



**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-**

Informe Ejecutivo	CUA-105777-1-2021
Nombramiento:	CUA-105777-1-2021
SIAD No.:	591648
Fecha del Nombramiento:	17/09/2021
Fecha de entrega del Informe:	02/12/2021
Fecha de entrega del Informe Final:	10/12/2021
Nombre del Auditor:	Licda. Jasmin Dardané García Reyes
Nombre del Supervisor:	Lic. Jorge Efraín Yoc Coy
Unidad Ejecutora:	Dirección Departamental de Educación GUATEMALA OCCIDENTE
Tipo de Auditoría:	Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento
Áreas Examinadas:	Caja y bancos, bolsas y becas de estudio, inventario, almacén, combustibles, vehículos, sueldos pagados no devengados y entrega de kits donados por FUNSEPA
Período Auditado:	Del 01 de enero al 31 de agosto de 2021

**TOMO 1 de 4**

INFORME

# RESUMEN GERENCIAL

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
AUDITORIA INTERNA  
CUA No.: 105777**

**AUDITORIA**

**Auditoria de Gestion Financiera y de Cumplimiento en la  
Direccion Departamental de Educacion Guatemala Occidente  
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>	5
<b>HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES</b>	7
<b>HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b>	27
<b>COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</b>	48
<b>DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA</b>	51
<b>COMISION DE AUDITORIA</b>	52
<b>ANEXOS</b>	53



## ANTECEDENTES

### MINISTERIO DE EDUCACIÓN

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

### DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE

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

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, y supervisar, las actividades técnicas, administrativas y docentes del departamento a su cargo.
- Implementar y consolidar el proceso de desconcentración y descentralización educativa y administrativa hasta el nivel de cada centro educativo, incorporando la participación comunitaria, en su manejo y la responsabilidad por la calidad de los resultados.
- Dirigir, organizar, coordinar, y supervisar las actividades para formular el anteproyecto de presupuesto de egresos, plan operativo anual, programación de la ejecución presupuestaria y financiera, incluyendo el fondo rotativo interno de las dependencias del Ministerio de Educación en su jurisdicción, así como las actividades para formular el plan de adquisiciones basado en el plan operativo anual.

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

- Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales;
- Llevar a cabo las acciones que les correspondan en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los programas de apoyo establecidos por el Ministerio de Educación.

De conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 2409-2010, de fecha 11/11/2010, Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, para la consecución



de sus objetivos se clasificó en tipo "C" y tiene como objetivo esencial planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los municipios y zonas de su competencia en el área occidente del departamento de Guatemala.

### **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 deben 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 VEHICULOS OFICIALES**

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

### **GUATENÓMINAS**

Sistema descentralizado de nómina y registro de personal, que permite la integración de la ejecución financiera de recursos humanos, con los sistemas financieros de la administración central. El sistema contempla la revisión mensual y liquidación de nóminas.

### **SERVIDOR PÚBLICO**

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

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

**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.

**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.

### **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 kits por FUNSEPA.

### ESPECIFICOS

1. Verificar saldos de las cajas fiscales, fondos rotativos, caja chica y bancos.
2. Evaluar el cumplimiento y proceso de pago de becas de educación especial y bolsas de estudio.
3. Evaluar el control interno del área de inventarios.
4. Evaluar el control interno del área de almacén de acuerdo con los procedimientos indicados en el programa de auditoría.
5. Evaluar el control interno del área de combustible y verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, arqueo de valores, y compras realizadas en el período auditado, según SICOIN.
6. Evalúe el control interno de la entidad en el área de vehículos oficiales, que incluya el mantenimiento, pólizas de seguros, multas y procesos de baja.
7. Verificar si en los movimientos de personal se efectuaron pago de sueldos no devengados al 31 de agosto 2021.
8. Verifique la entrega de kits de desinfección y mascarillas donadas por FUNSEPA.
9. Seguimiento a recomendaciones de la auditoría anterior.

