperativa 99, de la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, con el objeto de emitir opinión sobre la razonabilidad de los ingresos y egresos examinados.

Nuestro examen se basó en la revisión de las operaciones y registros contables de los fondos rotativos internos, ocurridos durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2013, Se seleccionaron en total 14 renglones presupuestarios de los grupos 0 (031), 1, 2, 3 y 4, de acuerdo al criterio de importancia relativa y los valores más altos en la ejecución, para verificar el 25% de la ejecución de cada renglón, los que se examinaron al 100%. Como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes:

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No. 1

Diferencia en arqueo de caja.

En auditoría de gestión del Presupuesto de Ingresos y Egresos del primer y segundo cuatrimestre, realizada a la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto 2013, se determinó una diferencia de menos en caja por la cantidad de Q.2,147.00.

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

Que la Directora Departamental de Educación de Santa Rosa, gire instrucciones escritas al Coordinador Financiero a efecto:

- Proceda a dar seguimiento a la gestión de la devolución del efectivo en la entidad respectiva, de no recuperarse el mismo, los responsables de dicha acción deberán proceder a realizar el reintegro correspondiente.
- Que en lo sucesivo se tenga la debida diligencia al verificar y supervisar al encargado de realizar la respectiva liquidación de las retenciones del ISR.



Hallazgo No. 2
Asignación incorrecta de subsidio estatal.

En auditoría de Gestión del Presupuesto de Ingresos y Egresos del primer y segundo cuatrimestre realizada a la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto 2013, según los reportes de estadísticas iniciales y las constancias de existencia y funcionamiento de institutos por cooperativa emitidas por las supervisiones educativas, se determinó que en el Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa de Enseñanza Barrio Santiago, se le efectuó el pago de una sección máxima de más por la cantidad total de Q.22,365.60; asimismo, el Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa de Enseñanza Aldea La Candelaria, se le efectuó el pago de 4 secciones máximas por la cantidad total de Q.89,462.40 cuando correspondía 4 mínimas por la cantidad total de Q. 40,256.00.

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

Que la Directora Departamental de Educación de Santa Rosa, gire instrucciones a los Supervisores Educativos responsables para que requieran a los Directores Establecimientos Educativos el reintegro correspondiente así: Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa de Enseñanza Barrio Santiago la cantidad total de Q. 22,365.60; asimismo, el Instituto de Educación Diversificada por Cooperativa de Enseñanza Aldea La Candelaria cantidad total de Q. 49,206.40, efectuando el depósito a la cuenta No. 110001-5 "Gobierno de la República, Fondo Común" del Banco de Guatemala, presentando la boleta de depósito certificada por el banco al Coordinación Financiera para el trámite respectivo.

Hallazgo 3.
Asignación de cuota diaria de viáticos y reconocimiento de gastos conexos incorrecta.

En auditoría de Gestión del Presupuesto de Ingresos y Egresos del primer y segundo cuatrimestre, realizada a la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto 2013, se determinó según la muestra revisada de dos CUR's que en 21 casos se aplicó una asignación de cuota diaria de viáticos que no corresponde y 4 casos en que se reconocieron gastos conexos en forma incorrecta, por la cantidad total de Q.404.00.

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

Que la Directora Departamental de Educación de Santa Rosa, gire instrucciones escritas al Coordinador Financiero para que la encargada de viáticos proceda a verificar si los pagos efectuados de viáticos y gastos conexos durante el año 2013 son los correctos, caso contrario deberá solicitarse el reintegro a los responsables de realizar las comisiones y efectuar el depósito a la cuenta No. 110001-5 "Gobierno de la República, Fondo Común" del Banco de Guatemala, presentando la boleta de depósito certificada por el banco al Departamento Financiero para el trámite respectivo.

Asimismo, que se instruya a la persona encargada del control de viáticos para que tenga la debida diligencia al recepcionar la liquidación de viáticos previo al pago.

Hallazgo No. 4.

Falta de reintegro de exceso de consumo de telefonía.

