# MINISTERIO DE EDUCACIÓN AUDITORIA INTERNA

**CUA No.: 88762**

**AUDITORIA**

**Ejecución de forma integrada del Presupuesto de Ingresos y Egresos año 2020, en las areas de Caja y Bancos, Bolsas y Becas de Estudio, Programas de Apoyo, Institutos por Cooperativa, Inventarios y Sueldos pagados no devengados.**

**DIDEDUC Guatemala Oriente.**

**DEL 01 DE ENERO DE 2020 AL 31 DE AGOSTO DE 2020**

**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2020**

**INDICE**

[ANTECEDENTES 1](#_TOC_250003)

OBJETIVOS 4

GENERALES 4

[ESPECIFICOS 5](#_TOC_250002)

[ALCANCE 5](#_TOC_250001)

[INFORMACION EXAMINADA 8](#_TOC_250000)

**HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS** 10

**LEGALES**

**DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA** 17

**ENTIDAD AUDITADA**

**COMISION DE AUDITORIA** 18

**ANEXOS** 19



# ANTECEDENTES

**Ministerio de Educación**

De conformidad con la Ley de Educación Nacional, el Ministerio de Educación, es la institución del Estado responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el sistema educativo del país.

# Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo 225-2008, de fecha 12/09/2008, las Direcciones Departamentales de Educación, son las dependencias del Ministerio de Educación que en los departamentos de la república tienen la responsabilidad de proponer las políticas, planes, programas, proyectos y actividades del Ministerio de Educación, entre otras tienen las siguientes funciones:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, y supervisar, las actividades técnicas, administrativas y docentes del departamento a su cargo.

Implementar y consolidar el proceso de desconcentración y descentralización educativa y administrativa hasta el nivel de cada centro educativo, incorporando la participación comunitaria, en su manejo y la responsabilidad por la calidad de los resultados.

Dirigir, organizar, coordinar, y supervisar las actividades para formular el anteproyecto de presupuesto de egresos, plan operativo anual, programación de la ejecución presupuestaria y financiera, incluyendo el fondo rotativo interno de las dependencias del Ministerio de Educación en su jurisdicción, así como las actividades para formular el plan de adquisiciones basado en el plan operativo anual.

Las que asigna el Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, y las que asigne el Despacho Ministerial de acuerdo a la naturaleza de sus funciones; que entre otras se encuentran las siguientes:

Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales.

Llevar a cabo las acciones que les correspondan en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los programas de apoyo establecidos por el Ministerio de Educación.

De conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 2409-2010, de fecha 11 de noviembre de 2020, Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, para la consecución de sus objetivos se clasificó en tipo “C”, y tiene como objetivo esencial planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en su jurisdicción.

# Presupuesto de Ingresos y Egresos

**Presupuesto de ingresos**, son todos aquellos ingresos de cualquier naturaleza que se estima percibir o recaudar durante el ejercicio fiscal.

**Presupuesto de egresos**, son todos aquellos gastos que se estima se devengarán en el período, se traduzcan o no en salidas de dinero efectivo de caja.

# Clasificación por Objeto del Gasto

De conformidad con el manual de clasificaciones presupuestarias, sexta edición, constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo. La clasificación es la siguiente:

**Grupos 0 Servicios Personales**: Comprende la retribución de los servicios personales prestados en relación de dependencia o sin ella y a los miembros de comisiones, juntas, consejos, etc. Incluye aportes patronales, servicios extraordinarios, dietas, gastos de representación, asistencia socioeconómica y otras prestaciones relacionadas con salarios.

**Grupo 100: Servicios No Personales**: Comprende pagos de servicios que no tienen ninguna relación con los servicios del personal permanente y no permanente del Estado, ya que son hechos a personas físicas o instituciones públicas o privadas, en compensación por la prestación de servicios de carácter no personal o el uso del activo fijo o intangible.

**Grupo 200: Materiales y Suministros**: Comprende la adquisición de materiales y suministros consumibles para el funcionamiento del Estado, incluidos los que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo.

