



**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-**

Informe de Auditoría	105720-1-2021
Nombramiento:	105720-1-2021
SIAD No.:	591581
Fecha del Nombramiento:	16/09/2021
Fecha de entrega del Informe:	14/12/2021
Fecha de entrega del Informe Final:	17/12/2021
Nombre del Auditor:	Licda. Helen Lissette Baiza Morán
Nombre del Supervisor:	Lic. Yuri Efraín Chang Castro
Entidad:	DIDEDUC SACATEPÉQUEZ
Unidad Ejecutora:	Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez
Tipo de Auditoría:	Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento
Áreas Examinadas:	Caja y Bancos, Bolsas y Becas de Estudio, Inventario, Almacén, Combustible, Vehículos, Sueldos Pagados No Devengados, y entrega de Kits donados por FUNDESA
Período Auditado:	Del 01 de enero al 31 de agosto de 2021

**TOMO 1**

PBX: (502) 2411-9595



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 105720**

**AUDITORIA**

**Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento en la  
Dirección Departamental de Sacatepéquez  
DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 31 DE AGOSTO DE 2021**



**GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2021**

## INDICE

<b>ANTECEDENTES</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	4
<b>GENERALES</b>	4
<b>ESPECIFICOS</b>	4
<b>ALCANCE</b>	4
<b>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>	32
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	35
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	36
<b>ANEXOS</b>	37



## ANTECEDENTES

### MINISTERIO DE EDUCACIÓN

De conformidad con el Decreto Legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional, el Ministerio de Educación es la institución del Estado, responsable de coordinar y ejecutar las políticas educativas, determinadas por el sistema educativo del país.

### DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE SACATEPÉQUEZ

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 y 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 de Sacatepéquez para la consecución de sus objetivos se clasificó en tipo "A" y tiene como objetivo esencial planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los municipios de su competencia en el departamento de Sacatepéquez.



## **AUDITORÍA DE GESTIÓN**

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

## **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.

## **BECAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

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

## **BOLSAS DE ESTUDIO**

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

## **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.

## **ALMACÉN**

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 VEHÍCULOS 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 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.

## **KITS DONADOS POR FUNSEPA**

Productos sanitizantes que contenían los kits donados por la Fundación Sergio Paiz Andrade -FUNSEPA-, debido a que en el marco del programa denominado: "Juntos por un regreso a clases seguro", se planificó la reapertura de más de 17,000 centros educativos a nivel nacional.



## 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. Así como la verificación de la entrega de los kits donados por Funsepa.

### 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 a 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 Calidad (incluir en el programa, arqueos, considerar las compras realizadas en el periodo según (SICOIN).
- Evalué 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 2021.
- Verifique la entrega de kits de desinfección y mascarillas donadas por FUNSEPA.
- Seguimiento a recomendaciones de la auditoría anterior.

### ALCANCE

La auditoría de gestión financiera y de cumplimiento, en la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, de conformidad con el nombramiento 105720-1-2021, comprendió la evaluación de las operaciones administrativas y financieras sobre la muestra selectiva, con base a las principales guías de las nomas ISSAI.GT, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, para lo cual se realizó lo siguiente:

- Arqueos de Fondos Rotativos Internos (ver detalle en anexo 1), su constitución y autorización, verificación del uso del sistema de gestión



financiera, y corte de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

- Verificación de ingresos y egresos según las cajas fiscales de febrero, abril, junio y agosto 2021, presentación de las cajas fiscales ante la Contraloría General de Cuentas, caja chica y bancos.
- Arqueo de cupones de combustible. (Ver anexo 2).
- Análisis de la ejecución presupuestaria de los gastos administrativos de la DIDEDUC de Sacatepéquez.
- Revisión del pago de 5 casos de becas para estudiantes con discapacidad, llamadas telefónicas a 10 padres de familia, y para becas de estudio, revisión del pago de 5 casos de estudiantes beneficiados con bolsas de estudio y llamadas telefónicas a 10 padres de familia.
- En el área de inventarios se revisaron aspectos de control interno, 10 tarjetas de responsabilidad, la integración y conciliación del saldo del Inventario de la DIDEDUC al 31/12/2020, la existencia de bienes no contabilizados, en desuso e inservibles, y en proceso de baja.
- Del área de almacén se revisaron aspectos de control interno, atributos del inventario, verificación física de la existencia de 5 suministros y de sus registros, así como las condiciones de las instalaciones y la forma de resguardo de los materiales y suministros.
- Se verificó si se realizaron compras de combustible; el resguardo y el vencimiento de los cupones de combustible, la caución de fianza y declaración de probidad del encargado, la autorización y atributos de las bitácoras de viaje de 2 vehículos, solicitud y asignación de combustible para vehículos oficiales y particulares de conformidad a los procedimientos establecidos, la autorización y aspectos del libro de control de combustible, así como, otros aspectos de control interno.
- Se evaluó el control interno de la DIDEDUC de Sacatepéquez en el área de vehículos oficiales, que incluyó la revisión de los requisitos del pago del mantenimiento a 2 vehículos, su verificación física y registro en tarjetas de responsabilidad; así como, póliza de seguro, multas, procesos de baja, y si existen vehículos pendientes de restituir por parte de aseguradoras o afianzadoras.
- Se verificaron en el Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -Guatenóminas-, los movimientos de personal del 01 de enero al 31 de agosto de 2021 y los bloqueos de salarios según el reporte R00806709, de años anteriores y al 31 de agosto de 2021, para establecer el pago de sueldos pagados no devengados; así como, la conformación de los expedientes de los bloqueos de salarios efectuados del 01 de enero al 31 de agosto de 2021.
- Se verificó que se haya cumplido con entregar a 5 establecimientos educativos, los kits de desinfección y mascarillas donadas por FUNSEPA.



- Se realizó seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría 88736-1-2020 y 109033-1-2021.

## INFORMACION EXAMINADA

La Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, para el control y seguridad de sus operaciones presupuestarias usa el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y para los registros y operaciones financieras utiliza libros y hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, y la cuenta bancaria monetaria constituida en el Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN- registrada con el No. 030410000207 FONDO ROTATIVO INTERNO. Dicha dependencia del Ministerio de Educación se encuentra registrada ante la Contraloría General de Cuentas, con el número de cuentadancia D2-77.

**Cuadro 1**  
**Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez**  
**Movimientos Administrativos Revisados**  
**Período Examinado del 1 de enero al 31 de agosto de 2021**

No.	Descripción	Total
1	Jubilación	4
2	Fallecimiento	1
3	Rescisión de contrato	2
TOTAL		7

**Fuente:** Reporte de Movimientos Administrativos, generados del Sistema de Guatenóminas - y Anexo 1 del oficio EBHP-02-2021, ambos remitidos por la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-.

**Cuadro 2**  
**Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez**  
**Empleados Bloqueados**  
**Al 31 de agosto de 2021**

No.	Descripción	Total
1	Empleados verificados, bloqueados durante el período del 01/01/2021 al 31/08/2021	24
2	Empleados verificados, bloqueados en años anteriores	12
TOTAL		36

**Fuente:** Reporte R00806709.rpt, generado en el Sistema Guatenóminas.



## HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

### Hallazgo No.1

#### Sueldos pagados no devengados

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 303 Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, de conformidad a la verificación de los Empleados Bloqueados según reporte R00806709.rpt en el Sistema de Nómina y Registro de Personal -Guatenóminas-, y al seguimiento del cumplimiento de la recomendación del **Hallazgo No. 1 “Sueldos pagados no devengados”**, del informe de auditoría interna No. 88736-1-2020 de la Auditoría de Gestión de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos, practicada a la DIEDUC de Sacatepéquez, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, se ha determinado el pago de sueldos no devengados por la cantidad nominal estimada de Q.75,612.49 que no han sido reintegrados, correspondientes a 14 servidores públicos con cargo a los renglones presupuestarios “011 Personal permanente” y “021 Personal supernumerario”; de dicha cantidad se confirmó por el Departamento de Gestión y Pago de Nóminas, de la Subdirección de Administración de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, y por la Sección de Recursos Humanos de la DIEDUC, el monto nominal adeudado de Q.28,797.80 y monto líquido adeudado de Q.24,234.08, correspondientes a 10 servidores públicos, quedando pendiente de ser confirmados los montos nominal y líquido de 4 servidores públicos. Ver el detalle en el **anexo 3**.

##### Criterio

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

El **Decreto 11-73, Ley de Salarios de la Administración Pública**, indica: “**Artículo 16: 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 previstos 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.”.



La **Resolución 1113 de fecha 30 de noviembre de 2010**, emitida por el Ministro de Educación, aprueba la publicación y utilización de los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, los cuáles son los actualizados y aprobados por las autoridades correspondientes para el uso oficial en el desarrollo de los procesos administrativos.

La **Circular DIDEFI-03-2010, de fecha 12 de abril de 2010**, emitida por el Director de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-, con Visto Bueno de las autoridades superiores, a efecto que tengan en cuenta la obligatoriedad del cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación -SGC-, los cuales son propuestos, consensuados y aprobados por el ente rector específico que legalmente corresponde.

El **Instructivo RHU-INS-14 Reintegros de salarios cobrados no devengados**, versión 3, 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".

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"**, versión 3, indica en la literal C. Descripción de actividades y responsables, que la finalidad de este instructivo es definir la metodología para la solicitud y registro del bloqueo de salario, así como de la conformación del expediente de las acciones o movimientos de personal docente, técnico y administrativo que labora o laboró en el Ministerio de Educación, bajo los renglones presupuestarios 011 "personal permanente" y 022 "personal por contrato". Para ello, se da a conocer que el jefe inmediato para el personal que labora o laboró en los centros educativos públicos del país, el jefe inmediato responsable es el Director de dicho centro educativo público; para los Directores de los centros educativos públicos del país, el jefe inmediato responsable es el Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo o persona que realiza las funciones de supervisión educativa; para el personal de las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-, el jefe inmediato responsable es la persona que de conformidad con la estructura funcional se desempeña como Jefe inmediato superior. Asimismo, que solicitar el bloqueo de salario a la dependencia correspondiente y registrar dicho bloqueo oportunamente en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatemalinas, evitará salarios no devengados, por lo que, se establece que es responsabilidad



directa del servidor público y del jefe inmediato de éste, solicitar a la Dirección Departamental de Educación el bloqueo de salario del personal que labora en los centros educativos públicos que jurisdiccionalmente le pertenecen.; y que recibir la documentación que respalda el bloqueo de salario y registrar dicho bloqueo en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas, el mismo día en que la recibe, es responsabilidad directa de Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, Jurado Nacional de Oposición -JNO-, Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-, Dirección de Educación Física -DIGEF, Direcciones de Planta Central; en el caso que la documentación sea presentada y de no recibir o de no registrar el bloqueo en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, el pago de los salarios no devengados será responsabilidad del servidor público que debió realizar las acciones correspondientes. También se indica que los Directores de las dependencias del Ministerio de Educación, impondrán las sanciones disciplinarias correspondientes al no cumplir con lo establecido, para deducir las responsabilidades administrativas, de conformidad con lo indicado en el Régimen Disciplinario a que se refiere la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; acciones que son independientes de las responsabilidades civiles y penales que pudieran corresponder a los funcionarios o empleados que incumplieren con las disposiciones y procedimientos establecidos.

### **Causa**

Atraso en el aviso de movimientos de personal para el bloqueo de pagos y/o movimientos acontecidos en fechas posteriores a la generación de los pagos; faltan documentos que respaldan los movimientos de personal, solicitados por el Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la Subdirección de Administración de Nómina, de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, para el cálculo y emisión de las boletas de los sueldos pendientes de reintegrar; así como, falta de seguimiento constante y oportuno por parte de la Sección de Recursos Humanos, para el reintegro de los sueldos pagados no devengados y para agilizar el inicio del proceso económico-coactivo para la recuperación de los casos en los cuales se agotó el procedimiento administrativo correspondiente.

### **Efecto**

Menoscabo a los intereses del Ministerio de Educación y del Estado, por el pago de sueldos que no corresponden; y riesgo de sanciones por parte del ente fiscalizador estatal.

### **Recomendación**

1. El Director Departamental de Educación de Sacatepéquez, gire instrucciones por escrito y dé seguimiento a las mismas para que la Jefe del Departamento Administrativo Financiero instruya de forma escrita al Jefe de la Sección de Recursos Humanos y al Coordinador de Gestión de Personal, para que se



realice el seguimiento a las gestiones respectivas, de conformidad a los procedimientos establecidos en el Instructivo RHU-INS-14, para que los responsables efectúen el reintegro del monto de salarios cobrados no devengados que correspondan, según el Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-; y se agilicen las acciones necesarias para que se inicie el proceso económico-coactivo para los casos que no se han recuperado por medio del procedimiento administrativo; manteniendo un monitoreo constante sobre los mismos.

2. El Director Departamental de Educación de Sacatepéquez, conjuntamente con la Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Jefe de la Sección de Recursos Humanos, giren de forma reiterativa instrucciones por escrito a los Coordinadores Técnicos Administrativos, directores y personal docente de los establecimientos educativos públicos, para que en lo sucesivo, cumplan con informar inmediatamente a la DIDEDUC respecto a los movimientos de personal, a efecto se realicen los bloqueos de salarios según corresponda en el Sistema Guatenóminas, para evitar con ello que se generen pagos de sueldos que no se han devengado y en caso contrario, se considere la aplicación de sanciones disciplinarias para deducir las responsabilidades administrativas, según lo indicado en el Instructivo RHU-INS-15.

### **Comentario de los Responsables**

En el OFICIO RR HH 380-2021 emitido por el Jefe de la Sección de Recursos Humanos con el visto bueno de la Jefe del Departamento Administrativo Financiero, se indica: Con fecha 19 de octubre de 2021 por medio de oficio RR HH-GDP-2021 se solicitó a la Subdirección de Nóminas para que procediera a emitir boletas de reintegro de 13 casos. a) Adjunta copia del Oficio DGPN-17291-2021 (de fecha 05/11/2021, recibido en la DIDEDUC el 08/12/2021), por medio del cual la Subdirección de Nómina remite por escrito reintegros solicitados a nombre de: 1. LUIS HORACIO GAYTAN SILVA. 2. GLADIS JUDITH QUINTANILLA MONROY. 3. CELESTINA TEPAZ ACALON. 4. CARLOS ENRIQUE ORDOÑEZ CASTILLO. 5. EMILIO RENATO NAJERA. 6. KARLA MARIA LOPEZ MENCHÚ. 7. ANA MARICELA OCHOA ORTIZ. 8. VIVIAN ALEJANDRA VENTURA AXPUACA. b) Es necesario realizar nuevas solicitudes por los motivos indicados de manera general en el oficio DGPN-17291-2021 emitido por la subdirección de nómina en los casos de reintegros de: 9. JESSICKA CRISTINA AGUILAR CASTAÑEDA. 10. LUIS FERNANDO LOPEZ SANTOS. 11. AUGUSTO AGUSTIN VICENTE. 12. WALFRED PABLO ESTRADA SANCHEZ. En virtud de lo anterior la Sección de Recursos Humanos realizará los procesos de notificación de los reintegros especificados en los numerales del 1 al 8 del



presente oficio y dará seguimiento a los casos señalados del numerales del 9 al 12 por los motivos que se expone para nuevas solicitudes ante la Subdirección de Nóminas.

### **Comentario de Auditoría**

Los comentarios y documentos presentados por los responsables, reafirman que se generaron pagos de sueldos pagados no devengados que están pendientes de reintegrar, por lo que el hallazgo se confirma. Dentro del Anexo 3, no se incluye a KARLA MARÍA LÓPEZ MENCHÚ, descrito en el OFICIO RR HH 380-2021 emitido por el Jefe de la Sección de Recursos Humanos con el visto bueno de la Jefe del Departamento Administrativo Financiero y que se menciona en los “Comentarios de los responsables”, debido a que los sueldos pagados no devengados corresponden al mes de octubre de 2021 y a que se realizaron rectificaciones de la fecha efectiva del ascenso registrado en el Sistema Guatenóminas. Ver el apartado OTROS COMENTARIOS DE AUDITORÍA del presente informe.

## **Hallazgo No.2**

### **Deficiencias en el Área de Inventarios**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 303 Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2021, de conformidad a la revisión efectuada en el Área de Inventarios según muestra seleccionada, se determinaron las siguientes deficiencias:

1. Existen bienes en mal estado por la cantidad de Q.1,716,151.72 según listado y certificación de fecha 28 de septiembre de 2021, presentados por medio de los Oficios INVENTARIOS-DIDEDUC-SAC-No. 055-2021 e INVENTARIOS-DIDEDUC-SAC-No. 056-2021 de fechas 28 y 29 de septiembre de 2021, de los cuales únicamente se encuentran en proceso de baja 3 vehículos por la cantidad de Q.62,782.53 cuyas gestiones fueron iniciadas en el año 2018 ante la Subcontraloría de Probidad de la Contraloría General de Cuentas por medio del oficio INVENTARIOS-DIDEDUC-SAC-No. 168-2018 de fecha 28 de noviembre de 2018 y número de gestión 309226 del Sistema Control de Expedientes SAG, las cuales, no han concluido a la fecha de la auditoría; también se estableció que uno de los vehículos que están en dicho proceso de baja con No. de bien 00073954 por valor de Q.42,942.53, está registrado dos veces con la misma cantidad en el listado de bienes en mal estado en mención.
2. El reporte R00821235 FIN-02 Formulario Detalle de Inventario por Institución y Cuenta-Unidad-Ejecutora, Analítico Bien, generado a la fecha de la



auditoría en el sistema SICOIN WEB, en la Cuenta 1232.06 De Transporte, Tracción y Elevación: a) No detalla la descripción de los 8 bienes identificados con los números de bien 0001CEA8, 000B5403, 0001CEAD, 0001CEB1, 0001CEB8, 0001CEC2, 0001CEB4 y 0001CEC8; y b) en la descripción del vehículo con No. de bien 002B667E, no se indican los números de motor y chasis.