En auditoría de Gestión del Presupuesto de Ingresos y Egresos del primer y segundo cuatrimestre realizada a la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto 2013, se determinó según muestra revisada que la facturación de consumo de telefonía de líneas telefónicas fijas, móviles y dos modem, que el consumo excede del monto autorizado por la cantidad de Q. 2,163.04.

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

Que la Directora Departamental de Educación de Santa Rosa, gire instrucciones por escrito a los Supervisores Educativos para que efectúen el reintegro correspondiente por el exceso de consumo de telefonía, por la cantidad de Q. 2,141.46. Asimismo, al Jefe Administrativo Financiero, para que proceda a emitir oficio de cobro a los responsables del consumo de servicios no contemplados en el plan corporativo, quienes deberán efectuar el reintegro correspondiente. Dicho reintegro debe efectuarse a la cuenta No. 110001-5 "Gobierno de la República, Fondo Común" del Banco de Guatemala en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción del presente informe. Asimismo, deberá socializar la Resolución No. 693 de fecha 20 de julio 2012, a los empleados a quienes se les tiene asignado teléfono móvil.

Hallazgo No. 5.

Pago de servicio de telefonía de plantas telefónicas móviles sin utilizar.

En auditoría de Gestión del Presupuesto de Ingresos y Egresos del primer y segundo cuatrimestre realizada a la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto 2013, se determinó que se ha pagado la cantidad Q. **30,240.40** por la cuota fija de Q.198.95 según plan corporativo adquirido de 19 plantas telefónicas móviles, que no se están utilizando.

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

Que la Directora Departamental proceda a realizar el reintegro por la cantidad de Q.30,240.40 correspondiente a los meses de enero a agosto 2013, facturados por la entidad proveedora del servicio de las líneas de las plantas telefónicas que no han sido utilizadas, realizando el mismo a la cuenta No. 110001-5 "Gobierno de la República, Fondo Común" del Banco de Guatemala, presentando la boleta de depósito certificada por el banco al Coordinación Financiera para el trámite respectivo.



Hallazgo No. 6

Falta de caución de responsabilidad mediante fianza e incumplimiento de presentación de Declaración Jurada Patrimonial.

En auditoría de Gestión del Presupuesto de Ingresos y Egresos del primer y segundo cuatrimestre, realizada a la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto 2013, se determinó que el Encargado del manejo de Combustible, no cauciona fianza de fidelidad y no ha presentado ante Contraloría General de Cuentas Declaración Jurada Patrimonial.

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

Que la Directora Departamental de Educación de Santa Rosa, gire instrucciones escritas a:

- El Coordinador de Recursos Humanos a efecto 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 correspondiente al Encargado del manejo de Combustible.
- El Jefe Administrativo Financiero para que instruya al Coordinador Administrativo a efecto solicite al encargado del manejo de combustible que se apersona a la Contraloría General de Cuentas y presente la Declaración Patrimonial Jurada a la brevedad posible; y entregar fotocopia de la constancia de presentación de la misma a la Unidad de Gestión de Personal del Departamento de Recursos Humanos para el archivo correspondiente en el expediente personal.

Hallazgo 7.

Falta de inscripción del Jefe del Departamento Administrativo Financiero como cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas.

En auditoría de Gestión del Presupuesto de Ingresos y Egresos del primer y segundo cuatrimestre realizada a la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto 2013, se determinó que el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, no se ha registrado como cuentadante de la cuenta D2-86, ante la Contraloría General de Cuentas, a pesar de ser el responsable de la aprobación del pago de los Comprobantes Únicos de Registro, así también tiene a su cargo la Coordinación Financiera, Administrativa y Recursos Humanos.

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

Que la Directora Departamental de Educación de Santa Rosa, gire instrucciones escritas al Jefe Administrativo Financiero a efecto gestione ante la Contraloría General de Cuentas la inscripción como Cuentadante por la responsabilidad del cargo que desempeña, para lo cual deberá presentar los comprobantes respectivos.



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.8

Personal nombrado interinamente sin entrega oficial del cargo.

En auditoría de Gestión del Presupuesto de Ingresos y Egresos del primer y segundo cuatrimestre realizada a la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto 2013, se determinó que existe una persona nombrada para el área de inventarios; sin embargo, el Encargado interino hizo entrega de su cargo al Asistente Financiero, lo cual quedo suscrito en un acta, pero no ha sido firmada por los responsables.

