



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe de Auditoría:

O-DIDAI/SUB-025-2023

Nombramiento:

O-DIDAI/SUB-025-2023

SIAD No.:

618062

Fecha del Nombramiento:

03 de febrero de 2023

Fecha de entrega del Informe:

03 de febrero de 2023

Fecha de entrega del Informe Final:

17 de marzo de 2023

Nombre del Auditor:

Licda. Jasmin Dardané García Reyes

Nombre del Supervisor:

Lic. Mario Augusto Orellana Sandoval

Unidad Ejecutora:

Dirección General de Educación
Especial -DIGEESP-

Tipo de Auditoría:

Consejo o consultoría de verificación
sobre la conciliación de saldos y
registro de inventarios reportados.

Áreas Examinadas:

Administrativa Financiera

Período Auditado:

Del 01 de enero al 31 de diciembre
2022

Tomo 1/1

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
AUDITORIA INTERNA**

**Consejo o consultoría de verificación sobre la conciliación de
saldos y registro de inventarios reportados del 01 de enero al 31 de
diciembre de 2022, en la Dirección General de Educación Especial
-DIGEESP-**

GUATEMALA, MARZO 02 DE 2023

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	1
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	1
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	1
ANEXO	3

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el nombramiento de auditoría según oficio O-DIDAI/SUB-025-2023, de fecha 03 de febrero de 2023, fui designada para efectuar consejo o consultoría de verificación sobre la conciliación de saldos y registro de inventarios, reportados del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en la Dirección General de Educación Especial -DIGEESP-, del Ministerio de Educación.

OBJETIVOS

GENERAL

Determinar que se encuentren conciliados los registros utilizados para el control del inventario.

ESPECÍFICOS

1. Determinar la razonabilidad del saldo de inventarios reportado en el libro de inventarios, FIN 1, FIN 2 y total de tarjetas de responsabilidad.
2. Determinar si hay bienes no contabilizados y las acciones efectuadas por la unidad para regularizar dichos saldos.
3. Constatar que 20 bienes se encuentren registrados en el libro de inventarios y FIN 2.
4. Verificar que en el FIN 2 se encuentren registrados solamente activos fijos.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

Se tomó una muestra de 20 activos fijos, constatando su existencia física y verificando el registro tanto en libro de inventarios como en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN FIN 02 Formulario de detalle de bienes por institución y cuenta; se constató que los saldos de los documentos antes descritos, se encontraran conciliados, que los bienes estén debidamente clasificados y registrados y que no existieran bienes no contabilizados.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

Como resultado de la actividad realizada, se determinó que los saldos de inventarios no se encuentran conciliados, tal como se muestra en la siguiente información:

Descripción	Valor	Total
Bienes asignados a personal administrativo DIGEESP	1,494,990.41	
Bienes en Stock	1,980,693.00	
Bienes trasladados a diferentes DIDEUCS	2,389,828.91	
LIBRO DE INVENTARIOS		5,865,512.32
TARJETAS DE RESPONSABILIDAD		5,865,512.32
FIN 01 FORMULARIO RESUMEN INVENTARIO INSTITUCIONAL		5,681,760.83
FIN 02 DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA		5,681,760.83
Diferencia		Q183,751.49

Fuente: Libro de inventarios, certificación de tarjetas de responsabilidad FIN 01 Resumen de Inventario Institucional y FIN 02 Detalle de Inventario por Cuenta.

1. **Saldos 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 del Estado, por cambio de la normativa **Ver anexo 1.**
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 financiera, dictar las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad. **Ver anexo 2.**
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.**
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.**
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.**
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 Registro Auxiliar de Artículos Fungibles y de consumo. **Ver anexo 6**
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.

Recomendaciones

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.
2. 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-.
3. La Directora General de DIGEESP debe 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.
4. 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-.
5. 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.

Así también, el jefe del Departamento Financiero, debe girar instrucciones escritas al Encargado de Inventarios a efecto de:

6. 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

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.

7. 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.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

De conformidad con el oficio No. DIGEESP No. 155-2023 Ref. NPXE/ejzr de fecha 08 de marzo del año en curso, firmado por la Directora General de Educación Especial -DIGEESP-, presenta y adjunta a dicho oficio la documentación de soporte, comentarios (sostenidos en cédulas narrativas, firmadas y selladas por los responsables) y pruebas que justifican, aclaran o identifican el seguimiento dado a cada una de las deficiencias encontradas, exponiendo literalmente lo siguiente:

Deficiencia No. 1

“...Luego de establecer comunicación con personeros de Embajada de España, con el apoyo de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional DICONIME respecto al seguimiento de la donación.

En fecha 23 de agosto de 2022 ingreso por vía DICONIME, oficio 066-2022 de la Cooperación Española. Embajada de España en Guatemala. Informando que han buscado archivo histórico de la documentación de la donación que respalda el proceso siendo la búsqueda infructuosa, por lo que en el archivo de la cooperación no se cuentan con documentos que respaldan el importe monetario local.

Por lo que concluyeron que de parte de ellos no hay ningún inconveniente en firmar adenda de este convenio, para lo cual se le trasladará archivo digital con los comprobantes que dan fe del importe con su equivalente en euros ante el Ministerio de Finanzas Públicas para que se finalice el registro de la donación.

