



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIANHATTI

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe Ejecutivo	95272-1-2020
Nombramiento:	95272-1-2020
SIAD No.:	N/A
Fecha del Nombramiento:	06/02/2020
Fecha de entrega del Informe:	10/02/2020
Fecha de entrega del Informe Final:	11/02/2020
Nombre del Auditor:	Licda. Cristina Pérez Tercero
Nombre del Supervisor:	Licda. Julia Victoria Monzón Pérez
Entidad:	Dirección de Desarrollo Magisterial -DIDEMAG-
Tipo de Auditoría:	Actividad Administrativa de Entrega y Recepción de Cargo
Áreas Examinadas:	
Período Auditado:	N/A

TOMO ÚNICO

PBX: (502) 2411-9595

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.:95272**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Entrega y recepción del cargo del Director de la Dirección de
Desarrollo Magisterial -DIDEMAG-**

GUATEMALA, MARZO DE 2020



ÍNDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	1
ALCANCE DE LA ACTIVIDAD	1
RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD	2
ANEXOS	5



INTRODUCCION

De conformidad con el nombramiento de auditoría No. 95272-1-2020, de fecha 6 de febrero de 2020, fui nombrada para participar en la entrega y recepción del cargo del Director de la Dirección de Desarrollo Magisterial –DIDEMAG-.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer mediante la información entregada por los responsables, el estado o situación general de los aspectos administrativos relevantes y delimitar la responsabilidad del funcionario saliente y entrante.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Determinar si como parte de sus funciones quedan pendientes asuntos de importancia, a los cuales es necesario darles seguimiento posteriormente.

Si todos los bienes y valores asignados al funcionario son entregados completos e íntegramente.

Que el responsable entregue conforme al formulario de control de traslado de información emitido por la Contraloría General de Cuentas.

Que presenten los formularios de cancelación de accesos asignados.

Que se realice el trámite de cancelación de firmas registradas como cuentadante y en otros en los cuales figure como responsable.

ALCANCE DE LA ACTIVIDAD

De conformidad con el Acuerdo No. A-106-2019 emitido por el Contralor General de Cuentas de fecha 09 de diciembre de 2019, "Guía para la participación de las unidades de auditoría interna, en el control financiero-administrativo en la toma de posesión de las autoridades de las entidades de la administración central, descentralizadas, autónomas y otros organismos del estado"; y el uso del formulario mínimo de control y traslado de información de las autoridades salientes a las entrantes, se procedió a participar en la entrega y recepción de cargo del Director de la Dirección de Desarrollo Magisterial -DIDEMAG-.



RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

Los resultados del trabajo realizado se resumen a continuación:

De conformidad con la guía para la participación de las Unidades de Auditoría Interna se determinaron los siguientes aspectos relevantes en la entrega y recepción del cargo de Director de la Dirección de Desarrollo Magisterial -DIDEMAG-, los cuales se presentan en la forma siguiente: (Ver anexos 1, 2 y 3).

Conforme Acuerdo Ministerial No. DIREH-1204-2020 de fecha 4 de febrero de 2020, se rescinde por remoción, el contrato individual de trabajo a plazo fijo del Doctor Héctor Hugo Arriola Flores en el puesto de Director Ejecutivo IV, de la Dirección de Desarrollo Magisterial, el cual surte efectos a partir del 06 de febrero de 2020.

Con Acuerdo Ministerial No. DIREH-1207-2020, de fecha 4 de febrero de 2020, se nombra a la Licenciada Eneldina Esperanza Jerez Negreros de Berducido, en el puesto de Director Ejecutivo IV, Dirección de Desarrollo Magisterial, el cual surte efectos a partir del 05 de febrero de 2020.

La Dirección de Desarrollo Magisterial -DIDEMAG-, por ser una unidad ejecutora concentrada, no se practicaron cortes de caja, de formas oficiales y conciliaciones bancarias, el inventario físico y no realizan obras debido a que es la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, quien es la que lleva el control y manejo de los fondos asignados a DIDEMAG. (Numerales de la guía del 1 y del 3 al 12, 15 y 16).

