

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe Ejecutivo	O-DIDAI/SUB-064-2023-B
Nombramiento:	O-DIDAI/SUB-064-2023
SIAD No.:	618062
Fecha del Nombramiento:	26/04/2023
Fecha de entrega del Informe:	11/05/2023
Fecha de entrega del Informe Final:	10/05/2023
Nombre del Auditor:	Licda. Cristina Pérez Tercero
Nombre del Supervisor:	Lic. Marvin Rodolfo Cruz Martínez
Entidad:	Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-
Tipo de Auditoría:	Consejo o consultoría de primer seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, en el informe Ejecutivo O-DIDAI/SUB-025-2023
Áreas Examinadas:	INVENTARIOS
Período Auditado:	N/A

TOMO UNICO

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
INFORME O-DIDAI/SUB-064-2023-B
SIAD: 618062**

Consejo o consultoría de primer seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, en el informe Ejecutivo O-DIDAI/SUB-025-2023, respecto al consejo o consultoría de verificación sobre la conciliación de inventarios reportados del 01 de enero al 31 de diciembre 2022, en la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

GUATEMALA, MAYO DE 2023

INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	1
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	1
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	2
ANEXOS	3

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el nombramiento de auditoría No. O-DIDAI/SUB-064-2023 de fecha 26 de abril de 2023, fui nombrada para realizar, consejo o consultoría de primer seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, en el en el informe Ejecutivo O-DIDAI/SUB-025-2023, respecto al consejo o consultoría de verificación sobre la conciliación de inventarios reportados del 01 de enero al 31 de diciembre 2022, en la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

OBJETIVOS

GENERAL:

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

ESPECÍFICO:

Verificar si existen recomendaciones implementadas, en proceso o incumplidas.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

Se efectuó primer seguimiento a las 7 recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, en el informe de auditoría en el informe Ejecutivo O-DIDAI/SUB-025-2023, respecto al consejo o consultoría de verificación sobre la conciliación de inventarios reportados del 01 de enero al 31 de diciembre 2022, en la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

El resultado del trabajo realizado se resume a continuación:

RECOMENDACIONES EN PROCESO (Ver anexo formulario SR1)

De conformidad con el formulario SR1 "Seguimiento de Recomendaciones" y a la evidencia proporcionada por los responsables y analizada se determinó que las 7 recomendaciones quedan en proceso por lo siguiente:

1. **Saldos de inventarios no conciliados;** debido a que no presento documentación donde haya girado instrucciones al Jefe del Departamento Financiero para que continúe con los trámites ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para reactivar el proceso de registro de los bienes donados.
2. **Activos Fijos y fungibles en Stock;** porque todavía no han sido entregados los bienes, ya que la misma se realizará en base a la planificación, en relación a la calidad del gasto no se podrá evaluar hasta que se realicen las compras.
3. **Bienes trasladados a otra unidad ejecutora sin registro culminado;** debido a que, con lo único que cuentan es con el cronograma de actividades, los cuales realizarán cuando obtengan las resoluciones respectivas.
4. **Registro incorrecto de tarjetas de responsabilidad;** porque los traslados realizados a las tarjetas presentadas no suman el total indicado en el anexo cuatro del informe que fue proporcionado por los responsables.
5. **Bienes en uso de DIGEESP que pertenecen a otra unidad ejecutora;** debido a que el traslado y registro de los bienes no ha sido concluido.
6. **Registro incorrecto de bienes fungibles;** porque no realizaron ningún procedimiento para dar cumplimiento a la recomendación que se dejó en la deficiencia.
7. **No se realizó inventario físico de activos fijos;** debido a que únicamente está en la etapa de planificación ya que el mismo está para realizarse a finales del presente año.

El resultado de que las recomendaciones estén en proceso, propicia que se mantengan firmes las acciones correctivas, incumplimiento en los procedimientos establecidos; así como una posible sanción por parte del ente fiscalizador.