En coordinación con DICONIME se estableció que, de parte de la DIGEESP, realizará la propuesta de Adenda tomando en consideración los aspectos requeridos para la misma, así como la contextualización necesaria para que la misma cumpla con su objetivo remedial.

Actualmente DICONIME, tiene la propuesta de Adenda, esperando la misma que se encuentra en revisión y en espera de confirmación de la persona que firmará la Adenda de parte de la Cooperación Española, para que confirme la información general que contendrá la misma.

Entre lo señalado para la Adenda, es necesario hacer hincapié en las cantidades tanto en lo fungibles, así como lo no fungible. Conversiones de moneda, así como los montos establecidos y conciliados. (se adjunta a la presente propuesta de adenda que se envió a DICONIME)...”

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.

7. 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.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

De conformidad con el oficio No. DIGEESP No. 155-2023 Ref. NPXE/ejzr de fecha 08 de marzo del año en curso, firmado por la Directora General de Educación Especial -DIGEESP-, presenta y adjunta a dicho oficio la documentación de soporte, comentarios (sostenidos en cédulas narrativas, firmadas y selladas por los responsables) y pruebas que justifican, aclaran o identifican el seguimiento dado a cada una de las deficiencias encontradas, exponiendo literalmente lo siguiente:

Deficiencia No. 1

“... Luego de establecer comunicación con personeros de Embajada de España, con el apoyo de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional DICONIME respecto al seguimiento de la donación.

En fecha 23 de agosto de 2022 ingreso por vía DICONIME, oficio 066-2022 de la Cooperación Española. Embajada de España en Guatemala. Informando que han buscado archivo histórico de la documentación de la donación que respalda el proceso siendo la búsqueda infructuosa, por lo que en el archivo de la cooperación no se cuentan con documentos que respaldan el importe monetario local.

Por lo que concluyeron que de parte de ellos no hay ningún inconveniente en firmar adenda de este convenio, para lo cual se le trasladará archivo digital con los comprobantes que dan fe del importe con su equivalente en euros ante el Ministerio de Finanzas Públicas para que se finalice el registro de la donación.

En coordinación con DICONIME se estableció que, de parte de la DIGEESP, realizará la propuesta de Adenda tomando en consideración los aspectos requeridos para la misma, así como la contextualización necesaria para que la misma cumpla con su objetivo remedial.

Actualmente DICONIME, tiene la propuesta de Adenda, esperando la misma que se encuentra en revisión y en espera de confirmación de la persona que firmará la Adenda de parte de la Cooperación Española, para que confirme la información general que contendrá la misma.

Entre lo señalado para la Adenda, es necesario hacer hincapié en las cantidades tanto en lo fungibles, así como lo no fungible. Conversiones de moneda, así como los montos establecidos y conciliados. (se adjunta a la presente propuesta de adenda que se envió a DICONIME)...”

Deficiencia No. 2

- "...Efectivamente la compra se realizó por proceso de licitación, culminando el proceso de pago en el mes de diciembre de 2021. Se culminaron dos procesos de licitaciones una relacionada a mobiliario y otra relacionada con equipo de cómputo.
- Durante el año 2022 se planificó la entrega de los bienes a las direcciones departamentales de educación, proceso que tuvo limitantes debido al proceso urgente llevado en cada una de las direcciones departamentales de educación con el tema de "chatarización".
- Vale mencionar que el proceso de traslado requiere de trabajo previo como lo es la elaboración de actas para traslado, coordinación por parte de las dideducs para realizar el traslado pues existen DIDEUCS que llevan más bienes que otras, gestión de operativos, permisos para acceder a las bodegas.
- Pese a ello se llevó a cabo la entrega minuciosamente priorizando la entrega de equipo de cómputo a los docentes para fortalecer el trabajo virtual.
- Sin embargo; desde el año 2014 se realizó la desconcentración administrativa financiera de la DIGEESP mediante Resolución No. 0006 de fecha 02 de enero 2013 y desde esa fecha el personal que fue contratado para funciones técnicas se encuentra realizando funciones administrativas como se detalla a continuación.
- Debido a la multiplicidad de funciones: los profesionales de -Digeesp- han venido adquiriendo competencias en este caso de inventarios sin embargo se comprende que estos procesos requieren de mayor tiempo y capacidad necesaria para cumplir a cabalidad con todas las funciones requeridas considerando el grado de responsabilidad y dedicación que se requieren para estos procesos.
- A la fecha el personal que fue contratado para funciones técnicas se encuentra realizando funciones administrativas como se detalla a continuación.

Nombre del funcionario	Puesto Funcional	Funciones Adicionales
Edvin Javier Zil Roca	Jefe del Departamento de investigación y monitoreo	Encargado de Inventarios.
Silvia Eunice Culajay Hernández	Jefe del Departamento de formación y capacitación	Encargada de Almacén y realización de conciliaciones bancarias.
Mónica Paola Sánchez Mejía	Asesor pedagógico itinerante	Encargada de Recursos Humanos
Martha Eugenia Arias Maldonado	Técnico en Investigación y Monitoreo	Encargada de Planificación y elaboración de respuestas a la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública
Lisandro Aroldo Juárez Santizo	Jefe del Departamento de investigación y monitoreo	Jefe de compras, jefe financiero, jefe de inventarios, enlace de SINACIG, enlace con DIDEFI,

- Actualmente se están realizando las acciones de seguimiento al control interno según las instrucciones del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), y dentro de las debilidades del control interno de DIGEESP se encuentra el hecho que el personal no cumple a cabalidad con todas las funciones para las que fue contratado principalmente porque se le asignan nuevas funciones que por el grado de responsabilidad requieren mayor dedicación.