### **Criterio**

**El Acuerdo Gubernativo número 217-94 Reglamento de inventarios de los bienes muebles de la Administración Pública**, establece: Artículo 1. Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente.

**El Acuerdo No. 09-03** de fecha 8 de Julio de 2003 "Normas Generales de Control Interno Gubernamental", emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establecen: 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.". 2.2 Organización interna de las entidades, en el apartado Supervisión "Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos (...)". 2.6 Documentos de Respaldo: "La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

**La Resolución 1113 de fecha 30 de noviembre de 2010**, emitida por el Ministro de Educación, aprueba la publicación y utilización de los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, los cuáles son los actualizados y aprobados por las autoridades correspondientes para el uso oficial en el desarrollo de los procesos administrativos.

**La Circular DIDEFI-03-2010, de fecha 12 de abril de 2010**, emitida por el Director de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-, con Visto Bueno de



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

El **Procedimiento Inventario de Bienes**, código INV-PRO-01, versión 1, en la literal D. Narrativa, indica que dependiendo de la actividad a realizarse, debe identificarse el instructivo correspondiente para poder llevar a cabo los pasos que se indican en el mismo. INV-INS-03 Baja de bienes muebles. Describe las actividades que deben seguir las distintas Dependencias del Ministerio de Educación para dar de baja algún bien en cada una de las modalidades existentes: por destrucción, o incineración, pérdida, faltante, extravío, hurto o robo, destrucción por fenómenos naturales, siniestro y/o accidentes, por traslado entre dependencias, por duplicidad de registros y baja de bienes de centros educativos públicos.

El **Instructivo código DOC-INS-01**, versión 2, describe el proceso de recolección y baja masiva de bienes deteriorados.

#### **Causa**

No se ha solventado lo relacionado a dictámenes técnicos necesarios para proceder a la baja de a los bienes que por su consistencia son considerados como incinerables; falta de agilización de las gestiones para iniciar con el proceso de baja de los demás bienes que no son incinerables y que se encuentran en mal estado; falta de revisión en los registros consignados en el listado de control de los bienes en mal estado; y no se ha colocado la información correspondiente en la descripción del Registro de Bienes en el Sistema SICOIN-WEB, para identificar claramente las características de los bienes con Nos. 0001CEA8, 000B5403, 0001CEAD, 0001CEB1, 0001CEB8, 0001CEC2, 0001CEB4, 0001CEC8 y 0001CE9F.

#### **Efecto**

Inobservancia de los lineamientos establecidos para la baja de bienes en mal estado; que dentro del inventario de bienes de la DIDEDUC, continúen registrados bienes que ya no son útiles por encontrarse en mal estado; incertidumbre en cuanto al valor real de los bienes que hay que darles de baja debido a la duplicidad en el registro del listado de control de bienes en mal estado; que esté incompleta la información de los bienes descritos en el reporte R00821235 FIN-02 Formulario Detalle de Inventario por Institución y Cuenta-Unidad-Ejecutora, Analítico Bien; y riesgo de sanciones por parte del ente fiscalizador estatal.

#### **Recomendación**



El Director Departamental de Educación de Sacatepéquez, gire instrucciones por escrito y dé seguimiento a las mismas para que la Jefe del Departamento Administrativo Financiero instruya de forma escrita al Coordinador de la Sección Administrativa y al Encargado de Inventarios para que:

1. Se inicien a la brevedad y se documenten las gestiones correspondientes para iniciar y concretar el proceso de baja de los bienes que se encuentran en mal estado.
2. Se proceda a la revisión del listado de bienes en mal estado, a efecto se determinen y corrijan los registros duplicados y con ello establecer la cantidad real a la que ascienden los bienes que es necesario iniciarles el proceso de baja.
3. Se continúe con el seguimiento al proceso de baja de los vehículos de dos y cuatro ruedas que se encuentra en trámite desde el año 2018.
4. Se proceda a ingresar en la "Descripción" del Registro de Bienes del Sistema SICOIN-WEB, las características completas de los bienes identificados con los Nos. 0001CEA8, 000B5403, 0001CEAD, 0001CEB1, 0001CEB8, 0001CEC2, 0001CEB4 y 0001CEC8; ya que actualmente están sin ninguna información; y en el caso del bien No. 002B667E, se ingresen los números de motor y chasis.

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

En el Oficio INVENTARIOS-DIDEDUC-SAC-No. 074-2021 de fecha 09/12/2021 firmado y sellado por el Encargado de Inventarios, por el Coordinador de la Unidad Administrativa y por la Jefe del Departamento Administrativo Financiero, se indica que: 1. A la fecha solo se ha iniciado con la baja de los vehículos de dos y cuatro ruedas y se está a la espera que se les programe para poder llevar dichos vehículos al predio de CORECHA ubicado en la zona 6 de la Ciudad Capital. Con lo que respecta a los bienes que por su consistencia son considerados como incinerables no se ha iniciado con dicho proceso debido a que no hemos podido solventar lo de los dictámenes técnicos necesarios para proceder a la baja. 2. Con lo que respecta a la falta de detalle en la descripción de los vehículos registrados en el inventario de esta Dirección, como evidencia se presenta copia simple de pantallazo de cómo se encuentran detallados en el SICOIN-WEB dichos vehículos. Impresión simple de pantallazo del detalle en el registro del vehículo identificado con el número 002B667E.

#### **Comentario de Auditoría**

El hallazgo se confirma debido a que: 1. Los comentarios emitidos por los responsables reafirman que de los bienes en mal estado, únicamente se encuentran en proceso de baja los vehículos de dos y cuatro ruedas indicados en la condición del hallazgo; y no se presentaron pruebas de descargo que desvirtúen



la duplicidad en el registro del bien No. 00073954 por valor de Q.42,942.53, en el listado y certificación de bienes en mal estado. 2. Las copias simples presentadas del Registro de Bienes en el Sistema SICOIN-WEB, de los bienes identificados con los números 0001CEA8; 000B5403; 0001CEAD; 0001CEB1; 0001CEB8; 0001CEC2; 0001CEB4; 0001CEC8, reafirman que en el campo "Descripción", no están registradas las características que corresponden a cada uno de los bienes; y en el caso del vehículo con No. de bien 002B667E, se evidencia que en el campo "Descripción" del Registro de Bienes en el Sistema SICOIN-WEB, no están identificados los números de motor y chasis.

### Hallazgo No.3

#### Deficiencias en el Área de Almacén

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 303 Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2021, de conformidad a la revisión efectuada en el Área de Almacén según muestra seleccionada, se determinaron las siguientes deficiencias:

1. Existencia de 4 tintas Lexmark Z735 por valor de Q. 916.00 registradas en la tarjeta de existencia de almacén No. 01735 que no han tenido movimiento desde el 22 de julio de 2016; asimismo, 3 tóner Xerox Phaser 3435 por valor total de Q. 2,772.00 registrados en la tarjeta de existencia de almacén No. 01796 que no han tenido movimiento desde el 25 de enero de 2019. Dichas tintas y tóner no indican fecha de caducidad.
2. Según inventario y tarjetas de existencia de almacén Nos. 02094; 02115 y 02441, hay existencia de 1088 cajas de plasticina de 10 unidades por valor total de Q. 2,404.48; 1088 series de papel lustre de 10 colores por valor total de Q. 816.00; y 1088 lápices por valor total de Q. 1,686.40, correspondientes al Programa de Apoyo de Útiles Escolares, ingresados al Almacén desde el 16 de marzo de 2020.
3. En el inventario de existencias de Almacén: **a)** No se indica si aplica o no, fechas de caducidad de productos; **b)** no se indica el estado de los materiales y suministros; y **c)** no se indica si aplica o no, la existencia de materiales que sea necesario darles de baja.

##### Criterio

El Decreto Número 25-2018 Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019, vigente para el Ejercicio Fiscal 2021, en el artículo 20. Seguimiento en la estrategia para la mejora de la ejecución



y calidad del gasto público, indica: "Todos los funcionarios y empleados públicos, en especial las autoridades de las instituciones, tienen la obligación de promover y velar que las acciones del Estado sean eficaces, eficientes y equitativas, continuar con el logro de los resultados establecidos, considerando la razón de ser de los programas presupuestarios, y focalizar el gasto en beneficio de la población más necesitada."

El **Acuerdo No. 09-03** de fecha 8 de Julio de 2003 "Normas Generales de Control Interno Gubernamental", emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establecen: 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.". 2.2 Organización interna de las entidades, en el apartado Supervisión "Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos (...)". 2.6 Documentos de Respaldo: "La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

La **Resolución 1113** de fecha 30 de noviembre de 2010, emitida por el Ministro de Educación, aprueba la publicación y utilización de los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, los cuáles son los actualizados y aprobados por las autoridades correspondientes para el uso oficial en el desarrollo de los procesos administrativos.

La Circular **DIDEFI-03-2010**, de fecha 12 de abril de 2010, emitida por el Director de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-, con Visto Bueno de las autoridades superiores, a efecto que tengan en cuenta la obligatoriedad del cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación -SGC-, los cuales son propuestos, consensuados y aprobados por el ente rector específico que legalmente corresponde.

El **Procedimiento Almacén**, código ALM-PRO-01 versión 3, establece: B. Glosario, 1. Baja de materiales y suministros. Es el proceso por medio del cual, los productos son eliminados de los inventarios de almacén por ya no poder ser utilizados y que por lo tanto deben destruirse, mediante la suscripción del acta



administrativa autorizada por la autoridad competente. Apartado C.4 Elaboración de inventarios físicos. Actividad 2. Elaborar reporte de inventario. El Encargado de Almacén Unidad Ejecutora. Realiza reporte de la verificación física realizada, firma, sella y traslada al Jefe Inmediato, para revisión y visto bueno. En dicho reporte se revisa las fechas de caducidad y el estado de los materiales y suministros, determinando aquellos materiales que son necesarios darles de baja (Ver inciso C.1.5 "Descarga y baja de materiales y suministros del almacén"). Apartado C.5 Descarga y baja de Materiales y Suministros del Almacén. Actividad 1. Revisar materiales y suministros. El Encargado de Almacén Unidad Ejecutora. De conformidad con la revisión de los materiales y suministros existentes en el Almacén, determina si existen productos (materiales y suministros) inadecuados para su uso por deterioro, desgaste, vencimiento, entre otros. Si existen materiales y suministros deteriorados, informa a su Jefe Inmediato sobre dicha situación, debido a que será necesario realizar una reducción tanto contable como física en las tarjetas kardex. Actividad 2. Recibir y revisar información. Jefe Inmediato del Departamento y/o Sección Administrativa. Recibe información y revisa los materiales y suministros deteriorados. Actividad 3. Solicitar a Auditoría Interna, asignación de persona para comparecer. Jefe Inmediato del Departamento y/o Sección Administrativa. Si se procede a dar de baja a los materiales y suministros, solicita por medio de oficio a la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-, que se designe a un Auditor Interno para comparecer en el acta administrativa que se suscribirá, y proceder a la eliminación física de los suministros y materiales (destrucción, incineración, reciclaje, entre otros). En el oficio debe indicarse claramente, fecha, hora y lugar en que se suscribirá el acta en mención para que el Auditor Interno pueda presentarse. Gestiona la firma del Director de la Dependencia en el oficio y traslada al Director de la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI- del Ministerio de Educación.

**El Instructivo para ejecución de los programas de apoyo en los centros educativos públicos que no cuentan con OPF**, Código: PRA-INS-15, Versión: 04, indica: B. Glosario. 16. Programas de Apoyo. Constituyen una asignación económica que el Ministerio de Educación proporciona a los Centros Educativos Públicos, que cuenten o no con Organización de Padres de Familia, para mejorar las condiciones de aprendizaje de la niñez en cumplimiento de las responsabilidades institucionales y legales debidamente establecidas. Entre los Programas de Apoyo están: alimentación escolar, dotación de útiles escolares, dotación de materiales y recursos de enseñanza (valija didáctica), gratuidad de la educación, remozamiento escolar y otros que sean creados por el Ministerio de Educación en beneficio de la comunidad educativa. C.5 Registro y Distribución de los Bienes y Suministros al Centro Educativo Público. Actividad 2. Coordinar estrategia para realizar distribución. Director Departamental de Educación. Coordina con los Subdirectores y Funcionarios que realizan actividades de Supervisión Educativa, las mejores estrategias para realizar la distribución de los



bienes y suministros correspondientes por Programa de Apoyo, Municipio y Centro Educativo Público.

### **Causa**

Poseen impresoras que ya no tienen reparación por lo cual ya no es posible su uso; inconvenientes con las adquisiciones de los productos para atender los Programas de Apoyo, debido a la disposiciones Presidenciales por el Estado de Calamidad por el COVID-19, que limitaron la circulación y el abastecimiento a los proveedores y falta de acciones posteriores para la entrega y distribución a la población estudiantil objetivo de los útiles escolares adquiridos en el año 2020 y que continúan en el Almacén; así como, inobservancia de los lineamientos establecidos para la elaboración del reporte de inventario del Almacén.

### **Efecto**

Existencias en Almacén de tintas y tóner que ya no es factible utilizar en la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez; que en el ejercicio fiscal 2021 exista aún en el Almacén, suministros que fueron adquiridos para la atención y ejecución del Programa de Útiles Escolares del año 2020, lo que conlleva el riesgo de sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas; y que el reporte de inventarios del Almacén le falte información necesaria para la toma de decisiones para la realización de acciones administrativas oportunas.

### **Recomendación**

El Director Departamental de Educación de Sacatepéquez, gire instrucciones por escrito y dé seguimiento a las mismas para que:

1. La Jefe del Departamento Administrativo Financiero instruya de forma escrita al Coordinador de la Sección Administrativa y a la Encargada de Almacén para que se realicen las gestiones necesarias para que por medio de circular, se pongan nuevamente a disposición las tintas y tóner existentes en el Almacén y de los cuales las impresoras ya no tienen reparación, para el efecto deben considerarse tanto las Direcciones Departamentales de Educación, así como, las Direcciones Generales del Ministerio de Educación, a manera de optimizar el uso de dichos insumos. A falta de interesados en un plazo perentorio, se inicie con el proceso de baja correspondiente, establecido en el Procedimiento de Almacén ALM-PRO-01.
2. El Director Departamental de Educación de Sacatepéquez de forma conjunta con el personal del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, coordinen y ejecuten las mejores estrategias, para que se proceda a la distribución de los útiles escolares indicados en numeral 2 de la condición del presente hallazgo, considerando y documentando los



procedimientos establecidos en el Instructivo para ejecución de los programas de apoyo en los centros educativos públicos que no cuentan con OPF, Código: PRA-INS-15.

3. La Jefe del Departamento Administrativo Financiero instruya de forma escrita al Coordinador de la Sección Administrativa y a la Encargada de Almacén para que en lo sucesivo, en el reporte del inventarios del Almacén se indiquen las fechas de caducidad de los productos cuando aplique, así como, el estado de los materiales y suministros, y se identifiquen las existencias de materiales que sea necesario darles de baja.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio No.080-2021 de fecha 09/12/2021 emitido por el Coordinador de la Sección Administrativa con el visto bueno de la Jefe del Departamento Administrativo Financiero, se indica: 1. Debido a que algunas impresoras se han descompuesto en años anteriores, han quedado en existencia en almacén algunas tintas y tóner, por lo que se han realizado las gestiones siguientes: El 04 de marzo del 2019 se efectuó un listado de los mismo y se realizó las consultas mediante oficio No. 023-2019, según SIAD 537570 (adjunto copia del SIAD 537570) a Auditoria Interna del Ministerio de Educación para darle de baja a las mismas, sin embargo, a raíz de la respuesta de Auditoría Interna, se solicitó un punto de agenda (adjunto impresión de correo electrónico de fecha 19/03/2019 del Coordinador de la Sección Administrativa dirigido al Director Departamental de Educación, en el que se hace referencia como punto de agenda para la reunión del 25/03/2019, el listado de tinta y tóner disponible para establecimientos educativos), para dar a conocer el listado a los Coordinadores Técnicos Administrativos en reunión realizada el lunes 25 de marzo del 2019, para que consultaran con los establecimientos educativos que tenían bajo su jurisdicción si tenían impresoras del listado de tintas y tóner presentados, de lo que no se obtuvo respuesta positiva, derivado de lo anterior, se envió por medio de correo electrónico a los Directores Departamentales la Circular SAD No. 006-2019 (adjunto copia de la Circular SAD No. 006-2019 y correo electrónico de notificación a los Directores Departamentales de Educación de fecha 10/04/2019), con la que se indicaba la disposición de las tintas y tóner, de lo que no se tuvo ninguno interesado, hasta en ese punto se quedó la gestión de baja de las mismas. 2. En marzo del 2020 fue el inicio de la pandemia COVID-19, se tuvo inconvenientes con las adquisiciones de los productos solicitados por los Programas de Apoyo, debido a la disposiciones Presidenciales por el Estado de Calamidad por el COVID-19, por que los proveedores estaban desabastecidos y tenían limitante para circular por la pandemia, sin embargo, se adquirió la mayoría de los productos de Gratuidad y Útiles Escolares, lo cual se informó mediante oficio No. 029-2020 (adjunto copia) a la unidad de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, quedando en existencia en el almacén los Útiles Escolares. 3. Debido a que la



Encargada de Almacén se encuentra de vacaciones se notificaran mediante oficio No. 077-2021, (adjunto copia) las deficiencias al regresar, para que realicen las correcciones necesarias a los controles de existencia de almacén.

