

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-**

Informe de Auditoría:	110932-1-2021
Nombramiento:	110932-1-2021
SIAD No.:	591385
Fecha del Nombramiento:	10 de septiembre de 2021
Fecha de entrega del Informe:	22 de septiembre de 2021
Fecha de entrega del Informe Final:	28 de septiembre de 2021
Nombre del Auditor:	Lic. José Alejandro Davila Alvarez
Nombre del Supervisor:	Licda. Mildred Lorena Fuentes de León
Entidad:	Ministerio de Educación
Unidad Ejecutora:	Dirección de Recursos Humanos -DIREH-
Tipo de Auditoría:	Auditoria Actividades Administrativas Entrega y Recepción de Cargo de la Directora de Recursos Humanos
Áreas Examinadas:	Administrativa
Período Auditado:	N/A

**TOMO 1 de 1**

PBX: (502) 2411-9595

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.:110932**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS  
Actividad administrativa entrega y recepción de cargo de la  
directora de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-**

**GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2021**



## INDICE

<b>INTRODUCCION</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVOS</b>	<b>1</b>
<b>ALCANCE DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>1</b>
<b>RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>2</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>8</b>



## **INTRODUCCION**

De conformidad con el Nombramiento de Auditoría 110932-1-2021, de fecha 10 de septiembre de 2021, emitido por la Directora de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, y en representación de esta unidad, se intervino en la entrega y recepción de cargo de la directora de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación.

## **OBJETIVOS**

### **GENERAL**

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

### **ESPECIFICOS**

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

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

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

Que presenten los formularios de cancelación de accesos asignados.

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

Constatar el cumplimiento de la entrega al Subcontralor de Calidad del Gasto Público de la Contraloría General de Cuenta, la certificación del acta y formulario mínimo de control de traslado de información.

## **ALCANCE DE LA ACTIVIDAD**

De conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Acuerdo No. A-106-2019, emitido por el Contralor General de Cuentas de fecha 9 de diciembre de 2019, el cual se transcribe literalmente: "Se establece como obligatoria, la observancia y aplicación por parte de la Unidad de Auditoría Interna de las entidades de la

administración central, descentralizadas autónomas y otros organismos del Estado lo siguiente: a) El uso de la guía para la participación de las Unidades de Auditoría Interna en el control financiero-administrativo, en la toma de posesión de las autoridades de las entidades y organismos que se indican en el párrafo anterior. b) El uso del formulario mínimo de control y traslado de información de las autoridades salientes a las entrantes"; se procedió a intervenir en la entrega y recepción del cargo de la directora de la Dirección de Recursos Humanos.

## RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD

Los resultados de la actividad realizada se describen a continuación:

Se tuvo a la vista el Acuerdo Ministerial No. DIREH-4382-2021 de fecha 7 de septiembre de 2021, mediante el cual se nombró a la Licenciada Ileana Judith Marroquín Ovando de Manzo, como directora de la Dirección de Recursos Humanos, con toma de posesión efectiva a partir del 9 de septiembre de 2021.

Se suscribió el ACTA No. DIDAI-25-2021 con fecha 16 de septiembre de 2021, del libro de actas de la Dirección de Auditoría Interna, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con Registro L2 48636; para hacer constar la intervención de entrega y recepción de cargo de la directora de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, conforme al Nombramiento de Auditoría 110932-1-2021 con fecha 10 de septiembre de 2021.

De conformidad con la guía para la participación de las unidades de auditoría interna en el control financiero-administrativo en la toma de posesión de las autoridades de las entidades de la administración central, descentralizadas, autónomas y organismos del estado, emitida por la Contraloría General de Cuentas, se constataron los siguientes aspectos de la Dirección de Recursos Humanos:

1. Se tuvo a la vista la certificación de acta No. 82-2021 de fecha 9 de septiembre de 2021, suscrita en el libro de actas de hojas móviles con Registro L2 30368, folio 260, en la cual se hace constar el nombramiento de la licenciada Ileana Judith Marroquín Ovando de Manzo, como directora de la Dirección de Recursos Humanos.
2. La directora entrante presentó Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos, emitida por la Contraloría General de Cuentas con número de Gestión 591873 y Correlativo 142862 de fecha 18 de agosto de 2021.