Se solicitó la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos, emitida por la Contraloría General de Cuentas, a la Directora entrante, quien presentó la misma con correlativo No. 72498 de fecha 14 de enero de 2020.

Sobre los procesos judiciales pendientes de resolver, por ser una unidad ejecutora concentrada es la Dirección de Asesoría Jurídica -DIAJ- la encargada de resolverlos.

Se tuvo a la vista el reporte del personal por renglón presupuestario, a través de certificación firmada por la licenciada Eneldina Jerez del personal que labora en la dirección y la fotocopia de la nómina general mensual.

En relación al seguimiento de las recomendaciones de auditorías de la Contraloría General de Cuentas, es la Dirección de Auditoría Interna la encargada de darle seguimiento.

Se constató que con fecha 05 de febrero de 2020, el Doctor Héctor Hugo Arriola



Flores, Director saliente, hizo entrega de los bienes registrados en tarjetas de responsabilidad número 000017, 000019, 000021, 7643, 7644, 7645, 7820, 8038, 8278, 8279 y 8280 por la cantidad total de noventa y dos mil cuatrocientos cuarenta y seis quetzales con cincuenta y cinco centavos (Q.92,446.55) los cuales fueron trasladados mediante formulario INV-FOR-03 a la Licenciada Eneldina Esperanza Jerez Negreros de Berducido, Directora entrante, quedando pendiente que le sean cargados en las respectivas tarjetas de responsabilidad por la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-.

Se solicitó a la Dirección Administrativa Financiera -DAFI- la actualización de Cuentadante para dar de baja al Director saliente y agregar al Director entrante ante la Contraloría General de Cuentas.

Se informó a la Dirección Administrativa Financiera -DAFI-, que no tienen expedientes de gastos devengados no pagados al 31 de diciembre de 2019.

La correspondencia emitida y recibida por el Director saliente a la fecha de su retiro quedo en custodia de Ingrid Karina Velásquez, Asesora Administrativa Financiera.

El teléfono celular fue entregado a la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, según consta en el formulario SER-FOR-22, el sello que lo identificaba como Director de la Dirección de Desarrollo Magisterial -DIDEMAG-, fue destruido.

Se solicitó backup a la computadora que tenía en uso el Director saliente, en el formulario DES -FOR-08, boleta de Backup, la información quedó en la misma computadora, se tuvo a la vista el finiquito en el que fueron desactivados los accesos al Director saliente.

Se realizó bloqueo del salario del Director saliente a través de Guatenóminas.

Se tuvo a la vista copia del Acuerdo Ministerial No. 569-2010 de fecha 6 de abril de 2010, que contiene el Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Magisterial -DIDEMAG-.

La memoria de labores fue entregada a la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN-.

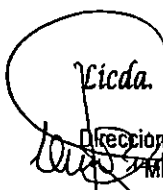
Se hace constar que la información y documentación obtenida financiera-administrativa fue proporcionada por el Doctor Héctor Hugo Arriola Flores Director saliente de la Dirección de Desarrollo Magisterial -DIDEMAG- del



Ministerio de Educación, y por la Licenciada Ingrid Carina Velásquez Asesora Administrativa Financiera de la Dirección de Desarrollo Magisterial -DIDEMAG-, a través de oficios dirigidos a la Auditora actuante. Asimismo, en acta certificada No. DIDAI-01-2020 de fecha 06 de febrero de 2020 consta la entrega y recepción del cargo del Director saliente.

Los puntos anteriores, quedaron descritos en el acta de Auditoría Interna No. DIDAI-01-2020 de fecha 06 de febrero de 2020, en folios del No. 12617 al No. 12620, del libro de actas con registro No. L2 45560, autorizado por Contraloría General de Cuentas con fecha 25 de junio de 2019. Fueron presentados el 11 de febrero de 2020 a la Contraloría General de Cuentas fotocopia certificada del acta en referencia, así como el formulario mínimo de control de traslado de información de la entrega y recepción de cargo, de conformidad con el Acuerdo A-106-2019, emitido por el Contralor General de Cuentas de fecha 09 de diciembre de 2019, dando cumplimiento al artículo 2. (Ver anexo 1, 2 y 3).

