

## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe de Auditoría	CUA 105752-1-2021
Nombramiento:	105752-1-2021
SIAD No.:	592853
Fecha del Nombramiento:	11/10/2021
Fecha de entrega del Informe:	22/11/2021
Fecha de entrega del Informe Final:	20/12/2021
Nombre del Auditor:	JORGE MARIO ANTON
Nombre del Supervisor:	MAYRA ILIANA HERNANDEZ L.
Entidad:	MINISTERIO DE EDUCACION
Unidad Ejecutora:	DIDEDUC DE IZABAL
Tipo de Auditoría:	GESTION FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
Áreas Examinadas:	CAJA Y BANCOS, VEHICULOS, COMBUSTIBLE, INVENTARIOS, ALMACEN, SUELDOS PAGADOS NO DEVENGADOS.
Período Auditado:	01/01/2021 AL 31/08/2021

**TOMO 1 de 1**

PBX: (502) 2411-9595

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 105752**

**AUDITORIA**

**Auditoría Financiera y de Cumplimiento período del 01 de  
enero al 31 de agosto de 2021, en la Dirección Departamental  
de Educacion de Izabal**

**DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021**



**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2021**

## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	3
<b>GENERALES</b>	3
<b>ESPECIFICOS</b>	3
<b>ALCANCE</b>	4
<b>INFORMACION EXAMINADA</b>	6
<b>NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA</b>	6
<b>HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES</b>	7
<b>HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>	21
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	23
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	24
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	25
<b>ANEXOS</b>	26



## **ANTECEDENTES**

### **MINISTERIO DE EDUCACION**

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.

### **DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION IZABAL**

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 e implementar 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 11/11/2010,



Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, la Dirección Departamental de Educación Izabal, para la consecución de sus objetivos se clasificó en tipo "B" y tiene como objetivo esencial planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los municipios y zonas de su competencia en el departamento de Izabal.

### **AUDITORIA DE GESTION**

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.

### **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 del ejercicio fiscal, se traduzcan o no en salidas de dinero efectivo de caja.

### **INVENTARIOS**

Conjunto de bienes muebles e inmuebles que tiene la Unidad Ejecutora para su uso y que están asignados al personal a través de tarjetas de responsabilidad estos bienes deber ser adquiridos bajo el grupo de gasto 300 "Propiedad, Planta Equipo e Intangibles" y registrarse en el SICOIN WEB INVENTARIOS.

### **ALMACEN**

Insumos consumibles para el funcionamiento de las distintas Direcciones del Ministerio de Educación, que incluye materiales de oficina, productos químicos para limpieza, así como aquellos productos que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo, entre otros, y que por su naturaleza están destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización es relativamente corto

### **COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

Se refiere a los gastos por compra de gasolina, diésel, aceites, grasas y lubricantes.

### **MANTENIMIENTO Y SEGUROS DE VEHICULOS OFICIALES**

Se refiere a los gastos de mantenimiento y reparaciones de vehículos y otros medios de transporte así como las primas y gastos de seguros y fianzas.



## **GUATENÓMINAS**

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 vínculo 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 a 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 período que dura el servicio, proyecto u obra; y, cuando éstos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio.

**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.

## **OBJETIVOS**

### **GENERALES**

Evaluar la razonabilidad, oportunidad y confiabilidad de la información de las áreas de caja y bancos, bolsas y becas de estudio, inventario, almacén, combustibles, vehículos, sueldos pagados no devengados.

### **ESPECIFICOS**

Verificar saldos de las cajas fiscales, fondos rotativos, caja chica y bancos.  
Evaluar el cumplimiento y proceso de pago de becas de educación especial y bolsas de estudio.



Evaluar el control interno del área de inventarios.

Evaluar el control interno del área de almacén de acuerdo con los procedimientos indicados en el programa de auditoría.

Evaluar el control interno del área de combustible y verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, arqueos de valores, y compras utilizadas en el periodo a auditar, según SICOIN.

Evalúe el control interno de la entidad en el área de vehículos oficiales, que incluya el mantenimiento, pólizas de seguros, multas y procesos de baja.

Verificar si en los movimientos de personal se efectuaron pago de sueldos no devengados al 31 de agosto de 2021.

Seguimiento a recomendaciones de la auditoría anterior.

## **ALCANCE**

La auditoría de gestión financiera y de cumplimiento, en la Dirección Departamental de Educación de Izabal, de conformidad con el nombramiento 105752-1-2021, 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 del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, para lo cual se realizó lo siguiente:

Arqueos de Fondos Rotativos Internos, verificación del uso del sistema de gestión financiera, corte de formas y libros oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

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

Arqueo de cupones de combustible.

Verificación física de 10 empleados que tienen asignados bienes en tarjetas de responsabilidad; así también se comprobó que los bienes en resguardo en bodega, estén debidamente registrados en este mismo control.

Se constató que acciones ha realizado la DIDEDUC, con respecto a la regularización del saldo de bienes no contabilizados y a las bajas de bienes pendientes de registrar.

Se verificó el debido control y resguardo de los materiales e insumos en almacén; así también se seleccionaron 5 tarjetas kardex de materiales e insumos aleatoriamente, para comprobar su existencia.

Se seleccionaron bitácoras de 2 vehículos y revisión de las bitácoras del mes de junio y agosto; así como 10 solicitudes de combustible de vehículo oficial y 10 particulares de los mismos meses.

Se seleccionaron 2 vehículos de la entidad, que se les haya realizado mantenimiento en el periodo auditado.

Se verificaron los movimientos administrativos del 01 de enero al 31 de agosto de



2021; así como el reporte R00806709 "Empleados Bloqueados", ambos generados del sistema de GUATENOMINAS. Así como la selección de 25 expedientes de personal a quién se le efectuó bloqueo de salario.  
Seguimiento a la auditoría anterior.

Limitaciones al alcance y comunicación de resultados.