### **Comentario de Auditoría**

El hallazgo se confirma debido a lo siguiente: 1. Las últimas gestiones para definir el destino de las 4 Tintas Lexmark Z735, se realizaron en el mes de abril de 2019, según la Circular SAD No. 006-019 de fecha 09/04/2019, por medio de la cual se pusieron a disposición de las Direcciones Departamentales de Educación, junto a otras tintas y tóner; sin embargo, dentro los mismos no se incluyeron los 3 tóner Xerox Phaser 3435 por valor total de Q. 2,772.00, y no se presentó documentación que compruebe la realización de gestiones para definir su uso y/o destino. 2. Según copia del Oficio No. 029-2020 de fecha 22/04/2020 se comprueba que el Jefe de la Sección Administrativa informó a la Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, que se habían adquirido y que se encontraban en el Almacén entre otros, el papel lustre, lápiz y plasticina (detallados en el numeral 2 de la condición del presente hallazgo), para que se procediera a su solicitud, sin embargo, no se realizaron acciones posteriores para su entrega y distribución a la población estudiantil objetivo. 3. Están pendientes de notificarse las deficiencias a la Encargada de Almacén, quien se encuentra en período de vacaciones, por lo que falta realizar las gestiones correspondientes para que en lo sucesivo, en el reporte de inventarios del Almacén se incluyan las fechas de caducidad de los productos cuando aplique, así como, el estado de los materiales y suministros, y se identifiquen las existencias de materiales que sea necesario darles de baja.



## HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### Hallazgo No.1

#### Deficiencias en el control y monitoreo de reintegros de sueldos pagados no devengados y en documentación de bloqueo de salarios

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 303 Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, de conformidad a la verificación según muestra seleccionada del reporte R00806709.rpt de Empleados Bloqueados del Sistema de Nómina y Registro de Personal -Guatenóminas-, se establecieron las siguientes deficiencias en la Sección de Recursos Humanos:

1. No está implementado el uso del formulario RHU-FOR-46 "Control y Monitoreo de Reintegros", de los sueldos pagados no devengados, de conformidad a lo indicado en el Oficio RR HH 256-2021 de fecha 16 de septiembre de 2021, emitido por el Jefe de la Sección de Recursos Humanos.
2. Los bloqueos de salarios no se realizaron en el plazo de 4 días a partir de la fecha efectiva de la acción y en el mismo día o fecha en que fue recibida la solicitud, asimismo, hay error en las fechas consignadas. **Ver anexo 4.**
3. En los expedientes de bloqueo de salarios a empleados, falta documentación y hay documentos con deficiencias según se detalla en el **Anexo 4.**

##### Criterio

El **Acuerdo No. 09-03** de fecha 8 de Julio de 2003 "Normas Generales de Control Interno Gubernamental", emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establecen: 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.". 2.2 Organización interna de las entidades, en el apartado Supervisión "Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos (...)". 2.6 Documentos de Respaldo: "La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales,



administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

La **Resolución 1113 de fecha 30 de noviembre de 2010**, emitida por el Ministro de Educación, aprueba la publicación y utilización de los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, los cuáles son los actualizados y aprobados por las autoridades correspondientes para el uso oficial en el desarrollo de los procesos administrativos.

La **Circular DIDEFI-03-2010, de fecha 12 de abril de 2010**, emitida por el Director de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-, con Visto Bueno de las autoridades superiores, a efecto que tengan en cuenta la obligatoriedad del cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación -SGC-, los cuales son propuestos, consensuados y aprobados por el ente rector específico que legalmente corresponde.

El **Instructivo RHU-INS-14 Reintegros de salarios cobrados no devengados**, versión 3, indica: C.4 Seguimiento y Monitoreo al reintegro de salarios cobrados no devengados. Actividad 2. Seguimiento y control mensual. El Analista de Movimientos de Personal de la DIDEDUC. Con base a las notificaciones realizadas y a los registros históricos de pago por empleado del Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, registra mensualmente en el formulario RHU-FOR-46 “Control y Monitoreo de Reintegros”, detallando los empleados que han cobrado salarios no devengados derivado de las diferentes acciones o movimientos de personal.

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”**, versión 3, indica: Literal C. Descripción de actividades y responsables, que la finalidad de este instructivo es definir la metodología para la solicitud y registro del bloqueo de salario, así como de la conformación del expediente de las acciones o movimientos de personal docente, técnico y administrativo que labora o laboró en el Ministerio de Educación, bajo los renglones presupuestarios 011 “personal permanente” y 022 “personal por contrato”. Para ello, se da a conocer que el jefe inmediato para el personal que labora o laboró en los centros educativos públicos del país, el jefe inmediato responsable es el Director de dicho centro educativo público; para los Directores de los centros educativos públicos del país, el jefe inmediato responsable es el Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo o persona que realiza las funciones de supervisión educativa; para



el personal de las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-, el jefe inmediato responsable es la persona que de conformidad con la estructura funcional se desempeña como Jefe inmediato superior. Asimismo, que solicitar el bloqueo de salario a la dependencia correspondiente y registrar dicho bloqueo oportunamente en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, evitará salarios no devengados, por lo que, se establece que es responsabilidad directa del servidor público y del jefe inmediato de éste, solicitar a la Dirección Departamental de Educación el bloqueo de salario del personal que labora en los centros educativos públicos que jurisdiccionalmente le pertenecen.; y que recibir la documentación que respalda el bloqueo de salario y registrar dicho bloqueo en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas, el mismo día en que la recibe, es responsabilidad directa de Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, Jurado Nacional de Oposición -JNO-, Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-, Dirección de Educación Física -DIGEF, Direcciones de Planta Central; en el caso que la documentación sea presentada y de no recibir o de no registrar el bloqueo en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, el pago de los salarios no devengados será responsabilidad del servidor público que debió realizar las acciones correspondientes También se indica que los Directores de las dependencias del Ministerio de Educación, impondrán las sanciones disciplinarias correspondientes al no cumplir con lo establecido, para deducir las responsabilidades administrativas, de conformidad con lo indicado en el Régimen Disciplinario a que se refiere la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; acciones que son independientes de las responsabilidades civiles y penales que pudieran corresponder a los funcionarios o empleados que incumplieren con las disposiciones y procedimientos establecidos. Literal C.1. Bloqueo de salarios para personal 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato". Actividad A. Entregar la documentación de la acción o movimiento de personal. El Personal del Ministerio de Educación 011 y 022. Entrega al Jefe Inmediato la documentación que respalda la acción de personal (por finalización de relación laboral o suspensión parcial o total de la misma), en un tiempo máximo de dos (2) días a partir de la fecha efectiva de dicha acción. Actividad. B. Solicitar el bloqueo de salario. El Jefe inmediato. Recibe la documentación que respalda la acción de personal y realiza lo siguiente: a) Elabora el Formulario RHU-FOR-11 "Solicitud de Suspensión de Pago" y genera una copia del mismo, le adjunta la documentación que respalda la acción y gestiona la firma y sello requerido en dicho formulario. b) Entrega al Analista de Movimientos de Personal DIDEDUC, Analista de Cuadros y Actas de la Unidad Interna DIREH, al Jefe de Acción de Personal DIGEF, al Enlace de Recursos Humanos de las Dependencias Planta Central y Junta Calificadora de Personal, y al Jefe de Recursos Humanos JNO. Nota: En el caso que el personal del Ministerio de Educación con cargo a los renglones presupuestarios 011 "personal permanente" y 022 "personal por contrato" no se presente a laborar y no entregue la documentación que respalda la solicitud del bloqueo de salario, indicada en la actividad 1, el jefe inmediato debe



realizar inmediatamente las acciones respectivas, a fin de solicitar dicho bloqueo, evitando así, el pago de salarios no devengados. Actividad C. Recibir bloqueo de salario. El Analista de Movimientos de Personal DIDEDUC recibe original y copia del Formulario RHU-FOR-11 "Solicitud de Suspensión de Pago", con firma y sello correspondiente, con la documentación de respaldo adjunta, según el motivo del bloqueo (por finalización de relación laboral o suspensión parcial o total de la misma), en un tiempo máximo de cuatro (4) días a partir de la fecha efectiva de la acción, también describe las acciones o movimientos que motivan el bloqueo de salario, el tiempo máximo para registrar cada uno en el Sistema Guatenóminas, así como los documentos que respaldan el bloqueo.

### **Causa**

Falta de gestiones para implementar el control establecido para la determinación de los sueldos pagados no devengados y de los reintegro que estos generan; atraso en el aviso de movimientos de personal para el bloqueo de pagos y/o movimientos acontecidos en fechas posteriores a la generación de las nóminas de pago; inobservancia de los plazos y de los requisitos establecidos para la generación y presentación de la documentación respectiva, así como para el registro en el sistema Guatenóminas de los bloqueos de salarios.

### **Efecto**

Incumplimiento de la normativa que dicta los lineamientos para el bloqueo de pagos y para el control y monitoreo de reintegros; así como, riesgo de que se generen y paguen sueldos que no fueron devengados y que luego no se puedan recuperar.

### **Recomendación**

1. El Director Departamental de Educación de Sacatepéquez, gire instrucciones por escrito y dé seguimiento a las mismas para que la Jefe del Departamento Administrativo Financiero y el Jefe de la Sección de Recursos Humanos, den el seguimiento respectivo para que: **A)** El Coordinador de Gestión y Desarrollo de Personal, con base a las notificaciones realizadas y a los registros históricos de pago por empleado del Sistema Guatenóminas, implemente el uso del formulario RHU-FOR-46 "Control y Monitoreo de Reintegros", registrando mensualmente el detalle de los empleados que han cobrado salarios no devengados derivado de las diferentes acciones o movimientos de personal. **B)** En lo sucesivo, el personal responsable efectúe los bloqueos de salario, en el mismo día en que se recibe la documentación que respalda su realización. **C)** Se solicite a la Subdirección de Nóminas de la DIREH, la revisión y corrección en el Sistema Guatenóminas, de la fecha efectiva del fallecimiento de EDWIN ORLANDO TAMAT PEREZ, con código de empleado 9901004147. **D)** Se proceda a consignar claramente en los



documentos que respaldan los bloqueos de salarios (Formularios RHU-FOR-11, cartas de renuncia, cartas de traslado, etc.), las fechas en que son recibidos en la Sección de Recursos Humanos de la DIDEDUC y que en los formularios RHU-FOR-11 se coloquen los datos respectivos de la persona que registra la suspensión en Guatenóminas. E) Se realicen las gestiones que correspondan para que se proceda a completar la documentación que está incompleta o que falta en los expedientes que fueron presentados a la auditoría interna y corresponden a los bloqueos de salario.

2. El Director Departamental de Educación de Sacatepéquez, conjuntamente con la Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Jefe de la Sección de Recursos Humanos, de forma reiterativa giren instrucciones por escrito a los Coordinadores Técnicos Administrativos, directores y personal docente de los establecimientos educativos públicos, para que en lo sucesivo: **A)** Cumplan de forma inmediata con informar y presentar la documentación respectiva a la DIDEDUC, de los movimientos de personal que ameriten bloqueos de salario, los cuales deben registrarse en el Sistema Guatenóminas en un plazo que no sobrepase los 4 días a partir de la fecha efectiva de la acción, ya que de generarse pagos de sueldos no devengados, se considerará la aplicación de sanciones disciplinarias para deducir las responsabilidades administrativas que correspondan, por el incumplimiento a la normativa vigente aplicable. **B)** La documentación de respaldo que se presente para los bloqueos de salarios (Formularios RHU-FOR-11, cartas de renuncia, cartas de traslado, actas de defunción, suspensiones, copias del DPI, etc.), contenga la información de forma legible, completa, correcta, que identifique de forma precisa la fecha efectiva en que surte efecto el movimiento o acción de personal, y en el caso de los Formularios RHU-FOR-11, consignen el nombre, firma y sello del director de la dependencia que autoriza la suspensión de pago.

### **Comentario de los Responsables**

En el OFICIO RR HH 380-2021 emitido por el Jefe de la Sección de Recursos Humanos con el visto bueno de la Jefe del Departamento Administrativo Financiero, se indica: 1. Adjunto oficio RR HH 379-2021 por medio del cual se gira instrucciones al Profesional Luis Adolfo Jiménez Pineda para que sea implementado el control Formulario RHU-FOR-46 "Control y Monitoreo de Reintegros". Mismo que será notificado al momento de retornar del período de vacaciones. 2. La Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez ha girado lineamientos a este respecto, para lo cual emitió la circular RR HH No. 06-2021 ASUNTO, ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y LINEAMIENTOS GENERALES RECURSOS HUMANOS dirigida a Coordinadores Técnicos Administrativos -CTA-, Directores (as) Centros Educativos Oficiales por medio de



la cual en los numeral 1: se instruye "toda acción de movimiento de personal por renuncia, jubilación, fallecimiento, rescisión de contrato, suspensión del IGSS por maternidad, accidente o enfermedad, prisión preventiva y otras que ameriten la SUSPENSIÓN DE SALARIO, deberán ser remitidas dentro de los 5 días hábiles posteriores a dicha acción y evitar los problemas de reintegros...", Numeral 3. Seguimiento a procesos de Reintegros. No obstante, lo anterior y acatando las recomendaciones de la Auditoría Interna se estará emitiendo las disposiciones que corresponda para el ciclo escolar 2022. En cuanto al probable error en la fecha consignada del corte de Salario 03/02/2021 siendo lo correcto 03/09/2021, se estará solicitando a la Subdirección de Nóminas la corrección correspondiente toda vez que en esta DIEDUC no se tiene usuarios ni permisos para modificar dicha acción. Respetuosamente se solicita que en el alcance de las recomendaciones del presente hallazgo sean incluidos los CTA y Directores (as) de los Centros Educativos Oficiales, para garantizar el cumplimiento de las acciones en los tiempos establecidos. 3. Respetuosamente indicamos que en su oportunidad fueron solicitados los registros de BLOQUEO DE PAGO, no así los expedientes de FORMULARIO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL -FUMP- y toda la documentación de soporte misma que se encuentra completa en los archivos de la unidad de Gestión de Personal y que pueden ser consultados a requerimiento de la Auditoría interna en cualquier momento. Para el caso del bloqueo de pago se deja constancia de lo siguiente: a) Las acciones en la mayoría de los casos generan REINTEGROS DEBIDO A LA FECHA EFECTIVA DE LA ACCION POR FALLECIMIENTO, SUSPENSIÓN DEL IGSS, RENUNCIAS Y OTRAS que ocurren con fecha efectiva posterior al 7 de cada mes, fecha en que la NÓMINA DE PAGO ya está aprobada para pago por parte del MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, como se comprenderá lo anterior NO PERMITE EVITAR REINTEGROS. b) Para el proceso del bloqueo de pago es necesario copia del DPI, documento respaldo (suspensión IGSS, nota, oficio del interesado en caso de renuncia, certificado de defunción en caso de fallecimiento, copia de acuerdo en caso de destitución, etc.) y formulario RHU-FOR-11 "Solicitud de Suspensión de Pago" mismos que acompaña los movimientos de acción de personal y fueron emitidos en la siguiente forma: b.1) Por lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos DIREH, toda acción o movimiento de personal, suscripción de actas, reportes, bloqueos de pago, etc., debido a la pandemia de Covid 19 debieron elaborarse en las Coordinaciones Técnicas Administrativas desde el mes de marzo del año 2020. Por tal razón en dichos formularios no aparece la firma del Director del Centro Educativo. b.2) Hasta el mes de junio del año 2021 y debido a que existieron rechazos de ONSEC, nuevamente se implementó las acciones de personal con firma del Director de Establecimiento Educativo, (no existió notificación por escrito de la DIREH). b.3) El RHU-FOR-11 fue remitido al departamento de contrataciones para la emisión de acuerdos de cese de funciones por jubilación, fallecimiento, renuncias y rescisiones 021, mismas que son válidas por parte del departamento de Contrataciones de la Dirección de



Recursos Humanos DIREH especialmente cuando se trata de personal con cargo al renglón 021. No obstante lo anterior, se estará girando instrucciones a los CTA, para el cumplimiento de las recomendaciones señaladas por la Auditoría interna en cuanto a tiempo y documentación que corresponda.