Por lo anterior, se ha cumplido en la medida de las capacidades con las distribuciones, pues los procesos de compras deberían facilitar sin tantas complicaciones que sean recepcionados los bienes por las direcciones departamentales.

Actualmente se continuará con la planificación y entrega de los bienes, por lo que la entrega de los bienes detiene el proceso de gestión de resolución para finalizar los traslados ante la Contraloría General de Cuenta...”

Deficiencia No. 3

- “... Durante el año 2022 se priorizó por parte de esta dirección el proceso de entrega de los bienes a las direcciones departamentales de educación, sin bien se tuvo un proceso lento en las entregas, no se ha priorizado el proceso de gestión de resoluciones, ya que, si bien el sistema actual es mucho más ágil, requieren de procesos administrativos como certificaciones de actas y de inventarios, proceso complejo cuando se tiene poco recurso humano para esta finalidad.
- Actualmente se están realizando las acciones de seguimiento al control interno según las instrucciones del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG) y dentro de las debilidades identificadas para DIGEESP se encuentra el hecho que el personal no cumple a cabalidad con todas las funciones para las que fue contratado principalmente porque se le asignan nuevas funciones que por el grado de responsabilidad requieren mayor dedicación.
- En relación con lo anterior durante el ejercicio fiscal 2023, se tiene contemplado direccionar recursos financieros para realizar los cambios necesarios al manual de funciones con la finalidad que esta dirección funcione tanto en lo administrativo como en lo técnico como lo establece la Ley de Educación Especial para Personas con Capacidades Especiales Decreto Legislativo No. 58-2007.
- Para avanzar en este aspecto se conformará un equipo de seguimiento para gestión de resoluciones mientras otro equipo se dedicará a realizar la entrega a las DIEDUCS...”

Deficiencia No. 4

- “...En relación a los activos fungibles registrados en las tarjetas de activos fijos, se justifica que los mismos son adquiridos desde el inicio de la compra vinculado al código de insumo, el cual se utiliza obligatoriamente en la ejecución del Presupuesto por Resultados; los códigos de insumos utilizados se encuentran en el Catálogo de Insumos generado y registrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, cada código tiene asignado y vinculado un renglón el código de insumo del disco duro corresponde al renglón 328 así como estanterías están registrados en el renglón 322.
- Por ello al realizar el proceso de pago de la compra dentro del Sistema de Gestión -SIGES- el proceso de aprobación de liquidación y pago de estos renglones, no se puede generar sin antes registrar los mismos en el sistema de inventarios es decir SICOIN, el cual al ser registrados en Inventarios (SICOIN) genera un código del bien que se debe

asignar posteriormente en SIGES para que se apruebe la liquidación y posteriormente el pago final, sin éste registro que el sistema lo solicita, los pagos no pueden realizarse y es el Sistema de Gestión que lo determina.

- Para el caso de las calculadoras y papeleras de metal se realizará el proceso para darle de baja pues en un inicio fueron registradas como bienes fijos.
- En este orden de procesos cuando se adquieren bienes fijos, luego de ser operados en el sistema, se procede a cargarse en las tarjetas de responsabilidad y se realizan las bajas hasta gestionar el alza y baja ante la Dirección de Bienes del Estado, pues esta resolución es la constancia definitiva que los bienes han salido del libro de inventarios y alzados en el libro de inventario de la entidad receptora. Es hasta ese momento que en se procede a operar, las bajas de las tarjetas, teniendo como documento de soporte la resolución que legaliza el traslado.
- Actualmente se ha solicitado asesoría para determinar que bienes deben de ser cargados a los profesionales, ante esta situación hay profesionales que no han querido firmar porque no tienen los bienes cercanos. Por lo que se determinará cual es el proceso idóneo armonizar y no incurrir en omisión de registro en tarjetas...”

Deficiencia No. 5

“... Mediante Oficio DIGEESP No. 150/2023 de fecha 06 de marzo de 2023, dirigido al director de DISERSA, se establecieron acciones de seguimiento consistente en la de identificar los saldos de los bienes a trasladar, verificación y actualización de actas, para que luego se proceda por parte de DISERSA a gestionar el traslado ante la Dirección de Bienes del Estado en el sistema...”

Deficiencia No. 6

“... En relación a los discos duros portátiles y estanterías se registraron como activos fijos, ya que los mismos son adquiridos desde el inicio de la compra vinculado al código de insumo, el cual se utiliza obligatoriamente en la ejecución del Presupuesto por Resultados; los códigos de insumos utilizados se encuentran en el Catálogo de Insumos generado y registrado por el Ministerio de Finanzas Públicas, cada código tiene asignado y vinculado un renglón presupuestario, en este caso como se observa en la imagen 1(resaltado) el código de insumo del disco duro corresponde al renglón 328 y como se observa en la imagen 2 (resaltado) el código de insumo correspondiente a las estanterías están registrados en el renglón 322.

