



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe Ejecutivo	CUA-88756-1-2020
Nombramiento:	CUA-88756-1-2020
SIAD No.:	562736
Fecha del Nombramiento:	14 de septiembre de 2020
Fecha de entrega del Informe:	21 de octubre de 2020
Fecha de entrega del Informe Final:	20 de diciembre de 2020
Nombre del Auditor:	Jorge Mario Antón
Nombre del Supervisor:	Yuri Efrain Chang Castro
Unidad Ejecutora:	Dirección Departamental de Educación de Izabal
Tipo de Auditoría:	De gestión de evaluación de forma integral de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos año 2020.
Áreas Examinadas:	Caja y Bancos, Bolsas y Becas de Estudio, Programas de Apoyo, Institutos por Cooperativa y Sueldos Pagados No Devengados
Período Auditado:	Del 01 de Enero al 31 de Agosto de 2020

Guatemala, 22 de diciembre de 2020.

Señora Ministra de Educación  
Claudia Patricia Ruíz Casasola de Estrada  
Su Despacho.

Señora Ministra:

Hemos efectuado Auditoria de Gestión del Presupuesto de Ingresos y Egresos, en la Dirección Departamental de Educación de Izabal, con el objeto de emitir opinión sobre la razonabilidad y confiabilidad del proceso administrativo y operacional de la Unidad Ejecutora.

Nuestro examen se basó en la revisión de las operaciones y registros contables, ocurridos durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2020 y como resultado de nuestro trabajo hemos detectado los siguientes aspectos importantes.

#### **CONDICIONES:**

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

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

##### **Deficiencias en el área de inventario**

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, se determinó lo siguiente:

1. Comparación de las cuentas de inventario de los reportes FIN-01 "Formulario Resumen de Inventario Institucional" y el libro de inventario, de fecha 28 de agosto de 2020:

- Diferencia en la cuenta 1232.03 Oficina y Mueble (Q 223,076.95),
- Diferencia en la cuenta 1232.05 Educacional, Cultural y Recreativo (Q.69,728.52),
- Diferencia en la cuenta 1232.06 De Transporte, Tracción y Elevación (Q.47,247.50),



- Diferencia en la cuenta 1232.08 De Herramientas (Q -486.34),
- Diferencia en la cuenta 1237.0 De Otros Activos Fijos (Q 18,995.39), para un valor total de Q 358,562.02 (**Ver anexo 7**).

2. Persistencia de bienes no contabilizados en el módulo de inventarios del SICOIN WEB, según reporte No. R00812354.rpt, emitido con fecha 10/09/2020, que persisten bienes no contabilizados por un valor de Q 36,499.00, en el módulo de inventarios del sistema de contabilidad integrada –SICOIN WEB-. Dicha situación similar ya había sido señalada en los informes de auditoría interna No. CUA- 63653-1-2017, y CUA 80295-1-2019.

3. Bienes asignados y registrados en el libro de inventario, sin tarjetas de responsabilidad, según muestra seleccionada y revisada referente a las tarjetas de responsabilidad por una cantidad total de Q 1,268,810.81, a cargo de 12 servidores públicos, se determinó que hay bienes registrados en el libro de inventarios que no han sido registrados en las tarjetas de 9 servidores públicos. Según consta en la Resolución Número 371-2019, de fecha 05 de mayo de 2019, de la Dirección de Bienes del Estado, Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles, asimismo, no tienen actualizadas las tarjetas de responsabilidad, se trasladaron bienes para las supervisiones educativas de los Municipios, que conforman el Departamento de Izabal, por la cantidad de Q 395,602.00, los cuales no están registrados en las tarjetas de responsabilidad correspondientes. (**Ver anexo 8**).

## **Hallazgo No.2**

### **Falta de vinculación y control del Plan Anual de Compras PAC-, con el Plan Operativo Anual POA- y el Presupuesto Vigente**

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, se determinó falta de vinculación, durante dichos meses entre el Plan Anual de Compras –PAC-; Plan Operativo Anual –POA-, y el Presupuesto Vigente.

