



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe de Auditoría	O-DIDAI/SUB-147-2022-C
No. Nombramiento:	O-DIDAI/SUB-147-2022-C
SIAD No.:	598097, 598099, 598103
Fecha del Nombramiento:	11 de agosto de 2022
Fecha de entrega del Informe Final:	24 de agosto de 2022
Nombre del Auditor:	Lic. José Manuel Alvarado Racancoj
Nombre del Supervisor:	Licda. Yahaira Natiana Vega Maldonado
Entidad:	Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente
Unidad Ejecutora:	Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente
Tipo de Auditoría:	Consejo o consultoría
Área Examinada:	Primer seguimiento a recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, al Informe de Auditoría CAI 00008, sobre el cumplimiento de la normativa aplicable en el proceso de inventario, por el período del 01 de septiembre de 2021 al 31 de enero de 2022
Período auditado:	N/A

TOMO 1/1

PBX: (502) 2411-9595

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
INFORME O-DIDAI/SUB-147-2022-C
SIAD 598097, 598099, 598103.**

Consejo o consultoría de primer seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, al Informe de Auditoría CAI 00008, sobre el cumplimiento a la normativa aplicable en el proceso de inventario.

Del período del 01 de septiembre de 2021 al 31 de enero de 2022.

Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente

GUATEMALA, AGOSTO DE 2022

INDICE

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

INTRODUCCION

De conformidad con el nombramiento de auditoría No. O-DIDAI/SUB-147-2022, SIAD 598097, 598099 y 598103, de fecha 11 de agosto de 2022, fui designado para realizar primer seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, consignadas en el Informe de Auditoría CAI 00008, sobre el cumplimiento de la normativa aplicable en el proceso de inventario, del período del 01 de septiembre de 2021 al 31 de enero de 2022, en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente.

OBJETIVOS

General

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

Específico

Verificar si existen recomendaciones implementadas, en proceso e incumplidas.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

Se efectuó seguimiento a una (01) recomendación emitida por la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-, como resultado del Informe de Auditoría CAI 00008, sobre el cumplimiento de la normativa aplicable en el proceso de inventario, del período del 01 de septiembre de 2021 al 31 de enero de 2022, en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente.

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

El resultado al trabajo realizado se resume a continuación:

Recomendaciones en proceso

De conformidad con el formulario SR-1 Seguimiento a implementación de recomendaciones y a la evaluación efectuada a la evidencia documental presentada por los responsables, se determinó que la recomendación que emitiera la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-, quedó en proceso, como se detalla a continuación:

Hallazgo No.1 Deficiencia sin título.

De conformidad con la evidencia presentada y al análisis efectuado para verificar el estado de los 17 numerales que contiene la recomendación, se determinó que las recomendaciones de los 10 numerales atendidos (del 01 al 10), el numeral 10 quedó

implementado totalmente. Del numeral 2 manifestaron que no es competencia del Departamento de Inventarios, sin enviar información complementaria adicional.

Asimismo, de los numerales 11 al 13, indicaron que se solicitará apoyo para subsanar las deficiencias, sin adjuntar documentación correspondiente. De los numerales del 14 al 17 no se manifestaron al respecto. Por tal razón el estado de la recomendación se considera en proceso de implementación. Ver anexo 1.

La falta de implementación de la recomendación ocasiona que se mantenga vigente el riesgo materializado relacionado al incumplimiento de la normativa legal, así como falta de aplicación de los controles internos en el área de inventarios, que faciliten la toma de decisiones. Asimismo, posible sanción económica por parte de la Contraloría General de Cuentas, por incumplimiento de recomendaciones.

COMPROMISO DE LOS RESPONSABLES

El formulario SR-1 Seguimiento a Recomendaciones fue trasladado a los responsables por medio de Oficio No. 04-147/2022, de fecha 18 de agosto de 2022, el cual, fue confrontado mediante firma y sello por parte del Director Departamental de Educación Guatemala Occidente.

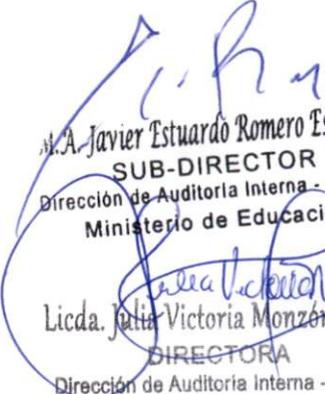
Mediante oficio No. 466-2022, REF/DDEGO/HDJPDC/avms, de fecha 19 de agosto de 2022, el Director de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, manifestó el compromiso de continuar realizando las gestiones pertinentes en el área de inventarios, a efecto que la recomendación sea cumplida en su totalidad, la cual considera efectuarse en un plazo de 60 días hábiles, los cuales vencen el 16 de noviembre de 2022.