Por ello al realizar el proceso de pago de la compra dentro del Sistema de Gestión -SIGES- el proceso de aprobación de liquidación y pago de estos renglones, no se puede generar sin antes registrar los mismos en el sistema de inventarios es decir SICOIN, el cual al ser registrados en Inventarios (SICOIN) genera un código del bien que se debe asignar posteriormente en SIGES para que se apruebe la liquidación y posteriormente el pago final, sin éste registro que el sistema lo solicita, los pagos no pueden realizarse y es el Sistema de Gestión que lo determina.

Por esa razón los mismos obligatoriamente de acuerdo con el renglón asignado en el catálogo de insumos son registrados en activos fijos en SICOIN.

Para el caso de las calculadoras y papeleras de metal se realizará el proceso para trasladarlo al libro de bienes fungibles y/o entraran al proceso de baja pues por el tiempo de adquisición algunas ya se encuentran dañadas...”

Deficiencia No. 7

- Por motivo de cumplimiento a la ejecución presupuestaria La -Digeesp- como encargada de los programas y servicios de educación especial que se prestan en el país, función que le atribuye la ley de Educación Especial para Personas con Capacidades Especiales Decreto Legislativo No. 58-2007. En cumplimiento de esta función implementa un proceso sistemático para fortalecer los programas y servicios de educación especial, por ello ha incluido la dotación de recursos educativos, así como compras de mobiliario como equipo tecnológico.
- Priorización de traslado de bienes: durante el año 2021 se realizaron compras de mobiliario y equipo de cómputo, por medio de licitación, por lo que a la fecha no se ha concluido el proceso de traslado de los bienes, por ello durante el 2022 se priorizó la entrega-recepción de los bienes a las direcciones departamentales de educación para (Coordinaciones, CREI, Escuelas Oficiales de Educación Especial y Programa Escuelas inclusiva con docente de educación especial).
- Licitación 2023: durante el presente ejercicio fiscal 2023 se tiene contemplada la adquisición por medio del proceso de licitación equipo de cómputo mismo que constituye un complemento para cubrir los servicios que no se incluyeron en las compras del 2021. Este proceso ha iniciado por lo que existe más presión para culminar los traslados de bienes para evitar una saturación y atraso en las entregas.
- Multiplicidad de funciones: debido a la multiplicidad de funciones que tienen a cargo los profesionales de -Digeesp- no se tiene las competencias profesionales (funciones adicionales que se le asignan), tiempo y capacidad necesaria para cumplir a cabalidad con todas las funciones requeridas en este caso las funciones de inventario, asunto que se debe tomarse en cuenta, debido al grado de responsabilidad y dedicación que se requieren para estos procesos.
- Desde el año 2014 se realizó la desconcentración administrativa financiera de la DIGEESP mediante Resolución No. 0006 de fecha 02 de enero 2013 y desde esa fecha el personal que fue contratado para funciones técnicas se encuentra realizando funciones administrativas como se detalla a continuación.

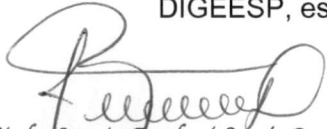
Nombre del funcionario	Puesto Funcional	Funciones Adicionales
Edvin Javier Zil Roca	Jefe del Departamento de investigación y monitoreo	Encargado de Inventarios.
Silvia Eunice Culajay Hernández	Jefe del Departamento de formación y capacitación	Encargada de Almacén y realización de conciliaciones bancarias.
Mónica Paola Sánchez Mejía	Asesor pedagógico itinerante	Encargada de Recursos Humanos
Martha Eugenia Arias Maldonado	Técnico en Investigación y Monitoreo	Encargada de Planificación y elaboración de respuestas a la Unidad de Libre Acceso a la Información Pública
Lisandro Aroldo Juárez Santizo	Jefe del Departamento de investigación y monitoreo	Jefe de compras, jefe financiero, jefe de inventarios, enlace de SINACIG, enlace con DIDEFI,

- Actualmente se están realizando las acciones de seguimiento al control interno según las instrucciones del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), y dentro de las debilidades del control interno de DIGEESP se encuentra el hecho que el personal no cumple a cabalidad con todas las funciones para las que fue contratado principalmente porque se le asignan nuevas funciones que por el grado de responsabilidad requieren mayor dedicación.
- Por lo anterior no se realizó proceso sistemático de inventario físico como tal únicamente parcial, con algunos profesionales por motivos de reasignación de bienes internos, así como de bienes que se han tenido que verificar por proceso de jubilación ellos mismos verificaron sus bienes, así como algunos profesionales a quienes se autorizó verificar los bienes propios asignados a cada uno con su propia tarjeta de bienes cargados.