## **Hallazgo No.3**

### **Deficiencia en la programación y ejecución del presupuesto**

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, se determinó según el Reporte R00804768 al 31 de agosto de 2020, que los siguientes renglones presupuestarios tienen baja ejecución:



Renglón	Descripción	% Ejecución
111	Energía Eléctrica	46.45
112	Agua	27.91
113	Telefonía	33.25
122	Impresión, encuadernación y reproducción	49.88
133	Viáticos en el interior	14.33
142	Fletes	22.31
162	Mantenimiento y reparación de equipo de oficina	0.00
165	Mantenimiento y reparación de medios de transporte	43.21
166	Mantenimiento y reparación de equipo para comunicaciones	0.00
185	Servicios de capacitación	49.74
191	Primas y gastos de seguros y fianzas	36.62
211	Alimentos para personas	31.32
262	Combustibles y lubricantes	42.72
267	Tintes, pinturas y colorantes	41.29
297	Materiales, productos y accesorios eléctricos, cableado	0.00
416	Becas de estudio en el interior	0.00
435	Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro	0.00

De los programas 01, 03, 05 y 99 (Ver anexo 9).

#### Hallazgo No.4

##### Falta de constitución de organización de padres de familia OPF

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, según muestra seleccionada de los establecimientos educativos con y sin organización de padres de familia –OPF-, del nivel primario y preprimario, se determinó que actualmente no se han conformado Organizaciones de Padres de Familia en 22 establecimientos educativos oficiales del nivel preprimario y 15 del nivel primario, para un total de 37. (Ver anexos 10 y 10-A).



## Hallazgo No.5

### Falta de rendición de cuentas

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, según certificación y muestra seleccionada de los establecimientos educativos con organización de padres de familia –OPF-, del nivel primario y preprimario, se determinó que no han liquidado 341 Organizaciones de Padres de Familia el Programa de Alimentación Escolar de la primera entrega, 361 de la segunda entrega, 694 de la tercera entrega; además del programa de gratuidad de la educación 400, del programa útiles escolares 307 y del programa valija didáctica 278. **(Ver anexo 11).**

## Hallazgo No.6

### Falta de presentación de Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, según muestra seleccionada de 18 servidores públicos de conformidad con la importancia a su puesto de trabajo debido a sus funciones que realiza, se determinó que 6 empleados públicos no han presentado al 30 de noviembre de 2020, la Declaración Jurada Patrimonial, ante la Contraloría General de Cuentas **(Ver anexo 12).**

## Hallazgo No.7

### Sueldos pagados no devengados

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, se determinó según muestra verificada en Guatenóminas, que en los movimientos de personal por los motivos de renuncia, fallecimiento, y suspensión del IGSS por accidente, se pagaron sueldos no devengados por la cantidad de Q.47,562.95, correspondiente a 5 docentes contratados con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y validados por Recursos Humanos, de la siguiente manera:

No.	Nombre	Cantidad
1	Issa María Hernández Fernández	Q. 10,316.64
2	Alfredo Ac	Q. 115.00
3	Vilma Yolanda Arzú Castillo de Suazo	Q. 1,170.00



4	Velvet Lorella Ramírez Artiga	Q. 4,094.36
5	Classie Yolanda Pérez Buezo	Q. 31,866.95
<b>Total</b>		<b>Q. 47,562.95</b>

### **Hallazgo No.8**

#### **Falta de certificado de propiedad y tarjeta de circulación de vehículo a nombre de la DIEDUC de Izabal**

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, por el período comprendido del 01 de enero al al 31 de agosto de 2020, en revisión efectuada a la muestra seleccionada de tarjetas de responsabilidad, se determinó que 1 vehículo de cuatro ruedas, placa PO-578BRS, el certificado de propiedad número SAT-4053 2036306, de fecha 15 de agosto de 2012 y tarjeta de circulación número 1197238, están a nombre del Licenciado Julio Antonio De León Sosa, Exdirector Departamental de Educación de Izabal, quien lo recibió de parte de un grupo de amigos en calidad de donación. Asimismo, al 30 de noviembre de 2020, está pendiente el pago de la calcomanía del impuesto de circulación y debido a que está a nombre de persona particular, no puede comprarse póliza de seguro, así como darle el mantenimiento y/o reparación.

### **Hallazgo No.9**

#### **Falta de presentación del contrato de arrendamiento de edificios y locales ante la Contraloría General de Cuentas**

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, en revisión efectuada del Cur 11173 y 11168 de fecha 17/03/2020, y factura 656 de fecha 10/03/2020, del renglón 151 Arrendamiento de Edificios Locales, por un valor de Q 105,000.00, se determinó que no tienen constancia de la presentación del contrato ante la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, ya que el resultado de la consulta es una constancia en estado de rechazo.