COMENTARIO DE AUDITORÍA

En Acta No. DIDAI-13-2022, de fecha 22 de agosto de 2022, del libro de actas L2-53076, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con fecha 16/02/2021, se dejó constancia de lo arriba indicado.


Lic. José Manuel Alvarado Racancoj
Auditor Interno
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación


Licda. Yaisra Natana Vega Maldonado
Supervisora
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación


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


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



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTI

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

Dirección de Auditoría Interna

Formulario SR-1 Seguimiento a Recomendaciones

Formulario SR1

Ministerio de Educación
Implementación de Recomendaciones
Emitidas por la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Primer Seguimiento

Anexo No. 1

ANEXOS

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Nombre de la Entidad	Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente		
Tipo de Auditoría	Consejo o Consultoría de primer seguimiento a las recomendaciones de auditoría, emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, en el Informe de Auditoría CAI 00008	Periodo Auditado	Del 01 de septiembre de 2021 al 31 de enero de 2022

No.	Condición y Recomendación	Responsable de cumplir la recomendación	Situación de la Recomendación		Describir las acciones realizadas
			Cumplida	En Proceso	
1	<p>Condición En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por el período comprendido del 01 de septiembre 2021 al 31 de enero 2022, se determinaron deficiencias, las cuales se mencionan a continuación:</p> <p>1. En la verificación física de los bienes cargados en tarjetas de responsabilidad, según muestra seleccionada, se observó lo siguiente:</p> <p>a. No fueron localizados 56 bienes, por la cantidad total de Q.32,651.49. Ver anexo 1.</p> <p>b. No se verifican los registros de resguardo de bienes muebles, previo a realizar toma física de inventario, ya que las tarjetas de responsabilidad se encuentran desactualizadas y en algunas no figura la firma del responsable. Ver anexo 2 y 3.</p> <p>c. Bienes muebles registrados, no se encuentran codificados de acuerdo al número asignado por SICOIN-WEB. Ver anexo 4.</p> <p>d. 4 bienes muebles no fueron identificados plenamente por falta de número de serie y características técnicas. Ver anexo 5.</p> <p>2. Del personal reportado, según base de datos proporcionada por la Coordinadora de Inventarios, se detectó que 5 personas que ya no laboran para la institución (renuncia, fallecimiento y traslado) al 15 de marzo 2022, aún tienen cargados bienes en</p>	<ul style="list-style-type: none"> Director Departamental de Educación de Occidente Jefe del Departamento Financiero a.i. Coordinadora de Inventarios 		✓	<p>Acciones efectuadas por los responsables:</p> <p>De conformidad con el Oficio No. 378-2022, de fecha 27 de junio de 2022, emitido por el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, informó lo siguiente:</p> <p>Se giraron las instrucciones al Departamento Financiero, mediante Oficio No. 340-2022, de fecha 18 de junio de 2022, con el fin solicitar que se remita a su Despacho, un informe de las acciones que se han realizado para la implementación de las recomendaciones de Auditoría Interna.</p> <p>La Coordinadora de Inventarios y la Encargada a.i. del Departamento Financiero, de conformidad con el Oficio No. 069-2022, de fecha 20 de junio de 2022, manifestaron lo siguiente:</p> <p>1. Se procedió a localizar los bienes en conjunto con el personal responsable de cada asignación en tarjetas de responsabilidad, por lo cual en Informe que se presentó anteriormente se indicó que los bienes habían sido localizados, se tomaron fotografías con recursos personales (cámara de teléfono personal) derivado a que esta Sección de Inventarios no cuenta con una cámara fotográfica digital para realizar tales acciones, por lo que solicito que envíen a otro auditor a revisar los bienes que ya tiene cada responsable, derivado a que Licda. Jazmín</p>