COMENTARIO DE AUDITORÍA INTERNA

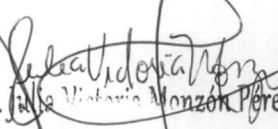
Derivado a las pruebas de descargo presentadas y a los comentarios vertidos por los responsables, las deficiencias se confirman debido a lo siguiente:

1. No obstante, se comprobó que se ha realizado el seguimiento respectivo para conciliar los saldos de inventarios, aún los procesos no se han culminado y la diferencia de Q.183, 751.69 permanece.
2. Los responsables confirman que tienen inventario en Stock por la cantidad de Q.1,980,693.00, no obstante, los comentarios vertidos indican que se está elaborando un cronograma de entrega de mobiliario y equipo a las DIEDUCS; sin embargo; el mismo no viene adjunto y a la presente fecha los bienes aún se encuentran almacenados.
3. Los responsables confirman que existen bienes trasladados a otras unidades ejecutoras por la cantidad de Q.2,389,828.91, por lo que a la presente fecha dicha cantidad se mantiene considerando que aún se encuentran organizándose.
4. Los comentarios formulados por los responsables afirman que los bienes trasladados a las diferentes DIEDUCS, se encuentran cargados al personal administrativo de DIGEESP cuando ellos no lo tienen para su uso, guarda y custodia.
5. No obstante, DISERSA envió solicitud a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas, a efecto les proporcionaran copia de la providencia No. 429-2016, original que les fue entregado el 11 de octubre de 2016, pero fue extraviada, siendo uno de los documentos requisito para el trámite de solicitud de resolución para el traslado de bienes; sin embargo, las pruebas de descargo no evidencian el respectivo seguimiento a dicha solicitud, la cual fue recibida por la Dirección de Contabilidad del Estado el 08 de abril de 2019; situación que confirma el estancamiento del proceso.
6. No obstante, los comentarios vertidos por los responsables indican la clasificación y vinculación de los códigos de insumo y renglones presupuestarios de acuerdo a la ejecución del Presupuesto por Resultados; sin embargo, no se puede obviar la característica técnica, vida útil y valor de los bienes para considerarse como bien fungible, contemplado en la legislación vigente que es superior a lo establecido en el catálogo de insumos. Asimismo, se tienen bienes que pudieron ser clasificados como accesorios y/o se debieron solicitar la creación de los códigos de insumos respectivos.
7. No obstante, la estructura organizacional no está acorde a las actividades administrativas de la DIGEESP; la normativa vigente establece que el inventario debe hacerse antes del 31 de diciembre de cada año y considerando la cantidad de personal que se tiene en la DIGEESP, este si pudo haberse realizado.


Licda. Jasmin Dardané García Reyes
AUDITORA INTERNA
Dirección de Auditoría Interna - DIDAI -
Ministerio de Educación


Lic. Mario Augusto Orellana Sandoval
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. Jefe Victoria Monzón Pérez
Dirección de Auditoría Interna - DIDAI -
Ministerio de Educación

ANEXO 1
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL -DIGEESP-
CONSEJO O CONSULTORIA DE VERIFICACIÓN SOBRE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS Y REGISTRO DE
INVENTARIOS REPORTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
INTEGRACIÓN DE BIENES DESACTIVADOS

No.	Cantidad s/ Fact.	Descripción	Código de Bien	Precio unitario
1	1	Máquinas Perkins	002B2868	3,806.48
2	1	Máquinas Perkins	002B286A	3,806.48
3	1	Máquinas Perkins	002B2869	3,806.48
4	1	Máquinas Perkins	002B286B	3,806.48
5	1	Máquinas Perkins	002B2855	3,806.48
6	1	Máquinas Perkins	002B2867	3,806.48
7	1	Máquinas Perkins	002B2864	3,806.49
8	1	Máquinas Perkins	002B285C	3,806.49
9	1	Máquinas Perkins	002B284D	3,806.49
10	1	Máquinas Perkins	002B2848	3,806.49
11	1	Máquinas Perkins	002B29D8	3,806.48
12	1	Máquinas Perkins	002B29CF	3,806.48
13	1	Máquinas Perkins	002B29C8	3,806.48
14	1	Máquinas Perkins	002B29D6	3,806.48
15	1	Máquinas Perkins	002B29EE	3,806.48
16	1	Máquinas Perkins	002B29C0	3,806.48
17	1	Máquinas Perkins	002B29E0	3,806.48
18	1	Máquinas Perkins	002B29E6	3,806.48
19	1	Máquinas Perkins	002B29C5	3,806.48
20	1	Impresora Braille	002B27FE	38,654.13
21	1	Gabinete para impresora	002B2818	15,706.95
22	1	Horno fuser	002B27F3	15,786.08
23	1	Horno Termo form	002B27DD	39,168.46
24	1	Impresora Porta thiel	002B29F3	1,056.45
25	1	Impresora Porta thiel	002B29F4	1,056.46
TOTAL				183,751.69

Fuente: Reporte proporcionado por el encargado de inventarios.

ANEXO 2
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL -DIGEESP-
CONSEJO O CONSULTORIA DE VERIFICACIÓN SOBRE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS Y
REGISTRO DE INVENTARIOS REPORTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
BIENES EN STOCK

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Discos duros Stock	131,120.00
UPS Stock	187,920.00
Archivos stock	49,623.00
Laptops cargadas a directora DIGEESP	1,477,300.00
Escritorios pendientes de entrega	63,492.00
Estanterías pendientes de entrega	43,586.00
Archivos robots	27,652.00
TOTAL	1,980,693.00

Fuente: Reportes proporcionados por el Encargado de Inventarios.

ANEXO 3
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL -DIGEESP-
CONSEJO O CONSULTORIA DE VERIFICACIÓN SOBRE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS Y REGISTRO DE
INVENTARIOS REPORTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
BIENES TRASLADADOS A OTRA UNIDAD EJECUTORA SIN REGISTRO CULMINADO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
BIENES TRASLADADOS A DIFERENTES DIDEUCS	1,004,254.00
BIENES TRASLADADOS A DIFERENTES DIDEUCS CREI (70)	650,720.00
TRASLADOS A CENTROS CREI (34)	313,697.60
TRASLADOS A CENTROS CREI (37)	421,157.31
TOTAL	2,389,828.91

Fuente: Reportes proporcionados por el Encargado de Inventarios.