**Grupo 400: Transferencias Corrientes**: Comprende los gastos correspondientes a transferencias corrientes que no representan la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios.

# Becas de Educación Especial

Consiste en un apoyo económico a estudiantes que se encuentren inscritos en centros educativos públicos, cuya condición económica sea vulnerable, basada en ingresos familiares, costo de la canasta básica y número de integrantes del grupo familiar. El destino de la beca será para sufragar gastos relacionados a su condición de discapacidad que fortalezca el proceso educativo del estudiante.

# Bolsas de Estudio y becas para pago de Alimentación

Consiste en un aporte económico temporal que el Ministerio de Educación entrega a los alumnos de Educación Media que realizan estudios en establecimientos públicos, con el objeto de ayudar a los estudiantes de escasos recursos económicos.

# Organización de Padres de Familia -OPF-

La Organización de Padres de Familia es una agrupación comunitaria con personalidad jurídica, otorgada por el Ministerio de Educación, por medio de las Direcciones Departamentales de Educación, e integrada por padres de familia de alumnos inscritos en los Centros Educativos de una comunidad determinada, con el fin de administrar y ejecutar los programas de apoyo existentes y los que pudiesen ser creados en el futuro.

# Programas de Apoyo

Constituyen una asignación económica que el Ministerio de Educación proporciona a los Centros Educativos Públicos, que cuenten o no con Organización de Padres de Familia, para mejorar las condiciones de aprendizaje de la niñez en cumplimiento de las responsabilidades institucionales y legales debidamente establecidas. Entre los Programas de Apoyo están: alimentación escolar, dotación de útiles escolares, dotación de materiales y recursos de enseñanza (valija didáctica), gratuidad de la educación, remozamiento escolar y otros que sean creados por el Ministerio de Educación en beneficio de la comunidad educativa.

# Subvención a Institutos por Cooperativa

**Subvención:** Es todo beneficio monetario o en especie que el Estado otorga a una persona individual o jurídica a título gratuito y que esta debe emplear para la actividad o proyecto para la que le fue concedida, cumpliendo los requisitos establecidos por la entidad otorgante de acuerdo a la naturaleza de la subvención.

**Instituto de Educación por Cooperativa de Enseñanza:** Establecimientos

educativos no lucrativos, en jurisdicción departamental y municipal, que responden a la demanda educacional en los diferentes niveles del subsistema de educación escolar.

# Guatenominas

Sistema descentralizado de Nómina y Registro de Personal, que permite la integración de la ejecución financiera de recursos humanos, con los sistemas financieros de la Administración Central. El sistema contempla la revisión mensual y liquidación de nóminas.

# Servidor Público

Es la persona que ocupa un puesto en la Administración Pública en virtud de un nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligada a prestarle servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública. Clasificándose de la siguiente manera:

**011 Personal Permanente**: Comprende las remuneraciones en forma de sueldo los funcionarios, empleados y trabajadores estatales, cuyos cargos aparecen detallados en los diferentes presupuestos analíticos de sueldos.

**022 Personal por Contrato**: Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el periodo que dura el servicio, proyecto u obra.

**021 Personal Supernumerario**: Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para labores con títulos funcionales que por necesidad temporal en las Instituciones Públicas, requieren ser creados únicamente para el ejercicio fiscal.

# Remozamiento de edificios

Actividades para mejorar y restaurar la infraestructura de los centros educativos públicos, que consiste en cubierta de lámina, estructura de techo, impermeabilización de losa, puertas, ventanas, pisos, canales y bajadas de agua pluvial, cuneta de concreto, pintura en muros interior y exterior, instalaciones sanitarias y sus accesorios, cerco perimetral, entre otros.

# Auditoría de Gestión

Evalúa el proceso administrativo y operacional, con el fin de determinar si la organización, funciones, sistemas integrados y procedimientos diseñados para el control de las operaciones, se ajustan a las necesidades institucionales y técnicas, para promover la eficiencia, efectividad y economía en la conducción de las operaciones y en el logro de los resultados, así como el impacto de los mismos en la comunidad.