3. De conformidad con el arqueo realizado por el Coordinador del Departamento Administrativo Financiero y Jefa Administrativa, el saldo de vales de combustible al 9 septiembre de 2021, ascendió a la cantidad de Q 14,300.00, el cual se encuentra registrado en el folio No. 80 del Libro de Combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas con Registro No. 54484.
4. Se realizó corte de formas de libros y formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas a cargo de las diferentes unidades administrativas de la Dirección de Recursos Humanos.
5. La cuenta de depósitos monetarios No. 3663006691 a nombre de "Fondo Rotativo Interno Dirección de Recursos Humanos", constituida en el Banco de Desarrollo Rural S.A. -BANRURAL-, según estado de cuenta emitido al 9 de septiembre de 2021, firmado y sellado por el Gerente de agencia bancaria, presenta con un saldo de Q30,310.00. El último cheque utilizado de la referida cuenta es el No. 1442 y existen 238 cheques por utilizar del No. 1443 al No. 1680, los cuales están a cargo de la Unidad Financiera. La última conciliación bancaria realizada al 9 de septiembre de 2021, se encuentra debidamente conciliada y autorizada. Se comparó el saldo de caja y arqueo de valores, no encontrando diferencias.
6. Mediante oficio No. DIREH-DAF-UF-14149-2021 de fecha 13 de septiembre de 2021, emitido por la Coordinadora Administrativa Financiera en funciones y Subdirector de Presupuesto de Nómina, describe que toda la documentación de ingresos y egresos que respaldan las operaciones de contabilidad, tesorería y presupuesto al 09 de septiembre de 2021, correspondientes a la administración del Licenciado José Humberto Ortiz Arana (Director saliente), está adecuadamente resguardada por cada unidad responsable.
7. De conformidad con la integración de materiales y suministros, al 9 de septiembre de 2021, emitido por el Encargado de Almacén y la Jefe de Unidad Administrativa; los materiales y suministros ascienden a 180 productos, con valor total de Q690,220.33, los cuales quedan al resguardo de Almacén.
8. La última rendición de cuentas (caja fiscal) presentada ante la a Contraloría General de Cuentas, corresponde al mes de agosto de 2021, entregada conforme conocimiento No. 9-2021 de fecha 6 de septiembre de 2021, del Libro de Conocimientos No. 054483 autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según folio No. 55.
9. Mediante OFICIO DIREH-DAF-UF-14157-2021 de fecha 13 de septiembre de 2021, se presentó el Formulario Resumen de Inventario Institucional FIN-01 y el



Formulario detalle de inventario por cuenta FIN-02, al 13 de septiembre de 2021, generados en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, en los cuales se indica que el inventario asciende a Q 7,811,064.19. Asimismo, se informó que no existen actualmente bienes en proceso de baja.

**10.** Mediante Oficio DIREH-14189-2021, de fecha 14 de septiembre de 2021, emitido por el Director saliente y la Directora entrante, se informó lo siguiente: **a)** la DIREH no realiza obra pública; **b)** Con relación a saldos de recursos privativos, préstamos y donaciones, la DIREH no tiene esos recursos a su cargo; **c)** Esta Dirección no cuenta con una oficina de acceso a la información pública dentro de sus instalaciones, sin embargo, se cuenta con el Portal de Sistema de Accesos a la Información en donde se brinda el seguimiento y emisión de respuestas a las solicitudes ingresadas; **d)** Con relación a los archivos de la Dirección, se indica: "En esta Dirección se tiene una Unidad de Archivo, que se encuentra a cargo de la Unidad Interna de Recursos Humanos. Asimismo, cada Departamento lleva su respectivo registro y control de los documentos bajo su resguardo de acuerdo con sus competencias".

**11.** Mediante nota sin número y sin fecha, emitido por la jefa administrativa de la Unidad Administrativa, informa que se tiene el Contrato No. 01-2021-DIREH, relacionado con el arrendamiento del Edificio ubicado en 5ª Calle 4-33 zona 1, por un monto anual de Q1,388,964.00; asimismo, que no poseen edificios en propiedad.

**12.** De conformidad con el reporte R00804768.rpt, generado del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, proporcionado por la directora entrante y director saliente, la DIREH al 14 de septiembre de 2021, muestra una ejecución devengada de Q 65,992,293.23.

**13.** El encargado del fondo rotativo interno y la encargada de la unidad financiera, presentaron integración de caja y bancos por la cantidad de Q40,000.00, quedando en resguardo los documentos de legítimo abono a cargo de la Unidad Financiera, por la cantidad de Q 5,383.60.

**14.** Con Oficio DIREH-14189-2021 de fecha 14 septiembre de 2021, emitido por el Director saliente y la Directora entrante, se presentó en forma digital, las nóminas de los renglones 021, 022, 011 y 029, del mes de agosto de 2021, de la Unidad Ejecutora 103, de la cual se describe el resumen siguiente: **a)** renglón 021 = 26 personas; **b)** renglón 022 = 5 personas; **c)** renglón 011 = 149 personas; y **d)** renglón 029 = 45 personas.



15. Se tuvo a la vista los Formularios INV-FOR-03, control de descargo y cargo del resguardo bienes muebles, y Formularios INV-FOR-02, Control de descargo y cargo en Tarjeta de Responsabilidad Bienes Fungibles, debidamente firmados, mediante los cuales será descargado de la tarjetas de responsabilidad correspondientes, el mobiliario y equipo y los bienes fungibles de la Dirección en resguardo de Kimberli Carolina Hurtarte López, Analista del Despacho, con valor total de Q 279,286.24 y Q 79.45, respectivamente, y será cargado a la tarjeta de responsabilidad de la Directora entrante, quien recibió los bienes a entera satisfacción.

16. Se tuvo a la vista listado con detalle de 4 vehículos en uso de la Dirección de Recursos Humanos, con número de póliza de seguro, emitido por la Jefa Administrativa y por la Supervisora de la Unidad Administrativa.