COMPROMISO ADQUIRIDO POR PARTE DE LOS RESPONSABLES

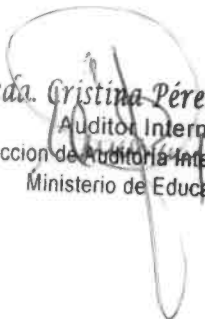
Mediante oficio O-DIGEESP-267-2023-Ref.NPXE/npxe/SIAD 617945, 61862, de fecha 5 mayo de 2023, la Directora General de la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP- indicó:

"En seguimiento al informe de auditoría o-DIDAI-SUB-025-2023, respecto al consejo o consultoría de verificación sobre conciliación de saldo y registros de inventarios reportados del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, esta dirección ha asumido el compromiso de cumplir las siete deficiencias, en el

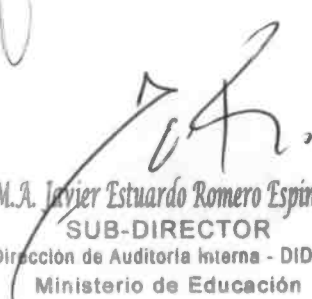
proceso en un plazo de 8 meses, para el efecto se ha coordinado con el jefe Financiero, así como el encargado de inventario."

COMENTARIO DE LA AUDITORIA

Derivado a que se efectuó primer seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-, las cuales no han sido implementadas en su totalidad, queda bajo la responsabilidad de la directora de la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-, realizar las acciones para dar cumplimiento a las mismas.


Licda. Cristina Pérez Tercero
Auditor Interno
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación


Lic. Marvin Rafael Cruz Martínez
Supervisor
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación


M.A. Javier Estuardo Romero Espinoza
SUB-DIRECTOR
Dirección de Auditoría Interna - DIDAI
Ministerio de Educación


Licda. Julia Victoria Monzón Verez
DIRECTORA
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

ANEXOS

**PRIMER SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
EMITIDAS POR LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA**

Entidad:	Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-		
Tipo de Auditoría:	Consejo o consultoría de primer seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna en el Informe Ejecutivo de Auditoría O-DIDAI/SUB-025-2023, respecto al consejo o consultoría de verificación sobre la conciliación de saldos y registros de inventarios reportados del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022 en la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-.		
Nombramiento para realizar seguimiento:	O-DIDAI/SUB-064-2023	Informe CUA No:	O-DIDAI/SUB-064-2023
Auditor Encargado:	Licda. Cristina Pérez Tercero	Supervisor:	Lic. Marvin Rodolfo Cruz Martínez

No.	Condición/Recomendación	Nombre del Responsable	Situación de la recomendación			Describir las acciones realizadas
			Cumplida	Proceso	No cumplida	
1.	Deficiencias en el proceso de inventarios Condición En la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP- por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022, se determinaron las siguientes deficiencias en el proceso de inventarios: Salos de inventarios no conciliados: El libro de inventarios y la integración de las tarjetas de responsabilidad, reflejan un saldo de Q.5,865,512.32 mientras que el FIN 01 y FIN 02, tienen un saldo de Q.5,681,760.63, generando una diferencia de Q.183,751.69 que corresponden a bienes donados por Fundación Once; esto debido a la desactivación de unos bienes realizada por la Dirección de Contabilidad	Directora General Director de Servicios Generales Jefe del Departament o Financiero Encargado de Inventarios		X		Acciones realizadas: Por medio del Oficio DIGEESP No. 217-2023 Ref. NPXE/ejzr, de fecha 13 de abril de 2023, la Directora General de Educación Especial -DIGEESP-, informó: Comentario de los responsables: RECOMENDACIÓN NÚMERO 1: la cual refiere "...que se continúe con los trámites pendientes por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas a efecto de reactivar los bienes registrados por concepto de donación por la cantidad de Q.183,751.69 para que los saldos reflejen un saldo conciliado." Se continuará con el seguimiento para que la propuesta de adenda continúe su curso, para ello se mantiene coordinación con la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional (Diconime), dirección que por sus