Página 1 de 9

No.	Condición y Recomendación	Responsable de cumplir la recomendación	Cumplida	En Proceso	No Cumplida	Situación de la Recomendación Describir las acciones realizadas
	<p>tarjetas de responsabilidad, por la cantidad de Q213.997.97. Ver anexo 6.</p> <p>3.De conformidad con certificación emitida por la Coordinadora de Inventarios, hay 4 traslados pendientes de registrarse en tarjetas de responsabilidad, provenientes de años anteriores, por la cantidad total de Q.6,241,087.46 los cuales, al 31 de enero 2022, ya están registrados en el sistema SICOIN WEB. Ver anexo 7.</p> <p>4.Traslados del Fondo Social de Solidaridad, unidad adscrita al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por dotación de escritorios tipo pupitres, pendientes de realizar el alza en el sistema SICOIN WEB, por parte de la Sección de Inventarios de la DIEDUC, por la cantidad de Q.4,086,775.00. Ver anexo 8.</p> <p>5.Falta de seguimiento a recuperación de bienes por robo por la cantidad total de Q.21,525.69. Ver anexo 9.</p> <p>6.Bienes donados por el Programa Nacional de Competitividad - PRONACOM-, al INED ULEW KOTZ I J (Tierra de las Flores) de San Juan Sacatepéquez, presentan: a) Bienes fungibles por la cantidad de Q.29,442.81, que no están registrados en tarjetas de responsabilidad. b) Hay 35 computadoras por la cantidad de Q. 194,429.90, que en tarjetas de responsabilidad y en el sistema SICOIN WEB, no se describen detalladamente todos los componentes del equipo, el cual consta de monitor, teclado y mouse. c) No se encuentra registrado en tarjeta de responsabilidad un UPS capacidad 750VA/375 w, tensión nominal 120V serie 200822500834, por la cantidad de Q. 282.17.</p> <p>7.De una muestra seleccionada de 20 bienes en desuso y/ o inservibles que están en resguardo en bodega, 6 de ellos no están registrados en tarjetas de responsabilidad. Ver anexo 10.</p> <p>8.De una muestra de 10 bienes muebles inservibles, 4 de ellos no tienen dictamen emitido por informática y 6 el dictamen no identifica correctamente el bien mueble. Ver anexo 11.</p>					<p>Reyes no aceptó que se desvanecieran las deficiencias de los activos fijos, porque indica que no se ven bien las fotos, que la etiqueta no es visible que el bien no corresponde cuando físicamente si corresponden según lo asignado, solo que están etiquetados manualmente, porque también se carece de una etiquetadora o de un grabador de metal para activos fijos, para poder dejar inmovible la etiqueta de los bienes que se verifican cada cierto tiempo según las asignaciones en tarjetas de responsabilidad.</p> <p>Únicamente del Anexo D, quedó pendiente que la compañera Tania Azañón indicara si ya había encontrado una silla secretarial que le hace falta, a la presente fecha ella no ha informado al respecto, por lo cual solicito de su apoyo para que le sea requerido el pago o reposición del bien, derivado a que usted es la autoridad y es quien debe requerirlo a la servidora pública según lo regulado en ley. Asimismo, ya firmaron los 2 empleados descritos en anexo B y se actualizó la tarjeta de responsabilidad número 73 indicado en el inciso C.</p> <p>Se adjuntan todas las fotografías de los bienes que se verificaron a cada compañero con base a lo indicado en el Anexo D que integró la Licda. Jazmín Reyes, Auditora Interna, mismos bienes físicos si son los que tiene cada responsable.</p> <p>2. En seguimiento a la recomendación indicada en el punto número 2 del Anexo 5 del Informe de Auditoría de Cumplimiento, se informa que esta deficiencia no compete a la Sección de Inventarios sino al Departamento de Recursos Humanos y sus Secciones, ya que son ellos los que deben de localizar a las personas que ya no laboran para la institución por casos de (renuncias, traslados, jubilación) para que se apersonen a realizar el registro de baja correspondiente y asignación formal de bienes.</p> <p>En el caso de fallecimiento, siendo usted la máxima autoridad o a quien usted designe deben avisar a esta Sección de Inventarios para realizar los cambios en las respectivas tarjetas de responsabilidad, porque nosotros en cierta manera ignoramos en algunas ocasiones quien ha fallecido o a quienes nombran en cada cargo o es el</p>

Continúa el anexo 1

Formulario SR-1 Seguimiento a Recomendaciones

[Handwritten signatures and initials]

