

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe	INFORME 79363-1-2019
Nombramiento:	CUA 79363-1-2019
SIAD No.:	396673, 443446
Fecha del Nombramiento:	08/02/2019
Fecha de entrega del Informe:	15/02/2019
Fecha de entrega del Informe Final:	18/2/2019
Nombre del Auditor:	Jorge Efraín Yoc
Nombre del Supervisor:	Yahaira Natiana Vega Maldonado
Entidad:	Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-
Unidad Ejecutora:	Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-
Tipo de Auditoría:	Administrativa
Áreas Examinadas:	Seguimiento a informes CUA 63501-1-2017 y 71428-1-2018
Período Auditado:	NA

INFORME

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.:79363**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Seguimiento a recomendaciones emitidas en los informes de
auditoría realizados por la -DIDAI- en los años 2017 y 2018,
Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-**

GUATEMALA, MARZO DE 2019



INTRODUCCION

De conformidad con el Nombramiento de Auditoría 79363-1-2019, de fecha 8 de febrero de 2019, fui nombrado para efectuar Auditoría Administrativa de seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, en los informes de auditoría CUA 63501-1-2017, "Examen Especial de Auditoría de Movimientos Administrativos, Perfil de Puestos y Verificación Física de Personal"; y 71428-1-2018, "Auditoría de Gestión de Almacén de Materiales y Suministros", en la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA-, del Ministerio de Educación.

OBJETIVOS

GENERAL

Realizar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-, en los Informes de Auditoría CUA 63501-1-2017 y 71428-1-2018.

ESPECIFICOS

Verificar si existen recomendaciones implementadas, en proceso e incumplidas. Y otros, que a juicio del auditor considere conveniente verificar durante la realización de la auditoría.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

Se efectuó seguimiento a seis (6) recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, en la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA-, como resultado de las siguientes auditorías: "Examen Especial de Auditoría de Movimientos Administrativos, Perfil de Puestos y Verificación Física de Personal" (Informe 63501-1-2017) y "Auditoría de Gestión de Almacén de Materiales y Suministros" (Informe 71428-1-2018).

RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

Los resultados del trabajo realizado se resumen a continuación:

RECOMENDACIONES IMPLEMENTADAS (Ver anexo 1)

De conformidad con la evidencia presentada y los formularios de "Implementación de Recomendaciones", firmados y ratificados por el personal responsable de la Dirección de Servicios Administrativos; las recomendaciones de los hallazgos que se indican a continuación, fueron debidamente implementadas.

Informe 63501-1-2017 “Examen Especial de Auditoría de Movimientos Administrativos, Perfil de Puestos y Verificación Física de Personal”.

Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales: No. 1 “Incumplimiento en puntualidad de jornada laboral”, y No. 3 “Falta de archivo auxiliar de los expedientes del personal de la DISERSA”.

La implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría, propicia el cumplimiento de la normativa vigente, fortalece el control interno, asegura el debido respaldo de los procesos, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas.

RECOMENDACIONES EN PROCESO (Ver anexo 2)

De conformidad con la evidencia presentada y los formularios de “Implementación de Recomendaciones”, firmados y ratificados por el personal responsable de la Dirección de Servicios Administrativos, se estableció que la implementación de las recomendaciones de los hallazgos que se indican a continuación se encuentra en proceso:

Informe 63501-1-2017 “Examen Especial de Auditoría de Movimientos Administrativos, Perfil de Puestos y Verificación Física de Personal”.

Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales: No. 2 “Falta de gestión y seguimiento en traslados presupuestarios de personal ubicado en otras Unidades Ejecutoras y registrado en la nómina de la DISERSA”; el estado de la misma se define en proceso, debido a que se iniciaron las gestiones para los traslados presupuestarios de 43 casos detectados, pero solamente se han efectuado 22.

Informe 71428-1-2018 “Auditoría de Gestión de Almacén de Materiales y Suministros”.

Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales: No. 1 “Reglamento Interno Manual de Funciones, Organización y Puestos Desactualizado”. Se iniciaron las gestiones para la actualización del reglamento interno y manual de funciones, organización y puestos, y de conformidad con el cronograma de actividades propuesto, indica que la última actividad se realizará en las fechas comprendidas del 16 al 30 de agosto del año 2019, por lo que la implementación de la recomendación aún está en proceso. Hallazgos de Deficiencias de Control Interno No.1 “Registros Incorrectos en Tarjetas Kardex”; se considera en proceso debido a que en la Tarjeta para Control de Inventarios y Almacén No. 34 y 41 aún persisten errores en sus registros; en las tarjetas 19, 46, 71 aún continúan en la columna “Valor Unitario” datos que no corresponden. Así mismo, tal y como lo menciona la unidad ejecutora (DISERSA), se están realizando las gestiones ante la Dirección de Informática, para la implementación

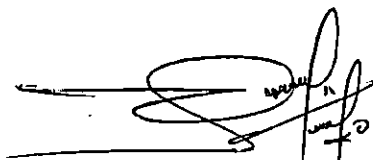
de un Sistema Informático, que permita realizar la operatoria de los registros, el cual aún esta inconcluso. Hallazgo No. 2 "Falta de uso de Materiales y Suministros"; el estado de esta recomendación obedece a que se han realizado las gestiones para el consumo de los mismos, pero aún hay en existencia material y suministros provenientes del año 2014.

El resultado de que las recomendaciones efectuadas estén en proceso, propicia que se mantengan firmes las acciones correctivas, que exista atraso en el proceso administrativo, así mismo se corre el riesgo de una posible sanción pecuniaria por parte de la Contraloría General de Cuentas, por no completarse las acciones para el cumplimiento de las recomendaciones.

COMPROMISO ADQUIRIDO POR LOS RESPONSABLES

El estado del cumplimiento de las recomendaciones formuladas, quedó plasmado en el Acta No. DIDAI-2-2019 de fecha 18 de febrero de 2019, del libro autorizado por Contraloría General de Cuentas con Registro No. L2 32513 de fecha 10 de abril de 2014. Asimismo, en el punto Cuarto del acta en mención, los responsables manifestaron que con fecha 30 de abril de 2019, informarán a esta dirección el grado de avance para el cumplimiento de las recomendaciones que permanecen en proceso.

Atentamente,

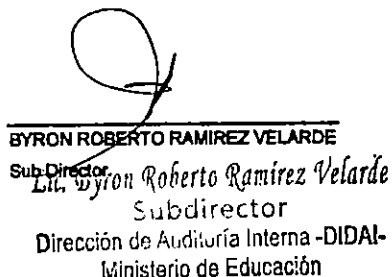


Lic. Jorge Efraín Yoc
Supervisor
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

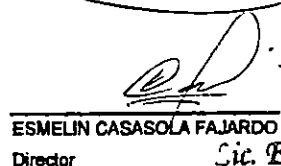
JORGE EFRAIN YOC COY
Auditor



YAHAIRA NATANA VEGA MALDONADO DE SANTÍ
Supervisor



BYRON ROBERTO RAMÍREZ VELARDE
Sub-Director
Lic. Byron Roberto Ramírez Velarde
Subdirector
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación



ESMELIN CASASOLA FAJARDO
Director

Lic. Esmelin Casasola Fajardo
DIRECTOR
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ANEXOS