### **Comentario de Auditoría**

El hallazgo se confirma debido a que: **1.** Por el período de vacaciones, está pendiente de notificarse al Coordinador de Gestión y Desarrollo de Personal, Luis Adolfo Jiménez Pineda, las instrucciones emitidas por medio del oficio RR HH 379-2021, por lo que falta realizar las gestiones correspondientes para que se implemente el uso del formulario RHU-FOR-46 "Control y Monitoreo de Reintegros". **2.** La Circular RR HH No. 06-2021 que mencionan los responsables, indica que las acciones de movimiento de personal que ameritan la suspensión de salario, deben ser remitidas dentro de los 5 días hábiles posteriores a dicha acción, sin embargo, el Instructivo RHU-INS-15 establece que los bloqueos de salarios deben realizarse en un tiempo máximo de 4 días a partir de la fecha efectiva de la acción; asimismo, no se presentaron comentarios y documentos que desvirtúen el hecho que no se procedió a realizar los bloqueos de salario, en el mismo día en que se recibió la documentación de respaldo para efectuarlos, y está pendiente que se solicite a la Subdirección de Nóminas de la DIREH, la revisión y corrección en el Sistema Guatenóminas de la fecha efectiva del fallecimiento de EDWIN ORLANDO TAMAT PEREZ, con código de empleado 9901004147. **3.** Por medio del Oficio No. 1-105720-1-2021 de fecha 20/09/2021, la auditoría interna solicitó literalmente en el numeral 12.3, los expedientes completos conformados de cada caso de los bloqueos de salarios realizados al personal por el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, detallado en el reporte R00806709 generado en el Sistema Guatenóminas, en tal sentido, por medio del Oficio RR HH 256-2021, con fecha 24/09/2021 el Jefe de la Sección de Recursos Humanos procedió a presentar los expedientes requeridos, por lo que no es procedente lo indicado por los responsable en cuanto a que lo solicitado por la auditoría fueron registros de bloqueo de salarios y no los expedientes según se indica en el numeral 3 de los "Comentarios de los responsables", lo cual no desvirtúa el hecho de que los expedientes de bloqueo de salarios a empleados, presentados por el Jefe de Recursos Humanos y revisados por la Auditoría Interna, les falte la documentación detallada en el anexo 4, aunado a que no se presentaron como pruebas de descargo, evidencias documentales (copias) que comprueben la tenencia física en la Unidad de Gestión de Personal, de los documentos no encontrados en los expedientes al momento de su revisión. Asimismo, no hay un soporte por escrito que respalde los lineamientos de la DIREH en cuanto a la emisión y firma de los formularios RHU-FOR-11 y no se presentaron comentarios ni evidencias que justifiquen y desvirtúen las deficiencias en la documentación que respalda los bloqueos de pagos según se indica en el anexo 4.



## Hallazgo No.2

### Deficiencias en el uso de Bitácoras de Viaje de vehículos

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 303 Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2021, según muestra seleccionada, se estableció en el Área de Servicios Generales que:

1. Hay Bitácoras de Viaje que no consignan la firma de la Autoridad Superior, correspondientes al vehículo Toyota Hilux, placa O-491 BBR, correlativos 303-087-2020 y 303-089-2020 de febrero de 2021; 303-010-2021 y 303-014-2021 de junio 2021; y 303-021-2021 y 303-023-2021 de agosto 2021; y del vehículo ZX Admiral, placa O-845 BBF, correlativos 303-086-2020; 303-088-2020 y 303-090-2020 de febrero de 2021; 303-009-2021 y 303-012-2021 de junio 2021; y 303-019-2021; 303-022-2021 y 303-024-2021 de agosto 2021.
2. Hay Bitácoras de Viaje que no contienen la firma del Piloto / Conductor asignado, correspondientes al Vehículo Toyota Hilux, placa O-491 BBR, correlativos 303-087-2020 y 303-089-2020 de febrero 2021; y 303-021-2021 y 303-023-2021 de agosto 2021.

#### Criterio

El **Acuerdo No. 09-03** de fecha 8 de Julio de 2003 "Normas Generales de Control Interno Gubernamental", emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establecen: 2.6 Documentos de Respaldo: "La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto, contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

La **Resolución 1113** de fecha 30 de noviembre de 2010, emitida por el Ministro de Educación, aprueba la publicación y utilización de los documentos que se encuentran en el Sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, los cuáles son los actualizados y aprobados por las autoridades correspondientes para el uso oficial en el desarrollo de los procesos administrativos.

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



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

**El Instructivo Solicitud y Mantenimiento de Vehículos Oficiales**, código SER-INS-02, Versión 8, publicado en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, indica: C.2. Asignación de Vehículos para comisiones., literal b. Para Unidades Ejecutoras que no cuentan con piloto. Actividad 4. Dar indicaciones para completar Bitácora de Viaje de vehículos. El Jefe de Transporte / Encargado de Servicios Generales / Jefe o coordinador del área encargada. Cuando el vehículo es entregado al usuario, se le proporcionan las indicaciones de que debe completar los datos del formulario SER-FOR-15 "Bitácora de Viaje de vehículos", empezando con el kilometraje con el que sale el vehículo, para que cuando retorne el mismo, se anote el kilometraje recorrido, así como la cantidad de combustible suministrada cuando aplique, lugar de abastecimiento, los números de los cupones de combustible y la firma correspondiente. Actividad 5. Finalizar comisión, el Jefe de Transporte / Encargado de Servicios Generales / Jefe o coordinador del área encargada, finalizada la comisión, verifica que el Conductor asignado complete el formulario SER-FOR-16 "Conocimiento de Entrega de Vehículos", así como el formulario SER-FOR-15 "Bitácora de Viaje de vehículos".

La última columna de los formularios Bitácora de Viaje de Vehículos SER-FOR-15 autorizados, indican "Firma Autoridad Superior".

#### **Causa**

Inobservancia de la información requerida y de los lineamientos establecidos para el llenado de las Bitácoras de Viaje de Vehículos.

#### **Efecto**

Bitácoras de viaje de vehículos oficiales en uso de la Dirección Departamental de Sacatepéquez, con información incompleta.

#### **Recomendación**

El Director Departamental de Educación de Sacatepéquez, gire instrucciones por escrito y dé seguimiento a las mismas para que la Jefe del Departamento Administrativo Financiero instruya de forma escrita al Jefe de la Sección Administrativa y al Coordinador de Servicios Generales, para que se realicen las gestiones respectivas a efecto que los responsables, consignen las firmas pendientes en las bitácoras de viaje de vehículos indicadas en la condición del



presente hallazgo; y que en lo sucesivo, se verifique oportunamente que se cumpla con consignar toda la información requerida en las bitácoras correspondientes.

### **Comentario de los Responsables**

En Oficio No.080-2021 de fecha 09/12/2021 emitido por el Coordinador de la Sección Administrativa con el visto bueno de la Jefe del Departamento Administrativo Financiero, se indica que debido a que el Coordinador de Servicios Generales se encuentra de vacaciones se notificarán mediante oficio No. 079-2021, las deficiencias al regresar, para que se realicen las correcciones en cada una de las deficiencias indicadas en este hallazgo.

### **Comentario de Auditoría**

El hallazgo se confirma debido a que los comentarios emitidos, no desvirtúan las deficiencias señaladas toda vez que están pendientes de notificarse al Coordinador de Servicios Generales, quien se encuentra en período de vacaciones, por lo que falta realizar las gestiones correspondientes para que se completen los requisitos o información pendiente en las bitácoras de viaje de vehículos en cuestión.

### **OTROS COMENTARIOS DE AUDITORÍA**

Como resultado del trabajo efectuado, durante la ejecución de la auditoría; se fortalecieron los controles internos en los aspectos siguientes:

- Se implementó a partir del mes de septiembre de 2021, el envío a la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, de las copias electrónicas de las bitácoras de viaje de los vehículos de la DIEDUC de Sacatepéquez.
- Se procedió a actualizar, completar y corregir los registros de las tarjetas de responsabilidad Nos. 000559 de Miriam Aracely Ortiz Mendoza; 000568 de Ivone Elizabeth Navas Barrios; 000487 de Oscar Rubén Quevedo Meléndez, y 000547 de Mirna Lizeth Montenegro Meza.
- Se corrigió en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- el número de placas del vehículo con No. de bien 0001CE9F.
- Se actualizó en el Sistema -Guatenóminas-, el apellido de casada de Sinddy Beatriz Camacho Tista de Quiñonez, de conformidad al Documento Personal de Identificación -DPI-.

Por otra parte, de conformidad a la documentación presentada se estableció que:

- Por medio del Oficio DGPN-17291-2021 y su anexo de fecha 05/11/2021 emitido por el Departamento de Gestión y Pago de Nóminas, de la



Subdirección de Administración de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, y que fue recibido en la DIEDUC de Sacatepéquez el 08/12/2021, se confirmó que: A) Karla María Menchú López con código de empleado 9901434441, no tiene reintegros pendientes de sueldos pagados del período del 01 al 30 de junio 2021 por la acción de Ascenso a Profesional III. En tal sentido, según información del reporte de Movimientos Administrativos del Sistema Guatemánicas, se procedió con fecha 03/11/2021, a la corrección de la fecha efectiva del Ascenso ocurrido, a partir del 01/07/2021; sin embargo, en referido sistema se confirma que, con fecha 27/10/2021 se procedió al pago del salario del período comprendido del 01 al 31/10/2021 correspondiente al puesto que ocupó como Profesional I, por lo que se deben reintegrar sueldos pagados no devengados por un monto total líquido de Q.7,256.63 de conformidad al Anexo del Oficio DGPN-17291-2021 en mención y a la Boleta de Liquidación para Reintegro de Sueldos y Otras Prestaciones No. 844,539; en tal sentido, el Jefe de la Sección de Recursos Humanos debe realizar las acciones de seguimiento que correspondan de conformidad a los procedimientos establecidos para el reintegro respectivo. B) Beatriz Martínez Mijangos, con código de empleado 990068100, se encuentra solvente y que no se remiten boletas de liquidación de reintegro de vacaciones y aguinaldo, según lo indicado en el Decreto 1633 artículos 1 y 2 y en el Acuerdo Gubernativo No. 534 artículo 11.

- Se confirmó que en el mes de octubre por medio del CUR 3985 de fecha 25/10/2021 se cumplió con el pago de las becas de educación especial a 3 alumnas que por no contar con el espacio presupuestario o por encontrarse las cuentas bancarias canceladas o inexistentes, no fue posible acreditarles el pago en agosto de 2021 por medio de CUR No. 3165 de fecha 18/08/2021 por valor de Q. 3,000.00.
- Se documentaron las fechas en las cuales fueron requeridos y emitidos los informes de rendimiento académico de 5 estudiantes con discapacidad beneficiados con becas, así como, las fechas de notificación de la cancelación de becas a 8 estudiantes con discapacidad y de la Resolución No. DESPACHO 025-2021 correspondiente.
- Se confirmó que en el mes de octubre por medio del CUR 3998 de fecha 27/10/2021 por valor de Q.3,450.00, se cumplió con el pago de las bolsas de estudio a 5 alumnos de los niveles básico y diversificado que por encontrarse las cuentas bancarias canceladas o inexistentes, no fue posible acreditarles el pago por medio de los CUR No. 2507, 3072, 3074 y 3134 de fechas 25/06/2021, 21/07/2021, 23/07/2021 y 16/08/2021, respectivamente.
- Se determinó que durante el ciclo escolar 2021 para el otorgamiento de becas del Programa "Bolsas de Estudio", se tomó en cuenta lo regulado en el Acuerdo Ministerial 2690-2020 de fecha 22/09/2020 para los procesos de renovación o revalidación de la beca, artículo 3), 4) y 5); y para el proceso de nueva beca, artículos 3) y 4), de conformidad a lo establecido por la



Dirección de Planificación Educativa –DIPLAN-, por medio del Oficio DIPLAN-D-622-2021 de fecha 05/02/2021.

- Se estableció que el UPS marca DELL modelo A525, sin No. de serie y No. de inventario en uso de Ivone Elizabeth Navas Barrios, pertenece al Programa Empleo Juvenil de la Unión Europea y el Gobierno de Guatemala a través del Ministerio de Economía.

Las anteriores situaciones fueron dadas a conocer por medio de la Nota de Auditoría No. 2-105720-2021 de fecha 06 de diciembre de 2021 y por la presentación de pruebas de descargo, se suscribió el Acta No. DIDAI-6-2021 de fecha 13 de diciembre de 2021, registrada en el Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el No. de Registro L2 32515 de fecha 26 de julio de 2016. Las acciones correctivas de las deficiencias atendidas, fueron respaldadas documentalmente por los responsables.

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

Se efectuó seguimiento a las recomendaciones de 5 hallazgos, derivadas de la Auditoría de Evaluación de forma integral de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos año 2020, en las áreas de Caja y Bancos, Bolsas y Becas de Estudio, Programas de Apoyo, Institutos por Cooperativa y Sueldos Pagados no Devengados, practicada a la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, emitidas en el Informe de Auditoría No. 88736-1-2020; el resumen del trabajo realizado se presenta a continuación:

### **RECOMENDACIÓN IMPLEMENTADA**

De conformidad con el formulario SR1 de Seguimiento a Implementación de Recomendaciones y a la evaluación realizada, se encuentra implementada la recomendación del Hallazgo No. 3. Rendición de cuentas de Institutos por Cooperativa con deficiencias.

La implementación de las recomendaciones, propicia el cumplimiento de la normativa vigente, fortalece el control interno, asegura el debido respaldo de los procesos y fomenta la transparencia en las operaciones que se realizan.

### **RECOMENDACIONES EN PROCESO**

De acuerdo con el formulario SR1 de Seguimiento a Implementación de Recomendaciones, ratificado por el Director Departamental de Educación de Sacatepéquez, emitido del análisis de la documentación presentada por los responsables, se encuentran en proceso las recomendaciones de los hallazgos siguientes:



No.	Título del Hallazgo
1	Sueldos pagados no devengados
2	Deficiencias en la conformación de expedientes del personal
4	Deficiencias en la documentación de respaldo de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-
5	Deficiencias en expedientes de alumnos beneficiados con bolsas de estudio

Se determinó que las recomendaciones se encuentran en proceso debido a lo siguiente:

**Hallazgo 1:** **A.** Aún hay sueldos pagados no devengados pendientes de reintegrar. **B.** No se ha implementado la utilización del formulario RHU-FOR-46 "Control y Monitoreo de Reintegros" y **C.** No se presentó documentación que compruebe: **C.1)** La realización de las acciones necesarias para el inicio del proceso económico-coactivo por los sueldos pagados no devengados que no se han reintegrado, y **C.2)** que se hayan girado instrucciones por escrito al personal docente de los establecimientos educativos públicos, para que cumplan con informar inmediatamente a la DIDEDUC respecto a los movimientos de personal, a efecto se realicen los bloqueos de salarios según corresponda en el Sistema Guatenóminas, para evitar con ello la generación de pagos de sueldos que no se han devengado.

**Hallazgo 2:** No se presentó evidencia que compruebe que se hayan completado los expedientes del personal descrito en los anexos 8 y 9 del informe 88736-1-2020.

**Hallazgo 4:** **A)** En la Coordinación de la Unidad de Administración Financiera, no se está considerando que se exceptúan de la emisión de la Constancia de Disponibilidad Financiera, únicamente los gastos que se realizan en el grupo 2, subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29, es decir que si aplica la emisión de la CDF para los renglones de gasto del subgrupo 24, según lo establecido en la parte final del Artículo 1 del Decreto 9-2014 reformas al Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, así como, en el Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación FIN-PRO-01, Versión 11 y en la Guía para la Conformación de Expedientes y Proceso de Pago FIN-GUI-03 versión 5; y **B)** no se presentó documentación que compruebe que el Jefe o Coordinador de la Sección Administrativa, instruyó de forma escrita al personal de adquisiciones que en lo sucesivo en las compras por Contrato Abierto, se adjunte a los expedientes la copia de la confirmación de recibido de la notificación hecha al proveedor, según lo establecido en el Procedimiento ADQ-PRO-01.

**Hallazgo 5:** No se presentó evidencia documental que compruebe que se



procedió a completar la documentación e información pendiente en los expedientes de los casos indicados en el Anexo 12 de informe 88736-1-2020, de conformidad a la normativa correspondiente.

### **COMPROMISO ADQUIRIDO**

A través de Acta No. DIDAI-6-2021 de fecha 13 de diciembre de 2021, registrada en el Libro de Actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el No. de Registro L2 32515 de fecha 26 de julio de 2016, los responsables se comprometieron para que el 15 de marzo de 2022 como fecha estimada, esté implementado en un cien por ciento el cumplimiento de las recomendaciones que se encuentran en proceso.