No	9. El control y/o registro auxiliar de inventarios, el cual es utilizado para llevar control del saldo de las tarjetas de responsabilidad, tiene las siguientes deficiencias: a) Contiene saldos de tarjetas canceladas. b) Contiene tarjetas con saldo cero, cuando las mismas tienen saldo. c) Errores aritméticos. d) Registros que no proceden.	10. Bienes de consistencia fonosa valorado en Q.51,376.00, según resolución CEBAM-193-2021 según CGC 280451-2018 emitido por la Comisaría General de Cuentas, con fecha 12 de julio 2021, autoriza a la DIDEJUC Guatemala Occidente a operar la baja del inventario de los bienes de metal, sin embargo, los mismos aún se encuentran en el inventario de la unidad ejecutora, y en el expediente no obran documentos que demuestren el seguimiento respectivo.	11. Falta de monitoreo y supervisión a las diferentes funciones del personal de la Sección de Inventarios (Asistente y Coordinadora de Inventarios), por parte del jefe del Departamento Financiero en funciones. 12. El asistente de inventarios a pesar que tiene usuario de SICCON WEB, las operaciones en dicho sistema se concentran en la Coordinadora de Inventarios. Además, el asistente de inventarios, no acredita capacitaciones en el área.	13. Participación de la sección de inventarios, para unificar la entrega de cualquier puesto es limitada ya que la entrega de cualquier puesto cuando se les da el aviso correspondiente. 14. Falta de emisión de informes y/o reportes de la Loma física de inventario por parte de la encargada de inventarios, al jefe inmediato. 15. Falta de socialización del resultado de los inventarios físico, a personal responsable de los bienes muebles. 16. Falta de monitoreo y/o supervisión a unidades ejecutoras.
No	3. Los registros de los trasladados ya están operados en tarjetas de responsabilidad de activos fijos, solo falta una persona de San Juan Sacatepéquez a cargo del Lic. Cristóbal Benito quien se confundió por entrar en el lugar a firmar y no era quien correspondía, por lo cual la fecha no se ha presentado a firmar. Se adjunta copia de las tarjetas realizadas, un traslado ya estaba asentado en las tarjetas desde hace varios años atrás solo falta legalizado.	4. Esta Sección se anticipó a solicitar la certificación de acta a cada directiva de los establecimientos educativos, para ingresar una base y saber qué cantidad de bienes habían recibido de parte del Fondo Social de Solidaridad, ya que como he comentado en varias ocasiones a esta Sección de Inventarios no le hicieron de conocimiento que cantidad de bienes de activo fijo (escritorios o pupitros) entregaban a las escuelas beneficiadas y que base de datos tenían para tal acción, únicamente el proceso fue operado por parte del Departamento de Programas de Apoyo. Se solicitó vía telefónica al Fondo de Solidaridad y al Ministerio de Comunicaciones que nos proporcionen copia de los envíos o demás documentos que son el respaldo de dichas entregas que realizaron en su oportunidad para que ahí se establezca quién o quienes son los responsables que ahí se establece que a esta Sección están responsabilizando cuando no es así la respectiva situación.		
En Proceso				
Cumplida				
Cumplida				





Formulario SR-1 Seguimiento a Recomendaciones

Continúa el anexo 1

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

No.	Condición y Recomendación	Responsable de cumplir la recomendación	Situación de la Recomendación			Describir las acciones realizadas
			Cumplida	En Proceso	No Cumplida	
	17. Falta de cumplimiento a recomendaciones de auditoría interna, específicamente, a la falta de actualización de tarjeta de responsabilidad de la persona que tiene asignados los bienes en bodega, falta de identificación de los bienes con código SICOIN WEB, falta de diligencia al realizar la toma física del inventario.					<p>Por lo anterior, solicito se me brinde al apoyo para que el citado Fondo de Solidaridad pueda emitir los documentos de soporte para que se verifique la responsabilidad de la persona que recibió esos bienes en aquel entonces, ya que mi persona no puede establecer la responsabilidad del personal involucrado porque desconozco nombres y que documentos se firmaron por el recibo de esos bienes en esta Dependencia, realmente no tengo jerarquía como autoridad para poder proceder a establecer tal responsabilidad que indica la Licenciada, Jazmin Dardane Reyes, cuando mi función es únicamente de un Asistente Profesional I y no de Coordinador de Asesoría Jurídica o de Directora Departamental. Solo he brindado apoyo, para solicitar al Fondo de Solidaridad que hagan entrega de dicha documentación para amparar la cantidad de bienes que entregaron a la Departamental en el año 2009, por lo cual se ha realizado llamadas telefónicas para solicitar el apoyo como por la vía electrónica para que nos sea trasladado esos documentos, desconozco realmente quien fue el que recibió esa entrega de activos fijos y quien deberá aplicar tales sanciones administrativas al personal involucrado será su respectiva persona. Adjunto correo de las acciones realizadas.</p> <p>5. Se ha brindado seguimiento a la solicitud de entrega de documentos (acta del año 2009 por el hecho ocurrido) por el robo de los bienes del departamento de informática, por lo cual el Ingeniero David González debe proceder a entregar dicha información, la cual ha sido requerida para que se presente a la brevedad posible tanto verbal como por la vía electrónica. Adjunto correo electrónico.</p> <p>Asimismo, se solicitó a su persona por la vía electrónica que instruya al Supervisor Educativo a cargo de la Profesora Sandra Rosales, para que se presente a pagar el bien o a realizar la respectiva reposición según así está regulado en el Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventario de los Bienes Muebles de la Administración Pública, o en su defecto se le aplique sanción administrativa ya que la citada profesora se ha negado a solventar su situación ante esta Sección de Inventarios en años anteriores que se le ha requerido accionar para finalizar este proceso. Adjunto el correo enviado.</p>