17. Mediante oficio DIREH-DAF-UF-14067-2021, de fecha 10 de septiembre de 2021, se solicitó actualizar la Cuentadancia O1-4-007, ante la Contraloría General de Cuentas, y agregar a la referida cuentadancia a la Directora entrante. Asimismo, con Oficio No. DIREH-DAF-UF-14059-2021, de fecha 10 de septiembre de 2021, se solicitó la eliminación de la firma del Director saliente y el registro de la firma de la Directora entrante, de la cuenta 3663006691, a nombre de Fondo Rotativo Interno Dirección de Recursos Humanos.

18. La Unidad de Informática realizó backup al equipo de cómputo que utilizó el Director saliente.

19. Conforme Oficio DIREH-14189-2021, de fecha 14 de septiembre de 2021, emitido por el Director saliente y la Directora entrante, manifiestan lo siguiente: "De conformidad con el artículo 25 del Acuerdo Gubernativo No. 225-2008, la Dirección de Recursos Humanos, es la encargada de formular e implementar políticas y estrategias para desarrollar y administrar el recurso humano que labora en la institución; por consiguiente, no tiene a su cargo litigios que se ventilen en esta entidad".

20. Se tuvo a la vista el Formulario FIN-FOR-16 para la creación del usuario de la Directora entrante en SICOIN WEB.

21. Con Oficio DIREH-14280-2021 de fecha 14 de septiembre de 2021, la Jefe de la Unidad Administrativa y la Jefe de la Unidad Financiera, informan que la DIREH no tiene compromisos no devengados, ni devengados no pagados de años anteriores, correspondiente a gastos de funcionamiento.

22. Mediante Oficio DIREH-DAF-UF-14296-2021 de fecha 16 de septiembre de



2021, el coordinador administrativo financiero y la jefe de la unidad financiera, informa que la DIREH no tiene deudas de años anteriores en fondo rotativo. |

23. Se tuvo a la vista el Formulario SER-FOR-22, Formulario de Devolución de Teléfonos Móviles, sin número de correlativo, debidamente firmado, mediante el cual el Director saliente entregó el teléfono celular que tenía a su cargo.

24. Se presenció la destrucción del sello personalizado que utilizó el Director saliente, así mismo, de la entrega a las llaves de la oficina y de los muebles asignados del Despacho de la Dirección de Recursos Humanos.

25. El Director saliente hizo entrega a la Directora entrante, del Formulario de Control y Traslado de Información, incluido en la literal "b" del artículo 1, del Acuerdo No. A-106-2019, emitido por el Contralor General de Cuentas, el cual fue firmado por ambos.

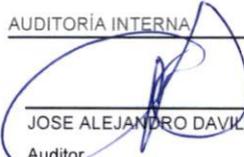
Los puntos anteriores, quedaron consignados en el ACTA No. DIDAI-25-2021 de fecha 16 de septiembre de 2021, en los folios del 13669 al 13673 del Libro de Actas de la Dirección de Auditoría Interna, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con Registro No. L2 48636 (ver anexo II).

Los eventos subsecuentes a la suscripción del ACTA No. DIDAI-25-2021 de fecha 16 de septiembre de 2021, son los siguientes:

Mediante OFICIO- No. DIREH-14,315-2021, el 17 de septiembre de 2021 se presentó ante el Subcontralor de Calidad del Gasto Público de la Contraloría General de Cuentas, certificación del ACTA No. DIDAI-25-2021 y del Formulario de Control de Traslado de Información, ambos de la entrega y recepción del cargo de la directora de la Dirección de Recursos Humanos (ver anexo I).

La presencia de la Dirección de Auditoría Interna en el acto de entrega de cargo de la directora de la Dirección de Recursos Humanos, no prejuzga exactitud de saldos y cifras consignadas, en virtud que las mismas son responsabilidad de las diferentes unidades administrativas, quienes presentaron la información, por lo que quedan sujetas a revisión y posterior auditoría por parte de la Dirección de Auditoría Interna del MINEDUC o Contraloría General de Cuentas.



  
\_\_\_\_\_  
JOSE ALEJANDRO DAVILA ALVAREZ  
Auditor

  
\_\_\_\_\_  
MILDRED LORENA FUENTES DE LEON  
Supervisor

  
\_\_\_\_\_  
MILDRED LORENA FUENTES DE LEON  
Sub Director

  
\_\_\_\_\_  
JULIA VICTORIA MONZON PEREZ  
Director



## ANEXOS

## ANEXO I



MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN



OFICIO- No. DIREH-14,315-2021  
Guatemala, 16 de septiembre de 2021.

**Dr. José Alberto Ramírez Crespín**  
Sub contralor de Calidad de Gasto Público  
Contraloría General de Cuentas  
Su despacho

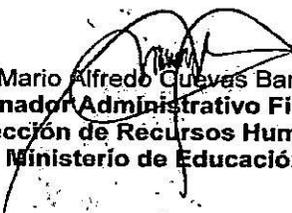
Respetable Señor Sub contralor:

Reciba un cordial saludo de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, del Ministerio de Educación.