No.	Condición/Recomendación	Nombre del Responsable	Situación de la recomendación			Describir las acciones realizadas
			Cumplida	Proceso	No cumplida	
	del Estado, por cambio de la normativa Ver anexo 1. Recomendación Que la Directora General de la -DIGEESP- instruya por escrito y de seguimiento correspondiente al Jefe del Departamento Financiero, para que: 1. Se continúe con los trámites pendientes solicitados por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas a efecto de reactivar los bienes registrados por concepto de donación por la cantidad de Q.183,751.69, para que los saldos reflejen un saldo conciliado.					competencias le corresponde concretar la adenda. Comentario de Auditoría La presente deficiencia queda en proceso de conformidad con lo manifestado por los responsables ya que no ha concluido el proceso de traslado; adicional a que no presento documentación donde haya girado instrucciones al Jefe del Departamento Financiero para que continúe con los trámites ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para reactivar el proceso de registro de los bienes donados.
2.	Activos Fijos y fungibles en Stock. Existen activos fijos y bienes fungibles (discos duros, UPS, laptop, archivos, archivos robot, estanterías y escritorios), en bodega por la cantidad de Q.1,980,693.00, compra realizada en el año 2021, pendiente de traslado a unidades ejecutoras, incumpliendo con lo establecido en el Acuerdo A-28-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas el cual aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) el cual establece en el numeral 4.3.3. Normas aplicables al Sistema de Presupuesto Público inciso a) Función Normativa... Con base en la programación operativa y	Directora General Director de Servicios Generales Jefe del Departamento Financiero Encargado de Inventarios		X		Acciones realizadas: RECOMENDACIÓN NÚMERO 2: la cual refiere "...que se deberá realizar una planificación adecuada de las compras a realizar concernientes a los activos fijos y fungibles, para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad con la finalidad de no mantener bienes en almacenamiento que por la fecha de adquisición la garantía no puede hacerse efectiva corriendo el riesgo que algunos bienes no se encuentren en buen estado. Gire instrucciones escritas al encargado de inventarios para que realice a la brevedad posible la entrega de los bienes que se encuentran en stock, realizando simultáneamente la solicitud de resolución ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas a efecto se dé seguimiento a la

financiera, dictar las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad. Ver anexo 2. Recomendación Deberá realizar una planificación adecuada de las compras a realizar concernientes a los activos fijos y fungibles, para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad con la finalidad de no mantener bienes en almacenamiento que por la fecha de adquisición la garantía ya no puede hacerse efectiva corriendo el riesgo que algunos bienes no se encuentren en buen estado. Gire instrucciones escritas al encargado de inventarios para que realice a la brevedad posible la entrega de los bienes que se encuentren en Stock, realizando simultáneamente la solicitud de resolución ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas a efecto se dé seguimiento a la culminación del procedimiento ante las unidades ejecutoras para dar de baja los bienes en estado almacenado/contabilizado de la - DIGEESP-.				culminación del procedimiento ante las unidades ejecutoras para dar de baja los bienes en estado de almacenado/contabilizado de la (Digeesp)." • La Dirección General de Educación Especial, es su calidad de ente rector de los programas y servicios de educación especial que se prestan en el país tanto en instituciones públicas como privadas, tiene como función principal fortalecer los programas y servicios, dotándoles de mobiliario y equipo para que los mismos funciones conforme y alcancen las metas de atención a los estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad. • En el caso del Programa Centros Educativos para la Educación Inclusiva (CREI) el programa funciona con la asignación de un docente regular, para que atienda el servicio a este docente se le nombra mediante una resolución, misma que facilita no asignarle grado al docente. • La dotación de mobiliario y equipo se concreta cuando confirman al docente designado para desempeñar las funciones del programa, ya que en ocasiones ha pasado que los bienes no los utilizan para el objetivo planteado. • Para evitar lo anterior descrito, es que se ha realizado una entrega gradual a los docentes conforme han sido confirmados los docentes para la continuidad de sus funciones ocasionando, atraso en la entrega de los bienes. • Actualmente esta Dirección realizará entrega de bienes que se encuentran en stock y bienes de recién ingreso a las direcciones departamentales de educación con base al cronograma que se adjunta al presente.
--	--	--	--	--