No.	Condición y Recomendación	Responsable de cumplir la recomendación	Situación de la Recomendación			Describir los acciones realizadas
			Cumplida	En Proceso	No Cumplida	
	<p>Recomendaciones</p> <p>El Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, debe girar instrucciones escritas a la Jefe del Departamento Financiero a.i, a efecto instruya a la Coordinadora de Inventarios para que proceda a realizar lo siguiente:</p> <p>1. Para subsanar las deficiencias determinadas en tarjetas de responsabilidad, debe realizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Localizar los 52 bienes pendientes, descritos en anexo A, de lo contrario los responsables, deben realizar la reposición o reintegro correspondiente. Solicitar a los 2 empleados descritos en anexo B, que estampen la firma respectiva en el bien asignado en tarjeta de responsabilidad 405 y 365; así mismo, que sea actualizada la tarjeta número 73 descrita en anexo C. En la verificación física, se debe comprobar que la totalidad de bienes estén identificados con su código de SICOIN, a efecto de subsanar lo descrito en anexo D. Verificar la totalidad de tarjetas y comprobar que la descripción, identifique plenamente las características técnicas de los bienes asignados, para evitar lo descrito en anexo E. <p>2. Realizar las gestiones pertinentes, para que a la brevedad posible sean localizadas las personas que ya no laboran para la institución, (renuncia o traslados), y que tienen bienes cargados en tarjetas de responsabilidad, para realizar el registro de baja correspondiente y asignación formal de los bienes; para los casos de fallecimiento, los bienes deberán ser cargados al jefe inmediato a efecto se tenga una persona responsable de los mismos. Ver anexo F.</p> <p>3. Realizar los registros correspondientes de los tres traslados pendientes de registrarse a la brevedad posible en tarjetas de responsabilidad por la cantidad de Q.6,046,237.46, los cuales se encuentran descritos en anexo G.</p>					<p>6. Se ha finalizado con el registro en tarjeta de responsabilidad de las donaciones realizadas por parte del Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM- al INED de San Juan Sacatepéquez. Se adjunta copia de las tarjetas de responsabilidad.</p> <p>7. Se asignaron los bienes descritos en el Anexo J en la respectiva tarjeta de responsabilidad a mi cargo, únicamente no se registró la Laptop Micrón porque esta únicamente quedó en resguardo a solicitud de la Supervisora Educativa para evitar la pérdida del bien, derivado a que por error de la Escuela para Varones Béticos fueron entregados los bienes a la Directora de la Escuela Jose Martí ya que ella recibió dichos activos fijos, pero aún no se había apersonado a recibir el cual ya no funciona, por lo consiguiente la citada Directora dará de baja a dichos bienes con el decreto 2-2022. Se adjunta copia de la referida tarjeta de responsabilidad siendo la No.000741 la que continúa para operar más asignaciones.</p> <p>8. Respecto a lo recomendado por la Auditora Interna, referente a que los dictámenes que emite el departamento de informática, mismos que son esenciales para realizar el trámite de baja y que el Jefe de Informática es quien debe velar porque la boleta de servicio consigne las características técnicas que identifican plenamente el bien y evitar deficiencias como las señaladas en el anexo K del Informe que emitió la Licda. Jazmin Reyes. Por lo anterior, adjunto correos emitidos al Departamento de Informática donde se le solicita de tal apoyo, pero derivado a que ha habido mucho cuestionamiento, mejor solicito que su persona sea quien lo instruya al Ingeniero David González, a que ejecute lo recomendado por la Auditoría Interna, derivado a que su persona es el Jefe Inmediato y puede darle a conocer lo recomendado y a solicitar que se implementen las características físicas de los bienes en cada boleta de servicio, para que así se subsane esta deficiencia.</p> <p>9. Se ha actualizado la base de datos de tarjetas de responsabilidad con la información que hacia falta integrar por tres traslados de bienes que se aprobaron en el sistema Sicoin Web, por lógica se concilia el saldo de tarjetas contra sistema web y libro de inventario, pero se</p>