De manera atenta me dirijo a usted, en cumplimiento al Acuerdo No. A-106-2019 de fecha 17 de diciembre de 2019. Por lo cual, se traslada copia certificada del Acta DIDAI-25-2021 de fecha 16 de septiembre de 2021; en folios 13,669 al 13673, del Libro de Actas No. L2 48636, y el Formulario mínimo de control de traslado de información de la entrega y recepción del cargo del Director de la Dirección de Recursos Humanos, debidamente firmado, el cual consta de 1 página.

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

Atentamente,

  
Ing. Mario Alfredo Cuevas Barahona  
Coordinador Administrativo Financiero  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Educación



Adjunto: Acta Suscrita (No. DIDAI-25-2021)  
Formulario mínimo de Control de traslado  
de Información de la Entrega y Recepción  
de cargo.

C.c. Archivo



Ministerio de Educación  
www.mineduc.gob.gt

ANEXO II 1 de 6



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



No. 13669

**ACTA No. DIDAI-25-2021 del Libro de Actas Número L2 48636, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.** En la ciudad de Guatemala, siendo las doce (12) horas, del día dieciséis (16) de septiembre de dos mil veintiuno (2021), reunidos en las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos, que en lo sucesivo podrá abreviarse -DIREH-, del Ministerio de Educación que en lo sucesivo podrá abreviarse MINEDUC, ubicado en el 7mo. Nivel del Edificio Plaza Rabí, 5ta. calle 4-33 zona 1, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala, las siguientes personas: a) **Licenciado José Humberto Ortiz Arana**, quien temporalmente desempeñó las funciones propias de Director de la Dirección de Recursos Humanos, y que en la presente acta podrá identificarse como "Director saliente", se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI-, con Código Único de Identificación -CUI- dos mil ciento ochenta y cinco diecisiete mil setecientos setenta y siete cero ciento uno (2185 17777 0101), indica como dirección para recibir notificaciones Calle Circunvalación Sur 9-41, Valle de las Mariposas, Amatitlán, Guatemala; b) **Licenciada Ileana Judith Marroquín Ovando de Manzo**, quien a partir del 9 de septiembre de 2021, fue nombrada como Directora de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, y que en la presente acta podrá identificarse como "Directora entrante", se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI-, con Código Único de Identificación -CUI- un mil seiscientos noventa y cinco setenta mil novecientos sesenta y siete cero ciento uno (1695 70967 0101), indica como dirección para recibir notificaciones en 7mo. Nivel del Edificio Plaza Rabí, 5ta. calle 4-33 zona 1, municipio de Guatemala, departamento de Guatemala; y c) **Licenciado José Alejandro Davila Alvarez**, Asesor de Auditoría de la Dirección de Auditoría Interna del MINEDUC, quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI-, con Código Único de Identificación -CUI- dos mil cuatrocientos noventa y cuatro cero seis mil novecientos veintiséis cero ciento uno (2494 06926 0101), Contador Público y Auditor, con colegiado activo número tres mil sesenta y seis (3066), con dirección para recibir notificaciones en 6ª calle 0-36 zona 10, ciudad de Guatemala; con el objeto de dejar constancia de la entrega y recepción del puesto de Directora de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- del MINEDUC, procediendo de la siguiente forma: **PRIMERO:** El Asesor de Auditoría fue designado conforme nombramiento de Auditoría Interna No. CUA 110932-1-2021, de fecha 10 de septiembre de 2021, emitido por la Directora de la Dirección de Auditoría Interna, que en la presente Acta podrá abreviarse como DIDAI. **SEGUNDO:** En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No. A-106-2019, de fecha 9 de diciembre de 2019, emitido por el Contralor General de Cuentas, el auditor Interno, procede de conformidad con la guía para la participación de las Unidades de Auditoría Interna en el control financiero-administrativo, en la toma de posesión de las autoridades de las entidades de la administración central, descentralizadas, autónomas, y organismos del estado. **TERCERO:** El Licenciado José Humberto Ortiz Arana, Director saliente, entrega el cargo a la Licenciada Ileana Judith Marroquín Ovando de Manzo, quien fue nombrada Directora de la Dirección de Recursos Humanos, conforme nombramiento emitido por el Despacho Ministerial, según Acuerdo Ministerial No. DIREH-4382-2021, de fecha 7 de septiembre de 2021. **CUARTO:** Se tiene a la vista la información y documentación siguiente: 1. Certificación de Acta No. 82-2021 de fecha 9 de septiembre de 2021 suscrita en el Libro de Actas de hojas móviles con Registro L2 30368, folio 260, en la cual se hace constar el nombramiento de la Licenciada Ileana Judith Marroquín Ovando de Manzo, como Directora de la Dirección de Recursos Humanos en funciones. 2. Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos, de la Directora entrante, emitida por la Contraloría General de Cuentas con número de Gestión 591873 de



## ANEXO II 2 de 6



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



No. 13670

fecha 18 de agosto de 2021. **3. SALDO DE COMBUSTIBLE:** de conformidad con arqueo realizado por el Coordinador del Departamento Administrativo Financiero y Jefa Administrativa, el saldo de vales de combustible al 9 septiembre de 2021, ascienden a la cantidad de Q 14,300.00, lo cual se encuentra registrado en el Libro de Combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas con Registro No. 54484, folio No. 80, integrándose de la forma siguiente:

PROGRAMA	CUPONES SIN UTILIZAR		EXISTENCIA	VALOR INDIVIDUAL Q.	VALOR TOTAL Q.	FECHA DE VENCIMIENTO
	DEL No.	AL No.				
FUNCIONAMIENTO	13770763	13770916	154	50.00	7,700.00	28/10/2021
	15104791	15104856	66	100.00	6,600.00	16/03/2023
<b>TOTAL</b>					<b>14,300.00</b>	

**4. CORTE DE FORMAS Y LIBROS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS:** De conformidad con el corte de formas y libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, que se encuentran al resguardo de los responsable de cada uno, se integran en los cuadros siguientes:

No.	Nombre de la forma	Ultimo utilizado	Sin utilizar		Existencia
			Del	Al	
1	Forma 1H Serie C, Constancia de Ingreso de Almacén y a inventario	807060	807061	807200	140
2	Tarjeta Kardex para control de Almacén	1669	1670	2500	831
3	Formulario de despacho de almacén	3179	3180	3600	421
4	Vialico anticipo	390	391	500	110
5	Vialico constancia	390	391	500	110
6	Vialico liquidación	390	391	500	110
7	200-A-3 Cajas Fiscales	56	57	200	144
8	63-A2 Ingresos varios	202396	202397	202550	154
9	Tarjetas de Responsabilidad Forma 4-A2	1326	1329	1700	372
10	Tarjetas de bienes fungibles	155	156	200	45

No.	Nombre del libro	Autorización	Ultimo Folio utilizado	Folios sin utilizar		Existencia
				Del	Al	
1	Libro Banco 3683006691	L2-21494	199	199	200	2
2	Libro Banco 3663006691	L2-55091	0	1	200	200
3	Libro de Conciliación Bancaria	L2-21495	155	156	200	45
4	Libro de Caja Chica	67799	81	82	200	119
5	Libro de Conciliación Bancaria	L2-55090	0	1	200	200
6	Libro de conocimiento de Caja Fiscal	054483	55	56	100	45
7	Control de Combustible	54484	81	82	100	19
8	Control de forma 1H	54488	54	55	200	146
9	Control Despachos de Almacén	55558	104	105	200	96
10	Libro de Actas de Almacén	54487	123	124	200	77
11	Control de entrega de formularios viáticos	54481	29	30	100	71
12	Control de formas 200-A-3	57483	23	24	200	177
13	Control de formas 63-A-2	57494	65	66	200	135
14	Libro de Actas, Actos Financieros	L2-36358	210	211	300	90
15	Libro de Actas, Actos Financieros	L2-42438	0	1	200	200
16	Libro de Activos Fijos	L2-31846	284	285	600	316
17	Libro de Bienes fungibles	L2-21828	28	29	200	172
18	Libro de Actas administrativas	L2-31778	84	85	500	416
19	Libro de Actas entrega de posesión	L2-31777	382	383	500	118

ANEXO II 3 de 6



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



No. 13671

20	Libro de Actas entrega de posesión	L2-30369	19	20	500	481
21	Libro de Actas toma de posesión	L2-30368	262	263	500	238
22	Libro de Actas toma de posesión	L2-31776	37	38	500	463

