

## RESUMEN GERENCIAL

Guatemala, 14 de septiembre de 2012.

Licenciada  
**Cinthy Carolina del Águila Mendizábal**  
**Ministra de Educación**  
Su Despacho.

Señora Ministra:

Hemos efectuado Auditoría de Gestión al Grupo 300: Propiedad, Planta y Equipo e Intangibles, a la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, con el objeto de emitir opinión sobre la razonabilidad de dicha ejecución.

Nuestro examen se basó en la evaluación y revisión del control interno, así como la revisión de las alzas y bajas de bienes ocurridos del 1 de enero al 30 de junio del 2012, y como resultado de nuestro trabajo hemos determinado los siguientes aspectos importantes:

### **HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES**

#### **Hallazgo No. 1**

##### **Bienes muebles no ubicados**

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2012, se determinó en la verificación física de bienes en posesión del personal administrativo, técnico y operativo, que existen 6 bienes según tarjetas de responsabilidad No. 867 y 833 que pertenecen al Coordinador de Educación Escolar y a la Asistente de reclutamiento y selección de personal que no pudieron ser ubicados por un monto total de Q. 5,166.23.

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

Que el Director Departamental de Educación de Totonicapán, gire instrucciones por escrito al Jefe del Departamento Administrativo Financiero para que en coordinación con el Jefe de la Sección Administrativa y el encargado de inventarios, practiquen inventario general, así como las acciones que sean necesarias para determinar la existencia real de todos los bienes institucionales. Asimismo, se solicite a quienes se les detectó faltante en los bienes, la reposición de los mismos teniendo el cuidado de que los bienes restituidos sean de idénticas características y calidad del original, en caso contrario se interponga la denuncia correspondiente.



## Hallazgo No. 2

### **Adiciones al inventario sin notificar a la Dirección de Contabilidad del Estado**

Al realizar evaluación en la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, se determinó que no se ha dado el aviso correspondiente a la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, de las adiciones al inventario realizadas durante el período del 1 de enero al 30 de junio de 2012.

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

Que el Director Departamental de Educación de Totonicapán, gire instrucciones por escrito al Jefe Administrativo Financiero para que por su medio indique al Jefe de la Unidad Administrativa y al Jefe de la sección de Inventarios, para que procedan a notificar a la Dirección de Contabilidad del Estado las adquisiciones no reportadas, y tomen en cuenta que existe la obligatoriedad de dar aviso de inmediato a dicha Dirección de todas las adiciones o bajas de inventario de forma oportuna como lo establece la normativa vigente.

## Hallazgo No. 3

### **Trámite de baja de bienes muebles incompleto**

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2012, se determinó que en la sección de inventarios el Jefe de sección no ha concluido el trámite para solicitar la baja de bienes en mal estado, debido a que no se ha requerido a la Unidad de Informática el Dictamen Técnico correspondiente requerido por la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas como requisito para realizar el trámite de baja correspondiente.

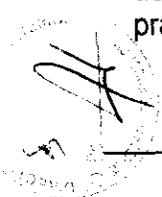
**Con el objeto de subsanar el aspecto descrito anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:**

Que el Director Departamental de Educación de Totonicapán, gire instrucciones por escrito al Jefe del Departamento Administrativo Financiero para que supervise el trabajo realizado por el Jefe de la sección de inventarios y que lo instruya para que cumpla con sus funciones y continúe con el trámite de baja de los bienes en mal estado y en desuso actualmente incluidos en el inventario institucional y requiera a la Unidad de Informática el dictamen técnico necesario para la agilización y culminación de dicho proceso.

## Hallazgo No. 4

### **No se realiza inventario físico a establecimientos educativos**

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2012, se determinó que el Jefe de la sección de inventarios no practica inventario físico a los establecimientos educativos oficiales del departamento de



Totonicapán, los cuales tienen a su cargo activos fijos registrados en el inventario de la institución.

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

Que el Director Departamental de Educación de Totonicapán, gire instrucciones por escrito al Jefe Administrativo Financiero para que en coordinación con el Jefe Administrativo, asigne personal a la sección de inventarios para que se cumpla con los procesos establecidos para esta área y posteriormente se planifique y ejecute la realización de inventarios en los establecimientos educativos.

#### **Hallazgo No. 5**

##### **Inexistencia de libro de control de bienes fungibles**

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2012, se determinó que no se cuenta con un libro autorizado para el control y registro de los bienes fungibles de ésta DEDUC.

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

Que el Director Departamental de Educación de Totonicapán, gire instrucciones por escrito al Jefe Administrativo Financiero, para que por su medio indique al Jefe de la Unidad Administrativa y al Jefe de la sección de inventarios que implemente de forma inmediata un libro para control y registro de bienes fungibles, el cual debe ser autorizado por Contraloría General de Cuentas y el mismo debe registrarse a la fecha.

#### **HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO**

##### **Hallazgo No. 6**

##### **Inexistencia de control para bienes inmuebles**

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, por el período comprendido del 1 de enero al 30 de junio de 2012, se determinó que no se cuenta con control y archivo de documentos que amparen la propiedad de los bienes inmuebles de los establecimientos educativos oficiales del Estado en el departamento de Totonicapán.

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

Que el Director Departamental de Educación de Totonicapán, gire instrucciones por escrito al Jefe Administrativo Financiero para que por su medio solicite a la Dirección de Bienes del Estado, el listado de los bienes inmuebles y copia de documentos que respalden la propiedad de los mismos ubicados en el departamento de Totonicapán y que posteriormente se implementen los controles y archivos de la documentación.



Los hallazgos anteriormente mencionados fueron dados a conocer a los responsables, según Acta No. 11-2012 de fecha 15 de agosto de 2012 del libro No. L12 14368, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Todos los comentarios y recomendaciones que hemos determinado, se encuentran en detalle en el correspondiente informe de auditoría, lo cual facilitará un mejor entendimiento de este resumen gerencial.

### COMENTARIOS DE AUDITORIA

Como resultado del trabajo efectuado, durante la ejecución de la auditoría se fortaleció el control interno de la siguiente área:

- Bienes muebles en resguardo  
Se observó que el personal de la Dirección Departamental de Educación en algunos casos desconocía el paradero de los bienes bajo su responsabilidad. Por lo que a través de la intervención de auditoría se lograron ubicar los bienes, inclusive se determinó que algunos bienes están a cargo de personas que no les corresponde la administración de los mismos, por lo que se hicieron las gestiones pertinentes a fin de que los mismos fueran cargados y descargados a quien le correspondía.

Atentamente,

(

c.c: Archivo