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

La Directora Departamental de Educación de Santa Rosa debe cumplir la normativa legal vigente, relacionada con el desempeño de los puestos para los cuales fueron contratados, para que de forma inmediata la persona que fue nombrada para el área de inventarios reconozca el puesto.

Hallazgo 9.

Deficiencias determinadas en liquidaciones de Viáticos al Interior.

En auditoría de Gestión del Presupuesto de Ingresos y Egresos del primer y segundo cuatrimestre realizada a la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto 2013, se determinaron las siguientes deficiencias en la liquidación de viáticos al interior, según CUR de gasto 6386, aprobado con fecha 26/08/2013.

1. Comisiones por convocatoria a capacitaciones no adjuntan invitación
2. Enmiendas en viático liquidación
3. Uso de corrector en casilla de hora de salida del formulario de comisión oficial
4. Descripción de comisión en nombramiento no es detallada
5. Personal que realiza comisiones para entrega de documentación no incorpora en expediente de liquidación de viáticos, copia del acuse de recibido del documento entregado
6. Existen nombramientos que no consignan la hora de regreso
7. Suma aritmética incorrecta.
8. NIT consignado en viatico liquidación incorrecto
9. Salario en liquidación de viático liquidación y nombramiento consignado incorrectamente.
10. Descripción del puesto de la persona que nombra es incorrecto.
11. Formulario de viáticos al interior es prenumerado con foliadora.

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

Que la Directora Departamental de Educación de Santa Rosa, gire instrucciones escritas al Coordinador Financiero a efecto que la Encargada del Control de Viáticos al Interior realice lo siguiente:



- Se emitan lineamientos generales en los cuales se den a conocer a todo el personal de la Dirección Departamental, que para efectos de solicitud de viáticos al nombramiento deberán adjuntar la justificación correspondiente por la comisión a realizar (invitaciones, convocatorias etc.). Asimismo, que la información consignada en los formularios debe ser verídica, por consiguiente que se tenga el debido cuidado al consignarla en los mismos, corroborando previamente las cantidades y datos generales que se solicitan.
- En el momento en que se presenten viáticos que consignen información con tachones, borrones uso de corrector o enmiendas deberán ser rechazados.
- Como medida de control para efectos de comprobación de la información consignada en el formulario de viático liquidación, el responsable de aprobar la liquidación, deberá solicitar a la Coordinación de Recursos Humanos un listado del personal el cual incluya el salario base y NIT por empleado, mismo que deberá ser manejado de forma confidencial.
- La descripción en el nombramiento debe ser clara y concisa de tal forma que justifique la comisión y lugar a realizarse la misma.
- El personal que realice comisiones para entrega de documentación, deberá incluir en el expediente el acuse de recibido de la entidad a donde se haya apersonado, con la finalidad de evidenciar la entrega y hora de recepción de los mismos.
- Siendo el nombramiento el instrumento que permite al empleado realizar la comisión, deberá ser llenado correctamente, estipulando el horario de la comisión a realizar.
- Al agotar la existencia de formularios, abocarse a la delegación de la Contraloría General de Cuentas a efecto de solicitar los formularios preimpresos autorizados, de existir alguna objeción, deberá contemplarse la cotización en una imprenta autorizada por la Contraloría General de Cuentas.

Hallazgo No. 10

Deficiencias determinadas en el área de almacén.

En auditoría de Gestión del Presupuesto de Ingresos y Egresos del primer y segundo cuatrimestre realizada a la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto 2013, se determinaron las siguientes deficiencias en el área de almacén:

1. El Jefe inmediato del encargado de almacén no realiza arqueos periódicos de los materiales.
2. Los formularios para despacho de almacén y tarjetas kardex son prenumerados con foliadora.
3. Tarjetas Kardex no consignan precios unitarios y saldos en quetzales de las entradas, salidas y saldos de los materiales.
4. Existen 3 bodegas que resguardan los materiales de almacén.