Es importante resaltar que durante la ejecución de la auditoría se tuvo situaciones que no permitieron completar el trabajo, debido a lo siguiente:

El día 01 de diciembre de 2021, integrantes de la Organización Social "Sindicato de Trabajadores de Educación de Guatemala –STEG-, procedieron a tomar las instalaciones del edificio donde se ubica la Dirección Departamental de Educación de Izabal, y a la fecha (14/12/2021) aún no se soluciona el problema y no se ha llegado a ningún acuerdo, entre las partes involucradas. El problema indicado, ha dificultado la finalización del trabajo de auditoría, debido a que toda la información y documentación del trabajo realizado, se encuentra en la oficina de la delegación de auditoría interna, ubicada en las instalaciones de la DIDEDUC de Izabal.

Derivado de lo antes descrito, algunos apartados del informe, no se describirá toda la información o no se agregarán los apartados, como se indica a continuación:

Información examinada y notas a la información financiera:

En este apartado no se agregarán al informe, derivado a que la información referente a los movimientos administrativos de personal y empleados bloqueados bajo el concepto de salarios, se encuentra dentro de las instalaciones de la DIDEDUC.

Comentarios sobre el estado actual de los hallazgos y recomendaciones de auditorías anteriores:

Este apartado no se agrega al informe.

Otros comentarios de la auditoría:

En este apartado no se agrega al informe.

Anexos:

Este apartado no se agrega, derivado a que la información que debe consignarse relacionados con el arqueo de los fondos rotativos internos y arqueo de cupones



de combustible, se encuentra dentro de las instalaciones de la DIEDUC.

La información que no está consignada en el informe, derivado al problema suscitado, se podrá encontrar en el apartado de papeles de trabajo del expediente, cuando este sea entregado.

Además, cabe mencionar que los hallazgos fueron notificados como consta en el Oficio No. DIDAI-20-2021, referencia Ejecución PPTO de enero a agosto 2021, de fecha 9 de diciembre de 2021, y por medio de notas de auditoría en su oportunidad, pero los responsables no se manifestaron al respecto. No se suscribió acta de cierre de la auditoría, debido a que el libro utilizado para tal efecto se encuentra en la oficina de la delegación de auditoría interna, ubicada en las instalaciones donde se ubica la Dirección Departamental de Educación de Izabal.

#### **INFORMACION EXAMINADA**

Ver limitaciones al alcance.

#### **NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA**

Ver limitaciones al alcance.



## HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

### Hallazgo No.1

#### Deficiencias en el área de inventario

##### Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2021, se determinaron las siguientes deficiencias en el área de inventarios:

Diferencia en comparación de las cuentas de inventario de los reportes FIN-01 "Formulario Resumen de Inventario Institucional" y el libro de inventario, de fecha 31 de agosto de 2021:

Diferencia en la cuenta 1232.03 De 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 3).

Persisten bienes no contabilizados por un valor de Q 36,999.00, en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, según reporte No. R00812354.rpt, emitido con fecha 21/10/2021. Dicha situación similar ya había sido señalada en los informes de auditoría interna No. CUA- 63653-1-2017, CUA 80295-1-2019 y CUA 88756-1-2020.

Bienes asignados y registrados en el libro de inventarios, que no han sido registrados en su totalidad en las tarjetas de responsabilidad, según muestra seleccionada y revisada referente a las tarjetas de responsabilidad por una cantidad total de Q 991,964.81, a cargo de 11 servidores públicos. (Ver anexo 4).

##### 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 que “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”.

**Circular DAFI-DC-193, de fecha 02/07/2019**, ampliación de lineamientos para contabilización de los bienes de inventario registrados en el módulo de inventarios del sistema de contabilidad integrada –SICOIN WEB-.

**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 07/12/2018, se reiteró y amplió las instrucciones para proceder a seguir conciliando los saldos de inventario contable con el módulo de inventarios del SICOIN WEB-.

**Oficio DIDAI 210-2019**, de fecha 08/04/2019, dirigida al Lic. Julio Antonio De León Sosa, Director Departamental de Educación de Izabal, reiterando la situación señalada de bienes no contabilizados en el sistema de contabilidad integrada –SICOIN WEB-, en atención a lo requerido por la Dirección de Administración Financiera –DAFI-, en la providencia No. DC-07, de fecha 01/02/2019.



**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**

No se ha presentado la solicitud ante la Dirección de Administración Financiera -DAFI- del Ministerio de Educación y falta de integración de la cuenta 1232.03 De Oficina y Muebles, por parte del encargado de inventarios.

Negligencia y falta de cumplimiento a los lineamientos emitidos y a las recomendaciones vertidas en los informes de Auditoría Interna.

Elevado volumen de operaciones y falta de supervisión del Jefe del Departamento Administrativo Financiero conjuntamente con la Coordinadora de la Sección Financiera.

#### **Efecto**

No hay concordancia entre los bienes físicos y los bienes contabilizados por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. Asimismo, provoca que se reporte a Bienes del Estado información no confiable. Deficiente rendición de cuentas, debido a que persisten bienes no contabilizados en el módulo de inventarios del sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB. No se tiene control sobre los bienes por medio de las tarjetas de responsabilidad, y en caso de pérdida no se pueda deducir responsabilidades. Posible sanción de parte de la Contraloría General de Cuentas.



## **Recomendación**

La Directora en funciones de la Dirección Departamental de Educación de Izabal, gire instrucciones por escrito y dé seguimiento:

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.

Para que la Coordinadora interina de la Sección Financiera, instruya al encargado de inventarios a efecto de 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.

Para deducir responsabilidades y sancione de forma administrativa a quien 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, No. CUA 80295-1-2019 y CUA 88756-1-2020; para la contabilización de los bienes de inventario registrados en el módulo de inventarios del sistema de contabilidad integrada -SICOIN WEB-.

A la Jefa del Departamento Administrativo Financiero, para que instruya a la Coordinadora Interina de la Sección Financiera a efecto realice las acciones que considere necesarias conjuntamente 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.

## **Comentario de los Responsables**

La administración no presentó pruebas de descargo y no se manifestó por escrito sobre el hallazgo determinado.

## **Comentario de Auditoría**

Derivado que la administración no se manifestó al respecto, el hallazgo se confirma.