# OBJETIVOS GENERALES

Evaluar la razonabilidad, oportunidad y confiabilidad de la información de las áreas de caja y bancos, grupo de gasto 0,100, 200 y 400 e inventarios.

# ESPECIFICOS

Verificar que los saldos de las cuentas bancarias, caja fiscal, caja chica y fondos rotativos cumplan con la normativa legal vigente y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

Evaluar los gastos efectuados de conformidad con la muestra seleccionada de los grupos de gasto 0, 100, 200 y 400, para constatar que si fueron ejecutados en los renglones que correspondan realizando pruebas sustantivas y de cumplimiento.

Evaluar el cumplimiento del proceso de pago de becas de educación especial y bolsas de estudio.

Verificar la asignación y controles en la ejecución de los programas de apoyo (útiles escolares, valija didáctica, alimentación y programa de mantenimiento y reparación de edificios escolares).

Verificar los saldos contabilizados y no contabilizados en el SICOIN Web inventarios y FIN 01.

Verificar el proceso de la subvención otorgada a Institutos por Cooperativa. Verificar si en los movimientos de personal se efectuaron pago de sueldos pagados no devengados.

Seguimiento a recomendaciones de las auditorias que se relacionen con las áreas a evaluar.

# ALCANCE

La auditoría de gestión de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, de conformidad con el nombramiento 88762-1-2020, comprendió la evaluación de las operaciones administrativas y financieras sobre la muestra selectiva con base a las principales guías de las nomas ISSAI.GT., de conformidad con la importancia relativa durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, para lo cual se realizó lo siguiente:

Arqueos de Fondos Rotativos Internos ( **Ver anexo 1**), verificación del uso del sistema de gestión financiera, corte de formas oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Verificación de ingresos y egresos, rendición y envíos fiscales, caja fiscal, caja chica y bancos.

Arqueo de cupones de combustible. ( **Ver anexo 2**)

Revisión de 5 expedientes de beneficiarios de bolsas de estudio y 5 expedientes de becas para estudiantes con discapacidad, verificando su

proceso de adjudicación y pago.

Se revisaron 12 renglones presupuestarios, de los cuales se seleccionaron 9 de los grupos de gasto 100 y 200, programas 1 y 5 y los 3 restantes corresponden al grupo de gasto 400, renglones de gasto, 416 Becas de Estudio en el Interior, 419 Otras transferencias a personas individuales y 431 Transferencias a instituciones de enseñanza.

Revisión de la certificación emitida por el departamento de Recursos Humanos del personal docente 011 y 021 que se encuentra asignado en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente.

Revisión del procedimiento utilizado por la Dirección Departamental de Educación para el monitoreo y trabajo asignado al personal que asistió de forma presencial y de quienes realizan teletrabajo.

Revisión de la certificación emitida por los Coordinadores Técnicos Administrativos y/o Supervisores Educativos del personal docente y administrativo de dos establecimientos educativos con la nómina de Guatenominas para verificar que el personal corresponde a estos establecimientos. ( **Ver anexo 3**)

Se verificó la documentación de 5 establecimientos educativos, beneficiados con el programa Mantenimiento a Edificios Escolares Públicos, con recursos financieros provenientes de financiamiento externo. Debido a que para el año 2020, no hubo ejecución del programa de Mantenimiento a Edificios Escolares Públicos con fuente 11 “Ingresos Corrientes”, del renglón presupuestario 435 “Transferencias a Instituciones de Enseñanza”, se optó por revisar el programa "Mantenimiento a Edificios Escolares Públicos, con recursos financieros provenientes de financiamiento externo”, fuente 52 “Préstamos Externos”, a cargo de la Dirección de Planificación Educativa

-DIPLAN-. ( **Ver anexo 4**)

Se verificó la documentación de la subvención otorgada a 2 institutos de enseñanza por cooperativa y de estos en 2 se solicitó certificación de la cantidad de alumnos inscritos y si cumplieron con la rendición de la caja fiscal. ( **Ver anexo 5**)

Se constató las acciones que ha realizado la DIDEDUC, con respecto a la regularización de los saldos de bienes no contabilizados en el SICOIN WEB, verificación de 05 tarjetas de responsabilidad, inventario físico y conciliación del libro de inventarios con el reporte de FIN 01, al 31 de diciembre de 2019. ( **Ver hallazgo No. 2**)

Se verificó los movimientos administrativos del 01 de enero al 31 de agosto de 2020; así como el reporte R00806709 “Empleados Bloqueados”, ambos generados del Sistema de Guatenominas.