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

Que la Directora Departamental de Educación de Santa Rosa, gire instrucciones escritas al Coordinador Administrativo a efecto que:



- Realice inventarios físicos periódicos, custodiando para el efecto los papeles de trabajo que evidencien la realización del mismo, los cuales deben estar firmados por las personas que intervinieron.
- En el momento de agotar la existencia de formularios, se sugiere procedan a cotizar una imprenta autorizada por la Contraloría General de Cuentas, considerando que en el arte el formulario lleve consignado el número correlativo preimpreso.
- Realice una inspección física de todas las oficinas a efecto de evaluar la capacidad instalada para ubicar en un espacio adecuado para la Unidad de Almacén, el cual debe contar con las medidas de seguridad necesarias y las condiciones físicas para el adecuado resguardo y mantenimiento de los materiales.
- Gire instrucciones al Encargado de Almacén para que al agotarse la existencia de las tarjetas utilizadas actualmente, se gestione en una imprenta autorizada por la Contraloría General de Cuentas la impresión de los nuevos formatos los cuales deben incluir precio unitario y total en las columnas de entrada, salida y saldo.

Hallazgo No. 11

Deficiencias determinadas en los documentos de soporte del pago del mantenimiento de vehículos.

En auditoría de Gestión del Presupuesto de Ingresos y Egresos del primer y segundo cuatrimestre realizada a la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto 2013, se determinó que en el CUR de Gasto No. 3,770 de fecha 21/05/2013, los documentos de soporte del pago de mantenimiento de vehículos presentan las siguientes deficiencias:

- Factura Serie A No. 6272 de fecha 15 de mayo 2013 emitida por Autoclean, S.A. no especifica el número Placas del Vehículo al cual se le realizó el servicio y la misma no se encuentra razonada.
- Factura Serie A No. 6273 emitida con fecha 15/05/2013 por Autoclean, S.A. no detalla el servicio que se le realizó al vehículo con placas No. 496BBR. La misma no se encuentra razonada.
- No se adjunto al CUR la certificación de inventarios del vehículo al cual se realizó el mantenimiento y no se encuentra debidamente foliado.
- Los campos de solicitante y autorización de la solicitud de gasto requerimiento son firmados por la Directora Departamental; asimismo, la solicitud de gasto requerimiento No. 05/Servicios Generales no consigna nombre, firma y sello del analista de presupuesto.

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

Que la Directora Departamental de Educación de Santa Rosa, gire instrucciones al Jefe Administrativo Financiero a efecto proceda a:

- Emitir lineamientos internos, a efecto que el solicitante del gasto tenga la debida diligencia de verificar que la factura emitida por el proveedor consigne dentro de



la descripción del detalle del servicio recibido, así también que se identifique el vehículo al cual se le realizó el mantenimiento. Asimismo, al recibir la factura, proceda a razonarla, para justificar el gasto.

- Girar instrucciones al Coordinador Administrativo y Financiero para que instruyan al personal a su cargo, a efecto de rechazar expedientes en los cuales las facturas no se encuentren razonadas y aquellas que no detallen el servicio y vehículo objeto del mismo.
- Gire instrucciones escritas al Coordinador Financiero a efecto que en el expediente se incluya la certificación de inventario del bien fijo objeto de servicio de mantenimiento, o que la constancia generada en el SICOIN sea firmada y sellada por el Encargado de Inventarios.
- Girar instrucciones al Coordinador Administrativo a efecto instruya al Encargado de Servicios Generales a.i para que en lo sucesivo proceda a consignar su firma en las solicitudes de gasto requerimiento.

Hallazgo 12.

Deficiencias determinadas en el manejo, registro y compra de combustible.