CREI = Centro de recursos para la educación inclusiva.

ANEXO 4

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL -DIGEESP-
CONSEJO O CONSULTORIA DE VERIFICACIÓN SOBRE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS Y REGISTRO
DE INVENTARIOS REPORTADOS**

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

**CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
REGISTRO INCORRECTO EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD**

No.	Nombre del empleado	Bienes en uso	Bienes trasladados a otras unidades ejecutoras cargados a tarjetas de responsabilidad de empleados de DIGEESP	Bienes en stock o pendientes de entregar	Total de bienes cargados en tarjetas de responsabilidad	
1	Ana Lissette Bran Solorzano	10,435.00	394,380.00	43,586.00	448,401.00	***
2	Irene Jeannette Hernández Pérez	157,883.82	0.00	187,920.00	345,803.82	
3	Lisandro Aroldo Juárez	74,950.66	340,930.60	131,120.00	547,001.26	
4	Martha Irías Maldonado	16,616.24	348,267.31	0.00	364,883.55	
5	Mirian Yolanda Hernández Fernández	46,022.32	97,370.00	0.00	143,392.32	
6	Mónica Paola Sánchez Mejía	19,180.00	271,908.00	140,767.00	431,855.00	***
7	Ninfa Ileana Bolaños Martínez	18,869.37	29,230.00	0.00	48,099.37	
8	Pablo Canú Socop	267,457.30	43,660.00	0.00	311,117.30	
9	Nancy Patricia Xicara Esquivel	170,804.55	864,083.00	1,477,300.00	2,512,187.55	
TOTALES		782,219.26	2,389,828.91	1,980,693.00	5,152,741.17	

Fuente: Tarjetas de responsabilidad y reportes proporcionados por el Encargado de Inventarios.

El saldo de Q.5,152,741.17 no incluye el saldo de los bienes asignados a personal que no tiene cargados bienes trasladados, el cual suma la cantidad de Q. 712,771.15

*** Tarjetas de responsabilidad no se encuentran firmadas por los responsables

ANEXO 5

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL -DIGEESP-

CONSEJO O CONSULTORIA DE VERIFICACIÓN SOBRE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS Y REGISTRO DE INVENTARIOS REPORTADOS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES

BIENES EN USO DE DIGEESP QUE PERTENECEN A OTRA UNIDAD EJECUTORA

No.	Nombre del empleado que tiene cargado el bien	Código de SICOIN	Descripción	Cantidad
1	Claudia Judith Sánchez Ayala	00111AOD	Silla de tela color negro con descansa brazos	744.00
2	Ericka Beatriz Ramírez Flores	0011A262	Escritorio secretarial de 1.20 x 0.60 color cherry, base negra haya	1,037.00
3	Ninfa Iliana Bolaños Martínez	0011A247	Escritorio secretarial de 1.20 x 0.60 color cherry, base negra	1,037.00
		0011A224	Silla secretarial con descansa brazos de color negro	485.00
4	Jeannette Irene Hernández Pérez	0011A278	Mesa de conferencia en melamina 2.40 x 1.20 ovalada base color negro de HAYA	2,500.00
		0071AD6	Mesa redonda pequeña para reuniones con patas plateadas y formica color negro	850.00
5	Edvin Javier Zil Roca	0011A22B	Silla importada secretarial ergonómica sistema neumática con apoya brazos, con concha de polivinil, color negro	575.00
6	María Leonor Boesch Polanco	00111A43	CPU Marca DELL, Modelo Optiplex 755 procesador intel core 2 duo E6600, 2.66 GHZ, 1MB cache, memoria RAM 1Gb, NON ECC DDR2SDRAM 667Mhz, floppy drive de 1.44mb, disco duro de 160 Gb interno satalector de CD 24x24 CDRW/DVD sistema operativo windows XP servipack 2, tarjeta de red, Ethernet 10/100/1000 PC Full duplex 1 puerto paralelo, 6 puertos, tecnología LCD serie 1R4QGH1	5,700.00
		00111A6A	Mouse óptico con scroll, marca Dell serie 58328V	100.00
		00111A51	Monitor marca Dell, pantalla plana de 17", con tecnología LCD serie CN0G202H7373187J6CTC	1,471.00
7	Lisandro Aroldo Juárez Santizo	00117F94	Archivo tradicional de 3 puertas	1,040.00