Continúa el anexo 1

No.	Condición y Recomendación	Responsable de cumplir la recomendación	Situación de la Recomendación			Describir las acciones realizadas
			Cumplida	En Proceso	No Cumplida	
	<p>4. Para solventar la situación de los traslados del Fondo Social de Solidaridad, unidad adscrita al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por la cantidad de Q.4,086,775.00, descritos en anexo H, la Sección de inventarios en coordinación con el personal responsable de la entrega de los bienes muebles realizada en años anteriores, deberán proceder a realizar confrontación de los documentos que amparen la entrega del Fondo Social de Solidaridad hasta los directores de los establecimientos educativos, de lo contrario la Coordinadora de Inventarios deberá establecer la responsabilidad del personal involucrado, informando al Director Departamental, quién aplicará las sanciones administrativas respectivas. De existir faltantes las personas que se determinen responsables, deberán realizar la reposición y/o reintegro correspondiente.</p> <p>5. Notificar al personal que tiene asignados los bienes muebles que no han sido recuperados por robo, por la cantidad de Q.21,525.69 descritos en anexo I que, en un período de 15 días hábiles a partir de la notificación del presente informe, completen la información requerida y presenten el expediente para su respectivo análisis ante Contraloría General de Cuentas, para tal efecto la sección de inventarios debe darle el seguimiento respectivo hasta la recuperación o reintegro de los bienes.</p> <p>6. Proceder a realizar los registros en tarjetas de responsabilidad de las donaciones realizadas por el Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM-, tanto de activos fijos como bienes fungibles.</p> <p>7. Realizar verificación física de los bienes en resguardo de bodega a efecto de actualizar la tarjeta de responsabilidad de la Coordinadora de Inventarios y que la misma describa la totalidad de bienes, y así subsanar la deficiencia de los 6 bienes no cargados en tarjetas de responsabilidad descritos en anexo J.</p> <p>8. Considerando que los dictámenes son el documento esencial para realizar el trámite de baja:</p>				<p>tienen más bienes asignados en tarjetas por traslados que aún están pendientes de legalizar por parte de DIGEBI, DIGECADE, DISERSA, entre otras áreas del Ministerio de Educación pero fue indicado por mi Jefe Inmediato anteriormente siendo el Lic. José Manuel Rosales que era preferible que se realizara las tarjetas y se hiciera responsable de una vez a las personas a cargo del uso y resguardo de los activos fijos que habían recibido en su oportunidad, Adjunto copia de lo accionado.</p> <p>10. Se solicitó por la vía electrónica a la Licda. Jazmina Isabel Duarte Herrarte, el apoyo para culminar la aprobación de la baja de bienes ferrosos de la Dideduc. Occidente que se realizó ante la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas por la cantidad de Q. 51,376.00, a la fecha se está a espera que se realicen las acciones competentes porque está con demasiadas actividades también, Adjunto copia del correo electrónico.</p> <p>11. Se solicitará nuevamente al personal por medio de Circular tal y como se ha ejecutado en años anteriores, para atender lo requerido por la Auditoría Interna a los diferentes departamentos para que informen oportunamente sobre los movimientos de personal, para evitar seguir recayendo con esta deficiencia.</p> <p>12. Se ha solicitado verbalmente al Asistente de Inventarios que de aquí en adelante informe por escrito sobre el proceso de la toma física del inventario para que deje evidencia de lo accionado con el personal a evaluar año con año, por lo cual se solicitará también dicha acción por escrito para que se informe a las autoridades correspondientes.</p> <p>13. Asimismo se solicita a su persona, nos brinde el apoyo con vehículo y piloto para poder hacer las verificaciones físicas a cada establecimiento educativo que se le ha asignado bienes de activo fijo, para comprobar la existencia física de los mismos, ya que no ha sido posible accionar por la falta de apoyo en años anteriores por parte de las autoridades que han estado a cargo o por las demasiadas actividades que se tienen en el área de trabajo, para brindar cumplimiento a lo requerido por la</p>	