Asimismo, se efectuó seguimiento a la recomendación de un hallazgo derivada de la Auditoría Administrativa de arcos de fondos rotativos internos, caja chica y cupones de combustible en la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, emitida en el Informe de Auditoría No. 109033-1-2021; el resumen del trabajo realizado se presenta a continuación:

### **RECOMENDACIÓN IMPLEMENTADA**

De conformidad con el formulario SR1 de Seguimiento a Implementación de Recomendaciones y a la evaluación realizada, se encuentra implementada la recomendación del Hallazgo No. 1. Los vales de caja chica no corresponden al formato FIN-FOR-07.

La implementación de las recomendaciones, propicia el cumplimiento de la normativa vigente, fortalece el control interno, asegura el debido respaldo de los procesos y fomenta la transparencia en las operaciones que se realizan.

Los formularios SR1 del Seguimiento a Implementación de Recomendaciones de los Informes de Auditoría No. 88736-1-2020 y No. 109033-1-2021 se encuentran en el **Anexo 5**.



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

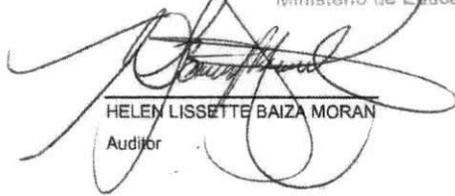
No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	MIGUEL DE JESÚS HERNÁNDEZ CÓRDOVA	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	01/01/2021	15/04/2021
2	ZAIDA XIOMARA CONTRERAS ORTIZ	DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION SACATEPEQUEZ EN FUNCIONES	16/04/2021	31/08/2021
3	LUIS ADOLFO JIMENEZ PINEDA	COORDINADOR DE GESTIÓN DE PERSONAL	01/01/2021	31/08/2021
4	SERGIO ERASMO PALACIOS PELLECCER	ENCARGADO DE INVENTARIOS	01/01/2021	31/08/2021
5	ZAIDA XIOMARA CONTRERAS ORTIZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2021	31/08/2021
6	MAYNOR ALBERTO CHACON ESPAÑA	COORDINADOR DE LA SECCION DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2021	31/08/2021
7	LUIS ALBERTO LOPEZ ECHEVERRIA	COORDINADOR DE LA SECCION ADMINISTRATIVA	01/01/2021	31/08/2021
8	VERONICA ELENA AGUILAR JIMENEZ	ENCARGADA DE ALMACEN	01/01/2021	31/08/2021
9	HUGO ORLANDO MEZA ZELADA	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	01/01/2021	31/08/2021





**COMISION DE AUDITORIA**

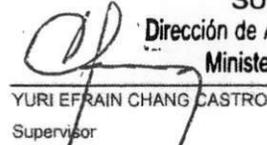
*Licda. Helen Lissette Baiza Morán*  
AUDITOR INTERNO  
Dirección de Auditoría Interna  
- DIDAI -  
Ministerio de Educación



---

HELEN LISSETTE BAIZA MORAN  
Auditor

*Lic. Yuri Efraín Chang Castro*  
SUPERVISOR  
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-  
Ministerio de Educación



---

YURI EFRAIN CHANG CASTRO  
Supervisor



---

MILDRED LORENA FUENTES DE LEÓN  
Sub Directora

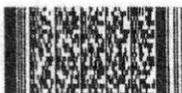
*Licda. Mildred Lorena Fuentes De León*  
Subdirectora  
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-  
Ministerio de Educación



---

JULIA VICTORIA MONZÓN PÉREZ  
Directora

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



**ANEXOS**

**ANEXO 1**  
**Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez**  
**Arqueo de Fondos Rotativos Internos para gastos de funcionamiento y para atender servicios básicos**  
**de los centros educativos públicos**  
**Al 23 de septiembre de 2021**

DESCRIPCIÓN	PARCIAL Q.	TOTAL Q.
<b>DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO</b>		<b>6,942.65</b>
Fondo Rotativo Interno para gastos de Funcionamiento	5,903.15	
Fondo Rotativo Interno para atender Servicios Básicos de los centros educativos	1,039.50	
<b>BANCOS (Libro vs. conciliación) y EFECTIVO</b>		<b>18,057.35</b>
CUENTA 030410000207 CHN (Libro bancos)	15,057.35	
Retenciones IVA e ISR	0.00	
Caja chica	3,000.00	
<b>SUMA DEL ARQUEO</b>		<b>25,000.00</b>
Total asignado fondo rotativo		25,000.00
Fondo Rotativo Interno para gastos de Funcionamiento	20,000.00	
Fondo Rotativo Interno para atender Servicios Básicos de los centros educativos	5,000.00	
Diferencia		0.00

Fuente: Documentos y arqueo de caja chica de la Unidad de Administración Financiera.

**ANEXO 2**  
**Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez**  
**Arqueo de Combustibles**  
**Al 24 de septiembre de 2021**

RUBRO	SIN UTILIZAR		EXISTENCIA	VALOR INDIVIDUAL Q.	VALOR TOTAL Q.	FECHA DE VENCIMIENTO	CUPONES A NOMBRE DE:
	DEL	AL					
DD EDUC	16339937	16340062	126	100.00	12,600.00	16/08/2022	DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUC. DE SACATEPÉQUEZ
DD EDUC	16339906	16339930	25	50.00	1,250.00	16/08/2022	DIRECCIÓN DEPTAL DE EDUC. DE SACATEPÉQUEZ
<b>TOTAL</b>					<b>13,850.00</b>		

Fuente: Cupones de combustible y libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el número de Registro 4319 de fecha 10 de octubre 2016, facilitados por el Encargado.



**ANEXO 3**  
**Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez**  
**Sueldos pagados no devengados**

No.	Nombre / Rangón	Código de empleado	Movimiento administrativo verificado por Auditoría	Periodo de sueldos y prestaciones generados sin devengar según información en Guatemónimas a la fecha de la auditoría		Total de días	Monto Total Nominal adeudado estimado Q.	Montos adeudados confirmados por DIREH y DIDEUC, según INFORME DE AUDITORÍA INTERNA 88736-1-2020		Periodo de sueldos y prestaciones generados sin devengar según Datos de Liquidación para Reintegración de Sueldos y Otras Prestaciones y Anexo a Oficio DIREH-DGPN 17291-2021		Según Boletín de Liquidación para el Reintegración de Sueldos y Otras Prestaciones y Anexo a Oficio DIREH-DGPN 17291-2021	
				Del	Al			Monto Nominal adeudado Q.	Monto Líquido adeudado Q.	Del	Al	Monto Nominal adeudado Q.	Monto Líquido adeudado Q.
SEGUN REPORTE R00806709.rpt DE EMPLEADOS BLOQUEADOS DEL SISTEMA GUATEMÓNIMAS (POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2021)													
1	LUIS HORACIO GAYTAN SILVA / 011	950041614	FALLECIMIENTO	28/02/2021	28/02/2021	1	239.38	N/A	N/A	28/02/2021	28/02/2021	239.33	200.98
2	GLADIS JUDITH QUINTANILLA MONROY / 011	990019177	FALLECIMIENTO	28/08/2021	30/08/2021	3	1,025.59	N/A	N/A	28/08/2021	30/08/2021	1,026.67	865.56
3	CELESTINA TEPAZ ACALON DE TUL / 011	990034726	LICENCIA SIN GOCE DE SALARIO	21/07/2021	31/07/2021	11	2,989.18	N/A	N/A	21/07/2021	31/07/2021	2,989.18	2,481.01
4	CARLOS ENRIQUE ORODRÓZ CASTILLO / 021	9901155909	FALLECIMIENTO	31/07/2021	31/07/2021	1	134.71	N/A	N/A	31/07/2021	31/07/2021	134.71	116.98
5	ERILIO RENATO NAJERA MORALES / 011	9901197187	RENUNCIA	17/05/2021	31/05/2021	15	2,828.30	N/A	N/A	17/05/2021	31/05/2021	2,828.29	2,234.04
SEGUN REPORTE R00806709.rpt DE EMPLEADOS BLOQUEADOS DEL SISTEMA GUATEMÓNIMAS (AÑOS ANTERIORES)													
6	ANA MARICELA OCHOAORTIZ / 011	990065550	FALLECIMIENTO	5/09/2020	30/09/2020	26	4,563.00	N/A	N/A	6/09/2020	30/09/2020	4,387.50	3,729.37
7	YVAN ALEJANDRA VENTURA AXPUCAC / 011	9901008579	FALLECIMIENTO	27/11/2020	30/11/2020	4	1,714.34	N/A	N/A	27/11/2020	30/11/2020	724.01	724.01
				27/11/2020	31/12/2020	35				27/11/2020	31/12/2020		
8	JESSICA CRISTINA AGUILAR CASTAÑEDA / 011	9901025411	POR AUSENTARSE DE LABORES	12/04/2016	31/05/2016	50	7,471.31	N/A	N/A	El Análisis de Nómina y la Jefe de Reintegros de la Subdirección de Administración de Nómina, requieren nueva solicitud y la certificación de acta para generar los reintegros.			
9	LUIS FERNANDO LOPEZ SANTOS / 021	9901100769	RESERCIÓN DE CONTRATO 021	27/10/2020	31/10/2020	5	650.81	N/A	N/A	El Análisis de Nómina y la Jefe de Reintegros de la Subdirección de Administración de Nómina, requieren nueva solicitud y el acuerdo de rescisión de contrato para generar los reintegros.			
SEGUN REPORTE R00806709.rpt DE EMPLEADOS BLOQUEADOS DEL SISTEMA GUATEMÓNIMAS (AÑOS ANTERIORES), Y/O REPORTADOS PREVIAMENTE EN EL INFORME DE AUDITORÍA INTERNA 88736-1-2020 DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS, DIDEUC SACATEPÉQUEZ, DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2020													
10	AUGUSTO AGUSTIN VICENTE / 011	980009849	LICENCIA SIN GOCE DE SALARIO	14/01/2020	30/04/2020	108	33,835.24	De la DIREH y DIDEUC no se confirmaron los montos	N/A	El Análisis de Nómina y la Jefe de Reintegros de la Subdirección de Administración de Nómina, requieren nueva solicitud y la resolución y acta de entrega del puesto para determinar la fecha efectiva de la acción.			
11	WALFRED PABLO ESTRADA SANCHEZ / 011	990015004	ABANDONO DE LABORES	12/08/2014	30/08/2014	18	3,692.54	De la DIREH y DIDEUC no se confirmaron los montos	N/A	El Análisis de Nómina y la Jefe de Reintegros de la Subdirección de Administración de Nómina, requieren nueva solicitud y la certificación del acta para generar los reintegros.			
12	ZULEMA RASEMA LOPEZ GUARAN / 011	990061949	RENUNCIA	28/03/2019	31/03/2019	4	931.52	931.52	762.47	En el Anexo a Oficio DIREH-DGPN 17291-2021 no se incluyó informacional adicional.			
13	ADRIAN XINIC BOYA / 011	960008251	DESTITUCIÓN	18/01/2018	28/02/2018	42	11,908.31	11,908.31	9,883.89	En el Anexo a Oficio DIREH-DGPN 17291-2021 no se incluyó informacional adicional.			
14	FLAVIO SENTE CHILE / 011	9901042189	DESTITUCIÓN	13/05/2018	30/06/2018	18	3,828.30	3,828.30	3,215.77	En el Anexo a Oficio DIREH-DGPN 17291-2021 no se incluyó informacional adicional.			
<b>TOTALES</b>							<b>75,812.49</b>	<b>16,668.13</b>	<b>13,892.13</b>			<b>12,129.67</b>	<b>10,351.95</b>

Fuente: Movimientos administrativos, reporte R00806709.rpt, ambos del Sistema Guatemónimas; Informe de auditoría interna No. 88736-1-2020 de la Auditoría de Gestión de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos, practicada a la DIDEUC de Sacatepéquez, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2020 y Oficios RR HH 380-2021 y Anexo a Oficio DIREH-DGPN 17291-2021.



**ANEXO 4**  
**Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez**  
**Deficiencias en el control y monitoreo de reintegros de sueldos pagados no devengados y en**  
**documentación de bloqueo de salarios**  
**Del 01 de enero al 31 de agosto de 2021**

Código Empleado	Nombre Empleado	Movimiento de personal	Fecha Efectiva	Fecha Registro	No se realizó el bloqueo del sueldo en el plazo de 4 días a partir de la fecha efectiva de la acción	No se realizó el bloqueo del sueldo en el mismo día de recibida la documentación que respalda el bloqueo	Deficiencias
950040215	MARIA DEL CARMEN GALVEZ BAEZA	JUBILACIÓN	1/08/2021	2/08/2021	No aplica	**	El formulario RHU-FOR-11 Solicitud de Suspensión de pago: No indica el renglón presupuestario del empleado a quien se le suspende el pago. No consigna el nombre, firma y sello del Jefe Inmediato de la empleada interesada, en su lugar contiene la información indicada, correspondiente al Coordinador de Recursos Humanos de la DIEDUC. No contiene nombre, firma y sello del Director de la Dependencia que autoriza la suspensión de pago. No contiene el nombre, puesto funcional y sello de quien registró las suspensiones de pago en Guatemalinas. **No indica la fecha de recepción en la Sección de Recursos Humanos de la DIEDUC. Copia de la carta de renuncia: **No indica la fecha de recepción en la Sección de Recursos Humanos de la DIEDUC.
950041814	LUIS HORACIO GAYTAN SILVA	FALLECIMIENTO	28/02/2021	9/03/2021	NO (7 días hábiles a partir de la fecha efectiva)	No aplica	El formulario RHU-FOR-11 Solicitud de Suspensión de pago: No contiene nombre, firma y sello del Director de la Dependencia que autoriza la suspensión de pago.
950051313	MARTA ALICIA GARCIA TORRES	FALLECIMIENTO	20/02/2021	3/03/2021	NO (8 días hábiles a partir de la fecha efectiva)	NO (La solicitud fue recibida el 01/03/2021, y se registró el 03/03/2021)	El formulario RHU-FOR-11 Solicitud de Suspensión de pago: No contiene nombre, firma y sello del Director de la Dependencia que autoriza la suspensión de pago. Copia de certificado de defunción emitido por el RENAP: Está incompleta, le falta la copia de la segunda página.
950068963	MCENTE DOMINGO VALLE CHAVEZ	JUBILACIÓN	1/03/2021	15/03/2021	NO (11 días hábiles a partir de la fecha efectiva)	**	El formulario RHU-FOR-11 Solicitud de Suspensión de pago: No contiene nombre, firma y sello del Director de la Dependencia que autoriza la suspensión de pago. **No indica la fecha de recepción en la Sección de Recursos Humanos de la DIEDUC. **No adjunta copia de la carta de renuncia del interesado, por jubilación.
970005640	LILIAN MARICELA CAXAJ RODRIGUEZ	JUBILACIÓN	1/06/2021	8/06/2021	NO (6 días hábiles a partir de la fecha efectiva)	NO (La solicitud fue recibida el 01/06/2021, y se registró el 08/06/2021)	El formulario RHU-FOR-11 Solicitud de Suspensión de pago: No contiene nombre, firma y sello del Director de la Dependencia que autoriza la suspensión de pago. Copia de la carta de renuncia: No indica la fecha de recepción en la Sección de Recursos Humanos de la DIEDUC.
990019177	GLADIS JUDITH QUINTANILLA MONROY	FALLECIMIENTO	28/06/2021	30/06/2021	No aplica	**	El formulario RHU-FOR-11 Solicitud de Suspensión de pago: No contiene nombre, firma y sello del Director de la Dependencia que autoriza la suspensión de pago. En el apartado "Motivo que genera la solicitud de suspensión de pago", se marcó "Fallecimiento" y "Renuncia", siendo incorrecto haber seleccionado "Renuncia". **No indica la fecha de recepción en la Sección de Recursos Humanos de la DIEDUC. No adjunta copia del DPL.
990019239	MIGUEL ANGEL PATAN ANTONIO	SUSPENSIÓN POR ENFERMEDAD	11/06/2021	24/08/2021	NO (5 días hábiles a partir de la fecha efectiva)	**	**No se adjunta el expediente el RHU-FOR-11 Solicitud de Suspensión de Pago. No adjunta copias de los Avisos de Suspensión de Trabajo del IGSS posteriores al periodo inicial de suspensión del 11/06/2021 al 21/06/2021 que consta en la copia de Aviso de Suspensión de Trabajo del IGSS emitido con fecha 14/08/2021.