### ALCANCE

La auditoría de gestión, financiera y de cumplimiento, en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, de conformidad con el nombramiento 105777-1-2021, comprendió evaluación de las operaciones administrativas y financieras con base a las principales guías de las normas ISSAI.GT., de conformidad con la importancia relativa y muestra seleccionada al azar, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, para lo cual se verificaron las siguientes áreas:





1. Área de caja y bancos (Arqueos de Fondos Rotativos Internos) **Ver anexo 1.**
2. Becas para estudiantes con discapacidad y becas de bolsas de estudio para alumnos revalidados.
3. Área de inventarios.
4. Área de almacén.
5. Área de vehículos (Arqueo de cupones de combustible). **Ver anexo 2.**
6. Área de Recursos Humanos (movimientos de personal y bloqueos de salario).
7. Verificación de entrega de kits y mascarillas donadas por FUNSEPA.
8. Seguimiento a la auditoría anterior.

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

1. No se pudo constatar los recorridos a algunos lugares de los municipios de San Raymundo y San Juan Sacatepéquez, ya que la herramienta (google maps) no identifica las distancias, situación que limitó confirmar la razonabilidad de la asignación de combustible.
2. Al constatar con padres de familia el beneficio de las becas especiales y bolsas de estudio por medio de llamadas telefónicas, algunos de ellos no atendieron al llamado.
3. Para el seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna del informe 88763-1-2020 Auditoría de la ejecución de forma integrada del Presupuesto de Ingresos y Egresos año 2020, en las áreas de Caja y Bancos, Bolsas y Becas de Estudio, Programas de Apoyo, Institutos por Cooperativa, Inventarios y Sueldos Pagados no Devengados en la DIDEDUC Guatemala Occidente, por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, los responsables no presentaron pruebas de cumplimiento y/o en algunos casos no fueron suficientes y competentes, limitando a Auditoría Interna, comprobar la implementación de las mismas.

## INFORMACION EXAMINADA

La Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, para el control y seguridad de sus operaciones presupuestarias usa el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y para los registros y operaciones financieras utiliza hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas; y la cuenta monetaria aperturada en el Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL- registrada con el No. 3616001154 denominada: Fondo Rotativo Interno DIDEDUC Guatemala Occidente. Dicha dependencia del Ministerio de Educación, se encuentra registrada ante la Contraloría General de Cuentas, con el número de cuentadancia D2-69-1.



**CUADRO No. 1**  
**Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente**  
**Movimientos administrativos revisados**  
**Período examinado del 1 de enero al 31 de agosto de 2021**

No.	Descripción	Total
1	Jubilación	32
2	Fallecimiento	13
3	Destitución	2
4	Renuncia	2
5	Rescisión de contrato	3
	<b>Total</b>	<b>62</b>

**Fuente GUATENOMINAS**

**CUADRO No. 2**  
**Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente**  
**Empleados bloqueados reporte R00806709**

Descripción	Total
Empleados verificados	71
<b>Total</b>	<b>71</b>



## HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

### Hallazgo No.1

#### Baja ejecución presupuestaria

##### Condición

En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, del período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto 2021, según muestra seleccionada, se comprobó que del programa 1 actividades centrales, se tiene baja ejecución en 7 renglones presupuestarios y del programa 5, actividades comunes a los programas de preprimaria, primaria, básico y diversificado, se tiene 1 renglón con baja ejecución. **Ver anexo 3.**

##### Criterio

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

El Acuerdo Interno No. 09-03, de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 4.12, establece: Programación anual de la ejecución presupuestaria. La máxima autoridad de cada ente público a través de la unidad especializada, debe velar porque los responsables de los programas y proyectos institucionales realicen la programación anual. Los responsables de los programas y proyectos deben realizar la programación anual en forma técnica y de acuerdo a las políticas para



la programación de la ejecución presupuestaria, tomando en cuenta la oportunidad para: la producción de bienes y servicios, inicio y avance de obras físicas, adquisición de insumos, personal y recursos financieros, dejando evidencia escrita de los resultados del análisis realizado para fijar el monto de las cuotas de compromiso, devengado y pagado. La norma 4.24, establece: Evaluación de la ejecución Presupuestaria. Los entes rectores y las autoridades competentes de cada ente público, debe emitir las políticas y procedimientos que permitan, durante el ejercicio fiscal y al cierre del mismo, realizar la evaluación de la ejecución del presupuesto, para la toma oportuna de decisiones y una adecuada rendición de cuentas. Las unidades especializadas del ente rector y de cada ente público, a través de las políticas y procedimientos emitidos, deben evaluar la ejecución de los presupuestos con base a los indicadores de gestión, para determinar el comportamiento e impacto de los mismos, durante el ejercicio fiscal (informes cuatrimestrales) y al cierre del mismo. Del resultado de las evaluaciones, las unidades especializadas, deben dejar evidencia escrita del análisis realizado y emitir los informes correspondientes.