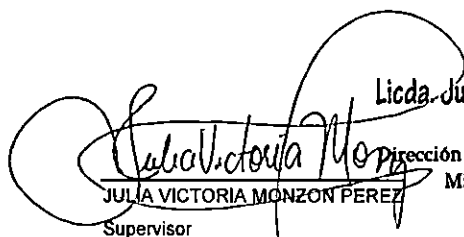
La presencia del auditor actuante en el acto de entrega y recepción de cargo del Director de la Dirección de Desarrollo Magisterial -DIDEMAG-, no prejuzga exactitud de saldos y cifras consignadas, en virtud que las mismas son responsabilidad de la unidad ejecutora que trasladó la información consignada en el acta suscrita, por lo que quedan sujetas a revisiones posteriores por parte de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación o Contraloría General de Cuentas.


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

CRISTINA PEREZ TERCERO
Auditor


MSc. Doménica Gabriola Mathamba Fuentes
DIRECTORA
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

DOMENICA GABRIOLA MATHAMBA FUENTES
Director


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

JULIA VICTORIA MONZON PEREZ
Supervisor



ANEXOS

CONSTANCIA ENTREGA DE ACTA EN CGC



GOBIERNO de
GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIANMATTEI

MINISTERIO DE
EDUCACIÓN

Guatemala, 10 de febrero de 2020

Oficio DIDEMAG-040-2020
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
SUBCONTRALORIA DE CALIDAD DE GASTO PÚBLICO

RECIBIDO
11 FEB 2020

A las 9 Hrs. 48 Mts.
SECRETARÍA

Dr. José Ramírez Crespin
Subcontralor de Calidad del Gasto Público
Contraloría General de Cuentas
Su despacho

Respetable Señor Subcontralor:

Reciba un cordial saludo de la Dirección de Desarrollo Magisterial -DIDEMAG- deseándole éxitos en sus actividades diarias.

De manera atenta me dirijo a usted, en cumplimiento al Acuerdo No. A-106-2019 de fecha 17 de diciembre de 2019. Por lo cual, se traslada copia certificada del Acta No. DIDAI-01-2020 de fecha 27 de enero de 2020; en folios 12620, 12619, 12618, 12617, del Libro de Actas con registro L2 45560, autorizado por la Contraloría General de Cuentas -C.G.C- con fecha 25/6/2019 y el formulario mínimo de control de traslado de información de la entrega y recepción del cargo de la Director de la Dirección de Desarrollo Magisterial -DIDEMAG-.

Sin más sobre el particular me suscribo de usted, con altas muestras de consideración y estima.

Atentamente,


Eneldina Esperanza Jerez Negreros de Berducio
Directora



Adjunto: Acta Suscrita No. DIDAI-01-2020
Formulario Mínimo de Control de Traslado
de Información de la Entrega y Recepción
de cargo.

C.c. Archivo

PBX: (502) 2411-9595

www.mineduc.gov.gt

Seguinos en    

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO



Oficina de Registro y Trámite Presupuestal
Ministerio de Educación
Dirección de Auditoría Interna
Libro de Actas