No.	Nombre del empleado que tiene cargado el bien	Código de SICOIN	Descripción	Cantidad
8	Ana Lissette Bran Solorzano	00111A3E	CPU Marca DELL, Modelo Optiplex 755 procesador intel core 2 duo E6600, 2.66 GHZ, 1MB cache, memoria RAM 1Gb, NON ECC DDR2SDRAM 667Mhz, floppy drive de 1.44mb, disco duro de 160 Gb interno sata lector de CD 24x24 CDRW/DVD sistema operativo windows XP servipack 2, tarjeta de red, Ethernet 10/100/1000 PC Full duplex 1 puerto paralelo, 6 puertos, tecnología LCD serie 7M4QGH1	5,700.00
		00111A5D	Teclado enhanced en español, marca Dell Serie CN0DJ4157161686D0GCEA03	100.00
		00111A66	Mouse óptico con scroll, marca Dell serie 58326V	100.00
		0008083D	Escritorio modular de metal color G4SS, modelo HON 65160	1,700.00
9	Rosa Marina Oliva	00111A40	CPU Marca DELL, Modelo Optiplex 755 procesador intel core 2 duo E6600, 2.66 GHZ, 1MB cache, memoria RAM 1Gb, NON ECC DDR2SDRAM 667Mhz, floppy drive de 1.44mb, disco duro de 160 Gb interno sata lector de CD 24x24 CDRW/DVD sistema operativo windows XP servipack 2, tarjeta de red, Ethernet 10/100/1000 PC Full duplex 1 puerto paralelo, 6 puertos, tecnología LCD serie DS4QGH1	5,700.00
		00111A5F	Teclado enhanced en español, marca Dell Serie CN0DJ4157161686D0GCNA03	100.00
		00111A67	Mouse óptico con scroll, marca Dell serie 58327V	100.00
		00111A56	Monitor marca Dell pantalla plana de 17", con tecnología LCD, serie CN0G202H7373187N31NC	1,471.00
10	Martha Eugenia Irías Maldonado de Leal	0011A241	Silla importada secretarial ergonómica sistema neumática con apoya brazos, con concha de polivinilo, color negro	575.00
		0007D0F9	Escritorio modelo 65136 color gris 64SS tipo HON pequeño (código interno 44-213)	1,300.50

No.	Nombre del empleado que tiene cargado el bien	Código de SICOIN	Descripción	Cantidad
11	Melvin Alexander Tello Salguero	0010A251	Escritorio secretarial de 1.20 X 0.60 base negro color Cherry	1,037.00
		0011123D	Silla importada secretarial ergonómica, sistema neumáticas con apoyo brazos, con concha de polivinilo, color negro	575.00
12	Miriam Yolanda Hernández Fernández	000EF13B	Silla secretarial con brazos	380.00
13	Nancy Patricia Xicara Esquivel	00117F93	Librera de metal con vidrio con llave puerta corrediza	1,165.00
		00111A4C	Monitor marca Dell, pantalla plana de 17", con tecnología LCD serie CNOG202H7373187N3P7C	1,471.00
		00117F8D	Escritorio ejecutivo en L de 1.50 de largo x 0.6 mts de ancho con 3 gavetas, 2 normales y de archivo, con sistemas de seguridad central, alero ancho	1,370.00
14	Nydia Dolores Medrano Chinchilla	00111a45	Computadora marca Dell, Modelo Optiplex 755/s procesador intel core 2 duo E6600, 2.66 GHZ, 1MB cache, memoria RAM 1Gb, NON ECC DDR2SDRAM 667Mhz, floppy drive de 1.44mb, disco duro de 160 Gb interno sata lector de CD 24x24 CDRW/DVD sistema operativo windows XP servipack 2, tarjeta de red, Ethernet 10/100/1000 PC Full duplex 1 puerto paralelo, 6 puertos, tecnología LCD serie GQ4QGH1	5,700.00
		00111a63	Teclado enhanced en español, marca Dell Serie CN0DJ4157161686D0EDRAA03	100.00
		00111A6C	Mouse óptico con scroll, marca Dell serie 58329V	100.00
		00111A59	Monitor marca Dell, pantalla plana de 17", con tecnología LCD serie CNOG202H7373187N365C	1,471.00
15	Pablo Samuel Jonathan Canú Socop	000CD35D	Silla de tela color negro sin brazos	607.14
		00029B52	Escritorio de metal color beige con tres gavetas del lado derecho y una al centro tablero de fórmica color café (CI 1232 03 7 006)	1,765.50
		0007FC56	Escritorio modelo 65136 color gris 64SS tipo HON pequeño (código interno 44-70)	1,300.50
16	Mónica Paola Sánchez Mejía	0011A256	Escritorio secretarial de 1.20 x 0.60 color cherry, base negra HAYA	1,037.00
TOTAL				50,464.64

Fuente: Tarjetas provisionales proporcionadas por en Encargado de Inventarios.

ANEXO 6
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL -DIGEESP-
CONSEJO O CONSULTORIA DE VERIFICACIÓN SOBRE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS Y REGISTRO DE
INVENTARIOS REPORTADOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES
REGISTRO INCORRECTO DE BIENES FUNGIBLES

Fecha de ingreso	No. SICOIN	Descripción del bien	Cantidad
27/06/2013	002A498F	CALCULADORA DIG. COLOR GRIS	57.90
27/06/2013	002A4997	CALCULADORA DIG. COLOR GRIS	57.90
27/06/2013	002A4998	CALCULADORA DIG. COLOR GRIS	57.90
27/06/2013	002A499D	CALCULADORA DIG. COLOR GRIS	57.90
27/06/2013	002A498D	CALCULADORA DIG. COLOR GRIS	57.90
27/06/2013	002A4993	CALCULADORA DIG. COLOR GRIS	57.90
27/06/2013	002A4999	CALCULADORA DIG. COLOR GRIS	57.90
27/06/2013	002A4996	CALCULADORA DIG. COLOR GRIS	57.90
11/12/2017	00391A06	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	0039046C	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	003902B9	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	003906C1	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	00391869	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	0039188C	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	003902E9	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	0039064C	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	003905A0	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	003918CD	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	00390663	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	00391855	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	0038FE34	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	00390321	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	0039017C	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	00390631	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	003906AD	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	0039052B	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00