ANEXO 1
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS –DISERSA-
RECOMENDACIONES IMPLEMENTADAS

INFORME CUA 63501-1-2017 "EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA DE MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PERFIL DE PUESTOS Y VERIFICACIÓN FÍSICA DE PERSONAL"		
NO.	DESCRIPCIÓN	ACCIONES REALIZADAS
1	HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES Hallazgo No. 1 Incumplimiento en puntualidad de jornada laboral Condición En la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, por el período comprendido del 01 de enero 2016 al 31 de mayo de 2017, se determinó según control de asistencia a través de un sistema biométrico del mes de mayo 2017, que cuatro servidoras públicas reportan incumplimiento en la puntualidad al ingreso de la jornada laboral. Recomendación Que el Director de Servicios Administrativos gire instrucciones por escrito y de seguimiento, a efecto que la Coordinadora Administrativa Financiera realice las gestiones que corresponden de manera que en la nómina de sueldos únicamente se encuentre registrado el personal que presta sus servicios directamente en la dependencia y que cada jefe de departamento vele por el cumplimiento de la normativa laboral vigente, específicamente en el cumplimiento de la jornada laboral.	A través del oficio 091 de fecha 13 de febrero de 2019, el director de la DISERSA, indica lo siguiente: <u>Puntualidad en Jornada Laboral</u> Circular DISERSA/DIR/01-2017, 12/01/2017, Atender lo indicado en el Reglamento de la Ley de Servicio Civil en relación a puntualidad en presentación de labores y horario de almuerzo. Oficio DISERSA 005, 6/02/2018, Llamada de atención Verbal señor Armando Tocay. Oficio DISERSA 7, 9/02/2018, Informe de Acciones realizadas en seguimiento a lo establecido en el Artículo 77 Puntualidad y Asistencia. Oficio DISERSA 19, 7/03/2018, Segunda llamada de atención por escrito al Señor Armando Tocay por Ingreso tardío a labores. Oficio DISERSA 74, 12/03/2018, Gestión de oficios entregados al personal del Departamento de Almacén e Inventario como medida correctiva por falta en el ingreso a labores. Oficio DISERSA 11, 12/03/2018, Gestión de oficios entregados al personal del Departamento de Atención al Ciudadano. Memorándum 01-2018, 14/05/2018, Artículo 77 Reglamento Ley de Servicio Civil, exhortando el cumplimiento de Puntualidad y Asistencia a Labores. Oficio DISERSA 93-2018, 6/06/2018, Notificación de Marcaje al Coordinador del Departamento de Almacén e Inventario. Oficio DISERSA 169-2018, 8/06/2018, Gestión de Marcaje del Departamento de Almacén e Inventario. Oficio DISERSA 30, 31, 32 Y 33, 5/02/2019, Seguimiento Coordinadores solicitando verificar el cumplimiento de la jornada de trabajo. Comentario de Auditoría: La recomendación fue implementada debido a que las autoridades de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, han instruido por escrito al personal, al cumplimiento de la normativa legal vigente, relacionada al cumplimiento de horarios en la jornada laboral. Así mismo, realizaron acciones administrativas con el personal que ha sido reincidente, aplicando las medidas correspondientes.

...continúa Anexo 1

2	HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO Hallazgo No.1 Falta de archivo auxiliar de los expedientes del personal de la DISERSA Condición En la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA- por el período comprendido del 01 de enero 2016 al 31 de mayo de 2017, se determinó, que no tiene conformado un archivo auxiliar de los expedientes del personal asignado y registrado en nómina mensual de sueldos. Recomendación Que el Director de Servicios Administrativos -DISERSA- en Coordinación con el Director de Recursos Humanos -DIREH-, implementen las políticas de conformación, resguardo y actualización de expedientes de personal administrativo de la DISERSA para que en dicha unidad se tengan los expedientes del personal administrativo en archivo auxiliar y así poderlos actualizar oportunamente de conformidad a lo indicado en el Sistema de Gestión de Calidad.	A través del oficio 091 de fecha 13 de febrero de 2019, el director de la DISERSA, indica lo siguiente: <u>Archivo Auxiliar de Expedientes de Personal</u> En relación a esta gestión fue trasladado el Acta de Auditoría Interna del Jhon Hugh Rodríguez número DIDAI-A-63644-4-2017 de fecha 1 de septiembre de 2017 por medio de Oficio DISERSA 257 a la Dirección de Recursos Humanos, solicitando instruir la verificación de los expedientes a efecto de completar documentos que sean necesarios en los expedientes de personal a cargo de esta Dirección. Como resultado de dicha gestión se presentan los documentos que permitieron que los mismos estén completos de conformidad al detalle siguiente: Oficio DISERSA 488, 7/09/2017, Continuidad al Acta de Auditoría Interna DIDAI-A-63644-4-2017 solicitando la verificación que los expedientes del personal a cargo de DISERSA estén completos. Oficio DISERSA 17, 11/01/2018, Fortalecimiento de control interno, copia de Expedientes de personal 029 y 022. Oficio DIREH 1950, 29/01/2018, Respuesta a Oficio DISERSA 17 adjuntando copia de los expedientes requeridos. Oficio DISERSA 257, 28/05/2018, Continuidad al Acta de Auditoría Interna DIDAI-A-63644-4-2017 solicitando la verificación que los expedientes del personal a cargo de DISERSA estén completos. Oficio DIREH-11,742-2018, DIREH informa que los expedientes a cargo de DISERSA se encuentran completos. Comentario de Auditoría: La recomendación fue implementada debido a que las autoridades de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, realizaron las gestiones correspondientes ante la DIREH, teniendo un archivo auxiliar bajo resguardo, para poder actualizarlo oportunamente.
---	--	--