No obstante, el alcance fue limitado debido a los siguientes aspectos:

En el caso de las bolsas de estudio y becas para estudiantes con

discapacidad, al 31 de agosto de 2020, no se verificó el pago, debido a que fue autorizado efectuarlo en los meses de septiembre y octubre de 2020, de conformidad con el Acuerdo Ministerial 2373-2020 de fecha 21 de agosto de 2020 y Acuerdo Ministerial 2615-2020, de fecha 14 de septiembre de 2020.

Derivado al estado de Calamidad decretado por la pandemia del Covid-19, no fue posible realizar visitas de campo a los establecimientos educativos beneficiados con los programas de apoyo; mantenimiento a edificios escolares públicos y subvenciones a Institutos de enseñanza por Cooperativa.

No se verificó la documentación solicitada, que respalda la liquidación de 15 Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, de las transferencias realizadas de alimentación escolar, útiles escolares y valija didáctica, derivado que la Dirección Departamental manifestó tener únicamente las rendiciones del primer y segundo desembolso, no así de la copia de facturas. Asimismo la documentación del tercer desembolso, no fue proporcionada en forma ordenada e integrada, la cual fue requerida, según oficio No. O-DIDAI-13-88762-2020, de fecha 27 de noviembre de 2020, oficio No. O-DIDAI-15-88762-2020, de fecha 02 de diciembre de 2020 y correo electrónico de fecha 04 de diciembre de 2020.

No se verifico el cumplimiento de los lineamientos emitidos a través de la Circular 37-2020 DIGEPSA-DIGEFOCE y PRA-INS-15 respecto a las compras de alimentación escolar para establecimientos educativos oficiales que no cuentan con Organización de Padres de Familia, derivado a que no fue proporcionada la información al respecto, el cual fue requerido según oficio No. O-DIDAI-13-88762-2020, de fecha 27 de noviembre de 2020, oficio No. O-DIDAI-15-88762-2020, de fecha 02 de diciembre de 2020.

No se obtuvo informe de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, del personal al que le efectuaron pago de salarios no devengados en años anteriores.

No se recibió respuesta de las acciones efectuadas por la administración, para la implementación de las recomendaciones de la auditoría anterior, de conformidad con el Informe de Auditoría No. 80300-3-2019, auditoría de gestión de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, por el periodo del 01 de enero del 30 de septiembre de 2019, el cual fue requerido según oficio No. O-DIDAI-17-88762-2020, de fecha 02 de diciembre de 2020.

La administración solicitó prórroga para la entrega de la información, por lo cual se permitió la entrega de la misma en forma parcial, lo cual demoró el avance en la ejecución de la auditoría.

# INFORMACION EXAMINADA

La Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, para el control y seguridad de sus operaciones presupuestarias usa el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y para los registros y operaciones financieras utiliza hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, y la cuenta monetaria aperturada en el Banco de Desarrollo Rural, registrada con el No. 3616001530 denominada Fondo Rotativo Interno Dideduc Guatemala Oriente. Dicha dependencia del Ministerio de Educación se encuentra registrada ante la Contraloría General de Cuentas, con el número de cuentadancia D2-69-2.