En auditoría de Gestión del Presupuesto de Ingresos y Egresos del primer y segundo cuatrimestre realizada a la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto 2013, se determinaron deficiencias en el manejo de combustible y en la compra como consta en los 6 Comprobantes Únicos de Registro -CUR's seleccionados, según muestra, las cuales se detallan a continuación:

1. Cuota de Q.150.00 de combustible entregada a Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos -CTA's- de enero a junio 2013, sin documento que avale dicha asignación.
2. No se realizan arqueos periódicos de los cupones de combustible.
3. No se cuenta con bitácora de viaje.
4. Saldo pendiente de entrega a Supervisión Educativa y CTA's por la cantidad de Q.29,100.00.
5. La liquidación de combustible presentada por Supervisión Educativa y CTA's no consigna kilómetros recorridos.
6. Libro de control de combustible no contiene campo que describa placas del vehículo al que se le asignó el combustible. Asimismo, el libro tiene tachones, enmiendas y uso de corrector.
7. Solicitudes de gasto requerimiento no consignan justificación del gasto, y algunas se encuentran firmadas únicamente por Dirección.
8. Facturas no se encuentran razonadas, sin sello de cancelado y no están firmadas por los responsables.
9. La asignación de combustible a vehículos oficiales no se realiza de acuerdo al reglamento de viáticos.

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

Que la Directora Departamental de Educación de Santa Rosa proceda a:



- A la brevedad posible se emita resolución de asignación de combustible para los Supervisores Educativos y CTA's, para hacer la entrega del saldo pendiente. Dicho procedimiento debe realizarse cada año de acuerdo a la asignación presupuestaria de dicho programa, para que se cumpla con la logística programada.
- Gire instrucciones escritas al Coordinador Administrativo a efecto realice arqueos periódicos de la existencia física de los cupones de combustible, soportando el mismo con los documentos respectivos.

Asimismo, deberá girar instrucciones escritas al Coordinador Administrativo a efecto instruya al Encargado del manejo de combustible a efecto que:

- Reitere en forma escrita al personal que hace uso de los vehículos el cumplimiento del uso de la bitácora de viaje, caso contrario deberá dar aviso al Coordinador Administrativo para que la Dirección proceda a imponer las sanciones administrativas correspondientes.
- Solicite a los Supervisores Educativos y CTA's que al formato de la liquidación de combustible establecido se le agregue un campo en el cual se consigne la cantidad de kilómetros recorridos por la comisión realizada.
- Al libro de control de combustible, deberá incluir una columna que describa la placa del vehículo al cual se le suministrará el combustible otorgado. Asimismo, que tenga la debida diligencia al consignar los datos en el libro respectivo, de equivocarse deberá razonarse consignando los datos reales.
- En lo sucesivo el encargado de combustible será el responsable de solicitar el gasto, llenando la solicitud de acuerdo a los campos incluidos en la misma.
- En lo sucesivo deberá razonar la factura, justificando quién, qué, cómo, cuándo y para qué se ejecutara el gasto.
- Si el consumo de combustible no se apega al Reglamento de Viáticos, cuando se realice el mantenimiento del vehículo, solicitar al mecánico que certificación de la cantidad de kilómetros que recorre el vehículo para la respectiva asignación de combustible.

Hallazgo 13.

Deficiencias determinadas en el pago, consumo y registro de telefonía.

En auditoría de Gestión del Presupuesto de Ingresos y Egresos del primer y segundo cuatrimestre realizada a la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto 2013, se determinaron deficiencias en el pago de telefonía de 16 CUR's de Gasto seleccionados según muestra, las cuales se detallan a continuación:

1. Atraso en el pago de algunas facturas
2. Algunas facturas tienen saldo a favor.
3. Pago de servicio de telefonía "plantas móviles" a establecimientos educativos



oficiales así: EORM Utzumazate línea 42114383, EOUM Casillas línea 42149245 e INEB Fray Bartolomé de las Casas línea 42157237.

4. Facturas no se encuentran razonadas
5. Facturas no están firmadas y selladas por el cajero de la entidad
6. Falta de firma y sello del técnico de presupuesto en solicitud de gasto requerimiento.
7. La descripción del CUR de gasto de pago del mes de consumo, no coincide con la facturación.

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

Que la Directora Departamental de Educación gire instrucciones escritas así:

- A los Supervisores Educativos y CTA's para que a través de ellos los directores de los establecimientos educativos que tengan contrato de telefonía de planta móvil gestionen ante la empresa proveedora el cambio a una línea fija.