No. 12620

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Acta No. DIDAI-01-2020. (Libro de Actas No. L2 45560). En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas con quince minutos (09:15) del día jueves seis (06) de febrero del año dos mil veinte (2020), constituidos en el Despacho que ocupa la Dirección de Desarrollo Magisterial -DIDEMAG- que en adelante se denominará -DIDEMAG-, ubicada en 6ta. Calle 1-36 zona 10, Edificio Valsari 4to. nivel oficina 404 ciudad de Guatemala, las siguientes personas: Doctor Héctor Hugo Arriola Flores, quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI, con Código Único de Identificación -CUI- 1868407800801, con lugar para recibir notificaciones en km. 4.5 carretera a Chínautla casa No.150 Condominio Villas de San Ángel, zona 2 Guatemala; quién en la presente acta se identificará como Director saliente, Licenciada Eneldina Esperanza Jerez Negreros de Berducido, quién se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI-, con Código Único de Identificación -CUI- 1802050690101, con lugar para recibir notificaciones en 6ta. Calle 1-36 zona 10, Edificio Valsari 4to. nivel oficina 404 ciudad de Guatemala, Dirección de Desarrollo Magisterial -DIDEMAG-, quién en la presente acta se identificará como Directora entrante, Licenciada Ingrid Carina Velásquez, Asesora Administrativa Financiera, quién se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI-, con Código Único de Identificación -CUI- 2350030770101, con lugar para recibir notificaciones en la 6ta. Calle 1-36 zona 10 Edificio Valsari 4to. Nivel oficina 404 ciudad de Guatemala, Dirección de Desarrollo Magisterial -DIDEMAG y Licenciada Cristina Pérez Tercero Auditora Interna Planta Central del Ministerio de Educación, quién se identifica con el Código Único de Identificación -CUI- 169742172 y colegiado activo número CPA 6,169, con dirección para recibir notificaciones en la 6ta. Calle 1-87 zona 10 sala 8; los presentes nos reunimos para dejar constancia de lo siguiente. **PRIMERO:** De conformidad con el Acuerdo Ministerial No. DIREH-1207-2020, de fecha 4 de febrero de 2020, se nombra a la Licenciada Eneldina Esperanza Jerez Negreros de Berducido en el puesto de Director Ejecutivo IV, Dirección de Desarrollo Magisterial, el cual surte efectos a partir del 05 de febrero de 2020. **SEGUNDO:** De conformidad con el Acuerdo Ministerial No. DIREH-1204-2020 de fecha 4 de febrero de 2020, se rescinde por remoción, el contrato Individual de trabajo a plazo fijo del Doctor Héctor Hugo Arriola Flores en el puesto de Director Ejecutivo IV, de la Dirección de Desarrollo Magisterial, el cual surte efectos a partir del 05 de febrero de 2020. **TERCERO:** De conformidad a lo establecido en el Acuerdo No. A-106-2019, publicado en el Diario de Centro América, de fecha 17 de diciembre de 2019, en el cual se establece como obligatoria la observancia y aplicación por parte de la Unidad de Auditoría Interna, el uso de la guía para la participación en el control financiero-administrativo, en la entrega y toma de posesión de las nuevas autoridades y el uso del formulario de control y traslado de información de las autoridades salientes a las entrantes. **CUARTO:** Con base a lo indicado en el punto segundo la Licenciada Doménica Gabriela Mathamba Fuentes, Directora de Auditoría Interna del

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO



Oficina de Registro y Trámite Presupuestal
Ministerio de Educación
Dirección de Auditoría Interna
Libro de Actas



No. 126

Ministerio de Educación, emitió el nombramiento de auditoría interna número: 95272-1-2020, de fecha 6 de febrero de 2020, para que la auditora actuante participe en la elaboración del acta y en el formulario de control y traslado de información de las autoridades salientes a las entrantes, emitido por la Contraloría General de Cuentas.

QUINTO: La auditora actuante indica lo siguiente: Con fecha 05 de febrero del año dos mil veinte, el Doctor Héctor Hugo Arriola Flores, Director saliente, hizo entrega de los bienes registrados en tarjetas de responsabilidad número 000017,000019, 000021, 7643, 7644, 7645, 7820, 8038, 8278, 8279 y 8280 por la cantidad total de NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS QUETZALES CON CINCUENTA Y CINCO CENTAVOS (Q.92,446.55) los cuales fueron trasladados mediante el formulario INV-FOR-03 a la Licenciada Eneldina Esperanza Jerez Negreros de Berducido Directora entrante, quedando pendiente que le sean cargados en las respectivas tarjetas de responsabilidad por la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-.

SEXTO: La auditora actuante manifiesta que de conformidad con "la guía para la participación en el control financiero-administrativo, en la toma de posesión de las autoridades de las entidades de la Administración Central" emitida por Contraloría General de Cuentas, se deja constancia de los siguientes aspectos:

a) En oficio DIDEMAG 024-2020 el director saliente indica que DIDEMAG por ser una dirección centralizada no cuenta fondo rotativo, caja chica, cuenta bancaria, libros de acta, caja, bancos y conciliaciones, formas oficiales, cheques, cupones de combustible, no posee arrendamientos, obras y vehículos y en caso de tener litigios, pasivos y procesos judiciales pendientes es la Dirección de Asesoría Jurídica quien lo trabaja, por lo que los siguientes numerales no aplican:

- 1) Integración del fondo rotativo interno para gastos de funcionamiento de DIDEMAG firmado y sellado por el o los responsables al 05 de febrero de 2020.
- 2) Integración de saldos de caja al 05 de febrero de 2020.
- 3) Arqueo de caja chica si hubiere, o documento dirigido al auditor actuante firmado y sellado por el responsable.
- 4) Libros de caja, bancos y conciliaciones bancarias firmados y sellados por el encargado, fotocopia de la primera hoja autorizada por la Contraloría General de Cuentas y fotocopia de los últimos folios utilizados.
- 5) Libro de Actas que utiliza el Despacho a su cargo; así como el libro de actas que utiliza el departamento financiero (indicando las existencias).
- 6) Todas las formas oficiales utilizadas por el Departamento Financiero (indicando las existencias).
- 7) Indicar y presentar fotocopia del último cheque utilizado y los que están en existencia (ver formato).
- 8) Todas las formas oficiales utilizadas por la Sección de Inventarios (indicando las existencias).
- 9) Todas las formas oficiales utilizadas por la Sección de Almacén (indicando las existencias).
- 10) Reporte que indique la existencia en unidades y monto al que ascienden los materiales y suministros del almacén.
- 11) Estados de cuenta en original de las diversas cuentas bancarias, firmados y sellados por el Gerente de la agencia bancaria que los emita.
- 12) Fotocopia de última conciliación bancaria de las

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO



Oficina de Registro y Trámite Presupuestal
Ministerio de Educación
Dirección de Auditoría Interna
Libro de Actas



No. 12618

diversas cuentas bancarias. 13) Oficio Indicando que todos los documentos de ingresos y egresos contables que respaldan las operaciones de contabilidad, tesorería y presupuesto, correspondientes a la administración del Director saliente, se encuentran adecuadamente archivados. 14) Fotocopia de oficio o conocimiento, de la última rendición de cuentas (caja fiscal) efectuada ante la Contraloría General de Cuentas. 15) Fotocopia del inventario de bienes activos conciliado con registros del SICOIN (adjuntar reporte) indicar cuantos están en proceso de baja, robo y otros aspectos que sean necesarios conocer. 16) Inventario de cupones de combustibles disponibles, anotando número inicial y número final, valor individual y valor total en quetzales, fecha de caducidad (Pueden utilizar el formato de los numerales 2, 3, ... únicamente deben ampliar otra columna que indique a cuánto asciende en quetzales las unidades de cupones) 17) Declaración jurada de la deuda y del saldo de caja, suscrita por el Jefe o Director Financiero y Director saliente. 18) Oficio indicando los compromisos contractuales, ejemplo arrendamiento entre otros. 19) Oficio describiendo cuales son los litigios, pasivos o procesos judiciales pendientes de resolver. 20) Listado de obras ejecutadas, obras de arrastre, finalizadas y no recepcionadas (todas en los casos que aplique). 21) Cambio de registro de firmas de las cuentas bancarias que utiliza la DIDEMAG del Director saliente. b) Solicitud de cambio de cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas del Director saliente. c) Se adjunta copia del Oficio DIDEMAG-019-2020 de fecha 20 de enero de 2020, dirigido al licenciado José Donald Carlos Valenzuela, Director Dirección de Administración Financiera, en el que le indican que la Dirección de Desarrollo Magisterial no tiene expedientes de devengados no pagados al 31 de diciembre de 2019. d) Certificación de servidores públicos que prestan sus servicios en la Dirección de Desarrollo Magisterial -DIDEMAG-. e) La correspondencia emitida y recibida por el Director saliente a la fecha de su retiro, quedó en resguardo y custodia de la Licenciada Ingrid Carina Velásquez, Asesora Administrativa Financiera. f) No tenía vehículo oficial para realizar comisiones oficiales. g) El sello que lo identificaba como Director de la Dirección de Desarrollo Magisterial fue destruido; h) el juego de llaves de las oficinas de la Dirección fue entregado a la Directora entrante juntamente con un sello personal el cual fue destruido. i) El teléfono celular fue entregado a la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-. j) El usuario de correo electrónico, y los accesos a los sistemas informáticos a los cuales tenía acceso el Director saliente fueron desactivados por la Dirección de Informática -DINFO-; así mismo se adjunta copia del Oficio DIDEMAG-037-2020 con el que se realizó la solicitud a la Dirección de Informática -DINFO- para que realicen el Back up de la información que tiene almacenada la computadora utilizada por el Director saliente. k) Se procedió a bloquear el pago de salario del director saliente adjunto pantallazos de Guatemónimas. l) copia del reglamento interno de trabajo, debidamente aprobado. m) Fotocopia de la