Fecha de ingreso	No. SICOIN	Descripción del bien	Cantidad
11/12/2017	003918A9	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	003906C6	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	00391AFA	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	003906DA	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	003900F1	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	003906B8	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	003906DE	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	003906E4	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	003905D2	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	00390562	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	003906C9	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	003906E0	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	00391974	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	00390146	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
11/12/2017	0039060A	DISCO DURO PORTÁTIL CAPACIDAD DE 2TB TAMAÑO 2.5 COLOR NEGRO CONECTIVIDAD USB 2.0 Y/O 3.0	710.00
28/05/2019	004108EB	ESTANTERIA DE 6 ENTREPAÑOS, CHAPA 1 MILIMETRO, MEDIDAS DE ALTO 200 CMS. ANCHO 100 CMS. Y FONDO 60CMS. SIN MODELO, SIN MARCA, SIN SERIE	910.00
28/05/2019	004108E6	ESTANTERIA DE 6 ENTREPAÑOS, CHAPA 1 MILIMETRO, MEDIDAS DE ALTO 200 CMS. ANCHO 100 CMS. Y FONDO 60CMS. SIN MODELO, SIN MARCA, SIN SERIE	910.00
28/05/2019	004108F1	ESTANTERIA DE 6 ENTREPAÑOS, CHAPA 1 MILIMETRO, MEDIDAS DE ALTO 200 CMS. ANCHO 100 CMS. Y FONDO 60CMS. SIN MODELO, SIN MARCA, SIN SERIE	910.00
28/05/2019	004108E8	ESTANTERIA DE 6 ENTREPAÑOS, CHAPA 1 MILIMETRO, MEDIDAS DE ALTO 200 CMS. ANCHO 100 CMS. Y FONDO 60CMS. SIN MODELO, SIN MARCA, SIN SERIE	910.00
28/05/2019	004108E9	ESTANTERIA DE 6 ENTREPAÑOS, CHAPA 1 MILIMETRO, MEDIDAS DE ALTO 200 CMS. ANCHO 100 CMS. Y FONDO 60CMS. SIN MODELO, SIN MARCA, SIN SERIE	910.00
28/05/2019	004108EF	ESTANTERIA DE 6 ENTREPAÑOS, CHAPA 1 MILIMETRO, MEDIDAS DE ALTO 200 CMS. ANCHO 100 CMS. Y FONDO 60CMS. SIN MODELO, SIN MARCA, SIN SERIE	910.00
28/05/2019	004108EA	ESTANTERIA DE 6 ENTREPAÑOS, CHAPA 1 MILIMETRO, MEDIDAS DE ALTO 200 CMS. ANCHO 100 CMS. Y FONDO 60CMS. SIN MODELO, SIN MARCA, SIN SERIE	910.00
28/05/2019	004108EE	ESTANTERIA DE 6 ENTREPAÑOS, CHAPA 1 MILIMETRO, MEDIDAS DE ALTO 200 CMS. ANCHO 100 CMS. Y FONDO 60CMS. SIN MODELO, SIN MARCA, SIN SERIE	910.00
03/09/2009	0018A746	PAPELERAS DE METAL DE 3 ENTREPAÑOS.	80.00
03/09/2009	0018A75E	PAPELERAS DE METAL DE 3 ENTREPAÑOS.	80.00
03/09/2009	0018A743	PAPELERAS DE METAL DE 3 ENTREPAÑOS.	80.00

Fecha de ingreso	No. SICOIN	Descripción del bien	Cantidad
03/09/2009	0018A755	PAPELERAS DE METAL DE 3 ENTREPAÑOS.	80.00
03/09/2009	0018A733	PAPELERAS DE METAL DE 3 ENTREPAÑOS.	80.00
03/09/2009	0018A740	PAPELERAS DE METAL DE 3 ENTREPAÑOS.	80.00
03/09/2009	0018A752	PAPELERAS DE METAL DE 3 ENTREPAÑOS.	80.00
03/09/2009	0018A75B	PAPELERAS DE METAL DE 3 ENTREPAÑOS.	80.00
03/09/2009	0018A750	PAPELERAS DE METAL DE 3 ENTREPAÑOS.	80.00
03/09/2009	0018A761	PAPELERAS DE METAL DE 3 ENTREPAÑOS.	80.00
03/09/2009	0018A74A	PAPELERAS DE METAL DE 3 ENTREPAÑOS.	80.00
03/09/2009	0018A73B	PAPELERAS DE METAL DE 3 ENTREPAÑOS.	80.00
03/09/2009	0018A757	PAPELERAS DE METAL DE 3 ENTREPAÑOS.	80.00
03/09/2009	0018A764	PAPELERAS DE METAL DE 3 ENTREPAÑOS.	80.00
03/09/2009	0018A738	PAPELERAS DE METAL DE 3 ENTREPAÑOS.	80.00
03/09/2009	0018A745	PAPELERAS DE METAL DE 3 ENTREPAÑOS.	80.00
TOTAL			32,453.20

Fuente: FIN 02 Formulario de detalle de inventario por cuenta.