Continúa el anexo 1

No.	Condición y Recomendación	Responsable de cumplir la recomendación	Situación de la Recomendación			Describir las acciones realizadas
			Cumplida	En Proceso	No Cumplida	
	<p>en lo sucesivo, el Jefe de informática debe velar porque la boleta de servicio consigne las características técnicas que identifican plenamente el bien y evitar deficiencias como las señaladas en anexo K.</p> <p>9. Posterior a la toma física de inventarios y que los saldos estén debidamente conciliados con registros del SICOIN y libro de inventarios, la Sección de Inventarios deberá, proceder a actualizar el control y/o registro auxiliar de inventarios (base de datos en formato Excel) para llevar el debido control de las tarjetas de responsabilidad.</p> <p>10. No obstante, los bienes de consistencia ferrosa valorados por la cantidad de Q.51,376.00 aún se encuentran operados en el inventario de la Unidad Ejecutora, la Coordinadora de Inventarios, deberá proceder a realizar los procedimientos establecidos, a fin de culminar el trámite de dicho procedimiento.</p> <p>11. La Jefe del Departamento Financiero, deberá establecer los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.</p> <p>12. Solicitar al Departamento de Recursos Humanos, capacitaciones inherentes al área de inventarios. En el Interior, la Coordinadora de Inventarios, deberá instruir al asistente para que los procesos sean distribuidos de forma equitativa a efecto de llevar controles eficientes y eficaces en el área.</p> <p>13. Solicite a los diferentes departamentos, se le informe oportunamente sobre los movimientos de personal (renuncia, despido, abandono de labores, fallecimiento, entre otros), para la verificación física de bienes y realizar la actualización correspondiente en las tarjetas de responsabilidad.</p> <p>14. En lo sucesivo, la persona encargada de realizar la toma física del inventario, debe emitir el Informe y reportes que evidencien el trabajo realizado, el</p>				<p>auditoria interna, evitando así cualquier tipo de sanción pecuniaria por parte del ente fiscalizador.</p> <p>Comentario de Auditoría</p> <p>De conformidad con la documentación y evidencia presentada por los responsables, se determinó lo siguiente:</p> <p>La identificación de la evidencia contenida en los 144 folios que adjunta el Oficio No. 069-2022, de fecha 20 de junio de 2022, emitido por la Coordinadora de Inventarios y la Encargada a. I. del Departamento Financiero, se encuentra identificada por separadores, sin indicar o referenciar la documentación presentada, sin embargo, se analizó de la siguiente forma:</p> <p>Del folio 80 al 144, (separador punto 1) adjuntan impresiones de fotografías poco legibles y borrosas, en la mayoría únicamente muestran la etiqueta y no el bien, otras ilegibles y otras sin identificación sin referenciar a que bienes corresponden, según inciso de los anexos A, B, C, D o E, imposibilitando determinar la implementación de la recomendación. Asimismo, el comentario vertido por los responsables consigna que se encuentran bienes por localizar. Recomendación en proceso.</p> <p>Del folio 41 al 79, (separador punto 3) se adjuntan Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos del número 654 al 667 por un total de Q 5,631,763.80, quedando pendiente el registro de un módulo por valor de Q 181,669.80. Copia de 25 tarjetas de responsabilidad con el número ilegible, las cuales contienen registros de los años 2013, 2015, 2017 y 2019, sin registros recientes y sin especificar como quedó implementada el registro de bienes contenida en la recomendación de numeral 3, correspondiente al Anexo G, del Informe de Auditoría. Recomendación en proceso.</p> <p>Del folio 27 al 40, (separador punto 4) se adjunta Oficio No. 053-2020 de fecha 28/09/2020 sobre la gestión de traslado de bienes que realizó el Fondo de Solidaridad Social -FSS-, Circular INV No. 06-2020 sobre la eliminación de registro de bienes de la Dideduc, Providencia DIDAI 29-2019, solicitud de baja de bienes y Providencia SGBB-PROV-1099-2019 de la Controlaría</p>	