ACTA DE ENTREGA Y RECPECION DE CARGO



Oficina de Registro y Trámite Presupuestal
Ministerio de Educación
Dirección de Auditoría Interna
Libro de Actas



No. 12617

documentación que evidencie la entrega de memoria de labores a donde corresponda. —
n) Respecto al numeral 2 de la guía la suscrita auditora interna procede a requerir la Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos, emitida por la Contraloría General de Cuentas del año 2020 a la Licenciada Eneldina Esperanza Negreiros de Berducido Directora entrante, el cual tiene el correlativo 72498 de fecha 14 de enero de 2020. **SEPTIMO:** El Director saliente manifestó: que hace entrega de todos los bienes y documentación que se maneja en la Dirección. **OCTAVO:** La Dirección de Auditoría Interna recomienda que se proceda a gestionar los avisos correspondientes de actualización del cargo de la Directora entrante, ante las instancias donde aparezca como responsable. **NOVENO:** La suscrita Auditora Interna, manifiesta que su comparecencia en el presente acto no prejuzga la exactitud o razonabilidad de saldos y cifras consignadas en la presente acta, las que quedan sujetas a posterior revisión y auditaje. **DECIMO:** La Auditora actuante deja constancia que se adjunta a la presente acta el "formulario DES-FOR-08 Boleta de Backup sin número el cual indica que la información se dejó en la misma computadora. **DECIMO PRIMERO:** No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las doce horas con treinta y siete minutos (12:37), firmando de conformidad los que en ella intervenimos.

Doctor Héctor Hugo Arriola Flores
Director Saliente

Licenciada Eneldina Esperanza Jerez Negreiros de Berducido
Directora Entrante

Licenciada Ingrid Carina Velásquez
Asesora Administrativa Financiera

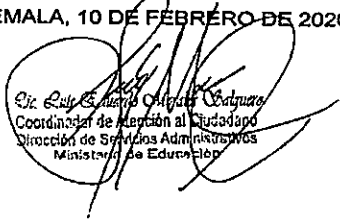
Licda. Cristina Pérez Tercero
Auditor Interno
Dirección de Auditoría Interna -DIDA-
Ministerio de Educación

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

CERTIFICA

EL INFRASCRITO COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, TUVO A LA VISTA EL ACTA NO. DIDAI-01-2020 EN ORIGINAL, DE FECHA 06 DE FEBRERO DE 2020; EN FOLIOS 12620, 12619, 12618 Y 12617, DEL LIBRO L2 45560, AUTORIZADO CON FECHA 25 DE JUNIO DE 2019 POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

GUATEMALA, 10 DE FEBRERO DE 2020


Dra. Lidy E. Aguilar Cordero
Coordinadora de Atención al Ciudadano
Dirección de Servicios Administrativos
Ministerio de Educación

FORMULARIO DE CONTROL DE TRASLADO DE INFORMACIÓN

"FORMULARIO DE CONTROL DE TRASLADO DE INFORMACIÓN"