**5. SALDOS EN CUENTAS BANCARIAS Y CHEQUES POR UTILIZAR.** La cuenta de depósitos monetarios No. 3663006691 a nombre de "Fondo Rotativo Interno Dirección de Recursos Humanos", constituida en el Banco de Desarrollo Rural S.A. -BANRURAL-, según estado de cuenta emitido al 9 de septiembre de 2021, firmado y sellado por el Gerente de agencia bancaria, cuenta con un saldo de Q30,310.00. El último cheque utilizado de la referida cuenta es el No. 1442 y existen 238 cheques por utilizar del No. 1443 al No. 1680, los cuales están a cargo de la Unidad Financiera. La última conciliación bancaria realizada al 9 de septiembre de 2021, se encuentra debidamente conciliada y autorizada. Se comparó el saldo de caja y arqueo de valores, no encontrando diferencias. **6.** Mediante oficio No. DIREH-DAF-UF-14149-2021 de fecha 13 de septiembre de 2021, emitido por la Coordinadora Administrativa Financiera en funciones y Subdirector de Presupuesto de Nómina, describe que toda la documentación de ingresos y egresos que respaldan las operaciones de contabilidad, tesorería y presupuesto al 09 de septiembre de 2021, correspondientes a la administración del Licenciado José Humberto Ortiz Arana, se encuentra adecuadamente resguardados por cada unidad responsable. **7. SALDOS DE ALMACEN:** De conformidad con la integración de materiales y suministros, al 9 de septiembre de 2021, emitido por el Encargado de Almacén y la Jefe de Unidad Administrativa; los materiales y suministros ascienden a 180 productos, con valor total de Q690,220.33, los cuales quedan al resguardo de Almacén. **8. RENDICIÓN DE CUENTAS (CAJA FISCAL):** La última rendición de cuentas (caja fiscal) presentada ante la a Contraloría General de Cuentas, corresponde al mes de agosto de 2021, entregada conforme conocimiento No. 9-2021 de fecha 6 de septiembre de 2021, del Libro de Conocimientos No. 054483 autorizado por la Contraloría General de Cuentas, según folio No. 55. **9. INVENTARIO INSTITUCIONAL:** Mediante OFICIO DIREH-DAF-UF-14157-2021 de fecha 13 de septiembre de 2021, se presentó el Formulario Resumen de Inventario Institucional FIN-01 y el Formulario detalle de inventario por cuenta FIN-02, al 13 de septiembre de 2021, generados en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, en los cuales se indica que el inventario asciende a Q 7,811,064.19. Asimismo, se informa que no existen actualmente bienes en proceso de baja. **10.** Mediante Oficio DIREH-14189-2021, de fecha 14 de septiembre de 2021, emitido por el Director saliente y la Directora entrante, se informa lo siguiente, en relación la Dirección de Recursos Humanos: **a)** la DIREH No realiza obra pública; **b)** Con relación saldos de recursos privativos, préstamos y donaciones, la DIREH no tiene esos recursos a su cargo; **c)** Esta Dirección no cuenta con una oficina de acceso a la información pública dentro de sus instalaciones, sin embargo, se cuenta con el Portal de Sistema de Accesos a la Información en donde se brinda el seguimiento y emisión de respuestas a las solicitudes ingresadas; **d)** Con relación a los archivos de la Dirección, se indica: "En esta Dirección se tiene una Unidad de Archivo, que se encuentra a cargo de la Unidad Interna de Recursos Humanos. Asimismo, cada Departamento lleva su respectivo registro y control de los documentos bajo su resguardo de acuerdo con sus competencias". **11. COMPROMISOS CONTRACTUALES:** Mediante nota sin número y sin fecha, emitido por la Jefe Administrativa y la Supervisora, ambas de la Unidad Administrativa, informan que se tiene el Contrato No. 01-2021-DIREH, relacionado con el arrendamiento del Edificio ubicado en 5ª Calle 4-33 zona 1, por un monto anual de Q1,388,964.00; asimismo, que no poseen edificios en propiedad. **12. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA:**

## ANEXO II 4 de 6



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



De conformidad con el reporte R00804768.rpt, generado del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, al 14 de septiembre de 2021, muestra una ejecución devengada de Q 65,992,293.23. **13 INTEGRACIÓN DE CAJA Y BANCOS.** El Encargado del Fondo Rotativo Interno y la Encargada de la Unidad Financiera, presentaron integración de caja y bancos por la cantidad de Q 40,000.00, quedando en resguardo los documentos de legítimo abono a cargo de la Unidad Financiera, por la cantidad de Q 5,383.60. **14 NÓMINAS DE PERSONAL ACTIVO:** Con Oficio DIREH-14189-2021 de fecha 14 septiembre de 2021, emitido por el Director saliente y la Directora entrante, se presentó en forma digital, las nóminas de los renglones 011, 022, 029, del mes de agosto de 2021, de la Unidad Ejecutora 103, de la cual se describe el resumen siguiente: -----

CONSOLIDADO NÓMINA DE PERSONAL	CANTIDAD
PERSONAL RENGLÓN 021	26
PERSONAL RENGLÓN 022	5
PERSONAL RENGLÓN 011	149
PERSONAL RENGLÓN 029	45
<b>TOTAL</b>	<b>225</b>

**15. ACTIVO FIJO QUE SE TRASLADA ENTRE DIRECTOR SALIENTE Y ENTRANTE:** Se tuvo a la vista los Formularios INV-FOR-03, Control de Descargo y Cargo del Resguardo Bienes Muebles, y Formularios INV-FOR-02, Control de descargo y cargo en Tarjeta de Responsabilidad Bienes Fungibles, debidamente firmados, mediante los cuales será descargado de la tarjetas de responsabilidad correspondientes, el mobiliario y equipo y los bienes fungibles de la Dirección en resguardo de Kimberli Carolina Hurtarte López, Analista del Despacho, con valor total de Q 279,286.24 y Q 79.45, respectivamente, y será cargado a la tarjeta de responsabilidad de la Directora entrante, quien recibió los bienes a entera satisfacción el 30 de abril de 2021. **16 VEHÍCULOS:** Se presenta un listado con detalle de 4 vehículos en uso de la Dirección de Recursos Humanos, con su número de póliza de seguro, emitido por la Jefa Administrativa y por la Supervisora de Unidad Administrativa; mismos que describen a continuación: -----

No.	Tipo	Marca	Modelo	Placa	Estado	Póliza Seguro	Vencimiento Póliza
1	Camioneta	Toyota	2001	O-754BBT	Bueno	VA-14919	31/12/2021
2	Camioneta	Nissan	2006	P-511DCX	Bueno	VA-14919	31/12/2021
3	Motocicleta	Honda	2005	M-988BBC	Bueno	VA-14919	31/12/2021
4	Motocicleta	Suzuki	2002	M-533BBS	Bueno	VA-14919	31/12/2021