Formulario SR-1 Seguimiento a Recomendaciones

No.	Condición y Recomendación	Responsable de cumplir la recomendación	¿Cumplida?	En Proceso	No Cumplida	Situación de la Recomendación Describir las acciones realizadas
	<p>cual debe hacerse del conocimiento del jefe inmediato y director departamental, detallando las deficiencias y/o situaciones determinadas, para la efectiva toma de decisiones.</p> <p>15. En lo sucesivo, deberá proceder a emitir oficio dirigido al personal responsable de los bienes, informando los resultados de la toma física de inventarios.</p> <p>16. Presentar ante el jefe inmediato y autoridad superior, la logística para visitar la totalidad de establecimientos educativos donde se resguardan bienes asignados, a efecto de comprobar la existencia física de los mismos.</p> <p>17. Dar el debido cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, para evitar sanciones pecuniarias, por parte de la Contraloría General de Cuentas.</p>					<p>General de Cuentas sobre las diligencias para la baja de bienes. Lo anterior no evidencia que se hayan efectuado gestiones más recientes para el registro de baja y traslado de bienes. Asimismo, el comentario de los responsables consigna que solicitan apoyo para que el Fondo de Solidaridad emita los documentos de soporte de respaldo de recepción de bienes. Recomendación en proceso.</p> <p>Del folio 25 al 26 (separador punto 5) impresión de correos electrónicos sobre seguimiento de información de robo de camioneta y solicitud de acta del año 2009. Los comentarios vertidos por los responsables, consignan que se ha dado el seguimiento respectivo. Recomendación en proceso.</p> <p>Del folio 19 al 24, (separador punto 6) copia de tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles números 292 y 297, por valor de Q48,114.82, y tarjetas de responsabilidad número 699, en el que se detalla el registro de las 35 computadoras de escritorio por valor de Q 194,429.80, así como tarjeta de responsabilidad número 643 sin referenciar o integrar a que inciso de recomendación corresponda. Por lo que se determinó que el inciso de la condición b se encuentra con la recomendación implementada y los incisos a y c, en proceso de implementación. Recomendación en proceso.</p> <p>Del folio 17 al 18, (separador punto 7) copia de la tarjeta de responsabilidad 741 en la cual se registraron los bienes 1, 3, 4 y 5 del anexo J, quedando pendiente el 2 y el 6 de dicho anexo. Recomendación en proceso.</p> <p>Del folio 12 al 16 (separador punto 8) impresión de correos electrónicos enviados a la Coordinación de Informática, solicitando atender las recomendaciones de Auditoría Interna, sin evidencia de implementar lo solicitado. Recomendación en proceso.</p> <p>Del folio 9 al 11 (separador punto 9) copia de captura de pantalla de programa Excel que indica ser Índice de Activos Fijos actualizado, con un total de Q24,282,532.49 y copia de Fin 01 y Libro de inventarios al 24/06/2022 por un valor de Q21,943,194.17, mostrando diferencia en la conciliación. Recomendación en proceso.</p>

Continúa el anexo 1



**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ASTARRUD GUANAHATI

**MINISTERIO DE
EDUCACIÓN**

Formulario SR-1 Seguimiento a Recomendaciones

No.	Condición y Recomendación	Responsable de cumplir la recomendación	Situación de la Recomendación		
			Cumplida	En Proceso	No Cumplida
					<p>Del folio 1 al 8 (separador punto 10) Reporta R00814830.rpt de fecha 23/06/2022 del SICON WEB, Reporte de Bajas por un total de Q51,376.00. Recomendación implementada.</p> <p>De conformidad con el análisis de la evidencia presentada, se determinó que las recomendaciones de los 10 numerales atendidos, 1 quedo totalmente implementado (numeral 10).</p> <p>Del numeral 2 manifestaron que no es competencia del Departamento de Inventarios, sin enviar información complementaria adicional. Asimismo, de los numerales 11 al 13, indicaron que se solicitará apoyo para subsanar las deficiencias, sin adjuntar documentación correspondiente. De los numerales del 14 al 17 no se manifestaron al respecto.</p> <p>Por lo anterior el estado de las recomendaciones se consideran en proceso de implementación.</p>

Continúa el anexo 1

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

(1)
 Lic. Hernández de Jesús Pérez Del Real
 Director Departamental de Educación
 Guatemala Occidente



(2)
 Lic. Claudia Dalia Corado García
 Jefe en Funciones
 Departamento Financiero
 Dirección Departamental de Educación
 Guatemala Occidente



(1)
 Lic. José Manuel Alvarado Rancoj
 Auditor Interno
 Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
 Ministerio de Educación

(2)
 Lic. Claudia Dalia Corado García
 Jefe en Funciones
 Departamento Financiero
 Dirección Departamental de Educación
 Guatemala Occidente