### **Hallazgo No.10**

#### **Deficiencias en revisión de expedientes de liquidación de fondos asignados a las OPF, para programas de apoyo**

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, se determinó en revisión efectuada, según muestra seleccionada de 15 expedientes de liquidación de



fondos de los programas de apoyo, de las Organizaciones de Padres de Familia –OPF-, de los distintos establecimientos educativos, de los niveles preprimario y primario; que la documentación presenta las siguientes deficiencias:

- a) Facturas sin razonar, ni firmas de los responsables del gasto.
- b) Falta de estados de cuentas.
- c) No se le asigna la frase no negociable, al emitir los cheques.
- d) Rendición de cuentas de forma inoportuna.
- e) Mala ejecución de los programas de apoyo, es decir, incumplimiento de las normativas para el proceso de planificación de compras y distribución.
- f) Asignación de más y de menos en programas de apoyo, derivado de las matriculas escolares del año 2019. **(Ver anexo 13).**

## **CONDICIONES:**

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

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

##### **Deficiencias de control en distribución de suministros de almacén**

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, en revisión efectuada a los registros de control de almacén, se determinó que se distribuyen suministros de rápido consumo, sin tener el control eficiente y eficaz, debido a que el control que se utiliza no está prenumerado, no tiene un orden correlativo, a la vez no está autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

#### **Hallazgo No.2**

##### **Deficiencia en la conformación de expedientes de tipo financiero**

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, en revisión efectuada se determinó, según muestra seleccionada del área de presupuesto, que los 22 Cur's de gastos, no indican su contenido, no poseen índice y no se resguardan en un lugar adecuado.

#### **Hallazgo No.3**



## **Incumplimiento a recomendaciones de la auditoría anterior**

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, se determinó en revisión efectuada al informe CUA 80295-1-2020, emitido por la Dirección de Auditoría Interna –DIDAI-, relacionada con la auditoría de gestión de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del año 2019, donde únicamente tienen 7 recomendaciones implementadas, equivalente al 50% de las emitidas. Dicha situación similar ya había sido señalada en el informe de auditoría interna No. CUA-88632-1-2020, donde consta que los responsables de la Dirección Departamental de Educación de Izabal; se comprometieron cumplir con las recomendaciones que se encuentran en proceso e incumplidas, durante el lapso de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se normalicen los servicios y funciones institucionales, para realizar las correcciones pertinentes, según consta en el Acta Número DIDAI-03-2020, de fecha 15 de abril de 2020, entre otros compromisos. **(Ver anexos 14, 15, y 16).**

**Con el objeto de subsanar los aspectos descritos anteriormente, estamos recomendando lo siguiente:**

### **RECOMENDACIONES:**

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

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

##### **Deficiencias en el área de inventario**

El Director Departamental de Educación de Izabal, gire instrucciones por escrito y dé seguimiento:

1. Para que la Jefa del Departamento Administrativo Financiero instruya de forma escrita a la Coordinadora Interina de la Sección Financiera, con la finalidad que la Encargada de Inventarios, continúe con las gestiones que correspondan y traslade la solicitud de contabilización de bienes a la Dirección de Administración Financiera -DAFI- y que de forma inmediata proceda a integrar la diferencia, a efecto se establezcan los bienes no contabilizados, los cuales deben de registrarse, tal y como lo establece la Circular No. DAFI-DC-251, de fecha 28 de julio de 2017.
2. Para que el Coordinador Financiero, instruya al encargado de inventarios y



que 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.

3. Para deducir responsabilidades y sancione de forma administrativa que en derecho corresponda, por no cumplir con los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración Financiera –DAFI- y las recomendaciones de auditoría interna vertidas en los informes No. CUA 63653-1-2017, y No. CUA 80295-1-2019; para la contabilización de los bienes de inventario registrados en el módulo de inventarios del sistema de contabilidad integrada –SICOIN WEB-.
4. Al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, para que este a su vez instruya a la Coordinadora Interina de la Sección Financiera y realice las acciones que considere necesarias y con la Encargada de Inventario, procedan al registro de todos los bienes asignados a los servidores públicos en tarjetas de responsabilidad, concilie los saldos del libro de inventarios y las tarjetas de responsabilidad.

## **Hallazgo No.2**

### **Falta de vinculación y control del Plan Anual de Compras PAC-, con el Plan Operativo Anual POA- y el Presupuesto Vigente**

El Director Departamental de Educación de Izabal, gire instrucciones por escrito y dé seguimiento a las mismas, para que el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, implemente un control efectivo, a la vez se supervise y monitoree el traslado oportuno de las modificaciones presupuestarias a la Unidad de Adquisiciones, a efecto que constantemente se verifique la vinculación con el Plan Operativo Anual –POA-, y el Presupuesto Vigente.