## Hallazgo No.2

### Deficiencia en la programación y ejecución del presupuesto

#### Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, se determinó según el Reporte R00804768 al 31 de agosto de 2021, que los renglones presupuestarios 111, 112, 113,133,142,162,199, 254, 262, 267. 293,322, 324,329. 431, de los programas 01,05 y 99 tienen baja ejecución. **(Ver anexo 5).**

#### Criterio

**El Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto. Artículo 8. Establece:** "Vinculación plan-presupuesto. Los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales, regionales e institucionales. El Organismo Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas, consolidará los presupuestos institucionales y elaborará el presupuesto anual, multianual y las cuentas agregadas del sector público, éstos deberán estar en concordancia con los indicadores de desempeño, impacto, calidad del gasto y los planes operativos anuales entregados por las instituciones públicas a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia..." **Artículo 10. Contenido.** Establece: "El presupuesto de cada uno de los organismos y entes señalados en esta ley será anual y contendrá, para cada ejercicio fiscal, la totalidad de las asignaciones aprobadas para gastos y la estimación de los recursos destinados a su financiamiento, mostrando el resultado económico y la producción de bienes y servicios que generarán las acciones previstas..."

**El Acuerdo Interno No.09-03, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 4.19,** establece: **Programación anual de la ejecución presupuestaria.** La máxima autoridad de cada ente público a través de la unidad especializada, debe velar porque los responsables de los programas y proyectos institucionales realicen la programación anual. Los responsables de los programas y proyectos deben realizar la programación anual en forma técnica y de acuerdo a las políticas para la programación de la ejecución presupuestaria, tomando en cuenta la oportunidad para: la producción de bienes y servicios, inicio y avance de obras físicas, adquisición de insumos, personal y recursos financieros, dejando evidencia escrita



de los resultados del análisis realizado para fijar el monto de las cuotas de compromiso, devengado y pagado.

Además, la **Norma 4.24**, establece: **Evaluación de la ejecución presupuestaria**. Los entes rectores y las autoridades competentes de cada ente público, debe emitir las políticas y procedimientos que permitan, durante el ejercicio fiscal y al cierre del mismo, realizar la evaluación de la ejecución del presupuesto, para la toma oportuna de decisiones y una adecuada rendición de cuentas. Las unidades especializadas del ente rector y de cada ente público, a través de las políticas y procedimientos emitidos, deben evaluar la ejecución de los presupuestos con base a los indicadores de gestión, para determinar el comportamiento e impacto de los mismos, durante el ejercicio fiscal (informes cuatrimestrales) y al cierre del mismo. Del resultado de las evaluaciones, las unidades especializadas, deben dejar evidencia escrita del análisis realizado y emitir los informes correspondientes.

#### **Causa**

Falta de gestión para solicitar cuota financiera. Falta de control de la programación presupuestaria.

#### **Efecto**

Incumplimiento de los objetivos propuestos, y metas asignadas.

#### **Recomendación**

Que la Directora en funciones de la Dirección 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.

#### **Comentario de los Responsables**

La administración no presentó pruebas de descargo y no se manifestó por escrito sobre el hallazgo determinado.

#### **Comentario de Auditoría**

Derivado a que la administración no se manifestó al respecto, el hallazgo se confirma.



## Hallazgo No.3

### **Servidores públicos en cargos de forma interina o en funciones por más de seis meses**

#### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, se determinó que 10 servidores públicos que desempeñan puestos de forma interina o en funciones, tienen más de seis meses y no realizan las funciones del puesto asignado en la nómina y nombramiento de toma de posesión (**Ver anexo 6**).

#### **Criterio**

**El Decreto número 1748 Ley de Servicio Civil. Artículo 51. Inexistencia o Insuficiencia de Candidatos Elegibles. Establece:** “Siempre que la autoridad nominadora deba llenar una vacante y la Oficina Nacional de Servicio Civil no pueda certificar una nómina de elegibles por inexistencia o insuficiencia de candidatos en el registro, dicha autoridad puede cubrir la vacante en forma provisional, previa autorización de la Oficina Nacional de Servicio Civil, siempre que la persona designada llene los requisitos mínimos establecidos para el puesto. Este tipo de nombramientos tiene vigencia por un término no mayor de seis meses improrrogables, dentro de los cuales la oficina debe proceder a establecer el registro respectivo”.

**Además, el Artículo 54. Término del período de prueba. Establece:** “Toda persona nombrada en un puesto dentro del servicio por Oposición mediante inscripción de su nombre en un registro, debe someterse a un período de prueba práctica en el desempeño del puesto de que se trate. El periodo de prueba se inicia a partir de la fecha de toma de posesión y dura seis meses como máximo para los nuevos servidores y tres meses para los casos de ascenso. Queda a salvo el derecho del servidor de ser restituido a su cargo anterior si fuere separado del nuevo puesto durante la prueba por razones que no constituyen falta. Si la persona estuviere desempeñando el cargo mediante nombramiento provisional, el tiempo así servido debe ser tomado en cuenta para el cómputo del período probatorio correspondiente. Al terminar satisfactoriamente el periodo de prueba, el servidor público debe ser considerado empleado regular”.

#### **Causa**

Falta de gestión para solicitar las plazas vacantes. Sobrecarga laboral en otros servidores públicos. Falta de asignación presupuestaria.

#### **Efecto**



Provoca atrasos en los procesos. Rendiciones de cuentas deficientes. Incumplimiento de los objetivos propuestos, y metas asignadas.

### **Recomendación**

Que la Directora en funciones de la Dirección Departamental de Educación de Izabal, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas, para que conjuntamente con la Jefa del Departamento Administrativo Financiero y la Coordinadora de Recursos Humanos, realicen las gestiones que sean necesarias a efecto puedan asignar presupuesto para cubrir los puestos vacantes, de tal manera que no existan más personas ocupando puestos de forma interina o en funciones por más de seis meses; así mismo mejorar los controles existentes, para asegurar el cumplimiento de las metas planificadas, y evitar posibles hallazgos por la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los Responsables**

La administración no presentó pruebas de descargo y no se manifestó por escrito sobre el hallazgo determinado.

### **Comentario de Auditoría**

Procedido que la administración no se manifestó al respecto, el hallazgo se confirma.