Código Empleado	Nombre Empleado	Movimiento de personal	Fecha Efectiva	Fecha Registro	No se realizó el bloqueo del sueldo en el plazo de 4 días a partir de la fecha efectiva de la acción	No se realizó el bloqueo del sueldo en el mismo día de recibida la documentación que respalda el bloqueo	Deficiencias
990023026	AZUCENA DEL CARMEN MOLINA DIAZ	FALLECIMIENTO	27/05/2021	2/09/2021	NO (5 días hábiles a partir de la fecha efectiva)	NO (El bloqueo se realizó el 02/08/2021 y la solicitud se recibió el 12/07/2021)	El formulario RHU-FOR-11 Solicitud de Suspensión de pago; No contiene nombre, firma y sello del Director de la Dependencia que autoriza la suspensión de pago.
990025148	AURA VERONICA HERNANDEZ VELASQUEZ	SUSPENSIÓN POR MATERNIDAD	12/08/2021	24/08/2021	NO (8 días hábiles a partir de la fecha efectiva)	No aplica	El formulario RHU-FOR-11 Solicitud de Suspensión de pago; No contiene el nombre, puesto funcional, firma y sello de quien registró la suspensión de pago en Guatemala. No contiene nombre, firma y sello del Director de la Dependencia que autoriza la suspensión de pago.  No adjunta copias de los Avisos de Suspensión de Trabajo del IGSS posteriores al periodo inicial de suspensión del 12 al 26/08/2021 que consta en la copia de Aviso de Suspensión de Trabajo del IGSS emitido con fecha 12/08/2021.
990034726	CELESTINA TEPAZ ACALON DE TUL	LICENCIA SIN GOCE DE SALARIO	21/07/2021	5/08/2021	NO (12 días hábiles a partir de la fecha efectiva)	**	El formulario RHU-FOR-11 Solicitud de Suspensión de pago; No contiene nombre, firma y sello del Director de la Dependencia que autoriza la suspensión de pago. En el apartado "Motivo que genera la solicitud de suspensión de pago", se marcó "Licencia sin goce de salario" y "Rescisión de Contrato", siendo incorrecto haber seleccionado "Rescisión de Contrato". **No indica la fecha de recepción en la Sección de Recursos Humanos de la DIEDUC.  No adjunta copia de la copia certificada del Acta de Toma de Posesión como Alcaldesa Municipal y de las copias de las credenciales otorgadas por el Tribunal Supremo Electoral, indicadas en la copia de documento de solicitud a la Directora de la DIEDUC en funciones adjunto al expediente, de la licencia sin goce de salario por asumir el cargo de Alcaldesa Municipal de Santa María de Jesús a partir del 21/07/2021 al 15/01/2024, recibido en la DIEDUC el 29/07/2021.
990100389	WENDY LICETH CHAVAC PETZERA SON	DE TRASLADO	1/05/2021	8/05/2021	No aplica	NO (El bloqueo se realizó el 05/05/2021 y la solicitud se recibió el 29/04/2021)	El formulario RHU-FOR-11 Solicitud de Suspensión de pago; No contiene nombre, firma y sello del Director de la Dependencia que autoriza la suspensión de pago. Copia de oficio sin número de fecha 30/04/2021 de renuncia por traslado de partida presupuestaria; No indica la fecha de inicio de la acción (renuncia por traslado de partida presupuestaria). No contiene la fecha en que fue recibido en la Sección de Recursos Humanos de la DIEDUC.
9901004147	EDWIN ORLANDO TAMAY PEREZ	FALLECIMIENTO	03/02/2021	8/09/2021	SI	**	Verificación de la fecha efectiva 03/02/2021 por Bloqueo de Pago por motivo de fallecimiento, con fecha de registro 08/09/2021. Hay error en la fecha efectiva consignada (03/02/2021), ya que la fecha efectiva es a partir del 03/09/2021, según la documentación de respaldo y de conformidad a los Movimientos de Empleado que indican que el fallecimiento ocurrió el 02/09/2021 a las 15:10 p.m. El formulario RHU-FOR-11 Solicitud de Suspensión de pago; No contiene nombre, firma y sello del Director de la Dependencia que autoriza la suspensión de pago. **No indica la fecha de recepción en la Sección de Recursos Humanos de la DIEDUC.
9901073823	MAYRA LUCRECIA CARRANZA VASQUEZ PAREDES	DE TRASLADO	1/04/2021	6/04/2021	No aplica	NO (El bloqueo se realizó el 06/04/2021 y la solicitud se recibió el 05/04/2021)	El formulario RHU-FOR-11 Solicitud de Suspensión de pago; No contiene nombre, firma y sello del Director de la Dependencia que autoriza la suspensión de pago. Copia de oficio sin número de fecha 01/04/2021 de renuncia por traslado de partida presupuestaria; No indica la fecha de inicio de la acción (renuncia por traslado de partida presupuestaria). No contiene la fecha en que fue recibido en la Sección de Recursos Humanos de la DIEDUC.
9901073897	MARIA VICTORIA QUINONEZ PAREDES	TRASLADO	1/03/2021	8/03/2021	NO (8 días hábiles a partir de la fecha efectiva)	**	El formulario RHU-FOR-11 Solicitud de Suspensión de pago; No contiene nombre, firma y sello del Director de la Dependencia que autoriza la suspensión de pago. **No indica la fecha de recepción en la Sección de Recursos Humanos de la DIEDUC.  Copia de oficio sin número de fecha 26/02/2021 de renuncia por traslado de partida presupuestaria; No contiene la fecha en que fue recibido en la Sección de Recursos Humanos de la DIEDUC.



Código Empleado	Nombre Empleado	Movimiento de personal	Fecha Efectiva	Fecha Registro	No se realizó el bloqueo del sueldo en el plazo de 4 días a partir de la fecha efectiva de la acción	No se realizó el bloqueo del sueldo en el mismo día de recibida la documentación que respalda el bloqueo	Deficiencias
9901077910	LUCIA LOURDES GOMEZ LARA	RESERVA DE CONTRATO	16/07/2021	8/08/2021	NO (17 días hábiles a partir de la fecha efectiva)	**	El formulario RHU-FOR-11 Solicitud de Suspensión de pago: No consigna el nombre, firma y sello del Jefe Inmediato de la empleada interesada, en su lugar contiene la Información Indicada, correspondiente al Coordinador de Recursos Humanos de la DIEDUC. No contiene nombre, firma y sello del Director de la Dependencia que autoriza la suspensión de pago. No contiene el nombre y puesto funcional de quien registró las suspensión de pago en Guatemalinas. **No indica la fecha de recepción en la Sección de Recursos Humanos de la DIEDUC.
9901100049	CINDY NATALY FARELO ASU	SUSPENSIÓN POR MATERNIDAD	2/08/2021	2/09/2021	NO (18 días hábiles a partir de la fecha efectiva)	No aplica	El formulario RHU-FOR-11 Solicitud de Suspensión de pago: No contiene el nombre de quien registró las suspensión de pago en Guatemalinas. No contiene nombre, firma y sello del Director de la Dependencia que autoriza la suspensión de pago.
9901114364	SINDY BEATRIZ CAMACHO TISTA	RESERVA DE CONTRATO	16/07/2021	19/07/2021	No aplica	**	El formulario RHU-FOR-11 Solicitud de Suspensión de pago: No contiene nombre, firma y sello del Director de la Dependencia que autoriza la suspensión de pago. **No indica la fecha de recepción en la Sección de Recursos Humanos de la DIEDUC. Copia de oficio sin número de fecha 16/07/2021 de renuncia por traslado del renglón 021 al 011: **No contiene la fecha en que fue recibido en la Sección de Recursos Humanos de la DIEDUC.
9901156909	CARLOS ENRIQUE ORDOÑEZ CASTILLO	FALLECIMIENTO	31/07/2021	5/08/2021	No aplica	NO (El bloqueo se realizó el 05/08/2021 y la solicitud se recibió el 27/08/2021)	El formulario RHU-FOR-11 Solicitud de Suspensión de pago: No contiene nombre, firma y sello del Director de la Dependencia que autoriza la suspensión de pago. Copia del DPL, no está legible en el anverso.
9901157083	ANA ZULEM GARCIA CHOC	SUSPENSIÓN POR MATERNIDAD	6/08/2021	2/09/2021	NO (18 días hábiles a partir de la fecha efectiva)	No aplica	El formulario RHU-FOR-11 Solicitud de Suspensión de pago: El RHU-FOR-11 utilizado, fue modificado y no es igual al formulario Versión 4 publicado en el Sistema de Gestión de la Calidad del Mineduc, en la parte Nombre, Firma y Sello del Jefe Inmediato, ya que se le consignó Nombre, Firma y Sello del Director Dependencia/Director de Centro Educativo o Jefe Inmediato. No contiene nombre, firma y sello del Director de la Dependencia que autoriza la suspensión de pago. No contiene el nombre de quien registró la suspensión de pago en Guatemalinas.
9901175829	MADY FELISA CAY TAYCO	RESERVA DE CONTRATO	16/07/2021	20/07/2021	No aplica	**	El formulario RHU-FOR-11 Solicitud de Suspensión de pago: No contiene nombre, firma y sello del Director de la Dependencia que autoriza la suspensión de pago. **No indica la fecha de recepción en la Sección de Recursos Humanos de la DIEDUC. **No adjunta copia de oficio de renuncia por traslado del renglón 021 al 011.
9901197187	EMILIO RENATO NAJERA MORALES	RENUNCIA	17/05/2021	8/06/2021	NO (17 días hábiles a partir de la fecha efectiva)	NO (El bloqueo se realizó el 08/06/2021 y la solicitud se recibió el 01/06/2021)	El formulario RHU-FOR-11 Solicitud de Suspensión de pago: No contiene nombre, firma y sello del Director de la Dependencia que autoriza la suspensión de pago. Copia de oficio sin número de fecha 17/05/2021 de renuncia por traslado: No contiene la fecha en que fue recibido en la Sección de Recursos Humanos de la DIEDUC. No indica la fecha de inicio de la acción (renuncia).



Código Empleado	Nombre Empleado	Movimiento de personal	Fecha Efectiva	Fecha Registro	No se realizó el bloqueo del sueldo en el plazo de 4 días a partir de la fecha efectiva de la acción	No se realizó el bloqueo del sueldo en el mismo día de recibida la documentación que respalda el bloqueo	Deficiencias
9901403009	MIGUEL ANTONIO HURTARTE MENDEZ	RENUNCIA POR RESCISIÓN DE CONTRATO	16/07/2021	19/07/2021	No aplica	**	<p>El formulario RHU-FOR-11 Solicitud de Suspensión de pago; No contiene nombre, firma y sello del Director de la Dependencia que autoriza la suspensión de pago.</p> <p>**No indica la fecha de recepción en la Sección de Recursos Humanos de la DIDEUDUC.</p> <p>Copia de oficio sin número de fecha 16/07/2021 de renuncia por traslado:</p> <p>**No contiene la fecha en que fue recibido en la Sección de Recursos Humanos de la DIDEUDUC.</p> <p>No indica la fecha de inicio de la acción (renuncia por traslado del renglón 021 al 011).</p>
9901434441	KARLA MARIA LOPEZ MENCHU	ASCENSO	1/06/2021	11/08/2021	NO (51 días hábiles a partir de la fecha efectiva)	No aplica	<p>El formulario RHU-FOR-11 Solicitud de Suspensión de pago; No contiene nombre, firma y sello del Director de la Dependencia que autoriza la suspensión de pago.</p> <p>No adjunta copia de la carta de renuncia al puesto de Profesional I.</p>
9901450794	MARIBEL GARCIA BAJAC	RESCISIÓN DE CONTRATO	16/07/2021	24/08/2021	NO (28 días hábiles a partir de la fecha efectiva)	**	<p>El formulario RHU-FOR-11 Solicitud de Suspensión de pago; No contiene nombre, firma y sello del Director de la Dependencia que autoriza la suspensión de pago.</p> <p>**No indica la fecha de recepción en la Sección de Recursos Humanos de la DIDEUDUC.</p> <p>**No adjunta copia de oficio de renuncia por traslado del renglón 021 al 011.</p>

Fuente: Expedientes de bloqueos de salarios realizados al personal por el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, detallado en el reporte R00806709 generado en el Sistema Guatemónimas, presentados el 24/09/2021 por el Jefe de la Sección de Recursos Humanos, por medio del Oficio RR HH 256-2021.





**GOBIERNO DE GUATEMALA**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

*[Firma]*  
 Lc. Mirna de Jesús Hernández Gutiérrez  
 Directora Departamental de Educación  
 DIDEUC Sacatepéquez  
 Ministerio de Educación  
 Guatemala, Centro América

Formulario SR1

1/12

**SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

<b>Entidad:</b>	Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez					
<b>Tipo de Auditoría:</b>	Auditoría de Evaluación de forma integral de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos año 2020, en las áreas de Caja y Bancos, Bolsas y Becas de Estudio, Programas de Apoyo, Institutos por Cooperativa y Sueldos Pagados no Devengados.					
<b>Nombramiento:</b>	88736-1-2020	<b>No. Informe:</b>	CUA 88736-1-2020			
<b>Auditor Encargado:</b>	Helen Lissette Balza Morán	<b>Supervisor:</b>	Jorge Efraín Yoc Coy			
No.	Condición y recomendación	Nombre del responsable	Situación			Observaciones
			Cumplida	Proceso	Incumplida	
1	<p><b>HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES</b></p> <p><b>Sueldos pagados no devengados.</b></p> <p><b>Condición</b>                      En la Unidad Ejecutora 303 Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, de acuerdo a la verificación de la muestra seleccionada de movimientos administrativos de personal realizados en años anteriores y durante el período auditado, y del reporte R00806709.rpt "Empleados Bloqueados", en el Sistema de Nómina y Registro de Personal -Guatemala- se han determinado pagos de sueldos no devengados por la cantidad total de Q. 94,767.99 que no han sido reintegrados, correspondientes a 9 servidores públicos con cargo al renglón presupuestario "011 Personal permanente" y "031 Jornales"; de dicha cantidad se confirmó, por la Sección de Recursos Humanos de la DIDEUC y de conformidad a información de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, Q.42,544.14, quedando pendiente de ser confirmada la cantidad de Q.52,223.85. (Ver Anexo 7 en el Informe).</p> <p><b>Recomendación</b>                      1. El Director Departamental de Educación de Sacatepéquez, gire instrucciones por escrito y dé seguimiento a las mismas para que la Subdirectora Administrativa Financiera instruya de forma escrita al Jefe de Recursos Humanos y al Coordinador de Gestión de Personal, para que se realice el seguimiento a las gestiones respectivas, de conformidad a los procedimientos establecidos en el Instructivo RHU-INS-14, para que los responsables efectúen el reintegro del monto de salarios cobrados no devengados que correspondan, según el Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-; se implemente la utilización del formulario RHU-FOR-48 "Control y Monitoreo de Reintegros"; y, se agilicen las acciones necesarias para que se inicie el</p>	Director Departamental de Educación		<b>X</b>		<p>Por medio del OFICIO DESPACHO No. 071-2021 emitido por el Director Departamental de Educación de Sacatepéquez con fecha 12 de febrero 2021, se presentó copia de los siguientes documentos: 1. OFICIO DESPACHO No. 427-2020 de fecha 29/12/2020 por medio del cual el Director Departamental de Educación de Sacatepéquez instruyó a la Jefa del Departamento Administrativo Financiero realizar las acciones necesarias y por escrito involucrando a los responsables de acuerdo a las recomendaciones formuladas a efecto que se asegure el debido cumplimiento requerido por Auditoría Interna, para evitar con ello posibles hallazgos en el futuro. 2. OFICIO DESPACHO No. 022-2021 de fecha 19/01/2021, en el cual el Director Departamental de Educación de Sacatepéquez les solicita a las Jefas del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, Departamento Administrativo Financiero y Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural, presentar a ese despacho, a más tardar el 22/01/2021 el informe de las acciones realizadas por cada uno de los Departamentos, para dar cumplimiento a las recomendaciones vertidas en el informe final de Auditoría, debiendo adjuntar las pruebas de soporte. 3. Documento OF, Coord. AF-04-2021 emitido por la Jefa del Departamento Financiero con fecha 25/01/2021 en donde le indica al Director Departamental de Educación de Sacatepéquez que mediante oficio OF, Coord. AF-028-2020 de fecha 09 de diciembre de 2020 se le presentaron las pruebas de descargo por el hallazgo Sección de Recursos Humanos-Número 1 Pagos de sueldos no devengados, asimismo, que ese departamento a través del oficio Coord. AF-003-2021 dio a conocer a la Sección de Recursos Humanos las recomendaciones emanadas por la Auditoría Interna; (se presentó copia del oficio Coord. AF-003-2021 de fecha 20/01/2021, y no se presentó copia del oficio OF, Coord. AF-028-2020 y de su documentación de respaldo que se menciona). En el Oficio RR HH 256-2021 de fecha 16/09/2021 emitido por el Jefe de la Sección de Recursos Humanos, se indica a la Auditoría Interna que: 1. Están pendientes de reintegrar los</p>