Al Coordinador Administrativo a efecto de:

- Que agilice la obtención de las facturas con la empresa proveedora del servicio, solicitando el envío de las mismas vía internet.
- Proceder a razonar las facturas especificando como mínimo quién, qué, cómo, cuándo, y para qué se está ejecutando el gasto, ya que es el responsable de solicitar el gasto por pago de servicio básico de telefonía.
- Instruir al Técnico de Compras para que en lo sucesivo en el momento de realizar la orden de compra, se tenga la debida diligencia para que se consignen los periodos descritos en las facturas, de lo contrario deberán proceder a realizar la reversión correspondiente.

Al Coordinador Financiero a efecto de:

- Solicitar a la entidad proveedora del servicio que selle las facturas con la leyenda cancelado o bien que el receptor estampe firma y sello como constancia del pago efectuado. En lo sucesivo tener la debida diligencia que dicho procedimiento sea aplicado.
- Instruir al técnico de presupuesto que estampe su firma y sello en la solicitud de gasto requerimiento. Derivado a que la revisión se hizo de una muestra selecciona el Técnico de Presupuesto deberá realizar verificación de las solicitudes de gasto requerimiento que conforman los expedientes pagados de el año 2013. Asimismo, en lo sucesivo tenga la debida diligencia de visar el campo respectivo en la solicitud de gasto requerimiento
- Gire instrucciones al personal encargado de la cuenta corriente, para que el control de los pagos se lleve en forma diligente para evitar efectuar pagos de más.



Hallazgo No. 14

Deficiencias determinadas en expedientes de pago de Subsidio a Institutos por Cooperativa.

En auditoría de Gestión del Presupuesto de Ingresos y Egresos del primer y segundo cuatrimestre realizada a la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto 2013, se determinó según muestra seleccionada de 32 CUR de gasto, los expedientes de pago de subsidio a institutos por cooperativa, presentan las siguientes deficiencias:

1. Recibo 306-C1 firmados y sellados por secretario contador y director de establecimiento educativo, no consigna la cantidad de secciones que cobran.
2. Constancia de existencia y funcionamiento, no especifica la cantidad de alumnos por sección y consignan fecha del año anterior.
3. Falta resolución que ampare la continuidad del subsidio estatal.
4. Todos los CUR's de gasto no se encuentran foliados.

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

Que la Directora Departamental de Educación, gire instrucciones escritas a:

- La Franja de Supervisión Educativa a efecto tengan la debida diligencia de consignar en la constancia de existencia y funcionamiento, la cantidad de alumnos por sección, previa verificación física y se tengan el debido cuidado al elaborar la misma, consignando la fecha real de su emisión. Asimismo, instruyan a los directores y secretarios contadores de los establecimientos educativos por cooperativa, para que consignen en el recibo 306-C1 la cantidad de secciones máximas y mínimas que están percibiendo el subsidio.
- Jefe del Departamento Técnico Pedagógico, para que en lo sucesivo previo a emitir la resolución correspondiente de la continuidad del subsidio estatal de los establecimientos educativos por cooperativa, debe hacerse una verificación física de los alumnos inscritos, capacidad instalada del edificio y el cumplimiento de los aspectos legales. Asimismo, de forma mensual solicitar a los directores de establecimientos educativos certificación de alumnos inscritos con el aval del supervisor educativo o coordinador técnico administrativo.
- Coordinador Financiero a efecto instruya a su equipo de trabajo, para que procedan a foliar cada uno de los expedientes de pago.
- Jefe del Departamento Técnico Pedagógico, Supervisor Educativo y Jefe del Departamento Administrativo Financiero, para que en lo sucesivo al momento de determinar que institutos por cooperativa no cumplen con la legislación aplicable, se emitan las resoluciones de reprogramación por disminución de secciones y realicen las gestiones que correspondan ante la Dirección de Administración Financiera.



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

Hallazgo 15.

Deficiencias determinadas en caja fiscal.