# Cuadro 1

**Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente Presupuesto Ejecutado por Renglones según muestra**

**Del 01 de enero al 31 de agosto de 2020 (Cifras Expresadas en quetzales)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Renglón** | **Descripción** | **Vigente** | **Ejecutado** | **%****Ejecución** | **Muestra****revisada** |
| 111 | Energía Eléctrica | 63,200.00 | 41,146.88 | **65.11** | 10,123.55 |
| 113 | Telefonía | 115,092.00 | 73,603.60 | **63.95** | 10,329.60 |
| 133 | Impresión, Encuadernación y Reproducción | 60,400.00 | 19,440.00 | **32.19** | 18,000.00 |
| 151 | Arrendamiento de Edificios y Locales | 564,000.00 | 376,000.00 | **66.67** | 94,000.00 |
| 191 | Mantenimiento y Rep. de Medios deTransporte | 23,000.00 | 15,245.57 | **66.29** | 7,871.62 |
| 197 | Servicios de Vigilancia | 234,400.00 | 139,600.00 | **59.56** | 40,000.00 |
| 241 | Papel de Escritorio | 32,770.00 | 31,942.65 | **97.48** | 22,000.00 |
| 262 | Combustibles y Lubricantes | 36,400.00 | 5,000.00 | **13.74** | 5,000.00 |
| 267 | Tintes, Pinturas y Colorantes | 54,511.00 | 33,960.00 | **62.34** | 21,720.00 |
| 416 | Becas De Estudio En El Interior | 916,300.00 | 187,200.00 | **20.43** | 42,000.00 |
| 419 | Otras Transferencias a PersonasIndividuales | 1,728,000.00 | 600,000.00 | **34.72** | 280,000.00 |
| 431 | Transferencias a Instituciones deEnseñanza | 7,462,223.00 | 3,907,208.40 | **52.36** | 57,715.10 |
| **T O T A L** | **11,290,296.00** | **5,430,347.10** | **48.10** | **608,759.87** |

**Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB**

# Cuadro 2

**Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente Movimientos Administrativos Revisados**

**Período Examinado del 1 de enero al 31 de agosto de 2020**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Descripción** | **Total** |
| 1 | Ascenso | 7 |
| 2 | Fallecimiento | 2 |
| 3 | Jubilación | 30 |
| 4 | Reinstalación | 1 |
| 5 | Renuncia | 4 |
| 6 | Recisión de contrato | 2 |
| **TOTAL** | **46** |

**Fuente:** Sistema Guatenóminas

# Cuadro 3

**Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente Empleados Bloqueados**

**Período Examinado del 1 de enero al 31 de agosto de 2020**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Descripción** | **Total de Casos** | **Total** |
| 1 | Renuncia | 1 |  |
| 2 | Suspensión IGSS | 2 |  |
| 3 | Fallecimiento | 10 |  |
| 4 | Reinstalación | 1 |  |
| 5 | Jubilación | 4 |  |
| 6 | Aprehensión | 2 |  |
| 7 | Abandono de labores | 4 |  |
| **Total de casos verificados** |  | 24 |
| **Total de casos no verificados** |  | 34 |
| **Total según reporte de empleados bloqueados** |  | **58** |

**Fuente**: Sistema Guatenominas

# HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

**Hallazgo No.1**

**Sueldos pagados no devengados Condición**

En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, al realizar auditoría de gestión de evaluación de forma integral de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos año 2020, en las áreas de Caja y Bancos, Bolsas y Becas de estudio, Programas de apoyo, Institutos por cooperativa, inventarios y sueldos pagados no devengados, por el período del 01 de enero al

31 de agosto de 2020, de conformidad con el reporte de movimientos administrativos del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, del total de 46 registros, se constató que existe 1 caso de sueldo pagado no devengado por valor de Q1,636.08. Asimismo, al revisar 24 registros de 58 que contiene el reporte R0806709, bloqueo de salarios, del mismo periodo, se constató que también existen 12 casos, por un valor de Q105,845.09, haciendo un total de Q107,481.17. **Ver anexo 6**.

# Criterio

De conformidad con el **Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto**, del Congreso de la República, **Artículo 76** establece: “ **Retribuciones y servicios no devengados**.: No se reconocerán retribuciones personales no devengadas ni servicios que no se hayan prestado”.