cat

No.	Condición/Recomendación	Nombre del Responsable	Situación de la recomendación			Describir las acciones realizadas
			Cumplida	Proceso	No cumplida	
						Se adjunta al presente la planificación de acciones a realizar, así como el cronograma de entrega de bienes a las Dideducs. Comentario de Auditoría De conformidad con lo manifestado y documentación presentada por los responsables, la recomendación se considera en proceso, toda vez que todavía no han entregado el Stock de bienes y la planificación en la compra de bienes para lograr la calidad del gasto es a futuro, por lo que será en un segundo seguimiento que se podrá ver el cumplimiento de la recomendación.
3.	Bienes trasladados a otra unidad ejecutora sin registro culminado. Se tienen bienes que se encuentran registrados en el inventario de la DIGEESP por la cantidad de Q.2,389,828.91, cuando los bienes ya fueron trasladados a diferentes unidades ejecutoras, sin que a la fecha se haya culminado el proceso de alza y baja como corresponde para las unidades que intervienen en el proceso, incumpliendo con algunos procedimientos establecidos en el instructivo INV-GUI-01 Guía para el traslado de bienes muebles nuevos, donados y usados entre unidades ejecutoras del Ministerio de Educación. Ver anexo 3. Recomendación La Directora General de DIGEESP debe dar seguimiento ante los directores departamentales de educación a quienes	Directora General Director de Servicios Generales Jefe del Departament o Financiero Encargado de Inventarios		X		Comentario de los responsables Recomendación número 3: la cual refiere "...que se deber dar seguimiento ante los directores departamentales de educación a quienes se les ha realizado traslado de bienes y que ya cuentan con resolución emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, a efecto de registrar el alza del bien trasladado y den aviso inmediato al encargado de inventarios de (Digeesp), para que este realice los registros respectivos y mantenga el saldo conciliado, asimismo, los bienes trasladados y que aún no se ha solicitado la resolución ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas deberán realizar la respectiva solicitud y dar seguimiento a la culminación del trámite de traslado." Se adjunta al presente cronograma de procesos a realizar, con fechas en las cuales se pretende realizar estos procesos

leaf

No.	Condición/Recomendación	Nombre del Responsable	Situación de la recomendación			Describir las acciones realizadas
			Cumplida	Proceso	No cumplida	
	se les ha realizado traslado de bienes y que ya cuentan con resolución emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, a efecto de registrar el alza del bien trasladado y den aviso inmediato al encargado de inventarios de DIGEESP, para que este realice los registros respectivos y mantenga el saldo conciliado, asimismo, los bienes trasladados y que aún no se ha solicitado la resolución ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, deberán realizar la respectiva solicitud y dar seguimiento a la culminación del trámite de traslado.					y conforme a los avances de las resoluciones se dará seguimiento. Comentario de Auditoría La presente deficiencia queda en proceso de conformidad con lo manifestado por los responsables y documentación presentada la cual consiste en el cronograma de los procesos que realizarán.
4.	Registro incorrecto de tarjetas de responsabilidad. Nueve empleados, de veinte que integran el total del personal administrativo de la DIGEESP, tienen registrados activos fijos y fungibles en sus respectivas tarjetas de responsabilidad de activos fijos, cuando los bienes fueron trasladados a otra unidad ejecutora y/o se encuentran en Stock, por la cantidad total de Q. 4,370,521.91, y dos tarjetas de responsabilidad, no se encuentran firmadas por las responsables, incumpliendo con lo establecido en la circular 3-57, de fecha 1 de diciembre de 1969 en el apartado tarjetas de responsabilidad. Ver anexo 4.	Directora General Director de Servicios Generales Jefe del Departamento o Financiero Encargado de Inventarios		X		Comentario de los responsables Recomendación número 4: la cual refiere "...El encargado de inventarios debe registrar en su tarjeta de responsabilidad o de la directora de (Digeesp), los bienes previo al traslado y los ya trasladados a las direcciones departamentales con la finalidad de conciliar los saldos, descargando así el saldo de los bienes del resto de los empleados, dando el seguimiento respectivo a fin de obtener la resolución emitida por la Dirección de contabilidad del Estado, así también para las que ya tienen resolución dar el seguimiento respectivo para culminar el proceso de baja al inventario de (Digeesp)." Se determinó en reunión de trabajo que los bienes serían repartidos entre la directora, subdirectora, jefe financiero y encargado