En auditoría de Gestión del Presupuesto de Ingresos y Egresos del primer y segundo cuatrimestre, realizada a la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto 2013, se determinaron las siguientes deficiencias en el manejo de caja fiscal, las cuales se detallan a continuación:

1. Operación en caja fiscal no se realizó de acuerdo a la fecha de emisión del Recibo de Ingresos Varios 63-A2 No. 72334, 709653 y 709661
2. Los ingresos del mes de abril, no consignan fecha de operación
3. Los ingresos del mes de abril por operación escuela, no detallan a quién fue emitido el recibo.
4. Los listados de alumnos, proporcionados por los establecimientos educativos que respaldan el pago de la cuota operación escuela, no indican que la información contenida es del sistema oficial de estadística del Ministerio de educación.
5. Listado incompletos de alumnos inscritos
6. Pago de más de la cuota operación escuela por parte del Colegio Católico "Jesús Nazareno", según Recibo de Ingresos Varios 63-A2 No. 709655 y 709656

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

Que la Directora Departamental de Educación de Santa Rosa, gire instrucciones escritas al Coordinador Financiero a efecto que:

- Instruya a la Encargada de elaborar la caja fiscal sea más diligente al operar los registros.
- En los documentos de soporte de las operaciones de ingreso por la cuota de operación escuela, deberá adjuntar integración detallada de los Recibos de Ingresos Varios 63-A2 utilizados.
- Se complementen los lineamientos emitidos para la recepción de la cuota de operación escuela, en los cuales deben requerir como constancia de alumnos inscritos la estadística inicial firmada y sellada por el Supervisor Educativo.

Hallazgo 16.

Deficiencias determinadas en bolsas de estudio.

En auditoría de Gestión del Presupuesto de Ingresos y Egresos del primer y segundo cuatrimestre, realizada a la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto 2013, se determinaron según muestra seleccionada de 55 CUR's de gasto y 10 expedientes administrativos de alumnos beneficiados con bolsas de estudio, las siguientes deficiencias:



1. En las solicitudes de gasto requerimiento no se consignan fecha de recepción por parte de la sección de adquisiciones.
2. CUR's de gasto no contemplan nomina de alumnos beneficiados.
3. Falta de oportunidad en el pago de bolsas de estudio.
4. Las fotocopias de los certificados de estudio y certificados de nacimiento no se encuentran debidamente confrontadas.
5. Falta de evidencia de la validación de la información del cuestionario del estudio Socioeconómico.
6. Constancia de ingresos de los padres de familia es presentada únicamente cuando se adjudica la beca.

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

Que la Directora Departamental gire instrucciones escritas a.

- El Coordinador Administrativo para que instruya a la persona encargada de la recepción de los expediente para el pago de bolsas de estudio que consigne hora y fecha de la recepción del mismo. Asimismo,
- El Coordinador Financiero solicite las nominas que respaldan el pago de bolsas de estudio de los CUR's objeto de revisión y se incorporen en los mismos para que se evidencie la transparencia del pago. Derivado a que fue una muestra seleccionada de CUR's deberán verificar si existen otros casos adicionales para dar cumplimiento a la recomendación. Asimismo, en lo sucesivo gestionar a donde corresponda a efecto que el pago sea oportuno.
- A la Coordinadora de Programas de Apoyo para que se gestione ante los Supervisores Educativos y CTA's, que confronten los documentos de los alumnos que fueron beneficiados y en lo sucesivo de los que soliciten y salgan beneficiados con el objeto de comprobar la veracidad de la información proporcionada. Asimismo, validar la información consignada en el cuestionario socioeconómico y solicitar a los padres de familia que presenten cada año la constancia de ingresos.

Hallazgo 17.

Deficiencias determinadas en el gasto de impresión, encuadernación y reproducción.

En auditoría de Gestión del Presupuesto de Ingresos y Egresos del primer y segundo cuatrimestre realizada a la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto 2013, se determinaron según muestra seleccionada de 4 CUR's de gastos en la impresión y reproducción de los materiales, las siguientes deficiencias:

1. Se imprimen logos que identifican a la Dirección Departamental en sobres manila.
2. Facturas no se encuentran razonadas



3. El proveedor no cumplió con las características técnicas según cotización y facturación del libro de Educación Especial, derivado a que el mismo consta de 120 páginas cuando debieron ser 160.
4. Expediente no cuenta con cotizaciones.
5. Falta de suscripción de convenio.
6. Costo del libro elevado de acuerdo a su presentación.