El **Decreto 11-73, Ley de Salarios de la Administración Pública**, en el artículo

16 indica: “Inalterabilidad del Salario. El monto fijado para cada puesto en concepto de salario o sueldo no puede ser disminuido ni alterado en el curso del ejercicio fiscal de que se trate salvo en los casos expresamente previsto en esta ley o cuando la asignación haya sido hecha por error. En estos casos, las cantidades pagadas en exceso deben ser recuperadas por la vía administrativa o por la vía económica-coactiva, sin perjuicio de deducir a los culpables las demás responsabilidades legales que correspondan”.

El **Decreto Número 17-73**, del Congreso de la República, **Código Penal**, **artículo 264, Casos Especiales de Estafa. Numeral 20**. Indica: "Quién cobrare sueldos no devengados, servicios o suministros no efectuados".

La **Resolución 1113,** de fecha 30 de noviembre de 2010, emitida por el Ministro de Educación, aprueba la publicación y utilización de los documentos que se

encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, los cuáles son los actualizados y aprobados por las autoridades correspondientes para el uso oficial en el desarrollo de los procesos administrativos.

La **CIRCULAR DIDEFI-03-2010**, de fecha 12 de abril de 2010, emitida por el

Director de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-, con Visto Bueno de las autoridades superiores, a efecto que tengan en cuenta la obligatoriedad del cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación -SGC-, los cuales son propuestos, consensuados y aprobados por el ente rector específico que legalmente corresponde.

El **Sistema de Gestión de la Calidad, Instructivo RHU-INS-14 Reintegros de salarios cobrados no devengados**, establece la metodología para la recuperación de los salarios cobrados no devengados del personal docente, técnico, administrativo y temporal que labora o laboraba en el Ministerio de Educación, bajo los renglones presupuestarios 011 “Personal permanente”, 022 “Personal por contrato”, 021 “Personal Supernumerario” y 029 “Otras remuneraciones al personal temporal”.

De conformidad con el **Instructivo RHU-INS-15, Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 “Personal Permanente” y 022 “Personal por Contrato**”, numeral C.1. Bloqueo de Salarios para personal 011 “Personal permanente” y 022 “Personal por Contrato” en la actividad C. Recibir bloqueo de salario, indica que: “El analista de Movimientos de personal DIDEDUC, recibe original y copia del Formulario RHU-FOR-11 “Solicitud de Suspensión de Pago”, con firma y sello correspondiente con la documentación de respaldo adjunta, según el motivo del bloqueo (por finalización de relación laboral o suspensión parcial o total de la misma), en un tiempo máximo de cuatro (4) días a partir de la fecha efectiva de la acción.

# Causa

Falta de control en los registros de movimientos del personal que implican bloqueo y suspensión de salarios; falta de seguimiento para le gestión de reintegros de sueldos pagados no devengados. Asimismo, falta de elaboración de informe de personal que le efectuaron pagos de salarios no devengados de años anteriores.

# Efecto

Menoscabo a los recursos del Ministerio de Educación y del Estado, al pagar sueldos que no corresponden.

# Recomendación

El Director de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas para que se realice lo siguiente:

El Departamento de Recursos Humanos, confirme los valores, correspondiente a los sueldos pagados no devengados y en coordinación con Asesoría Jurídica de la Dirección Departamental, realice las acciones para la recuperación de los recursos por ese concepto.

Los Supervisores Educativos, Coordinadores Técnicos Administrativos instruyan a los Directores de los Establecimientos Educativos, para que notifiquen de manera inmediata, y con la debida documentación de respaldo las bajas de personal al conocer los casos, con el fin de bloquear los sueldos en el sistema Guatenómina de forma oportuna.

Se verifique el 100% de los casos del reporte de bloqueo de salarios, a fin de determinar si existen más casos de sueldos pagados no devengados y proceder a solicitar los reintegros correspondientes.

# Comentario de los Responsables

De conformidad con el oficio No. SAF 78-2020, de fecha 11 de diciembre de 2020, emitido por la Subdirección Administrativa Financiera, manifestó “al respecto de los sueldos pagados no devengados, solicitaremos a la Dirección de Recursos Humanos, debido a que la Jefatura de Recursos Humanos no tiene la información en la Dirección Departamental.