No.	Condición/Recomendación	Nombre del Responsable	Situación de la recomendación			Describir las acciones realizadas
			Cumplida	Proceso	No cumplida	
	Recomendación El encargado de inventarios debe registrar en su tarjeta de responsabilidad o de la directora de -DIGEESP-, los bienes previo al traslado y los ya trasladados a las direcciones departamentales con la finalidad de conciliar los saldos, descargando así el saldo de los bienes del resto de empleados; dando el seguimiento respectivo a fin de obtener la resolución emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, así también, para las que ya tienen resolución, dar el seguimiento respectivo para culminar el proceso y dar de baja al inventario de -DIGEESP-.					de inventario, para ello se adjuntan tarjetas de responsabilidad que determinan este proceso. Comentario de Auditoría De conformidad con lo manifestado y documentación presentada por los responsables, la recomendación se considera en proceso toda vez que en la documentación que adjuntaron (tarjetas) no demuestre que el total de bienes trasladados a las direcciones departamentales es por un valor de Q2,389,828.91 indicados en el anexo 4, ni documentaron que los saldos fueron conciliados, a las tarjetas les falta la firma de conformidad.
5.	Bienes en uso de DIGEESP que pertenecen a otra unidad ejecutora. En la DIGEESP se encuentran bienes en uso, valorados en Q.50,464.64, los cuales pertenecen a la Dirección de Servicios Generales -DISERSA-; bienes que fueron trasladados desde abril 2016 y a la fecha el traslado no ha sido legalizado, incumpliendo con algunos procedimientos establecidos en el instructivo INV-GUI-01 Guía para el traslado de bienes muebles nuevos, donados y usados entre unidades ejecutoras del Ministerio de Educación. Ver anexo 5.	Directora General Director de Servicios Generales Jefe del Departamento o Financiero Encargado de Inventarios		X		Comentario de los responsables Así también, el jefe del Departamento Financiero, debe girar instrucciones escritas al Encargado de Inventarios a efecto de: Recomendación número 5: la cual refiere "...La Dirección General de Educación Especial (Digeesp) debe definir conjuntamente con el Director de Servicios Generales, si se reinicia el proceso de conformación de expediente o los bienes regresan bajo el resguardo y custodia de DISERSA, considerando el tiempo transcurrido y que a la fecha no se ha tenido respuesta de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en cuanto a proporcionar la providencia que no obra en el expediente, siendo este el documento que falta para realizar el proceso de solicitud de resolución."



No.	Condición/Recomendación	Nombre del Responsable	Situación de la recomendación			Describir las acciones realizadas
			Cumplida	Proceso	No cumplida	
	Recomendación La Directora General de -DIGEESP-, debe definir conjuntamente con el Director de Servicios Generales, si se reinicia el proceso y conformación de expediente o los bienes regresan bajo el resguardo y custodia de DISERSA, considerando el tiempo transcurrido y que a la fecha no se ha tenido respuesta de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en cuanto a proporcionar la providencia que no obra en el expediente; siendo este el documento que falta para realizar el proceso de solicitud de resolución.					Se adjunta al presente expediente que contiene: • Providencia DISERSA/DIR/DIA/LDSR/EEGA/stap No 00017 de fecha 31 de marzo de 2013, mediante el cual DISERSA traslada Acta por Q.50,464.64, identificada con el número 06-2023, impresa en los folios No. 2974 al 2976 del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas. • Acta No. 26-2023 folio 2974 al 2976 por Q.50,464.64. • Se trasladó Acta con las firmas solicitadas, mediante la providencia DIGEESP-02-2023 de fecha 11 de abril de 2023. Comentario de Auditoría De conformidad con lo manifestado y documentación presentada por los responsables, la recomendación se considera en proceso toda vez que el traslado y registro de los bienes no ha sido concluido.
6.	Registro incorrecto de bienes fungibles. De una muestra seleccionada de cinco tipos de bienes, se constató que cuatro de ellos son considerados bienes fungibles y los mismos se encuentran registrados como activos fijos, incumpliendo el procedimiento de la circular 3-57 de fecha 1 de diciembre de 1969, en el apartado de	Directora General Director de Servicios Generales Jefe del Departament o Financiero		X		Comentario de los responsables Recomendación número 6: la cual refiere" ...Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública el que en su artículo 21, indica que las dependencias que a la fecha tengan ingresados en su inventario general, bienes fungibles, o sea los que se les iniciarán el trámite de baja respectivo, ante Contraloría General de Cuentas, para que ésta ordene su ingreso al inventario de bienes fungibles. No sin antes