Asimismo, indicarle al Jefe del Departamento Administrativo Financiero para que éste solicite a la Unidad de Adquisiciones, cumplir con lo legalmente establecido en relación a la elaboración del Plan Anual de Compras –PAC-, el cual debe estar vinculado con el Plan Operativo Anual- POA- y el Presupuesto Vigente.

## **Hallazgo No.3**

### **Deficiencia en la programación y ejecución del presupuesto**

Que el Director Departamental de Educación de Izabal, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas, para que conjuntamente con los responsables de los programas, se evalúen las causas que no permitieron cumplir



con las metas presupuestarias, así mismo mejorar los controles existentes, para asegurar el cumplimiento de las metas planificadas, y evitar posibles hallazgos por la Contraloría General de Cuentas.

#### **Hallazgo No.4**

##### **Falta de constitución de organización de padres de familia OPF**

El Director Departamental de Educación de Izabal, realice las siguientes acciones:

- a) Notifique por escrito al Jefe de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y este a su vez a los Coordinadores de las Secciones de Organización Escolar y de Programas de Apoyo a efecto instruyan a los Técnicos de Servicios de Apoyo para que verifiquen oportunamente que establecimientos educativos no cuentan con Organización de Padres de Familia –OPF- y procedan a realizar las gestiones necesarias para la constitución de las mismas.
- b) De seguimiento a las instrucciones giradas para asegurar el cumplimiento de las mismas, y evitar posibles sanciones pecuniarias por parte de la Contraloría General de Cuentas.

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

##### **Falta de rendición de cuentas**

El Director Departamental de Educación de Izabal, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas, para que el Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE-, realice lo siguiente:

- a) Instruya de forma escrita a los Técnicos de Servicios de Apoyo, y estos a la vez a los Directores y a las Organizaciones de Padres de Familia –OPF-, de los establecimientos educativos oficiales, a efecto se implemente la cultura de transparencia y rendición de cuentas; se realicen los registros en los libros de almacén y caja en forma correcta y oportuna derivado de los fondos asignados.
- b) Supervise las funciones y obligaciones de los Técnicos de Servicios de Apoyo, a efecto que cumplan con las actividades para las cuales fueron contratados, como lo estipula el respectivo contrato y la normativa legal vigente.
- c) Gire instrucciones por escrito a los Técnicos de Servicios de Apoyo, para que brinden el acompañamiento, seguimiento y monitoreo oportuno a los Directores y a los miembros de las Organizaciones de Padres de Familia –OPF-, de los diferentes centros educativos oficiales, asegurando el cumplimiento de los



programas de apoyo, debiendo emitir en los informes respectivos, los resultados del seguimiento efectuado de acuerdo a las metas programadas durante el ciclo escolar de cada año, dejando constancia de la visita efectuada.

d) Indique por escrito al Jefe de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, para que conjuntamente con los Coordinadores de las Secciones de Organización Escolar y de Programas de Apoyo, instruyan por escrito a los Técnicos de Servicios de Apoyo, para que monitoreen y den seguimiento oportunamente a quienes tienen dudas e inquietudes con respecto al Manual de Normas Operativas para OPF's; asimismo, para que organicen la comisión de alimentación escolar y puedan planificar la compra de los artículos.

e) De seguimiento a las instrucciones giradas para asegurar el cumplimiento de las mismas, esto con la finalidad de evitar posibles sanciones pecuniarias por parte de la Contraloría General de Cuentas, derivado del incumplimiento referente a la rendición de cuentas de forma eficiente y eficaz.

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

##### **Falta de presentación de Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas**

El Director Departamental de Educación de Izabal, gire instrucciones por escrito a la Jefa del Departamento Administrativo Financiero –DAF-, para que por medio de la Coordinadora de la Sección de Recursos Humanos, se emitan los lineamientos por escrito, a efecto que todo personal afecto, cumpla de manera urgente con presentar la declaración jurada patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas y a la vez presentar la constancia de cumplimiento, a efecto de archivar en el expediente de cada servidor público.