ANEXO 2
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -DISERSA-
RECOMENDACIONES EN PROCESO

INFORME CUA 63501-1-2017 "EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA DE MOVIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PERFIL DE PUESTOS Y VERIFICACIÓN FÍSICA DE PERSONAL"		
NO.	DESCRIPCIÓN	ACCIONES REALIZADAS
1	HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES HALLAZGO No. 2 Falta de gestión y seguimiento en traslados presupuestarios de personal ubicado en otras Unidades Ejecutoras y registrado en la nómina de la DISERSA Condición En la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, por el período comprendido del 01 de enero 2016 al 31 de mayo de 2017, se determinó que 43 servidores públicos con cargo al renglón 011 se encuentran ubicados en diferentes Unidades Ejecutoras, sin que se les haya iniciado el proceso de traslado presupuestario definitivo o bien seguimiento a dicho traslado. Recomendación Que el Director de Servicios Administrativos, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas, a efecto que la Coordinadora Administrativa Financiera realice las gestiones para los traslados presupuestarios, de conformidad con la normativa legal vigente, asimismo dejar constancia documental de todas las acciones y seguimiento que se realicen.	A través del oficio 091 de fecha 13 de febrero de 2019, el director de la DISERSA, indica lo siguiente: <u>Gestión y seguimiento de traslado presupuestario de personal</u> Se presentan los documentos inherentes a las gestiones de traslado presupuestario realizadas, es importante indicar que se ha logrado el traslado presupuestario de 22 personas, quedando pendiente en su mayoría técnicos de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa -DIGECADE- derivado de aspectos de creación de partida presupuestaria, no obstante, esta Dirección continúa realizando la gestión de traslados. Se detalla a continuación las gestiones realizadas al respecto: Oficio DISERSA 95, 15/02/2018, Solicitud de Traslado presupuestario de 26 expedientes. Oficio DISERSA 119, 6/03/2018, Gestión de traslado de personal en la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa -DIGECADE-. Oficio DISERSA 121, 6/03/2018, Gestión de traslado de personal en la Dirección de Auditoría Interna -DIDAÍ-. Oficio DISERSA 122, 6/03/2018, Gestión de traslado de personal en la Dirección de Comunicación Social -DICOMS-. Oficio DISERSA 120, 6/03/2018, Gestión de traslado de personal en la Dirección de Administración Financiera -DAFI-. Oficio DISERSA 238, 15/05/2018, DISERSA solicita el traslado 33 puestos presupuestarios. Oficio No.15296-2018-DIREH-DAPS y Resolución D-2018-1585, 8/10/2018 Y13/09/2018, Aprobación de 22 traslados presupuestarios de puestos administrativos. Oficio DISERSA 270, 4/06/2018, Gestión de traslado de partida presupuestaria Trabajador Operativo, especialidad conducción. Comentario de Auditoría: Si bien es cierto se iniciaron las gestiones para los traslados presupuestarios y se ha logrado el traslado presupuestario de 22 personas de los 43 casos detectados, aún quedan pendientes 21, por lo que a la fecha la implementación de la recomendación se considera en proceso.