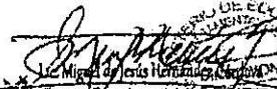




Entidad:	Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez					
Tipo de Auditoría:	Auditoría de Evaluación de forma integral de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos año 2020, en los áreas de Caja y Bancos, Bolsas y Becas de Estudio, Programas de Apoyo, Institutos por Cooperativa y Sueldos Pagados no Devengados.					
Nombramiento:	88736-1-2020	No. Informe:	CUA 88736-1-2020			
Auditor Encargado:	Helen Lissette Balza Morán	Supervisor:	Jorge Efraín Yoc Coy			
No.	Condición y recomendación	Nombre del responsable	Situación			Observaciones
			Cumplida	Proceso	Incumplida	
2.	<p>proceso económico-coactivo para los casos que no se han recuperado por medio del procedimiento administrativo; manteniendo un monitoreo constante sobre los mismos.</p> <p>El Director Departamental de Educación de Sacatepéquez, conjuntamente con los Coordinadores Técnicos Administrativos, Subdirectora Administrativa Financiera y Jefe de la Sección de Recursos Humanos, giren instrucciones por escrito al personal docente de los establecimientos educativos públicos, para que en lo sucesivo, cumplan con informar inmediatamente a la DIDEUC respecto a los movimientos de personal, a efecto se realicen los bloqueos de salarios según corresponda en el Sistema Guatemóminas, para evitar con ello que se generen pagos de sueldos que no se han devengado.</p>					<p>sueldos pagados no devengados de FLAVIO SENTÉ CHILE Y ADRIAN XINIC IBOY, y que al momento de contar con Asesor Jurídico se dará inicio al proceso económico coactivo para la recuperación de los salarios por medio de la PGN como corresponde. 2. Se procedió a reintegrar los sueldos pagados no devengados correspondientes a JOSE DOLORES HERNANDEZ por Q.1,640.69 Y KAREN JOHANNA GONZALEZ FIGUEROA por Q.21,438.44, presentando copias de los documentos generados. 3. Se estará implementando el uso del reporte del formulario RHU-FOR-46 "Control y Monitoreo de Reintegros", como corresponde.</p> <p>De conformidad a la verificación realizada a la fecha del seguimiento por la Auditoría Interna en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -Guatemóminas-, se estableció que de las personas detalladas en el Anexo 7 del informe 88736-1-2020, procedieron a reintegrar los sueldos pagados no devengados MARLENY RAQUEL CHAVEZ ROJO; JOSÉ DOLORES HERNÁNDEZ Y KAREN JOHANNA GONZALEZ FIGUEROA.</p> <p>Comentario de Auditoría: De conformidad a las acciones realizadas, documentos presentados por los responsables y consultas realizadas en el Sistema Guatemóminas, se concluye que LA RECOMENDACIÓN SE ENCUENTRA EN PROCESO, debido a que: A) Aún hay sueldos pagados no devengados pendientes de reintegrar, correspondientes a BEATRIZ MARTINEZ MLIANGÓS; AUGUSTO AGUSTIN VICENTE; WALFRED PABLO ESTRADA SANCHEZ; ZULEIMA IRASEMA LOPEZ GUARAN; ADRIAN XINIC IBOY Y FLAVIO SENTÉ CHILE; B) no se ha implementado la utilización del formulario RHU-FOR-46 "Control y Monitoreo de Reintegros"; y C) no se presentó documentación que compruebe: C.1) La realización de las acciones necesarias para el inicio del proceso económico-coactivo por los sueldos pagados no devengados que no se han reintegrado, y C.2) que se hayan girado instrucciones por escrito al personal docente de los establecimientos educativos públicos, para que</p>




**REPUBLICA DE GUATEMALA**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

  
 Lic. Miguel Ángel Hernández  
 Director Departamental de Educación  
 DIOEDUC Sacatepéquez  
 Ministerio de Educación

Formulario SR1

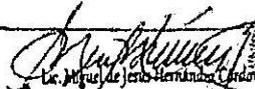
3/12

**SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

<b>Entidad:</b>	Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez					
<b>Tipo de Auditoría:</b>	Auditoría de Evaluación de forma integral de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos año 2020, en las áreas de Caja y Bancos, Bolsas y Becas de Estudio, Programas de Apoyo, Institutos por Cooperativa y Sueldos Pagados no Devengados.					
<b>Nombramiento:</b>	88736-1-2020	<b>No. Informe:</b>	CUA 88736-1-2020			
<b>Auditor Encargado:</b>	Helen Lissette Baiza Morán	<b>Supervisor:</b>	Jorge Efraín Yoc Coy			
No.	Condición y recomendación	Nombre del responsable	Situación			Observaciones
			Cumplida	Proceso	Incumplida	
						<p>cumplan con informar inmediatamente a la DIOEDUC respecto a los movimientos de personal, a efecto se realicen los bloqueos de salarios según corresponda en el Sistema Guafendíminas, para evitar con ello la generación de pagos de sueldos que no se han devengado.</p>





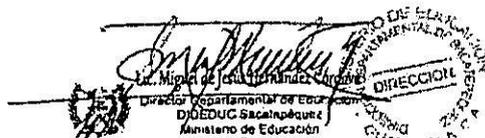
  
 Lic. Jorge Efraín Yoc Coy  
 Director Departamental de Educación  
 DEDUC Sacatepéquez  
 Ministerio de Educación  
 Guatemala, Centro América



**SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

<b>Entidad:</b>	Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez					
<b>Tipo de Auditoría:</b>	Auditoría de Evaluación de forma integral de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos año 2020, en las áreas de Caja y Bancos, Bolsas y Becas de Estudio, Programas de Apoyo, Institutos por Cooperativa y Sueldos Pagados no Devengados.					
<b>Nombramiento:</b>	88736-1-2020	<b>No. Informe:</b>	CUA 88736-1-2020			
<b>Auditor Encargado:</b>	Helan Lissette Balza Morán	<b>Supervisor:</b>	Jorge Efraín Yoc Coy			
No.	Condición y recomendación	Nombre del responsable	Situación			Observaciones
			Cumplida	Proceso	Incumplida	
2	<p><b>Deficiencias en la conformación de expedientes del personal</b></p> <p><b>Condición</b>            Por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, se estableció que en la Unidad Ejecutora 303 Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, de acuerdo a muestra seleccionada, los expedientes del personal administrativo y docente, están incompletos según se detalla en los Anexos 8 y 9 en el informe.</p> <p><b>Recomendación</b>            El Director Departamental de Educación de Sacatepéquez, gira instrucciones por escrito y dé seguimiento a las mismas de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A la Subdirectora Administrativa Financiera para que instruya de forma escrita al Jefe de Recursos Humanos para que, a la brevedad se realicen las gestiones y acciones que correspondan para que el personal administrativo, cumpla con presentar la documentación que falta y se proceda a completar los expedientes, con el fin de que la documentación en los mismos esté acorde a la normativa vigente aplicable.</li> <li>2. A los Coordinadores Técnicos Administrativos para que instruyan por escrito a los directores de los establecimientos educativos oficiales, para que el personal docente presente la documentación pendiente y se proceda a completar los expedientes y con ello dar cumplimiento a normativa correspondiente.</li> <li>3. Para los dos puntos anteriores, no se limite a la conformación de la documentación que se indica en los anexos 8 y 9 de este informe, sino, se proceda a revisar el total de expedientes del personal bajo la jurisdicción de la DEDUC de Sacatepéquez.</li> </ol>	<p>Director Departamental de Educación</p>		X		<p>Por medio del OFICIO DESPACHO No. 071-2021 emitido por el Director Departamental de Educación de Sacatepéquez con fecha 12 de febrero 2021, se presentó copia de los siguientes documentos: 1. OFICIO DESPACHO No. 427-2020 de fecha 29/12/2020 por medio del cual el Director Departamental de Educación de Sacatepéquez instruyó a la Jefa del Departamento Administrativo Financiero realizar las acciones necesarias y por escrito involucrando a los responsables de acuerdo a las recomendaciones formuladas a efecto que se asegure el debido cumplimiento requerido por Auditoría Interna; para evitar con ello posibles hallazgos en el futuro. 2. OFICIO DESPACHO No. 022-2021 de fecha 19/01/2021, en el cual el Director Departamental de Educación de Sacatepéquez les solicita a las Jefas del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, Departamento Administrativo Financiero y Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural, presentar a ese despacho, a más tardar el 22/01/2021 el informe de las acciones realizadas por cada uno de los Departamentos, para dar cumplimiento a las recomendaciones vertidas en el informe final de Auditoría, debiendo adjuntar las pruebas de soporte. 3. Documento OF. Coord. AF-04-2021 emitido por la Jefa del Departamento Financiero con fecha 25/01/2021 en donde se indica al Director Departamental de Educación que mediante oficio OF. Coord. AF-028-2020 de fecha 09 de diciembre de 2020 se le presentaron las pruebas de descargo por el hallazgo Sección de Recursos Humanos Número 2 Deficiencias en la conformación de expedientes de personal, asimismo, que ese departamento a través del oficio Coord. AF-003-2021 dio a conocer a la Sección de Recursos Humanos las recomendaciones emanadas por la Auditoría Interna; (se</p>





**SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

<b>Entidad:</b>	Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez					
<b>Tipo de Auditoría:</b>	Auditoría de Evaluación de forma integral de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos año 2020, en las áreas de Caja y Bancos, Bolsas y Becas de Estudio, Programas de Apoyo, Institutos por Cooperativa y Sueldos Pagados no Devengados.					
<b>Nombramiento:</b>	88736-1-2020	<b>No. Informe:</b>	CUA 88736-1-2020			
<b>Auditor Encargado:</b>	Helen Lissette Baiza Morán	<b>Supervisor:</b>	Jorge Efraín Yoc Coy			
No.	Condición y recomendación	Nombre del responsable	Situación			Observaciones
			Cumplida	Proceso	Incumplida	
						<p>presentó copia del oficio Coord. AF-003-2021 de fecha 20/01/2021, y no se presentó copia del oficio OF. Coord. AF-026-2020 y de su documentación de respaldo que se menciona).</p> <p><b>Comentario de Auditoría:</b> De conformidad a las acciones realizadas y documentos presentados por los responsables, se concluye que, <b>LA RECOMENDACIÓN SE ENCUENTRA EN PROCESO</b>, debido a que no se presentó evidencia que compruebe que se hayan completado los expedientes del personal descrito en los anexos 8 y 9 del informe 88736-1-2020.</p>



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

*[Handwritten Signature]*  
Luc Milpa Alta, Guatemala, Guatemala  
Director Departamental de Educación  
DIDEDUC Sacatepéquez  
Ministerio de Educación  
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
GUATEMALA, C.A.

Formulario SR1

6/12

SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

Entidad:		Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez				
Tipo de Auditoría:		Auditoría de Evaluación de forma integral de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos año 2020, en las áreas de Caja y Bancos, Bolsas y Becas de Estudio, Programas de Apoyo, Institutos por Cooperativa y Sueldos Pagados no Devengados.				
Nombramiento:		88736-1-2020	No. Informe:		CUA 88736-1-2020	
Auditor Encargado:		Helen Lissette Baiza Morán	Supervisor:		Jorge Efraín Yoc Coy	
No.	Condición y recomendación	Nombre del responsable	Situación			Observaciones
			Cumplida	Proceso	Incumplida	
3	<p><b>Rendición de cuentas de Institutos por Cooperativa con deficiencias</b></p> <p><b>Condición</b> En la Unidad Ejecutora 303 Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, según muestra seleccionada de Institutos de Educación Básica por Cooperativa, se estableció que las cajas fiscales del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Santa Lucía Milpas Altas código 03-09-0927-45 correspondientes a los meses de febrero a agosto 2020, no contienen las fechas de registro de los ingresos y egresos; y hubo atraso en 3 de los Institutos, en la presentación de cajas fiscales ante la delegación de la Contraloría General de Cuentas. Ver anexo 10 en el Informe.</p> <p><b>Recomendación</b> El Director Departamental de Educación de Sacatepéquez gira instrucciones por escrito y dé seguimiento a las mismas para que conjuntamente con la Subdirectora Técnica Pedagógica Bilingüe Intercultural, la Coordinadora de la Sección de Acreditación y Certificación y los Coordinadores Técnicos Administrativos de distrito; se instruya de forma escrita a los Directores de los Institutos de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza Indicados, según corresponda, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En lo sucesivo den seguimiento y supervisen el desempeño oportuno de las funciones y actividades de los Secretarios Contadores, para que cumplan con la presentación de las cajas fiscales dentro del plazo establecido en la normativa aplicable.</li> <li>En el caso del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Santa Lucía Milpas Altas código 03-09-0927-45, en lo sucesivo, la Contadora proceda a colocar en las cajas fiscales las fechas en que se registran cada uno de los ingresos y egresos.</li> </ol>	Director Departamental de Educación	X			Por medio del OFICIO DESPACHO No. 071-2021 emitido por el Director Departamental de Educación de Sacatepéquez con fecha 12 de febrero 2021, se presentó copia de los siguientes documentos: 1. OFICIO DESPACHO No. 429-2020 de fecha 29/12/2020 por medio del cual el Director Departamental de Educación de Sacatepéquez instruyó a la Jefa del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural realizar las acciones necesarias y por escrito involucrando a los responsables de acuerdo a las recomendaciones formuladas a efecto que se asegure el debido cumplimiento requerido por Auditoría Interna, para evitar con ello posibles hallazgos en el futuro. 2. OFICIO DESPACHO No. 022-2021 de fecha 19/01/2021, en el cual el Director Departamental de Educación de Sacatepéquez las solicita a las Jefas del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, Departamento Administrativo Financiero y Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural, presentar a ese despacho, a más tardar el 22/01/2021 el Informe de las acciones realizadas por cada uno de los Departamentos, para dar cumplimiento a las recomendaciones vertidas en el informe final de Auditoría, debiendo adjuntar las pruebas de soporte. 3. Oficio STPBI 05-2021 de fecha 14/01/2021 en el cual la Jefa del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural indica que en referencia al OFICIO DESPACHO No. 429-2020 se realizó la redacción y entrega de oficios a los Directores de los Institutos de Educación Básica por Cooperativa del Departamento de Sacatepéquez para que procedan a dar seguimiento y supervisión al desempeño oportuno de las funciones y actividades de los Secretarios Contadores, para que cumplan con la presentación de las cajas fiscales dentro del plazo establecido en la normativa. (No se presentó documentación de respaldo de lo indicado en el Oficio STPBI 05-2021).





GOBIERNO DE GUATEMALA  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

*[Firma]*  
 Lic. Miguel de Jesús Hernández Capora  
 Director Departamental de Educación  
 DIOEDUC Sacatepéquez  
 Ministerio de Educación  
 Guatemala, Centroamérica

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**  
**Formulario SR1**

7/12

**SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

<b>Entidad:</b>	Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez					
<b>Tipo de Auditoría:</b>	Auditoría de Evaluación de forma integral de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos año 2020, en las áreas de Caja y Bancos, Bolsas y Becas de Estudio, Programas de Apoyo, Institutos por Cooperativa y Sueldos Pagados no Devengados.					
<b>Nombramiento:</b>	88736-1-2020	<b>No. Informe:</b>	CUA 88736-1-2020			
<b>Auditor Encargado:</b>	Helén Lissetta Baiza Morán	<b>Supervisor:</b>	Jorge Efraín Yoc Coy			
No.	Condición y recomendación	Nombre del responsable	Situación			Observaciones
			Cumplida	Proceso	Incumplida	
						<p>4. Oficio No. 16-2021 JTPBI de fecha 21/01/2021 en el cual, la Jefa del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural manifiesta que: 4.1 Se elaboró el oficio STPBI No. 03-2021 con las recomendaciones e instrucciones a todos los Directores de los Institutos por Cooperativa de Educación Básico y Diversificado, de supervisar a los Secretarios Contadores que cumplan con la entrega de las cajas fiscales en el plazo establecido por las leyes, que es en los primeros cinco días de cada mes; 4.2 Se elaboró el oficio STPBI No. 04-2021 al Instituto por Cooperativa de Santa Lucía Milpas Altas para que se coloquen las fechas que se registran en cada uno de los ingresos y egresos de la Caja Fiscal. (Se presentó copia de los oficios STPBI No. 03-2021 y STPBI No. 04-2021, ambos emitidos con fecha 18/01/2021.</p> <p><b>Comentario de Auditoría:</b> De conformidad a las acciones realizadas y documentos presentados por los responsables, se concluye que, <b>LA RECOMENDACIÓN SE ENCUENTRA CUMPLIDA.</b></p>