#### **Hallazgo No.7**

##### **Sueldos pagados no devengados**

El Director(a) Departamental de Educación de Izabal, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas para que se realice lo siguiente:

1. En coordinación con Asesoría Jurídica de la Dirección Departamental, se realice el seguimiento que corresponda para recuperar los sueldos pagados no devengados, indicados en la condición.
2. Reitere a los Supervisores Educativos, Coordinadores Técnicos Administrativos y estos a los Directores de los Establecimientos Educativos, para que notifiquen de manera inmediata, y con la debida documentación de respaldo los movimientos que motivan el bloqueo de salario y así cumplir con



el tiempo máximo para registrar cada uno de éstos en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, -Guatenóminas-, de conformidad con lo requerido en 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", entre otros renglones presupuestarios, lo cual evitará, que se den casos de sueldos pagados no devengados.

#### **Hallazgo No.8**

##### **Falta de certificado de propiedad y tarjeta de circulación de vehículo a nombre de la DIDEDUC de Izabal**

Que el Director Departamental de Educación de Izabal, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas, para que el Coordinador de la Sección Administrativa instruya al encargado de Servicios Generales, para que se cumpla con los controles internos, establecidos en el Acuerdo Ministerial 627-2014, Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001, en el Instructivo Ser-Ins-02, en el inciso b) Planificación / Ejecución del mantenimiento de vehículos, Decreto 70-94, Ley del Impuesto Sobre Circulación de Vehículos, y Decreto 132-81, Ley de Tránsito, con énfasis en las deficiencias indicadas en el presente hallazgo. Esta situación ya había sido señalada por medio de la nota de auditoría No. DIDAI-IZA-EECICV-01-2016, de fecha 24 de octubre de 2016, del informe de auditoría CUA 59758-1-2020, Examen Especial de Control interno de combustible y vehículos, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de septiembre de 2016.

#### **Hallazgo No.9**

##### **Falta de presentación del contrato de arrendamiento de edificios y locales ante la Contraloría General de Cuentas**

El Director Departamental de Educación de Izabal, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas, a la Jefe del Departamento Administrativo Financiero, a efecto que conjuntamente con la Coordinadora de la Sección Administrativa, implemente un efectivo control interno que le permita dar seguimiento y supervisar este tipo de funciones asignadas al personal, a fin de evitar que dicha situación vuelva a suceder en futura oportunidades.

#### **Hallazgo No.10**



## **Deficiencias en revisión de expedientes de liquidación de fondos asignados a las OPF, para programas de apoyo**

El Director Departamental de Educación de Izabal, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas, para que el Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE-, realice lo siguiente:

- Instruya de forma escrita a los Técnicos de Servicios de Apoyo, y estos a la vez a los Directores y a las Organizaciones de Padres de Familia –OPF-, de los establecimientos educativos oficiales, a efecto se implemente un control efectivo para una mejor rendición de cuentas; se realicen los registros en los libros de almacén y caja en forma correcta y oportuna, derivado de los fondos asignados; así mismo que en lo sucesivo se emitan los Cheques consignando la leyenda "NO NEGOCIABLE".
- Supervise las funciones y obligaciones del Técnico de Servicios de Apoyo, a efecto que cumplan con las actividades para las cuales fueron contratados, como lo estipula el respectivo contrato y la normativa legal vigente.
- Gire instrucciones por escrito a los Técnicos de Servicios de Apoyo, para que brinden el acompañamiento, seguimiento y monitoreo oportuno a los Directores y a los integrantes de las Organizaciones de Padres de Familia –OPF-, de los diferentes centros educativos oficiales, asegurando el cumplimiento de los programas de apoyo, debiendo emitir en los informes respectivos, los resultados del seguimiento efectuado de acuerdo a las metas programadas durante el ciclo escolar de cada año, dejando constancia de la visita efectuada.

## **RECOMENDACIONES:**

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

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

#### **Deficiencias de control en distribución de suministros de almacén**

El Director Departamental de Educación de Izabal, gire instrucciones por escrito y dé seguimiento a las mismas, para que la Jefa del Departamento Administrativo Financiero conjuntamente con las Coordinadoras de las Secciones Administrativa y Financiera, implementen un efectivo control interno que les permita dar seguimiento y supervisar las diferentes entregas de productos, registrándolas en el libro de distribución de suministros de rápido consumo; el cual deben de autorizar



de inmediato; a efecto de que los servidores públicos que hicieron requerimientos los reciban a entera satisfacción, y puedan realizar sus funciones de forma eficiente y eficaz, de manera que puedan cumplir con los objetivos institucionales.