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

Que la Directora Departamental de Educación, gire instrucciones escritas al Coordinador Administrativo y este a su vez al Encargado de Adquisiciones a efecto de:

1. Solicitar al proveedor el cambio de factura o que el contador razone la misma describiendo el detalle de los servicios que prestó.
2. Como medida de control interno en lo sucesivo en los expedientes de pago de gastos mayores a Q.10,000.00 deben incluir la oferta electrónica generada por el Sistema de Guatecompras, en los expedientes de pago respectivos.
3. Para evitar cualquier dolo por parte del proveedor, es necesario que se celebre convenio en el cual se describan las características técnicas de los documentos a reproducirse y las sanciones por la falta de cumplimiento de las cláusulas contenidas.
4. Cotizar otros proveedores que presten el mismo servicio, no dejando de contemplar la calidad, buen precio y cumplimiento del servicio.
5. Solicitar a la Coordinadora de Educación Especial que proceda a razonar la factura correspondiente, para lo cual deberá especificar como mínimo quién, qué, cómo, cuándo, y para qué se está ejecutando el gasto.

Hallazgo 18.

Deficiencias determinadas en la compra de mobiliario y equipo.

En auditoría de Gestión del Presupuesto de Ingresos y Egresos del primer y segundo cuatrimestre realizada a la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto 2013, se determinaron según muestra seleccionada de 5 CUR's de gastos del grupo 300, las siguientes deficiencias:

1. Los CUR's de gasto no se encuentran foliados
2. Las facturas no se encuentran razonadas y algunas no consignan la leyenda CANCELADO.
3. Tarjetas de responsabilidad de mobiliario y equipo, sin firma de Director de Establecimientos Educativos.

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

Que la Directora Departamental de Educación, gestione la contratación del personal de las plazas vacantes en la Coordinación Financiera.

Asimismo, gire instrucciones escritas al Coordinador Financiero para:



- Que solicite el razonamiento de las facturas de la compra de equipo a los responsables del proceso especificando como mínimo quién, qué, cómo, cuándo, y para qué se está ejecutando el gasto. Así, también que proceda a organizar al equipo de trabajo con el que cuenta y procedan a foliar los CUR's de gasto.
- Que instruya al Encargado de Inventarios que proceda a la brevedad posible a convocar a los Directores de los establecimientos educativos para que se presenten a firmar las tarjetas de responsabilidad.

Hallazgo No. 19

Deficiencias determinadas en cheques.

En auditoría de Gestión del Presupuesto de Ingresos y Egresos del primer y segundo cuatrimestre realizada a la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto 2013, se determinaron deficiencias en los cheques pagados del mes de marzo, las cuales se mencionan a continuación:

1. Los cheques Nos. 12494, 12832, 12815, 12028, 12616, tienen consignada solamente una firma, a pesar de ser mancomunada.
2. La firma de algunos cheques pertenece al Encargado de Presupuesto.

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

La Directora Departamental de Educación de Santa Rosa, debe girar instrucciones al Coordinador Financiero a efecto verifique y supervise que los cheques emitidos tengan firmas mancomunadas e implemente los controles adecuados que permitan delimitar e identificar las operaciones del personal que interviene en el proceso.

Asimismo, tramitar la anulación de la firma registrada Tipo "A" del Encargado de Presupuesto, ante la Institución Bancaria, donde se tienen aperturadas las cuentas No. 3-111-13537-7 a nombre de Ingresos Privativos Operación Escuela DIDEDUC Santa Rosa, y la cuenta 3-111-10095-4 a nombre de Fondo Rotativo DIDEDUC Santa Rosa, de lo contrario que se gestione ante la Contraloría General de Cuentas la inscripción como cuentadante para poder ser parte del proceso de pago.

Todos los comentarios y recomendaciones que hemos efectuado, fueron discutidas en Acta No. DIDAI-20 y 21-2013 de fecha 28 de noviembre 2013, del libro de actas No. L2 18781 autorizado por la Contraloría General de Cuentas con fecha 29 de mayo 2012, y se encuentran en detalle en el correspondiente informe de auditoría, lo cual facilitará un mejor entendimiento de este resumen gerencial.

Atentamente,