## **Hallazgo No.4**

**Falta de caución de fianza de fidelidad y presentación de Declaración Jurada Patrimonial ante la Contraloría General de Cuentas.**

### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, por el período comprendido del 01 de enero al al 31 de agosto de 2021, según muestra seleccionada de 22 servidores públicos, se determinó que 4 no han presentado al 23 de noviembre de 2021, la Declaración Jurada Patrimonial, ante la Contraloría General de Cuentas –CGC–, asimismo, 1 servidor público no cauciona su responsabilidad mediante pago de fianza de fidelidad. **(Ver anexo 7)**

### **Criterio**

De conformidad con el artículo 1) Objeto de la Ley. Del Decreto 89-2002, Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos, indica textualmente: “La presente Ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de



las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado”, y **de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos o valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran.** (Las negrillas son propias).

De conformidad con el **artículo 79) del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.** “Los funcionarios y empleados públicos que recauden, **Presupuesto administren o custodien** bienes, fondos o valores del Estado y de sus entidades descentralizadas y autónomas, deben caucionar su responsabilidad mediante fianza de conformidad con la ley respectiva”.

De conformidad con el **Decreto Número 1986, Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala**, en su **artículo 4 literal e)** establece: “...A afianzar la responsabilidad de personas naturales o jurídicas particulares a favor del Gobierno o de las municipalidades, o de otras personas particulares”.

Asimismo, según los requisitos para obtener cuentadancia, en las escuelas o institutos públicos, definidos por la Contraloría General de Cuentas, se establece en el numeral 5, que deben presentar en un plazo no mayor de 10 días, fotocopias de las pólizas de fianzas de fidelidad y de cumplimiento por el manejo de fondos públicos”.

**El marco conceptual de control interno gubernamental, numeral II. Principios de Control Interno, numeral 10,** aplicables a la administración de personal, literal d) **Cauciones (póliza de seguro)** establece que cada ente público, especialmente en las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de valores y bienes del Estado, debe promover el uso de cauciones o pólizas de seguro contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias y se asegure la recuperación del bien.

#### **Causa**

Falta de control interno, monitoreo e incumplimiento a la normativa vigente para el efecto, con relación al manejo, custodia de la información concerniente a los puestos que desempeñan, asimismo, la administración de los fondos públicos.

#### **Efecto**

Como resultado, puede provocar que, al momento de la ocurrencia de alguna



eventualidad, no pueda deducir responsabilidades. Sanción pecuniaria por el ente fiscalizador estatal, por el incumplimiento al plazo establecido, para realizar la declaración jurada patrimonial.

### **Recomendación**

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. Además, que cumplan de manera inmediata con caucionar su responsabilidad mediante el pago de fianza de fidelidad.

### **Comentario de los Responsables**

La administración no presentó pruebas de descargo y no se manifestó por escrito sobre el hallazgo determinado.

### **Comentario de Auditoría**

Procedido que la administración no se manifestó al respecto, el hallazgo se confirma.

## **Hallazgo No.5**

### **Sueldos pagados no devengados**

#### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, se determinó según muestra verificada en el reporte R00806709 de Empleados Bloqueados y de los movimientos de personal en el Sistema de GUATENOMINAS, por los diferentes motivos: renuncia, fallecimiento, suspensión del IGSS por accidente, abandono de labores, destitución, entre otros; se pagaron sueldos no devengados por la cantidad de Q.304,553.12, correspondiente a 41 servidores públicos contratados con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 021 "Personal Supernumerario". (Ver anexo 8)

#### **Criterio**

**Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, del Congreso de la República, Retribuciones y servicios no devengados. Artículo 76.** Establece: "No se reconocerán retribuciones personales no devengadas ni servicios que no se



hayan prestado”.

**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.

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

**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.

**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.

**Instructivo RHU-INS-14 Reintegros de salarios cobrados no devengados,** el cual define 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”.

### **Causa**

Falta de control en los registros de movimientos del personal que implican suspensión de salarios; falta de seguimiento oportuno a los reintegros de sueldos pagados no devengados e incumplimiento de funciones de personal del área de Recursos Humanos de la Dirección Departamental.



### **Efecto**

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

### **Recomendación**

La Directora en funciones de la Dirección Departamental de Educación de Izabal, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas para que se realice lo siguiente:

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.

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, lo cual evitará, que se den casos de sueldos pagados no devengados.

### **Comentario de los Responsables**

La administración no presentó pruebas de descargo y no se manifestó por escrito sobre el hallazgo determinado.

### **Comentario de Auditoría**

Derivado que la administración no se manifestó al respecto, se confirma el hallazgo.

## **Hallazgo No.6**



## Deficiencias en el registro de los libros de control de combustible

### Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, en revisión efectuada a los registros de los libros de control de combustible números: Q18 3040, Q18-3041 y Q18 4166; se determinó que la Coordinadora de la Sección Administrativa, asignó combustible a vehículos particulares y oficiales para realizar comisiones oficiales en el interior del país, por un monto de Q.75,800.00 y no se consigna en los libros de control de combustible, el número de solicitud.

### Criterio

**Acuerdo Ministerial 627-2017, de fecha 10 de abril de 2014, Reglamento para la administración de vehículos y uso de combustible del Ministerio de Educación. Artículo 16.** Asignación de combustible para vehículos particulares. El uso de combustible en vehículos particulares para comisiones oficiales, únicamente se puede hacer con la Autorización del Director de la Unidad Ejecutora.

**Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas en Acuerdo Número 09-03, de fecha 8 de julio de 2003, emitidas por la Contraloría General de Cuentas. Norma 1.2 “Estructura de Control Interno.** Establece lo siguiente: 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, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.

**Norma No. 1.6 Tipos de Controles:** Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.

### Causa



Incumplimiento de la normativa legal vigente para el efecto, con relación al manejo, custodia, administración, y distribución del combustible por medio de cupones. Asimismo, la falta de un mejor control y efectivo.

### **Efecto**

No se cumplió con el objetivo institucional de fortalecer el control interno, para efectos de tener información oportuna y confiable, además no se garantiza una adecuada rendición de cuentas; incumplimiento de funciones y de los objetivos institucionales.