...continúa Anexo 2

INFORME CUA 71428-1-2018 "AUDITORÍA DE GESTIÓN DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS"		
NO.	DESCRIPCIÓN	ACCIONES REALIZADAS
2	HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES Hallazgo No.1 REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS DESACTUALIZADOS Condición En el departamento de almacén de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA- durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de mayo de 2018, se determinó que el reglamento interno y el manual de funciones, organización y puestos se encuentran desactualizados, conforme a la desconcentración del área financiera y las actividades actuales del personal del departamento de almacén, ambos documentos aparecen publicados como tal en el enlace de acceso a la información pública, de la página web del Ministerio de Educación. Recomendación Que el Director de Servicios Administrativos, gire instrucciones por escrito al Subdirector, y este a quien corresponda con el fin de dar seguimiento a las acciones realizadas ante la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-, para la modificación del reglamento interno y manual de funciones, organización y puestos, posteriormente lo trasladan a la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ-, para su dictamen correspondiente, previo a la autorización del Despacho Ministerial.	A través del oficio 592-2018 de fecha 12 de octubre de 2018, el director de la DISERSA, indica lo siguiente: a) Por medio del oficio DISERSA/DIR/JAGA/msvm 468 de fecha 23 de agosto del 2018, se instruyó al Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Subdirector de la -DISERSA-, dar seguimiento a las gestiones correspondientes para la modificación del reglamento interno y manual de funciones, organización y puestos. b) Por medio del oficio DISERSA/DIR/JAGA/amgg 554 de fecha 25 de septiembre del 2018, se solicitó al Licenciado Julio Vicente Suruy Pérez, Director de la -DIDEFI-, la designación de un miembro de su equipo de trabajo para iniciar con el proceso de actualización y modificación del reglamento interno y manual de funciones, organización y puestos de esta Dirección. c) Por medio de la circular DISERSA/SUBDIR/MPH 03 de fecha 26 de septiembre del 2018, se instruyó a los Coordinadores de Departamento de la Dirección de Servicios Administrativos, para que se sirvan presentar los cambios de las atribuciones específicas del departamento que coordinan, con el objeto de iniciar la actualización y modificación del Reglamento Interno de esta Dirección. d) Con fecha 1 de octubre del presente año, se realizó una reunión con la Licenciada Ada Marroquín, delegada de la DIDEFI, para el seguimiento a la actualización del Reglamento Interno y al Manual de Funciones de la Dirección de Servicios Administrativos, en esta reunión se determinó la necesidad de elaborar el Cronograma de Actividades para la conclusión de la actualización. e) Se remite copia del Cronograma de Actividades propuesto para la Actualización del Reglamento Interno y Manual de Funciones de la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, el cual fue avalado por la -DIDEFI-. Así mismo, a través del oficio 091 de fecha 13 de febrero de 2019, el director de la DISERSA, indica lo siguiente: <u>Reglamento interno y manual de funciones desactualizado</u> Conjuntamente con la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento -DIDEFI-, se estableció un Cronograma de Actividades, con el cual se están realizando las actividades necesarias que permitan la revisión y propuesta de actualización del