### **Hallazgo No.2**

#### **Deficiencia en la conformación de expedientes de tipo financiero**

El Director Departamental de Educación de Izabal, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a efecto que el Jefe Administrativo Financiero solicite al Coordinador de la Sección Financiera, que mantengan actualizados los registros financieros, así mismo que los documentos se encuentren identificados, guarden un orden correlativo y sean resguardados en un lugar seguro, dando cumplimiento a la normativa legal vigente emitida para el efecto.

### **Hallazgo No.3**

#### **Incumplimiento a recomendaciones de la auditoría anterior**

El Director Departamental de Educación de Izabal, debe girar instrucciones por escrito a los Jefes de los Departamentos que correspondan, que conforman la DIDEDUC de Izabal, a efecto que se implemente y cumplan con las recomendaciones emitidas en los informes de auditorías practicadas por la Dirección de Auditoría Interna –DIDAI-.



La información contenida en el Informe No. CUA-88756-1-2020, fue dado a conocer al personal responsable, según Acta de Cierre No. DIDAI-07-2020, de fecha 30 de noviembre de 2020, del libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el registro L2 48633 de fecha 17 de febrero de 2020, los cuales a la fecha del presente resumen se encuentran confirmados.

## **OTROS COMENTARIOS DE AUDITORÍA**

### **De conformidad con la revisión efectuada se determinó:**

1) Que existen deficiencias en la elaboración de la caja fiscal, en los meses de enero, julio, y agosto de 2020; en los recibos 63-A2 386633, y 386634, en la forma 200-A-3 511359; recibo 63-A2 386814, en la forma 200-A-3 511380; siendo el correcto recibo 63-A2 386822; recibo 63-A2 386824, en la forma 200-A-3 511382. Asimismo, se determinó la falta de la implementación de la caja chica, para el pago de gastos ocasionados de menor cuantía; derivado de la nota de auditoría DIDAI-IZA-AG-PPTO-02-2020, de fecha 22 de octubre de 2020; rectificándolas en la Contraloría General de Cuentas, e implementando la caja chica para efectuar gastos de menor cuantía.

2) Se determinó en revisión efectuada, deficiencias de control en el área administrativa, financiera y recursos humanos, tales como: a) Falta de regularización del consumo y asignación del combustible. Dicha situación similar ya había sido señalada en el informe de auditoría interna No. CUA 80295-1-2019, b) Deficiencias en el control del formulario RHU-FOR-11 "solicitud de Suspensión de Pago", del personal renglón 011, 021, y 022, y c) Deficiencias en el control del formulario RHU-FOR-46 "Control y Monitoreo de Reintegros", del personal renglón 011, 021, y 022; derivado de la nota de auditoría DIDAI-IZA-AG-PPTO-03-2020, de fecha 22 de octubre de 2020; emitiendo de manera inmediata los responsables de la Sección de Recursos Humanos; los formularios RHU-FOR-11, y RHU-FOR-46, para el personal del renglón 011, 021, y 022.

3) Deficiencia en el control de personal con respecto al servidor público Licenciado Kevin Alexis Delgado Vásquez, código de empleado: 901039190, con cargo al renglón 011 "Personal Permanente", y puesto nominal Asistente Profesional I-Administración, quien no tiene funciones consignadas en el cuadro de información proporcionado, asimismo, se encuentra razonado referente a que el puesto funcional tiene encomendado las funciones de Administración y Registro



de combustible y Lubricantes, Administración de Caja Chica y Administración de Viáticos al interior, sin embargo, indica que no ha realizado sus funciones durante el período sujeto de revisión; derivado de la nota de auditoría DIDAI-IZA-AG-PPTO-04-2020, de fecha 27 de octubre de 2020; rectificando el cuadro de información proporcionado. Asimismo, el afectado presentó una nota sin número de fecha 28/10/2020, con visto bueno de la Directora en funciones, la cual indica que estuvo realizando trabajo en el despacho de la Unidad Ejecutora sujeta de análisis; además realizó funciones como enlace del Programa del Seguro Escolar; entre otras funciones, adjuntó resoluciones R-1801-01488-2016, R-1801-00221-2020, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Asimismo, las resoluciones 144-A-2020, de fecha 31/07/2020.