### **Recomendación**

La Directora en funciones de la Dirección 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 la Coordinadora de la Sección Administrativa, implementen un efectivo control interno que les permita dar seguimiento y supervisar las diferentes entregas de cupones por medio de las diferentes solicitudes de combustibles, registrándolas en los libros de control de forma correcta, fácil de revisar y comprender; a efecto de que los servidores públicos que hacen los 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.

### **Comentario de los Responsables**

La administración no presentó pruebas de descargo y no se manifestó por escrito sobre el hallazgo determinado.

### **Comentario de Auditoría**

Derivado que la administración no se manifestó al respecto, el hallazgo se confirma.



## HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### Hallazgo No.1

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

##### Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Izabal, por el período comprendido del 01 de enero al al 31 de agosto de 2021, en revisión efectuada se determinó según muestra seleccionada del área administrativa y presupuesto, que expedientes de los CUR's de gastos de los renglones presupuestarios 151 "Arrendamientos de Edificios y Locales", 165 "Mantenimiento y Reparación de Vehículos", y 262 Combustibles y Lubricantes, no indica el contenido mínimo y no poseen índice.

##### Criterio

**Circular No. DAFI-20-20201**, de fecha Guatemala 22 de enero de 2021, " **ASUNTO:** Normas Generales para la Ejecución Presupuestaria y Financiera, y Normas de Austeridad y Contención del Gasto, correspondientes al Ejercicio Fiscal 2021." Establece en el **Numeral 19**. En cada dependencia, el (la) Director (a) y personal involucrado en administrativo-financiero, deben velar porque se mantengan los archivos ordenados de forma lógica, definiendo su contenido, de tal forma que se facilite localizar la información de conformidad a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental 1.11 "Archivos", emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

**Guía para la conformación de expedientes de tipo financiero para él envió al archivo institucional. FIN-GUI-04** que indica: La documentación de soporte de las operaciones presupuestarias y financieras, que se realizan en las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación es sumamente importante para efectos de rendición de cuentas ante los entes fiscalizadores tanto internos como externos.

Dependiendo del tipo de operación que se trate, deben conformarse expedientes con la finalidad de demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de riesgo y control de la entidad; asimismo que contiene la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación a manera de facilitar su análisis.

##### Propósito

El presente documento.....Todas las Unidades Ejecutoras deberán conformar un archivo propio dentro de sus instalaciones, en



donde se resguardará la documentación de soporte no mayor a dos años completos, incluyendo el ejercicio fiscal actual. La Documentación que supere este tiempo deberá conducirse de la siguiente manera:

**Planta Central:**.....  
**Direcciones Departamentales de Educación (DIDEDUC) y.....:** deberán Trasladar sus documentos a su propio Archivo Institucional.

Esto con el fin de facilitar la búsqueda, consulta y verificación de la documentación de soporte, en cumplimiento de lo establecido en las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, específicamente el numeral 1.11 "Archivo".

Circular **DAFI-DC-170**. En su Asunto establece: Guía para la conformación de expedientes de tipo financiero y del archivo institucional.

De manera atenta me dirijo a ustedes, para informales que, en la página del Sistema de Gestión de Calidad de este Ministerio, se encuentra el documento concerniente al Proceso "Recepción y Resguardo de Documentos Financieros en Archivo Institucional" y "Guía para la Conformación de Expedientes de Tipo Financiero para envío al Archivo Institucional".

#### **Causa**

Inobservancia de los lineamientos emitidos por el ente rector.

#### **Efecto**

Inadecuada rendición de cuentas, propicia el extravío de documentación importante. Sanción por parte de la Contraloría General de Cuentas.

#### **Recomendación**

La Directora en funciones de la Dirección Departamental de Educación de Izabal, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a efecto de que la Jefa del Departamento Administrativo Financiero, solicite a la Coordinadora de la Sección Administrativa y Coordinadora interina de la Sección Financiera, para que mantengan actualizados los registros administrativos y 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.

#### **Comentario de los Responsables**

La administración no presentó pruebas de descargo y no se manifestó por escrito sobre el hallazgo determinado.



---

### **Comentario de Auditoría**

Derivado que la administración no se manifestó al respecto, el hallazgo se confirma.

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

Ver limitaciones al alcance.



## DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	MARTHA GLORIDALMA ACOSTA GONZALES	DIRECTORA EN FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE IZABAL	01/01/2021	14/02/2021
2	ORVIN RODIMIR GALVEZ MONROY	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE IZABAL	15/02/2021	25/03/2021
3	MARTHA GLORIDALMA ACOSTA GONZALES	DIRECTORA EN FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE IZABAL	26/03/2021	31/08/2021
4	ILCE NOHEMI MORALES CERON	JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2021	31/08/2021
5	MARGARITA CHANG SAGASTUME	COORDINADORA DE LA SECCIÓN ADMINISTRATIVA	01/01/2021	31/08/2021
6	ERICKSON CRUZ PALMA	ENCARGADO DE COMPRAS	01/01/2021	31/08/2021
7	LIGIA MIRTALA MARTINEZ BELTETON	ENCARGADA DE SERVICIOS GENERALES	01/01/2021	31/08/2021
8	ADILIA ESPERANZA REYES FLORES	ENCARGADA DE ALMACEN	01/01/2021	31/08/2021
9	SANDRA PATRICIA ALDANA SOSA	COORDINADORA INTERINA SECCIÓN FINANCIERA	01/01/2021	31/08/2021
10	TELMA MORALES JUÁREZ	ENCARGADA DE TESORERÍA	01/01/2021	31/08/2021
11	SANDRA JULISA CERVANTES ROMERO	ENCARGADA DE INVENTARIOS	01/01/2021	30/08/2021
12	CELINDA LOPEZ RUIZ	COORDINADORA DE LA SECCION DE RECURSOS HUMANOS DIDEUC IZABAL	01/01/2021	31/08/2021
13	VANESSA LIZBETH JENIS GALVEZ	ANALISIS DOCUMENTAL EN FUNCIONES	01/01/2021	31/08/2021
14	ILMY LENY MENDEZ CONDE	ENCARGADA DE PRESUPUESTO	01/01/2021	31/08/2021
15	GLORIA MARINA PINEDA LOPEZ	ASISTENTE DE LA COORDINACION DE LA SECCION FINANCIERA	01/01/2021	31/08/2021
16	EDIN OTONIEL RAMIREZ ORELLANA	ENCARGADO DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL	01/01/2021	31/08/2021
17	DORIS ELISA ESCOBAR MOSCOSO	JEFE EN FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DIPLAN	01/01/2021	31/08/2021