No.	Descripción	Respuesta SI / No	Comentario
1	¿Posee la entidad reglamento interno de trabajo?	SI	Se adjunta Acuerdo Ministerial Número 569-200
2	¿Se entregó memoria de labores del ejercicio fiscal 2019, a donde corresponde?	SI	Se adjunta copia Oficina ADEMAG No. 287-2019
3	¿Existe(n) sindicato(s) en la Entidad? Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de sindicatos y el nombre de los mismos.	NO	El MINEDUC SI
4	¿Tiene la Entidad Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente?	NO	El MINEDUC SI
5	¿Se encuentra empleada la Entidad?	NO	El MINEDUC SI
6	¿Entregan las autoridades salientes el Plan Operativo Anual (POA), el Plan Operativo Multianual (POM) y el Plan Estratégico Institucional (PEI)?	SI	Se adjunta copia del POA, POM y PEI
7	¿Le han dado seguimiento los funcionarios responsables a las recomendaciones de auditorías anteriores de la Contraloría General de Cuentas?	SI	
8	¿Se entrega informe de Compromisos No Devengados y Devengados No Pagados de años anteriores y las acciones realizadas?	SI	Se adjunta copia Oficina DIDEHAG 017-2020
9	¿Se hace entrega del estado de ejecución presupuestaria?	SI	Se adjunta copia del Reporte de Ejecución Presupuestaria
10	¿Se entregan los informes de auditoría interna y de las auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas?	SI	
11	¿Se hace entrega del informe de la situación actual de los procesos legales a las nuevas autoridades?	SI	Referencia: Oficina DIDEHAG-024-2020
12	¿Se hace entrega del listado de obras finalizadas, publicadas, en proceso de recepción, liquidación, de anastre y pendientes por aspectos legales? (si el caso lo amerita)	N/A	
13	¿Usa los sistemas informáticos SICOIN, SICOINDES, SIGES, SNIP, GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS, INVENTARIO WEB y SAG UDAI, y los dejan funcionando?	SI	SIGES y GUATECOMPRAS. No se adjunta funcionamiento en la Formularios
14	¿Tiene la Entidad portal en internet?	NO	
15	¿Deja los manuales administrativos y/o de procedimientos actualizados?	SI	Se adjunta copia del Manual de Funciones, Organograma y Postos.
16	¿Presentó nóminas de 011, 022, 029, 031, 035, 036 y subgrupo 18 vigentes?	SI	Se adjunta copia de Oficina ab. DIDEHAG-017-2020
17	¿Presentó listado de vehículos y pólizas de seguros vigentes?	N/A	
18	¿Presentó listado de edificios propios y en arrendamiento?	N/A	
19	¿Presentó el inventario institucional?	N/A	
20	¿Presentó saldos de recursos privativos, préstamos y donaciones?	N/A	
21	¿Presentó saldos de vales de combustible?	N/A	
22	¿Cuenta la Entidad con oficina de acceso a la información pública?	SI	Se adjunta copia del Portal.

f) Máxima Autoridad Saliente

g) Máxima Autoridad Entrante

h) Auditor Interno



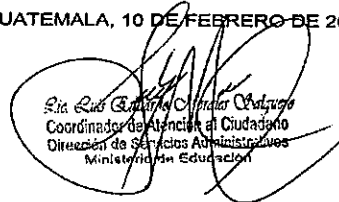
Licda. Cristina Pérez Tercero
Auditor Interno
Dirección de Auditoría Interna -DIDA-
Ministerio de Educación

FORMULARIO DE CONTROL DE TRASLADO DE INFORMACIÓN

CERTIFICA

EL INFRASCrito COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, TUVO A LA VISTA EL FORMULARIO DE CONTROL DE TRASLADO DE INFORMACIÓN EN ORIGINAL; EL CUAL CONSTA DE 01 PÁGINA FIRMADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD SALIENTE, LA MÁXIMA AUTORIDAD ENTRANTE DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MAGISTERIAL -DIDEMAG- Y LA AUDITORA INTERNA, LICDA. CRISTINA PÉREZ TERCERO, QUIENES COMPARECEN EN EL ACTA NO. DIDAI-01-2020 EN ORIGINAL, DE FECHA 06 DE FEBRERO DE 2020; EN FOLIOS 12620, 12619, 12618 Y 12617, DEL LIBRO L2 45560, AUTORIZADO CON FECHA 25 DE JUNIO DE 2019 POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

GUATEMALA, 10 DE FEBRERO DE 2020



Lic. Luis Enrique Ochoa
Coordinador de Atención al Ciudadano
Dirección de Servicios Administrativos
Ministerio de Educación