...continúa Anexo 2

		Reglamento Interno y el Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Dirección de Servicios Administrativos. (Adjunto se remite copia del Cronograma de Actividades). Comentario de Auditoría: Si bien es cierto se iniciaron las gestiones para la actualización del reglamento interno y manual de funciones, organización y puestos, el cronograma de actividades propuesto para la actualización del mismo, indica que la última actividad se realizará en las fechas comprendidas del 16 al 30 de agosto del año 2019, por lo que la implementación de la recomendación aún está en proceso.
3	HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO Hallazgo No.1 REGISTROS INCORRECTOS EN TARJETAS KARDEX Condición En el departamento de almacén de la Dirección de Servicios Administrativos – DISERSA-, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de mayo de 2018, según muestra seleccionada se determinaron registros incorrectos en las tarjetas kardex, las cuales se detallan a continuación: - Las tarjetas kardex Nos. 34 y 41 no presentan valores parciales en la columna de entrada. - Los valores unitarios registrados en las tarjetas kardex Nos. 19, 46, 71, no son los correctos debido a que no están utilizando el método PEPS (Primero en entrar primero en salir). - En la tarjeta kardex No. 77 existe una diferencia de 450 unidades con relación al saldo reportado en el inventario del mes de mayo 2018. Recomendación Que el Director de Servicios Administrativos, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas, para verificar su cumplimiento al Subdirector y este a su vez, al Coordinador en funciones del Departamento de Inventarios y Almacén para que de forma inmediata gire instrucciones al encargado de almacén para que realice la corrección de los registros en las tarjetas kardex, de acuerdo a los documentos de soporte que evidencian los ingresos y egresos de los materiales y suministros.	A través del oficio 592-2018 de fecha 12 de octubre de 2018, el director de la DISERSA, indica lo siguiente: a) Por medio del oficio DISERSA/DIR/JAGA/msvm 469 de fecha 23 de agosto del 2018, se instruyó al Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Subdirector de la DISERSA-, dar seguimiento a las gestiones correspondientes para que se realice la corrección de los registros en tarjetas kardex, de acuerdo a los documentos de soporte que evidencian los ingresos y egresos de los materiales y suministros. b) Por medio del oficio DISERSA/SUBDIR/MTPH/amgg 159 de fecha 4 de septiembre del 2018, el Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Subdirector de la DISERSA, instruyó al Licenciado Erick Enrique García Álvarez, Coordinador en Funciones del Departamento de Inventarios y Almacén, para que realicen las gestiones correspondientes que permitan subsanar las inconsistencias reportadas en el informe de Auditoría Interna. c) Por medio del oficio DISERSA/DIA/EEGA/elmo 288-2018 de fecha 24 de septiembre del presente año, el Licenciado Erick Enrique García Álvarez, Coordinador en Funciones del Departamento de Inventarios y Almacén, realiza las aclaraciones correspondientes sobre el hallazgo establecido, indicando que ya no existen los errores o diferencias señaladas en el informe de Auditoría. Así mismo, a través del oficio 091 de fecha 13 de febrero de 2019, el director de la DISERSA, indica lo siguiente: <u>Registro incorrecto en tarjetas Kardex.</u> Con el objeto de reducir o eliminar los errores que conlleva el manejo mecánico de los registros en tarjetas kardex, se solicitó a la Dirección de Informática la implementación de



...continúa Anexo 2

	un Sistema que permita actualizar la información de las tarjetas kardex de forma automática, realizando las acciones siguientes: 1. Oficio DISERSA/DIA/EEGA/efmo 288-2018, de fecha 24 de septiembre del 2018, por medio del cual el Coordinador en Funciones del Departamento de Inventarios y Almacén, informo sobre las acciones realizadas para la corrección de los Kardex. 2. Oficio DISERSA/DIR/DIA/JAGA/EEGA/efmo 572-2018 de fecha 05 de octubre de 2018, por medio del cual se solicitó a la Dirección de Informática -DINFO-, la implementación de un Sistema Informático, que permita realizar la operatoria de los registros. 3. Ayuda de Memoria, sobre la reunión sostenida con personal de la Dirección de Informática, de fecha 24 de octubre del 2018, como seguimiento a la implementación de un Sistema para Almacén. 4. Oficio DINFO No. 1265-2018, de fecha 27 de noviembre del 2018, por medio del cual la Dirección de Informática, solicita revisar documentos para su posterior aprobación y dar continuidad al proceso de la elaboración del software. 5. Oficio DISERSA/DIR/DIA/JAGA/EEGA/efmo 073-2019, de fecha 8 de febrero del 2019, con el cual la DISERSA aprueba los documentos presentados por la DINFO, en relación al avance del Sistema informático. Comentario de Auditoría: La recomendación se considera en proceso, debido a lo siguiente: En la Tarjeta para Control de Inventarios y Almacén No. 34, persisten errores en sus registros, como por ejemplo, cifras que no corresponden en las columnas de "Entrada" y "Saldo" en el apartado Valores Q; y en la tarjeta 41 aún no figura en la columna de "Entrada" en el apartado Valores Q, el ingreso con fecha 16/05/2018. En las tarjetas 19, 46, 71 aún persisten en la columna "Valor Unitario" datos que no corresponden. Así mismo, tal y como lo menciona la unidad ejecutora (DISERSA), se están realizando las gestiones ante la Dirección de Informática, para la implementación de un Sistema Informático, que permita realizar la operatoria de los registros, el cual aún esta inconcluso.
--	--