COMISION DE AUDITORIA



JORGE MARIO ANTON  
Auditor



MAYRA ILANA HERNANDEZ LOPEZ  
Supervisor



MILDRED LORENA FUENTES DE LEON  
Sub Director

Licda. Mildred Lorena Fuentes De León  
Subdirectora  
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-  
Ministerio de Educación



Licda. Julia Victoria Monzón Pérez  
DIRECTORA  
JULIA VICTORIA MONZON PEREZ  
Director  
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-  
Ministerio de Educación



ANEXOS

ANEXO 3

Anexo No. 3  
 Dirección Departamental de Educación de Trabajo  
 Autoridad de Gestión Financiera y de Presupuesto  
 Período del 01 de enero al 31 de agosto de 2021  
 Dedicación en el área de Inventario  
 Cooperación de las cuentas de inventario de los reportes F 8029 "Formulario Resumen de Inventario Institucional"  
 y el Libro de Inventario de fecha 31/08/2021  
 (Cifras expresadas en Quetzales)

Cuenta de Inventario	Moneda de la Cuenta Contable	Reporte 80788 FMI 01 al 31/08/2021	Libro de Inventario de Activos Fijos al 31/08/2021	Diferencia
1232.01	De Producción	150,330.90	150,330.90	-
1232.03	De Oficinas y Muebles	9,211,266.41	6,983,209.48	223,076.95
1232.04	Médico Sanitario y de Laboratorio	10,960.00	10,960.00	-
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	2,713,180.40	2,643,451.86	69,728.52
1232.08	De Transporte, Tracción y Elevación	733,233.48	685,885.88	47,247.50
1232.07	De Comunicaciones	208,625.54	208,625.54	-
1232.08	Herramientas	-	486.34	(486.34)
1237.0	Otros Activos Fijos	11,140,963.62	11,130,968.43	18,995.39
	<b>Totales</b>	<b>24,177,600.55</b>	<b>23,619,038.53</b>	<b>358,562.02</b>

Nota: Libro de Inventario y demás documentación proporcionada por los responsables de la DCEDTUC de Trabajo.



ANEXO 4

Anexo 4  
Dirección Departamental de Educación de Izabal  
Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento  
Período del 01 de enero al 31 de agosto de 2021  
Deficiencias en el área de inventario  
Bienes asignados y registrados en el libro de inventario, sin tarjetas de responsabilidad  
(Cifras expresadas en Quetzales)

No.	RESPONSABLE	PUESTO FUNCIONAL	NÚMEROS	TOTAL	SIN ACTUALIZAR
2	Licda. Iico Nohemí Morales Corón	Jefe de Departamento Administrativo Financiero	769/770	21,933.62	X
3	Licda. Sandra Patricia Aidana Sosa	Coordinadora de la Sección Financiera	033/154/283/348/378/392/934/ 635/647/747	179,586.64	X
5	Licda. Celinda López Ruiz	Coordinadora de la Sección de Recursos Humanos	589/590/596/597/746	82,197.74	X
6	Licda. Dany Araly Ibarra Mejía	Jefe del Departamento Técnico Pedagógico	113/251/293/329/376/525/534/745	74,745.35	X
7	Irma Elena Rivas Blonroy	Coordinadora de la Sección de Asesoramiento a la Calidad Educativa	266/294/377/573/650	25,128.02	X
8	Lic. Arnaldo Nérfal Normanna Morales	Coordinadora de la Sección Entrega Educativa	117/129/132/153/188/326/410/ 411/412/413/583/748	338,802.09	X
9	Licda. Martha Gloridalma Acosta Gonzales	Jefe de DEFOCE	533/604/722	36,112.50	X
10	Licda. Aloxahna Aracena Reyes López	Coordinadora de la Sección de Programas de Apoyo	508/523/558	20,941.39	X
11	Licda. Sonia Elizabeth Ramírez Flores	Coordinadora de la Sección de Organización Escolar	709/717	13,326.80	X
13	Jorge Mario Goldstein Ulloa	Coordinador de Informática	95/299/511/557/588/599/687	158,155.34	X
14	María Estofa Gómez Arreaga	Coordinadora de Comunicación Social	803/825/831	40,638.32	X
Total				991,964.81	

Fuente: Tarjetas de Responsabilidad, y demás información proporcionada por los responsables de la D.D.E.D. de Izabal.



ANEXO 5

Anexo 5  
Dirección Departamental de Educación de Izabal  
Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento  
Periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2021  
Deficiencia en la programación y ejecución del presupuesto  
(Cifras expresadas en Quetzales)

Región	Descripción	Presupuesto Vigente	Ejecutado	Enero a Agosto de 2021	
				% Ejecución	Pendiente de Ejecutar Q.
111	ENERGÍA ELÉCTRICA	308,393.00	183,314.16	59.83	123,078.84
112	AGUA	8,600.00	2,100.00	24.42	6,500.00
113	TELEFONIA	89,100.00	16,382.58	27.72	42,717.42
133	VIÁTICOS EN EL INTERIOR	138,697.00	24,088.85	17.37	114,610.35
142	FLETES	3,200.00	1,205.00	40.47	1,995.00
182	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE OFICINA	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
199	OTROS SERVICIOS	200.00	0.00	0.00	200.00
254	ARTÍCULOS DE CAUCHO	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
262	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	123,603.00	66,950.00	54.18	56,653.00
267	TINTES, PINTURAS Y COLORANTES	127,254.00	32,898.00	25.85	94,356.00
293	ÚTILES EDUCACIONALES Y CULTURALES	149,209.00	45,348.00	30.39	103,861.00
322	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	38,250.00	0.00	0.00	38,250.00
324	EQUIPO EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00
329	OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS	13,880.00	0.00	0.00	13,880.00
431	TRANSFERENCIAS A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA	7,368,716.00	4,269,178.40	57.94	3,099,537.60
	<b>TOTALES al 31/08/2021 y al 31/10/2021</b>	<b>8,358,084.00</b>	<b>4,641,552.79</b>	<b>55.39</b>	<b>3,716,984.81</b>

Fuente: Documentación proporcionada por los responsables de la DIDEUC de Izabal, según Reporte R03a04768.rpt.