<b>Entidad:</b>	Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez					
<b>Tipo de Auditoría:</b>	Auditoría de Evaluación de forma Integral de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos año 2020, en las áreas de Caja y Bancos, Bolsas y Becas de Estudio, Programas de Apoyo, Institutos por Cooperativa y Sueldos Pagados no Devengados.					
<b>Nombramiento:</b>	88736-1-2020	<b>No. Informe:</b>	CUA 88736-1-2020			
<b>Auditor Encargado:</b>	Helen Lissette Balza Morán	<b>Supervisor:</b>	Jorge Efraín Yoc Coy			
No.	Condición y recomendación	Nombre del responsable	Situación			Observaciones
			Cumplida	Proceso	Incumplida	
4	<p><b>Deficiencias en la documentación de respaldo de Comprobantes Únicos de Registro -CUR-</b></p> <p><b>Condición</b>                      En la Unidad Ejecutora 303 Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, se estableció según muestra seleccionada que los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, de los renglones 243, 291 y 292, de los programas 1 Actividades centrales y 5 Actividades comunes a los programas de preprimaria, primaria, básico y diversificado; les falta documentación, según se detalla en el Anexo 11 en el Informe.</p> <p><b>Recomendación</b>                      El Director Departamental de Educación de Sacatepéquez, gire instrucciones por escrito y dé seguimiento a las mismas para que la Subdirectora Administrativa Financiera instruya de forma escrita de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Al Coordinador de la Unidad Financiera, para que en lo sucesivo de conformidad a la normativa vigente, se emitan las Constancias de Disponibilidad Financiera para los gastos efectuados por medio del Contrato Abierto, con cargo a los renglones de gasto de Subgrupo 24.</li> <li>Al Jefe de la Sección Administrativa, para que instruya de forma escrita al personal de adquisiciones que correspondía, para que en lo sucesivo en las compras realizadas por Contrato Abierto, se adjunte a los expedientes la copia de la confirmación de la notificación de la adjudicación recibida por el proveedor por medio electrónico, según lo establecido en el Procedimiento Gestión de Compras: Modalidades Contrato Abierto, Compra de Baja Cuanía, Compra Directa ADQ-PRO-01 Versión 13.</li> </ol>	Director Departamental de Educación		X		<p>Por medio del OFICIO DESPACHO No. 071-2021 emitido por el Director Departamental de Educación de Sacatepéquez con fecha 12 de febrero 2021, se presentó copia de los siguientes documentos: 1. OFICIO DESPACHO No. 427-2020 de fecha 29/12/2020 por medio del cual el Director Departamental de Educación de Sacatepéquez instruyó a la Jefa del Departamento Administrativo Financiero realizar las acciones necesarias y por escrito involucrando a los responsables de acuerdo a las recomendaciones formuladas a efecto que se asegure el debido cumplimiento requerido por Auditoría Interna, para evitar con ello posibles hallazgos en el futuro. 2. OFICIO DESPACHO No. 022-2021 de fecha 19/01/2021, en el cual el Director Departamental de Educación de Sacatepéquez les solicita a las Jefas del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, Departamento Administrativo Financiero y Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural, presentar a ese despacho, a más tardar el 22/01/2021 el informe de las acciones realizadas por cada uno de los Departamentos, para dar cumplimiento a las recomendaciones vertidas en el informe final de Auditoría, debiendo adjuntar las pruebas de soporte. 3. Documento OF. Coord. AF-04-2021 emitido por la Jefa del Departamento Financiero con fecha 25/01/2021 en donde le indico al Director Departamental de Educación de Sacatepéquez que mediante oficio OF. Coord. AF-028-2020 de fecha 09 de diciembre de 2020 se le presentaron las pruebas de descargo por el hallazgo Unidad Financiera y Sección Administrativa. Número 4 Deficiencias en la documentación de respaldo de Comprobantes Únicos de Registro, asimismo, que ese departamento a través de los oficios Coord. AF-001-2021 y Coord. AF-002-2021 dio a conocer al Coordinador de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y al Jefe de la Sección Administrativa, respectivamente, las recomendaciones emanadas por la Auditoría Interna. (Se presentó copia de los oficios Coord. AF-001-2021 y Coord. AF-002-2021 ambos emitidos con fecha 20/01/2021, y no se presentó copia del oficio OF. Coord. AF-028-2020 y de su</p>

*Jorge Efraim Yoc Coy*  
 Lic. Miguel de Jesús Hernández López  
 Director General de Auditoría Interna  
 D/REDUC Sacatepéquez  
 Ministerio de Educación  
 Guatemala, Centro América

**SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

<b>Entidad:</b>	Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez					
<b>Tipo de Auditoría:</b>	Auditoría de Evaluación de forma integral de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos año 2020, en las áreas de Caja y Bancos, Bolsas y Becas de Estudio, Programas de Apoyo, Institutos por Cooperativa y Sueldos Pagados no Devengados.					
<b>Nombramiento:</b>	88736-1-2020	<b>No. Informe:</b>	CUA 88736-1-2020			
<b>Auditor Encargado:</b>	Helen Lissette Baiza Morán	<b>Supervisor:</b>	Jorge Efraim Yoc Coy			
No.	Condición y recomendación	Nombre del responsable	Situación			Observaciones
			Cumplida	Proceso	Incumplida	
						documentación de respaldo que se menciona). Por medio del Oficio UDAF No. 211-2021 de fecha 27/09/2021 emitido por Coordinador de la Unidad Financiera, se presentó copia del Oficio UDAF No. 74-2021 de fecha 18/03/2021, emitido en atención al documento OF-Coord. AF-001-2021, en el cual, el Coordinador de la Unidad Financiera le indica a la Jefa del Departamento Administrativo Financiero que la recomendación del hallazgo no procede haciendo referencia: a) Al Artículo 1 del Decreto Número 9-2014; b) a que el subgrupo 24 está excluido de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- por lo que no procede adjuntarle la Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF-; c) que el criterio del hallazgo se hace mención del Decreto 9-2014, el FIN-PRO-01 y FIN-GUI-03 y en dichos procedimientos no indica que se debe elaborar el CDF al subgrupo 24, por el contrario, mencionan en varias ocasiones los subgrupos afectos al CDP 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29; d) que no existe una interpretación incorrecta, deficiente rendición de cuenta e incumplimiento a la normativa aplicable; e) que el Decreto 9-2014 excluye el subgrupo 24 y los renglones que lo integran; y f) que hay casos especiales cuando es una orden de compra que incluye un renglón que debe emitirse CDF y que incluya el subgrupo 24, en este caso si aplica ya que se elabora el CDP y CDF por el monto total, pero que no es el caso del hallazgo. En tal sentido, la auditoría interna hace mención que el argumento de que con base al Artículo 1 del Decreto 9-2014, no deben emitirse CDP y CDF para gastos con cargo al subgrupo 24, fue manifestado por el Coordinador de la Unidad Financiera por medio del Oficio UDAF No. 223-2020 de fecha 09/12/2020, el cual fue presentado y considerado previo a la confirmación del hallazgo en cuestión, según consta dentro del "Comentario de los responsables", contenido en el Informe 88736-1-2020.





GOBIERNO DE GUATEMALA  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Lic. Miguel de Jesús Hernández Cardona  
 Dirección Departamental de Educación  
 DIDEDEC Sacatepéquez  
 Ministerio de Educación  
 GUATEMALA

Formulario SR1

10/12

SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

Entidad:	Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez					
Tipo de Auditoría:	Auditoría de Evaluación de forma integral de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos año 2020, en las áreas de Caja y Bancos, Bolsas y Becas de Estudio, Programas de Apoyo, Institutos por Cooperativa y Sueldos Pagados no Devengados.					
Nombramiento:	88736-1-2020	No. Informe:	CUA 88736-1-2020			
Auditor Encargado:	Helen Lissette Baiza Morán	Supervisor:	Jorge Efraín Yoc Coy			
No.	Condición y recomendación	Nombre del responsable	Situación			Observaciones
			Cumplida	Proceso	Incumplida	
						<p>Comentario de Auditoría: De conformidad a las acciones realizadas y documentos presentados por los responsables, se concluye que, <b>LA RECOMENDACIÓN SE ENCUENTRA EN PROCESO</b>, debido a que: A) En la Coordinación de la Unidad de Administración Financiera, no se está considerando que se exceptúan de la emisión de la Constancia de Disponibilidad Financiera, únicamente los gastos que se realizan en el grupo 2, subgrupos 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 y 29, es decir que si aplica la emisión de la CDF para los renglones de gasto del subgrupo 24, según lo establecido en la parte final del Artículo 1 del Decreto 9-2014 reformas al Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, así como, en el Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación FIN-PRO-01, Versión 11 y en la Guía para la Conformación de Expedientes y Proceso de Pago FIN-GUI-03 versión 5; y B) no se presentó documentación que compruebe que el Jefe o Coordinador de la Sección Administrativa, instruyó de forma escrita al personal de adquisiciones que en lo sucesivo, en las compras por Contrato Abierto, se adjunte a los expedientes la copia de la confirmación de recibido de la notificación hecha al proveedor, según lo establecido en el Procedimiento ADQ-PRO-01.</p>



**SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

Entidad:	Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez					
Tipo de Auditoría:	Auditoría de Evaluación de forma Integral de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos año 2020, en las áreas de Caja y Bancos, Bolsas y Becas de Estudio, Programas de Apoyo, Institutos por Cooperativa y Sueldos Pagados no Devançados.					
Nombramiento:	88736-1-2020	No. Informe:	CUA 88736-1-2020			
Auditor Encargado:	Helen Lissette Baiza Morán	Supervisor:	Jorge Efraín Yoc Coy			
No.	Condición y recomendación	Nombre del responsable	Situación			Observaciones
			Cumplida	Proceso	Incumplida	
5	<p><b>HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b></p> <p><b>Deficiencias en expedientes de alumnos beneficiados con bolsas de estudio</b></p> <p><b>Condición</b>                      En la Unidad Ejecutora 303 Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, se estableció según muestra seleccionada, que los expedientes conformados de alumnos que fueron beneficiados con bolsas de estudio, les falta documentación y hay documentos con información incompleta, según se indica en el Anexo 12 en el Informe.</p> <p><b>Recomendación</b>                      El Director Departamental de Educación de Sacatepéquez gire instrucciones por escrito y dé seguimiento a las mismas, para que en forma conjunta con la Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, se indique a los directores de los establecimientos educativos con alumnos beneficiados con bolsas de estudio y al personal de la Sección de Administración de Programas de Apoyo para que, en lo sucesivo, se compruebe oportunamente que la totalidad de los expedientes de los alumnos estén completos y de conformidad a lo establecido en la normativa correspondiente.</p>	Director Departamental de Educación		X		<p>Por medio del OFICIO DESPACHO No. 071-2021 emitido por el Director Departamental de Educación de Sacatepéquez con fecha 12 de febrero 2021, se presentó copia de los siguientes documentos: 1. OFICIO DESPACHO No. 428-2020 de fecha 29/12/2020 por medio del cual el Director Departamental de Educación de Sacatepéquez instruyó a la Jefa del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa realizar las acciones necesarias y por escrito involucrando a los responsables de acuerdo a las recomendaciones formuladas a efecto que se asegure el debido cumplimiento requerido por Auditoría Interna, para evitar con ello posibles hallazgos en el futuro. 2. OFICIO DESPACHO No. 022-2021 de fecha 19/01/2021, en el cual el Director Departamental de Educación de Sacatepéquez les solicita a las Jefas del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, Departamento Administrativo Financiero y Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural, presentar a ese despacho, a más tardar el 22/01/2021 el informe de las acciones realizadas por cada uno de los Departamentos, para dar cumplimiento a las recomendaciones vertidas en el informe final de Auditoría, debiendo adjuntar las pruebas de soporte. 3. En el Oficio DEFOCE/012-2021 de fecha 20/01/2021 la Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, indica que con el Oficio DEFOCE/003-2021 se procedió a notificar el hallazgo Deficiencias en expedientes de alumnos beneficiados con bolsas de estudio a la Jefe de Programas de Apoyo y Asistente, haciéndoles las recomendaciones necesarias para el cumplimiento del PRA-INS-16, Versión 2 del Sistema de Gestión de Calidad del MINEDUC. (Se presentó copia del Oficio DEFOCE/003-2021 emitido con fecha 05/01/2021).</p> <p>En el Oficio DEFOCE-No. 104-2021 de fecha 28/09/2021 emitido por la Jefa de la Sección de Programas de Apoyo y la Jefa del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, se indica que en relación al Oficio DEFOCE 003-2021 de fecha 05/01/2021, se traslada copia de la CIRCULAR DEFOCE No. 003-2021 de fecha 25/03/2021 en donde se</p>



*[Firma]*  
 M. Sc. Miguel Ángel Hernández López  
 Director Departamental de Educación  
 DIDEUC Sacatepéquez  
 Ministerio de Educación

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**  
**FORMULARIO SR1**

**SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

<b>Entidad:</b>	Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez					
<b>Tipo de Auditoría:</b>	Auditoría de Evaluación de forma integral de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos año 2020, en las áreas de Caja y Bancos, Bolsas y Becas de Estudio, Programas de Apoyo, Institutos por Cooperativa y Sueldos Pagados no Devengados.					
<b>Nombramiento:</b>	88736-1-2020	<b>No. Informe:</b>	CUA 88736-1-2020			
<b>Auditor Encargado:</b>	Helen Lissette Baiza Morán	<b>Supervisor:</b>	Jorge Efraín Yoc Coy			
No.	Condición y recomendación	Nombre del responsable	Situación			Observaciones
			Cumplida	Proceso	Incumplida	
						<p>informa a los directores de los establecimientos oficiales beneficiados con el Programa de Bolsas de Estudio de las deficiencias que se determinaron. (Según la copia de la CIRCULAR DEFOCE No. 003-2021 en mención, en cuanto a la recomendación del hallazgo en cuestión; únicamente hace referencia a que no se recibirán expedientes que no estén completos y con tachones.</p> <p><b>Comentario de Auditoría:</b> De conformidad a las acciones realizadas y documentos presentados por los responsables, se concluye que, <b>LA RECOMENDACIÓN SE ENCUENTRA EN PROCESO</b>, debido a que no se presentó evidencia documental que compruebe que se procedió a completar la documentación e información pendiente en los expedientes de los casos indicados en el Anexo 12 de informe, de conformidad a la normativa correspondiente.</p>

*[Firma]*  
 Licda. Helen Lissette Baiza Morán  
 AUDITOR INTERNO  
 Dirección de Auditoría Interna  
 Ministerio de Educación





GOBIERNO DE GUATEMALA - MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

*[Firma]*  
 Lic. Miguel Jesús Hernández Córdova  
 Director Departamental de Educación  
 DIDEUC Sacatepéquez  
 Ministerio de Educación  
**SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**  
 DIRECCION Formulario SR1

1/1

<b>Entidad:</b> Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez		<b>No. Informe:</b> CUA 109033-1-2021				
<b>Tipo de Auditoría:</b> Auditoría Administrativa de arqueos de fondos rotativos internos, caja chica y cupones de combustible en la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez		<b>Supervisor:</b> Yuri Efraín Chang Castro				
<b>Nombramiento:</b> 109033-1-2021		<b>Auditor Encargado:</b> Helen Lisette Baiza Morán				
No.	Condición y recomendación	Nombre del responsable	Situación			Observaciones
			Cumplida	Proceso	Incumplida	
1	<p><b>Los vales de caja chica no corresponden al formato FIN-FOR-07</b></p> <p><b>Condición</b>          En la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, al realizar arqueo de fondos rotativos internos para atender gastos de funcionamiento y servicios básicos de los centros educativos y fondo de caja chica al 21 de mayo de 2021, se estableció que el formato de los vales de caja chica que se utiliza con 349 en existencia, es diferente al formato FIN-FOR-07 versión 04 publicado el 28 de julio de 2020 en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, faltándoles el nombre de la persona de quien se recibe el efectivo (encargado de caja chica), la cantidad en letras, la firma y sello de la autoridad que aprueba, y la NOTA que indica que debe liquidarse en 3 días hábiles o proceder al reintegro del monto.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN:</b>          La Directora Departamental de Educación de Sacatepéquez en funciones, debe girar instrucciones por escrito y dar seguimiento a las mismas para que en lo sucesivo, el Encargado de Caja Chica realice las gestiones correspondientes para que, en los formatos de los vales de caja chica en existencia, cuando se extiendan se les coloque de forma manuscrita el nombre de la persona de quien se está recibiendo o entrega el efectivo (encargado de caja chica), la cantidad en letras, así como la firma y sello de la autoridad que los aprueba, a efecto de utilizar los vales existentes, y cuando se agoten, se proceda a implementar el uso del formato establecido en la normativa aplicable y/o Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación.</p>	Directora Departamental de Educación en funciones	X			<p>En el OFICIO DESPACHO No. 371-2021 de fecha 19/07/2021, emitido por la Directora Departamental de Educación en funciones, se indica que: 1) Se giraron las instrucciones correspondientes al Coordinador de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera de la DIDEUC mediante OFICIO DESPACHO No. 337-2021 de fecha 24/06/2021, adjuntando copia de mismo. 2) Derivado de las recomendaciones de la DIDAI se procedió a la impresión de 200 vales, utilizando el formato del FIN-FOR-07 versión 4, según lo informado por el Coordinador Financiero, mediante Oficio UDAF No. 168-2021, de fecha 15/07/2021 presentando copia del mismo el cual anexa copia de los nuevos vales números 00001 y 00200.</p> <p>Comentario de Auditoría: De conformidad a las acciones realizadas y documentos presentados por los responsables, se concluye que, <b>LA RECOMENDACIÓN SE ENCUENTRA CUMPLIDA.</b></p> <p><i>[Firma]</i>          Helen Lisette Baiza Morán          AUDITOR INTERNO          Dirección de Auditoría Interna          DIDAI -          Ministerio de Educación</p>

PERIODO DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 31 DE AGOSTO DE 2021

AUDITORIA - CUA 109720

Pág. 55



MINISTERIO DE EDUCACIÓN