**17. ACTUALIZACIÓN DE CUENTADANCIA Y FIRMAS AUTORIZADAS:** Mediante oficio DIREH-DAF-UF-14067-2021, de fecha 10 de septiembre de 2021, se solicitó actualizar la Cuentadancia O1-4-007, ante la Contraloría General de Cuentas, entre otros, agregar a la referida cuentadancia a la Directora entrante. Asimismo, con Oficio No. DIREH-DAF-UF-14059-2021, de fecha 10 de septiembre de 2021, se solicitó la eliminación de la firma del Director saliente y el registro de la firma de la Directora entrante, de la cuenta 3663006691, a nombre de Fondo Rotativo Interno Dirección de Recursos Humanos. **18.** Se constató que la Unidad de Informática realizó backup al equipo de cómputo que utilizó el Director saliente. **19. LITIGIOS, PASIVOS CONTINGENTES O PROCESOS JUDICIALES PENDIENTES DE RESOLVER.** Conforme Oficio DIREH-14189-2021, de fecha 14 de septiembre de 2021, emitido por el Director saliente y la Directora entrante, manifiestan lo siguiente: "De conformidad con el artículo 25 del Acuerdo Gubernativo No. 225-2008, la Dirección de Recursos Humanos, es la encargada de formular e implementar políticas y estrategias para desarrollar y administrar el recurso humano que labora en la

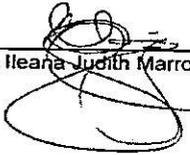
ANEXO II 5 de 6

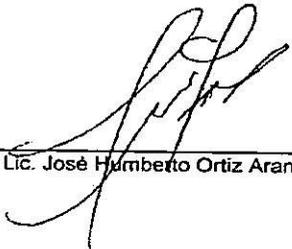


Oficina de Registro y Trámite Presupuestal  
Ministerio de Educación  
Dirección de Auditoría Interna  
Libro de Actas



institución; por consiguiente, no tiene a su cargo litigios que se ventilen en esta entidad". 20. Se presentó el Formulario FIN-FOR-16 para la creación del usuario de la Directora entrante en SICOIN WEB. 21. Con Oficio DIREH-14280-2021 de fecha 14 de septiembre de 2021, la Jefe de la Unidad Administrativa y la Jefe de la Unidad Financiera, informan que la DIREH no tiene compromisos No Devengados, ni Devengados no pagados de años anteriores, correspondiente a gastos de funcionamiento. 22. Mediante Oficio DIREH-DAF-UF-14296-2021 de fecha 16 de septiembre de 2021, el Coordinador Administrativo Financiero y la Jefe de la Unidad Financiera, informa que la DIREH no tiene deudas de años anteriores en fondo rotativo. 23. Se tiene a la vista el Formulario SER-FOR-22, Formulario de Devolución de Teléfonos Móviles, sin número de correlativo, debidamente firmado, mediante el cual el Director saliente entregó el equipo de teléfono celular. 24. Todos los documentos que fueron entregados al auditor nombrado, fueron sellados y firmados por las Unidades responsables de la DIREH. **QUINTO:** Se procedió a la destrucción del sello personalizado que utilizó el Director saliente, así mismo, se hace entrega a las llaves de la oficina y de los muebles asignados del Despacho de la Dirección de Recursos Humanos. **SEXTO:** El Asesor de Auditoría Interna, manifiesta que su comparecencia en el presente acto no prejuzga la exactitud o razonabilidad de saldos y cifras consignadas en la presente acta, las que quedan sujetas a posterior revisión y auditaje, tanto por la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- del Ministerio de Educación, como de la Contraloría General de Cuentas -CGC-. **SEPTIMO:** El Director saliente hace entrega a la Directora entrante, del Formulario de Control y Traslado de Información, incluido en la literal "b" del artículo 1, del Acuerdo No. A-106-2019, emitido por el Contralor General de Cuentas, el cual fue firmado por ambos. Se informa a la Directora entrante, que debe remitir a la Subcontraloría de Calidad de Gasto Público de la Contraloría General de Cuentas, una copia certificada de la presente acta y del Formulario de Control y Traslado de Información, dentro del plazo no mayor a los 5 días hábiles posteriores de haber asumido el cargo, de conformidad con lo establecido el Acuerdo No. A-106-2019; asimismo, remitir al suscrito auditor, una copia del oficio de la referida entrega con el sello de recibido. **OCTAVO:** Se da por finalizada la presente acta, siendo las trece (13) horas de la misma fecha de su inicio, la que, leída por los comparecientes, quienes, enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, firmamos de conformidad.

  
Licda. Ileana Judith Marroquín Ovando de Manzo

  
Lic. José Humberto Ortiz Arana

  
Lic. José Alejandro Davila Alvarez

ANEXO II 6 de 6

**CERTIFICA**

EL INFRASCRITO COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, TUVO A LA VISTA EL ACTA NO. DIDAI-25-2021 EN ORIGINAL, DE FECHA 16 DE SEPTIEMBRE DE 2021, EN FOLIOS 13669, 13670, 13671, 13672 Y 13673, DEL LIBRO L2 48636, AUTORIZADO CON FECHA 17 DE FEBRERO DE 2020, POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

GUATEMALA, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2021.