ANEXO 6

**Anexo 6**  
**Dirección Departamental de Educación de Izabal**  
**Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento**  
**Período del 01 de enero al 31 de agosto de 2021**  
**Servidores públicos en cargos de forma interina por más de seis meses**

No.	Nombre del Servidor Público	Tiempo que lleva en el puesto.	Documento vigente que ampara el puesto que desempeña de forma interina o en funciones.
1	<u>Llida, Martha Gloridolma Acosta González</u> (Puesto Nominal: Asesor Profesional Especializado IV-Administración / Puesto Funcional: Jefe de DEFOCE) y (Puesto en Funciones: Directora en funciones de la Dirección Departamental de Educación de Izabal).	0 meses	Acuerdo Ministerial No. DREH-1928-2021 De fecha 26/03/2021
2	<u>Llida, Gony Angil Barra Mella</u> (Puesto Nominal: Asesor Profesional Especializado III-Pedagogía / Puesto Funcional: Coordinadora de la Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar; y (Puesto Funcional: Jefe en funciones del Departamento Técnico Pedagógico -DTP, ejerce las funciones desde el 14/03/2014; y otro Puesto Funcional: Coordinadora de la Unidad de DIGEEX, ejerce las funciones desde el año 2012).	7 años	Resolución DIEDUC No. 014-2021 del 04/01/2021
3	<u>Llida, Sandra Patricia Aldana Bosa</u> (Puesto Nominal: Profesional II-Contabilidad / Puesto Funcional: Análisis Documental) y (Puesto Funcional: Coordinadora en funciones de la Sección Financiera, ejerce las funciones desde el 31/01/2017).	5 años	Resolución DIEDUC No. 020-A-2021 del 03/01/2021
4	<u>Llida, Gregoria Vera Gregoria Bermúdez</u> (Puesto Nominal: Asistente Profesional I-Administración / Puesto Funcional: Asistente de Formación Docente) y (Puesto Funcional: Coordinadora en funciones de Educación Especial, ejerce las funciones desde el año 2014).	7 años	Resolución DIEDUC No. 019-2021 del 03/01/2021
5	<u>Llida, Ingrid Liliana Freaser Leal</u> (Puesto Nominal: Profesional II-Pedagogía / Puesto Funcional: Coordinadora del Nivel Diversificado) y (Puesto Funcional: Coordinadora en funciones del Nivel Básico, ejerce las funciones desde el año 2009).	12 años	Desde el año 2009, no tiene cambio Resolución, del Nivel Básico.
6	<u>Llida, Doris Eliza Escobar Moscoso</u> (Puesto Nominal: Profesional II-Administración / Puesto Funcional: Coordinadora de Desarrollo Institucional) y (Puesto Funcional: Jefe de la Unidad de Planificación Educativa, ejerce las funciones desde el 20/04/2021).	7 meses 10 días	Resolución DIEDUC No. 142-2021 del 20/04/2021
7	<u>Llida, Mavel Lilliana Quintana Flores</u> (Puesto Nominal: Asistente Profesional I-Administración / Puesto Funcional: Asistente de la Coordinación de la Sección Entrega Educativa) y (Puesto Funcional: Encargada de la Unidad de Títulos y Diplomas, ejerce las funciones desde el año 2013).	8 años	Resolución DIEDUC No. 140-2021 del 14/04/2021
8	<u>Perito Contador Garry Valaska Pérez Campos</u> (Puesto Nominal: Asistente Profesional I-Administración / Puesto Funcional: Asistente de la Coordinación de la Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar) y (Puesto Funcional: Asistente de DIGEEX, ejerce las funciones desde el año 2012).	7 meses	Resolución DIEDUC No. 056-2021 del 01/02/2021
9	<u>Llida, Ana Maribel Castillo Díaz</u> (Puesto Nominal: Profesional I-Pedagogía / Puesto Funcional: Asistente de la Coordinación de la Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar) y (Puesto Funcional: Investigación y Desarrollo, ejerce las funciones desde el año 2016).	5 años	Resolución DIEDUC No. 019-2021 del 03/01/2021
10	<u>Llida, Sonia Elizabeth Ramirez Flores</u> (Puesto Nominal: Asesor Profesional Especializado III-Administración / Puesto Funcional: Coordinadora de la Sección Organización Escolar) y (Puesto Funcional: Jefe de DEFOCE, ejerce las funciones desde el 05/01/2021 al 26/01/2021 y 26/03/2021 a la fecha).	0 meses	Resolución DIEDUC No. 033-2021 del 05/01/2021

Fuente: Elaboración propia con base a la documentación proporcionada por los responsables de la DIEDUC de Izabal.



ANEXO 7

**Anexo 7**  
**Dirección Departamental de Educación de Izabal**  
**Auditoría de Gestión Financiera y de Compromiso**  
**Período del 01 de enero al 31 de agosto de 2021**  
**Falta de caución de fianza de fidelidad y presentación de Declaración Jurada Patrimonial ante la**  
**Contraloría General de Cuentas -CGC-**

Nº.	Nombre del Servidor Público	Caución de Fianza	Presentación de Declaración Jurada Patrimonial
1	Lic. Erickson Palma Cruz (Encargado de Adquisiciones y Contrataciones)	SI	NO
2	PEM, Edin Otoniel Ramírez Orellana (Encargado de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal)	NO	NO
3	Licda. Odilia del Carmen Noriega (Asistente de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal de RRHH)	SI	NO
4	Arq. Héctor Alberto Cabrera Cruz (Encargado de la Unidad de Infraestructura)	SI	NO
<b>Totales</b>		<b>4</b>	<b>4</b>

Fuente: Elaboración propia con base a la documentación proporcionada por responsables de la DEDUC de Izabal.