4) Se determinó en revisión efectuada al renglón 262 Combustible y Lubricante, y los Libros de registro de control de Combustible números Q18-2,741, Q18-3,041, y Q18-4166; de fechas 08/12/2010, 03/05/2012, y 17/08/2020, respectivamente; se determinó que el personal que viaja del Municipio de Morales, Izabal, que laboran en las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación de Izabal; recibieron cupones que se utilizaron en vehículo oficial entre los meses de junio y agosto de 2020, por un valor de Q 1,000.00, debido a las restricciones de transporte público, medidas sanitarias y disposiciones presidenciales, derivado de la enfermedad de la Pandemia COVID19; sin tener la debida autorización para el consumo y asignación del combustible. Derivado de la nota de auditoría DIDAI-IZA-AG-PPTO-05-2020, de fecha 04 de noviembre de 2020; implementando la Resolución DIDEDUC No. 118-A-2020, de fecha 25 de mayo de 2020. Asimismo, rectificó firmas el servidor público PEM. Edin Otoniel Ramírez Orellana de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, debido que al observar las copias y el libro antes mencionado tenían variación de con respecto a su firma original, al realizarse la observación rectificó las mismas, indicando que son suyas debido que le entregaron los cupones para utilizarse en comisiones oficiales relacionadas con entrega y recepción de expedientes de personal en el Edificio Rabí y Planta Central del MINEDUC.

5) Se determinó en revisión efectuada a la muestra seleccionada de 19 Cur's, que los expedientes que conforman los Cur's y renglones presupuestarios, así: a) Cur 8868/8867 y renglón presupuestario 241 Papel de escritorio; b) Cur 8865/8863 y renglón presupuestario 243 Productos de papel o cartón; c) Cur 11307/11304 y renglón presupuestario 262 Combustible y Lubricantes; y d) Cur 11308/11303 y renglón presupuestario 267 Tintes, Pinturas y Colorantes; que el encargado de almacén no emitió y no adjuntó el Formulario Constancia e Ingreso a Almacén y a Inventario Forma 1-H, implementado por el Sistema de Gestión de Calidad y autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para soportar los ingresos de materiales y suministros de la unidad de almacén. Derivado de la nota de auditoría



DIDAI-IZA-AG-PPTO-06-2020, de fecha 23 de noviembre de 2020; emitieron dicho Formulario y los adjuntaron a los expedientes que conforman los Cur's en mención.

6) Se solicitó información por medio de Oficio DIDAI-29-2020, de fecha 06 de noviembre de 2020; dirigido al Licenciado Jorge Antonio Monterroso Castillo, Director de la Dirección de Planificación Educativa –DIPLAN-, referente a la muestra seleccionada para verificar a través de visitas de campo la ejecución de lo asignado a las Organizaciones de Padres de Familia –OPF-, beneficiadas con el quinto programa de Remozamiento de Establecimientos Educativos.

### **OTRAS CONSIDERACIONES**

Se dieron a conocer por medio de Nota de Auditoria DIDAI-IZA-AG-PPTO-07-2020, de fecha 13 de noviembre de 2020, las deficiencias determinadas de la verificación de la documentación y la visita realizada a las Organizaciones de Padres de Familia –OPF-, beneficiadas con el quinto programa de Remozamiento de Establecimientos Educativos, con recursos económicos asignados y ejecutados con Fuente de Financiamiento 52, asimismo, se les hace de su conocimiento que deben dar seguimiento para realizar las acciones correctivas.

- Facturas sin razonar, ni firmas de los responsables del gasto.
- Falta de colocación del sello de la Organización.
- Falta de control interno, no importando si son recursos propios o ajenos.

Es importante resaltar que la Licenciada Martha Gloridalma Acosta Gonzales, recibió la responsabilidad de la Administración de la Dirección Departamental de Educación de Izabal, a partir del 05/10/2020, es decir, actualmente (21/12/2020) sigue al frente de la administración.

### **COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES**

Se efectuó seguimiento a 10 recomendaciones de los hallazgos derivados de la Auditoría de Gestión de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos, comprendido por el período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2020, practicada a la Dirección Departamental de Educación de Izabal, emitidas en el



Informe de Auditoría CUA-80295-1-2019, estableciéndose que el estado actual de las mismas es el siguiente:

## **RECOMENDACIONES IMPLEMENTADAS**

De conformidad con el formulario SR1 "Implementación de Recomendaciones", y a la evaluación de las pruebas de cumplimiento del cuestionario de control interno contestado por los responsables de la administración de la Dirección Departamental de Educación de Izabal, se determinó que las recomendaciones de Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales: Hallazgo 7 "Mala planificación y exceso de modificaciones presupuestarias", y hallazgo 9 "Gastos pagados anticipados"; asimismo, las recomendaciones de los Hallazgos de Deficiencias de Control Interno: Hallazgo 12 "Bienes muebles, materiales educativos, y suministros adquiridos, sin distribuir"; fueron implementadas (Ver área de anexos).