# Comentario de Auditoría

Derivado a que la administración no presentó pruebas que desvanezcan la condición indicada, ni acciones que subsanen y confirmen los valores de sueldos pagados no devengados, por lo que **el hallazgo se confirma.**

# Hallazgo No.2

**Deficiencias en el área de inventarios Condición**

En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, al realizar auditoría de gestión de evaluación de forma integral de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos año 2020, en las áreas de Caja y Bancos, Bolsas y Becas de estudio, Programas de apoyo, Institutos por cooperativa,

inventarios y sueldos pagados no devengados, por el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, se determinaron las siguientes deficiencias en el área de inventarios:

No existe conciliación entre el reporte FIN 01 “Formulario Resumen de Inventario Institucional, generado en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB y el Libro de Inventarios.

De conformidad con el reporte R00812354 del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, se constató que existen bienes por un monto de Q49,710.00, los cuales se encuentran con estado no contabilizado, correspondiente a los años 2011 y 2014.

# Criterio

De conformidad con la

# Circular No. 3-57,

de fecha 20 de junio de 1957,

**Instrucciones sobre la formación, control y rendición de Inventarios de Oficinas Públicas**, indica: Tiempo en que debe formarse el Inventario, con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización. Asimismo, indica; Tarjetas de Responsabilidad: Con el objeto de poder determinar en cualquier momento, los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en los cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público.

La **Circular DAFI 03-2008, Integración de Inventarios a la Ejecución del Gasto para el Ejercicio Fiscal 2009**, indica: “Reporte Forma FIN 01 Formulario de Resumen de Inventario Institucional: Los reportes en el FIN 01 que se presentan anualmente, deben cuadrar con el inventario físico de los bienes a cargo de cada dependencia. En la opción de “Inventario en Libros”, deberá registrarse únicamente los bienes que se encuentran faltantes”.

La **Circular No. DAFI-DC-251**, de fecha 28 de julio de 2017, asunto:

# Lineamientos para la contabilización de los bienes registrados en el módulo

**de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-,** que

fueron desmarcados por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en el año 2017, establece en su parte conducente, lo siguiente: “La Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, ha

instruido a la verificación del inventario de cada Dependencia y enfatiza que se debe revisar el origen de cada uno de los bienes ingresados en años anteriores y que a la fecha no se encuentran contabilizados”.

Circular **DAFI-DC-455-2018**, de fecha 07 de diciembre de 2018, se reiteró y amplió las instrucciones para proceder a seguir conciliando los saldos de inventario contable con el módulo de inventarios del SICOIN WEB.

Las

# Normas Generales de Control Interno Gubernamental,

aprobadas en

**Acuerdo Número 09-03**, de fecha 08 de julio de 2003, emitidas por la Contraloría

General de Cuentas, indican: **Norma 1.2 Estructura de Control Interno**, “Es

responsabilidad de la máxima autoridad de toda entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) Controles generales; b) Controles específicos; c) Controles preventivos; d) Controles de detección; e) Controles prácticos; f) Controles funcionales; g) Controles de legalidad; y, h) Controles de oportunidad”.

Además, la **Norma 2.4 Autorización y registro de operaciones**, indica

textualmente lo siguiente: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo”.

# Causa

Falta de nombramiento de personal responsable que realice las funciones en la Coordinación de Inventarios de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente. Asimismo, incumplimiento de funciones de la Subdirección Administrativa Financiera para cubrir en forma temporal los puestos necesarios para el funcionamiento de la entidad.

# Efecto

Lo anterior ocasiona que la información de inventarios, enviada a la Dirección de Contabilidad del Estado, no sea confiable. Posible sanción por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Así también, deficiente rendición de cuentas, debido a que existen bienes no contabilizados en el módulo de inventarios del sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB. Asimismo, riesgo de pérdida de bienes ante la falta de registros

confiables.