M. Sc. Luis Eduardo Morales Salguero  
Coordinador de Atención al Ciudadano  
Dirección de Servicios Administrativos  
Ministerio Educación



## ANEXO Ili 1 de 2

DIRECCIÓN DE UDITORIA INTERNA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CEDULA DE TRASLADO DE INFORMACIÓN ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO.

## "FORMULARIO DE CONTROL DE TRASLADO DE INFORMACIÓN"

No.	Descripción	Respuesta SI / NO	Comentario
1	¿Posee la entidad reglamento interno de trabajo?	SI	
2	¿Se entregó memoria de labores del ejercicio fiscal 2020, a donde corresponde?	SI	
3	¿Existe(n) sindicato(s) en la Entidad? Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de sindicatos y el nombre de los mismos.	NO	
4	¿Tiene la Entidad Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente?	SI	
5	¿Se encuentra empleado la Entidad?	SI	Se detallan los conflictos laborales en el Oficio DIREH-14189-2021
6	¿Entregan las autoridades salientes el Plan Operativo Anual (POA), el Plan Operativo Multianual (POM) y el Plan Estratégico Institucional (PEI)?	SI	
7	¿Le han dado seguimiento los funcionarios responsables a las recomendaciones de auditorías anteriores de la Contraloría General de Cuentas?	SI	
8	¿Se entrega informe de Compromisos No Devengados y Devengados No Pagados de años anteriores y las acciones realizadas?	SI	
9	¿Se hace entrega del estado de ejecución presupuestaria?	SI	
10	¿Se entregan los informes de auditoría interna y de las auditorías practicadas por la Contraloría General de Cuentas?	SI	
11	¿Se hace entrega del Informe de la situación actual de los procesos legales a las nuevas autoridades?	NO	
12	¿Se hace entrega del listado de obras finalizadas, publicadas, en proceso de recepción, liquidación, de arrastre y pendientes por aspectos legales? (si el caso lo amerita)	NO	
13	¿Usa los sistemas informáticos SICOIN, SICOINDES, SIGES, SNIP, GUATECOMPRAS, GUATENÓMINAS, ¿INVENTARIO WEB y SAG UDAI?, y ¿los dejan funcionando?	SI	No todos los sistemas son utilizados en la DIREH
14	¿Tiene la Entidad portal en Internet?	SI	
15	¿Deja los manuales administrativos y/o de procedimientos actualizados?	SI	Estan en proceso de actualización
16	¿Presentó nóminas de 011, 022, 029, 031, 035, 036 y subgrupo 18 vigentes?	SI	Lo correspondiente a los renglones 011, 022 y 029.
17	¿Presentó listado de vehículos y pólizas de seguros vigentes?	SI	
18	¿Presentó listado de edificios propios y en arrendamiento?	SI	
19	¿Presentó el inventario institucional?	SI	
20	¿Presentó saldos de recursos privativos, préstamos y donaciones?		No Aplica
21	¿Presentó saldos de vales de combustible?	SI	
22	¿Cuenta la Entidad con oficina de acceso a la información pública?	NO	Solamente se cuenta con el portal para la recepción de solicitudes

  
f) Máxima Autoridad Saliente

  
f) Máxima Autoridad Entrante

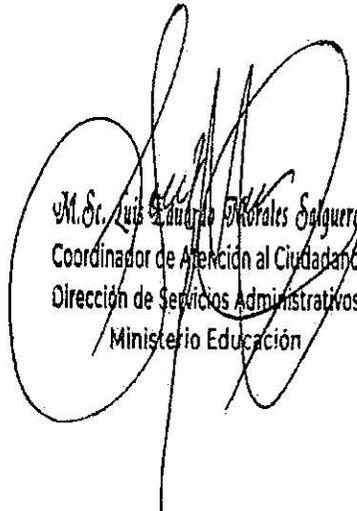
  
Lic. José Alejandro Dávila Álvarez  
Asesor de Auditoría  
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-  
Ministerio de Educación

ANEXO III 2 de 2

**CERTIFICA**

EL INFRASCRITO COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, TUVO A LA VISTA EL **FORMULARIO DE CONTROL DE TRASLADO DE INFORMACIÓN EN ORIGINAL; EL CUAL CONSTA DE 1 PÁGINA FIRMADO POR LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS ENTRANTE, LICDA. ILEANA JUDITH MARROQUÍN OVANDO DE MANZO, EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS SALIENTE, LIC. JOSÉ HUMBERTO ORTIZ ARANA Y EL ASESOR DE AUDITORÍA INTERNA, LIC. JOSÉ ALEJANDRO DAVILA ALVAREZ, QUIENES COMPARECEN EN EL ACTA NO. DIDAI-25-2021 EN ORIGINAL, DE FECHA 16 DE SEPTIEMBRE DE 2021, EN FOLIOS 13669, 13670, 13671, 13672 Y 13673, DEL LIBRO L2 48636, AUTORIZADO CON FECHA 17 DE FEBRERO DE 2020, POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.**

GUATEMALA, 17 DE SEPTIEMBRE DE 2021.



M. Sc. Luis Eduardo Morales Salguero  
Coordinador de Atención al Ciudadano  
Dirección de Servicios Administrativos  
Ministerio Educación