La implementación de las recomendaciones, propicia el cumplimiento de una efectiva planificación con ellos se evita las modificaciones presupuestarias en exceso, el control de los gastos se evitaría pagos anticipados; además es importante que toda compra de bienes, materiales educativos, y suministros, se realicen de conformidad a una planificación de compras, entre otros aspectos relevantes que deben considerarse para estos eventos para una próxima oportunidad, con la finalidad de fortalecer la administración de tal manera que sea eficiente y eficaz.

## **RECOMENDACIONES EN PROCESO**

De conformidad con el formulario SR1 "Implementación de Recomendaciones", y a la evaluación de las pruebas de cumplimiento del cuestionario de control interno contestado, por los responsables de la administración de la Dirección Departamental de Educación de Izabal, se determinó que las recomendaciones de los hallazgos:

- **Hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales:**

1) Saldos no conciliados entre el reporte FIN-01 y el Libro de Inventario, 2) Bienes asignados y registrados en el libro de inventario, sin tarjetas de responsabilidad, 4) Falta de implementación del sistema nacional de acompañamiento escolar SINAЕ,



5) Persistencia de bienes no contabilizados en el módulo de inventarios del SICOIN WEB, 6) Falta de vinculación y control del Plan Anual de Compras -PAC-, con el Plan Operativo Anual -POA- y el Presupuesto Vigente, 8) Deficiencia en la programación y ejecución del presupuesto, y 13) Deficiencia de conformación de expedientes de tipo financiero. (Ver área de anexos).

Se encuentran en proceso, de conformidad con el seguimiento realizado, ya que las recomendaciones no han sido implementadas en su totalidad.

El resultado que las recomendaciones se encuentren en proceso, propicia que se mantengan firmes las acciones correctivas, que existan atrasos en el proceso administrativo, así mismo se corre el riesgo de una posible sanción pecuniaria por el ente fiscalizador externo, por incumplimiento de las recomendaciones.

#### **COMPROMISO ADQUIRIDO POR LOS RESPONSABLES**

Los responsables de la Dirección Departamental de Educación de Izabal, adquirieron nuevamente el compromiso de cumplir con las recomendaciones que se encuentran en proceso, ya que al inicio del año 2020; indicaron lo siguiente: Durante el lapso de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se normalicen los servicios y funciones institucionales, para realizar las correcciones pertinentes, según consta en el Acta Número DIDAI-03-2020, de fecha 15 de abril de 2020, entre otros compromisos. Ahora adquieren nuevamente el compromiso de seguir implementando las recomendaciones que quedan en proceso, iniciaran a partir de enero de 2021, según consta en las cédulas narrativas números CNA-1, CNA-2, CNA-3, CNA-4, CNA-5, CNA-6, CNA-7, CNA-8, CNA-9, y CNA-10, todas de fecha 21 de octubre de 2020.

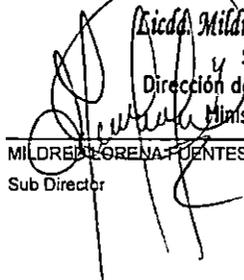
Todos los comentarios y recomendaciones de los hallazgos determinados se encuentran en detalle en el correspondiente informe de auditoría, lo cual facilitará un mejor entendimiento de este resumen gerencial.

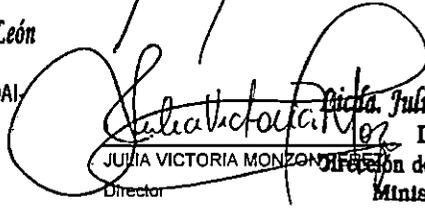


Atentamente.

  
**LICENCIADO JORGE MARIO ANTON**  
AUDITOR INTERNO DELEGADO  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
JORGE MARIO ANTON  
Auditor

*Lic. Yuri Efraín Chang Castro*  
**SUPERVISOR**  
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-  
Ministerio de Educación  
YURI EFRAIN CHANG CASTRO  
Supervisor

  
*Licda. Mildred Lorena Fuentes De León*  
**Subdirectora**  
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-  
Ministerio de Educación  
MILDRED LORENA FUENTES DE LEÓN  
Sub Director

  
*Licda. Julia Victoria Monzón Pérez*  
**DIRECTORA**  
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-  
Ministerio de Educación  
JULIA VICTORIA MONZÓN PÉREZ  
Director