...continúa Anexo 2

4	Hallazgo No. 2 Falta de uso de Materiales y Suministros Condición En el departamento de almacén de la Dirección de Servicios Administrativos – DISERSA- durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de mayo de 2018, según muestra seleccionada, se determinaron existencia de materiales y Suministros que no han sido utilizados, desde que fueron recibidos de conformidad con el Acta No. 04-2014, de fecha 08/07/2014. Recomendación Que el Director de la Dirección de Servicios Administrativo DISERSA, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas, para verificar su cumplimiento al Subdirector y este a su vez, al Coordinador en funciones del Departamento de Inventarios y Almacén, para que le dé seguimiento a las acciones realizadas, a fin de utilizar todos los materiales y suministros resguardados en la bodega, con el fin de evitar la situación señaladas en futuras oportunidades.	A través del oficio 592-2018 de fecha 12 de octubre de 2018, el director de la DISERSA, indica lo siguiente: a) Por medio del oficio DISERSA/DIR/JAGA/msvm 470 de fecha 23 de agosto del 2018, se instruyó al Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Subdirector de la -DISERSA-, dar seguimiento a las gestiones correspondientes a fin de utilizar todos los materiales y suministros resguardados en la bodega. b) Por medio del oficio DISERSA/SUBDIR/MTPH/vamgg 159 de fecha 4 de septiembre del 2018, el Licenciado Marco Tulio Pezzarossi Hernández, Subdirector de la DISERSA, instruyó al Licenciado Erick Enrique García Álvarez, Coordinador en Funciones del Departamento de Inventarios y Almacén, para que realicen las gestiones correspondientes que permitan subsanar las inconsistencias reportadas en el informe de Auditoría Interna. c) Por medio del oficio DISERSA/DIA/EEGA/efmo 288-2018 de fecha 24 de septiembre del presente año, el Licenciado Erick Enrique García Álvarez, Coordinador en Funciones del Departamento de Inventarios y Almacén, informa sobre las acciones que se han realizado, con las cuales se ha dado seguimiento a la recomendación de utilizar todos los materiales y suministros resguardados en bodega. Por medio de circular No. 001-2018 de fecha 25/6/18, se puso a disposición de las direcciones desconcentradas de planta central, DIREH y DIGEF, los materiales y suministros que no han tenido movimiento, despachándose varios materiales a 3 direcciones. Así mismo según circular No. 002-2018 de fecha 5/9/18, se puso a disposición de las Direcciones departamentales de educación, la cual fue enviada vía correo electrónico. Con fecha 24/9/18, se reiteró por medio de correo electrónico la circular No. 002-2018, no se ha obtenido respuesta de ninguna otra departamental. Así mismo, a través del oficio 091 de fecha 13 de febrero de 2019, el director de la DISERSA, indica lo siguiente: <u>Materiales y suministros de lento movimiento dentro de la bodega de almacén</u> 1. Oficio DISERSA/DIA/EEGA/efmo 288-2018, de fecha 24 de septiembre del 2018, por medio del cual el Coordinador en Funciones del Departamento de Inventarios y Almacén, informó sobre las acciones realizadas para poner a disposición de otras dependencias del MINEDUC, el material y suministro de lento movimiento.
---	--	---





...continúa Anexo 2

	2. En virtud de que los materiales de lento movimiento corresponden únicamente a tintas y toner, se ha mantenido comunicación con especialistas en toner HP, quienes han expresado su apoyo en el sentido de verificar si alguna otra entidad del Gobierno utiliza estos toner. Asimismo, indican que dichos toner no tienen fecha de vencimiento si no de producción. Se adjunta copia del correo enviado a la Empresa HP desde el 5 de noviembre y el seguimiento que se le ha dado hasta el 12 de febrero de 2019. Comentario de Auditoría: Si bien es cierto se han realizado las gestiones correspondientes, la recomendación se considera en proceso, debido a que aún persisten en existencia materiales y suministros provenientes del año 2014.
--	---