# Recomendación

El Director de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas para que se efectúe las gestiones necesarias que correspondan para que se nombre personal en la Coordinación de Inventarios con el fin de realizar lo siguiente:

De forma inmediata revise el origen de cada uno de los bienes ingresados en años anteriores, ya que a la fecha no se encuentran contabilizados, procediendo a depurar la diferencia descrita en la condición.

Conjuntamente con el Departamento Financiero realice las acciones que considere necesarias, para conciliar los saldos del libro de inventarios y el reporte FIN 01 del módulo de inventarios del SICOIN WEB.

# Comentario de los Responsables

De conformidad con el oficio No. SAF 79-2020, de fecha 11 de diciembre de 2020, emitido por la Subdirección Administrativa Financiera, manifestó “al respecto informamos que no contamos con Coordinador de Inventarios, así también asistente de inventarios, esto conlleva a que los procesos de ese departamento se encuentren atrasados, así mismo también tenemos bajas de personal en otras áreas esto no nos ha permitido nombrar a una persona interina en ese departamento.

# Comentario de Auditoría

De conformidad con el comentario de la administración que acepta las deficiencias en el área de inventarios, **el hallazgo se confirma.**

# OTROS COMENTARIOS DE AUDITORÍA

Como resultado del trabajo efectuado, a solicitud del auditor actuante se corrigieron 4 deficiencias, fortaleciendo el control interno, en los siguientes aspectos:

1. Corrección de saldo en caja fiscal del mes de agosto de 2020 por valor de Q3,928.60, por traslado incorrecto del saldo del mes de julio de 2020.
2. Publicación de 2 facturas en el sistema Guatecompras, correspondiente a los CUR 2458, de fecha 30/04/2020 y 3590 de fecha 14/08/2020, por Q47,000.00, con cargo al proceso NPG E469812877.
3. Actualización de tarjetas kardex correspondiente a la adquisición de productos, de conformidad con el CUR 3248 de fecha 26/06/2020 por Q22,000.00, con cargo al renglón presupuestario 241, papel de escritorio, por la adquisición de 1000 resmas de papel bond y el CUR 2242 de fecha

31/03/2020 por Q21,720.00, con cargo al renglón presupuestario 267, tintes pinturas y colorantes, por la adquisición de 16 tóner para fotocopiadoras.

1. Actualización de expedientes de Institutos por cooperativa, Oscar Berger y Santa Rosita, los cuales carecían de estados financieros, nómina de empleados y solvencia.

Lo anterior fue comunicado mediante Nota de Auditora No. 01-88762-2020, de fecha 23 de noviembre de 2020 y Nota de Auditoría No. 02-88762-2020, de fecha 04 de diciembre de 2020, las cuales fueron atendidas por los responsables, presentando evidencia de las correcciones efectuadas.

# DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre** | **Cargo** | **Del** | **Al** |
| 1 | CARMEN CONSUELO MALDONADO GUZMAN | DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION EN FUNCIONES | 01/01/2020 | 10/02/2020 |
| 2 | JORGE ALBERTO ORTEGA GONZÁLEZ | DIRECTOR DEPARTAMENTAL | 25/05/2020 | 31/08/2020 |
| 3 | EDIN OMAR ROMAN TELLES | SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO | 01/01/2020 | 31/08/2020 |
| 4 | HEIDY JANETH LOPEZ LOPEZ | SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA | 01/01/2020 | 25/08/2020 |
| 5 | AURA MARINA LOPEZ GOMEZ | SUBDIRECTORA DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA | 01/01/2020 | 25/05/2020 |
| 6 | MARIO ALFREDO CUEVAS BARAHONA | JEFE DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIONES | 01/01/2020 | 13/05/2020 |
| 7 | BYRON DANILO CASTILLO AREVALO | SUBDIRECCION DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA | 26/05/2020 | 31/08/2020 |

**COMISION DE AUDITORIA**

JOSE MANUEL ALVARADO RACANCOJ

Auditor

MAYRA ILIANA HERNANDEZ LOPEZ

Supervisor

MILDRED LORENA FUENTES DE LEON

Sub Director

JULIA VICTORIA MONZON PEREZ

Director

# ANEXOS

.



.



.



.



.



.