No.	Condición/Recomendación	Nombre del Responsable	Situación de la recomendación			Describir las acciones realizadas
			Cumplida	Proceso	No cumplida	
	Registro Auxiliar de Artículos Fungibles y de consumo. Ver anexo 6 Recomendación Así también, el jefe del Departamento Financiero, debe girar instrucciones escritas al Encargado de Inventarios a efecto de: Dar cumplimiento a lo establecido en Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública el que en su artículo 21 indica que las dependencias que a la fecha tengan ingresados en su inventario general, bienes fungibles, o sea los que se consuman más rápido por su uso constante, deberán suscribir acta identificándolos y, con certificación de la misma y del ingreso a dicho inventarios, iniciarán el trámite de baja respectivo, ante Contraloría General de Cuentas, para que ésta ordene su ingreso al inventario de bienes fungibles. No sin antes realizar la verificación del total del inventario reportado en el FIN 02 Formulario de Detalle de Inventario por institución y cuenta, detallando los bienes fungibles, solicitando a la Dirección de Contabilidad del Estado, avale dicho listado a efectos los mismos se encuentren debidamente clasificados.	Encargado de Inventarios				realizar la verificación de total del inventario reportado en el FIN 02 Formulario de Detalle de inventario por institución y cuenta, detallando los bienes fungibles solicitando a la Dirección de Contabilidad del Estado, avale dicho listado a efectos los mismos se encuentran debidamente clasificados." En cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública, se planifico. Comentario de Auditoría De conformidad con lo manifestado por los responsables, la recomendación se considera en proceso, toda vez que no realizaron ningún procedimiento para dar cumplimiento a lo recomendado.

Cust

No.	Condición/Recomendación	Nombre del Responsable	Situación de la recomendación			Describir las acciones realizadas
			Cumplida	Proceso	No cumplida	
7.	No se realizó inventario físico de activos fijos. Al 31 de diciembre de 2022, fueron reportados bienes, los cuales no fueron constatados mediante la inspección física por parte del personal encargado de inventarios. De conformidad con la circular 3-57 "Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas" y lo establecido en el instructivo INV-INS-04, en la literal C.1 Realización de inventario físico anual. Recomendación En lo sucesivo se deberá cumplir con la normativa vigente, la cual establece según el instructivo INV-INS-04, en la literal C.1 Realización de inventario físico anual, indica que se deberá realizar la verificación física del inventario respectivo a efecto que esté terminado al 31 de diciembre de cada año.	Directora General Jefe del Departamento o Financiero Encargado de Inventarios		X		Comentario de los responsables Recomendación número 7: la cual refiere "...en lo sucesivo se deberá cumplir con la normativa vigente, la cual establece según el instructivo INV-INS-04, en la literal C.1 Realización de inventario físico anual, indica que se deberá realizar la verificación física del inventario respectivo a efecto que esté terminado al 31 de diciembre de cada año." Se adjunta al presente la planificación de acciones a realizar, así como el cronograma de entrega de bienes a las Dideducs. Comentario de Auditoría De conformidad con lo manifestado y documentación presentada por los responsables, la recomendación se considera en proceso, debido a que únicamente está en la etapa de planificación por lo que será en un próximo seguimiento que se verificará el cumplimiento del mismo.

Guatemala 04 de mayo de 2023

Licda. Cristina Pérez Tercero
Auditor Interno
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

Licda. Nancy Patricia Aguilar Esquivel
DIRECTORA GENERAL
Dirección General de Educación Especial
-DIGEESP-