ANEXO 8

Anexo 8  
Dirección Departamental de Educación de Trabajo  
Auditoría de Gestión Financiera y de Comprobación  
Período del 01 de enero al 31 de agosto de 2021  
Detalles pagados no devengados  
(Otras operaciones no contabilizadas)

No.	Código	Nombre del servidor público	Cantidad a Reintegrar según auditoría	Período a Reintegrar		Motivo o Causa del Reintegro
				Del	Al	
1	950032708	DELIA VERONICA CERVANTES RAMOS	2,541.20	---	---	acreditamiento incorrecto
2	950043901	BRENDA LIZZETH GUERRA QUIROGA	12,871.65	02/01/2014	28/02/2014	abandono de labores
3	950054629	MIRNA ROSSANA ARENALES VILLATORO	14,788.85	01/01/2019	31/01/2019	fallacimiento
4	950057139	ALVARO LEONEL OSORIO ORTEGA	984.87	28/07/2021	31/07/2021	suspensión por aprehensión, detención y prisión preventiva
5	950067252	MARIA MAGDALENA SUCHITE GARNICA	2,521.48	23/06/2021	30/06/2021	fallacimiento
6	970006729	SARA PATRICIA MURILLO RAMIREZ	5,154.10	01/03/2019	30/03/2019	renuncia
7	980001301	PATRICIA NINETH DE LEON ZURIGA	5,635.00	---	---	acreditamiento incorrecto
8	980004246	BESY LIDY ALDANA ACEVEDO	5,635.00	---	---	acreditamiento incorrecto
9	980009954	GLENDA MARYBEL ELIAS MARTINEZ	5,635.00	---	---	acreditamiento incorrecto
10	990011449	ELISA CAROLINA SUCHITE CRUZ	5,635.00	---	---	acreditamiento incorrecto
11	990027029	OSCAR RENE PONCE RODRIGUEZ	16,771.60	23/04/2018	30/06/2018	suspensión por aprehensión, detención y prisión preventiva
12	990027531	ELVIN OMAR ALVAREZ SAGASTUME	5,385.80	18/03/2018	30/04/2018	destitución
13	990028980	KARLA YESSSENIA LEON SOSA	5,635.00	---	---	acreditamiento incorrecto
14	990031548	VERONICA AZUCENA DIAZ HERNANDEZ	5,742.45	04/05/2015	31/05/2016	abandono de labores
15	990031647	EDNA DEL CARMEN ALDANA ROSA	2,415.00	---	---	acreditamiento incorrecto
16	990054074	ORFA ARACELY RAMOS LICONA	21,511.40	04/01/2018	30/04/2018	abandono de labores
17	990059857	ODANIA MAYBEL MOSCOSO ACEVEDO	2,244.00	---	---	acreditamiento incorrecto
18	990071304	RIGOBERTO LARA CORTEZ	1,182.93	21/08/2021	31/08/2021	fallacimiento
19	990081383	JOSE MARTIN ARDON WARREN	11,748.07	01/01/2018	31/03/2018	abandono de labores
20	990093733	CONNIE MARIA GARCIA VALDES	4,310.03	01/01/2016	31/01/2016	renuncia de 6 periodos



ANEXO 8

21	9901093169	HUGO BALDEMAR CASTRO LOPEZ	691.59	26/09/2018	30/09/2018	Fallecimiento
22	9901099399	MARIA ALEJANDRA SARCEÑO	9,390.50	01/07/2018	31/07/2021	Renuncia
23	9901099753	ANDRES COC XO	9,677.00	01/01/2019	31/01/2019	Renuncia en el puesto de técnico especializado en labos.
24	9901021578	HUGO FELIPE PEREZ XUC	4,757.50	01/01/2015	31/01/2015	Abandono de labores
25	9901022285	MEYLIN SOEMIA GOMEZ MAYORGA	21,693.70	03/06/2016	30/09/2016	Abandono de labores
26	9901022346	ENRIQUE AK CHUN	312.16	31/10/2020	31/10/2020	Fallecimiento
27	9901074843	ALFREDO AC CRUZ	110.92	31/08/2020	31/08/2020	Fallecimiento
28	9901084666	NOE SANDOVAL	6,488.61	09/01/2020	31/01/2020	Abandono de labores
29	9901097325	SANDY MAGDALENA PAZ DIAZJAN	4,305.00	24/04/2014	31/05/2014	Abandono de labores
30	9901095955	DILCIA DANARIS RUANO DE LEON	35,406.24	01/07/2017	31/09/2017	Renuncia
31	9901114028	YESMI MARILU JARQUIN MEDINA	1,519.17	21/05/2016	30/06/2018	Renuncia
32	9901167626	ELSA NINETH PEREZ AGUSTIN	1,177.80	22/04/2021	30/04/2021	Fallecimiento
33	9501089334	MARIA EUGENIA VASQUEZ	2,117.03	20/12/2018	31/12/2018	Fallecimiento
34	9901044940	KAREN MARIBEL RUANO MIRANDA	2,794.50	18/07/2017	31/07/2019	Renuncia
35	9901089900	EMANIRA MALDONADO FELIPE	2,182.37	24/07/2020	31/07/2020	Fallecimiento
36	9901097304	LESBIA FLORIDALMA MENDEZ PARHAM	16,032.77	02/06/2020	31/07/2020	Fallecimiento
37	9901175817	MARTIN MATEO JUAREZ	3,962.20	04/09/2021	30/09/2021	Suspensión por aprehensión, detención y prisión preventiva
38	9901197929	ELSA NINETH PEREZ DE ALVARADO	1,252.77	22/04/2021	30/04/2021	Fallecimiento
39	9901073255	OLIVIA ESPERANZA GEREDA ROMERO DE ALDANA	22,410.66	02/03/2021	09/10/2021	Suspensión del IGSS por enfermedades 021
40	9901076651	HEYDI CATALINA CRUZ FOLGAR	11,082.12	07/07/2021	29/09/2021	Suspensión del IGSS por enfermedades 021
41	9900469511	NELSON ANILCAR DIAZ VILLANUEVA	10,371.00	01/09/2014	31/10/2014	Renuncia
<b>TOTALES</b>			<b>304,553.12</b>			

Fonte: Información de personal en el padrón de personal proporcionada por los responsables de la DDESUC de EDUK. Nota: Un número de identificación por el cual se han proporcionado los datos.