**Causa**

Falta de control, monitoreo y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado de la DIDEDUC Guatemala Occidente.

**Efecto**

Baja ejecución presupuestaria y deficiente rendición de cuentas, incumplimiento de metas programadas de los renglones presupuestarios.

**Recomendación**

Que el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, gire instrucciones por escrito a las diferentes unidades y jefaturas, para que en futuras oportunidades planifiquen adecuadamente las acciones destinadas a la utilización óptima de los recursos materiales y financieros con el propósito de obtener bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad previstos a efecto de cumplir con las metas programadas. Asimismo, se verifique la ejecución oportuna de los otros programas y renglones presupuestarios que no fueron revisados.

**Comentario de los Responsables**

Los responsables no se manifestaron al respecto.

**Comentario de Auditoría**

Derivado a que los responsables no se manifestaron al respecto y no presentaron pruebas de descargo, así mismo se generó el reporte de la ejecución a una fecha posterior, evidenciando que la baja ejecución persiste, por lo tanto el hallazgo se confirma.



## Hallazgo No.2

### Salarios pagados no devengados

#### Condición

En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto 2021, de los reportes, bloqueos de personal y movimientos administrativos, generados del sistema GUATENÓMINAS, según muestra seleccionada, se detectaron 11 casos del renglón presupuestario 011, que, generaron salarios pagados no devengados, y que los mismos no han sido reintegrados a la presente fecha por la cantidad de Q. 136,989.73. (Cantidad pendiente de ser confirmada por RRHH de la DIDEDUC). **Ver anexo 4.**

#### Criterio

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".

Decreto 11-73, Ley de Salarios de la Administración Pública, en el artículo 16 indica: Inalterabilidad del Salario. El monto fijado para cada puesto en concepto de salario o sueldo no puede ser disminuido ni alterado en el curso del ejercicio fiscal de que se trate salvo en los casos expresamente 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.

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

Instructivos: "Reintegros de salarios cobrados no devengados", código RHU-INS-14 y "Bloqueo de salarios y conformación de expedientes de acciones o movimientos de personal para los renglones 011 personal permanente y 022 personal por contrato", código RHU-INS-15 ambos del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación.

#### Causa

Aviso tardío de las acciones por parte de directores de establecimientos educativos y/o Supervisores Educativos a la Sección de Gestión y Desarrollo de





---

**Personal de la DIDEDUC Guatemala Occidente.****Efecto**

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

**Recomendación**

Que el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, gire instrucciones por escrito a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos a efecto realice lo siguiente:

1. Instruya y de seguimiento para que el personal encargado cumpla con lo indicado en los Instructivos: "Reintegros de salarios cobrados no devengados", código RHU-INS-14 y Registro de Acciones o Movimientos de Personal y liquidación de nómina mensual del personal con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" código RHU-INS-01.
2. Revalide la cantidad de Q.136,989.73, deduzca responsabilidades y sancione administrativamente que en derecho corresponda, al personal que no cumplió con el procedimiento establecido, originando con ello los pagos de sueldos no devengados.
3. Complete los procesos administrativos correspondientes y de agotar estos, deberá trasladar los casos respectivos a Asesoría Jurídica a efecto proceda por la vía legal a recuperar los fondos asignados de más, hasta finiquitar dichos casos en el Sistema de GUATENÓMINAS.

**Comentario de los Responsables**

Los responsables no se manifestaron al respecto.

**Comentario de Auditoría**

Derivado a que los responsables no se manifestaron al respecto y no presentaron pruebas de descargo, el hallazgo se confirma.



### **Hallazgo No.3**

**Pago de más por concepto de reintegro de salarios percibidos no devengados.**

#### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, de los bloqueos de personal generados del sistema GUATENÓMINAS, según reporte, se detectó que familiares de la ex empleada Hilda Beatriz Vicente Gran, con código de empleado No. 9901103476, efectuaron el pago correspondiente a 31 días del mes de diciembre 2020, cuando la fecha efectiva del fallecimiento fue el 21/12/2021; reintegrando de más, 20 días por la cantidad de Q. 2,603.22, pendiente de corroborar por el Departamento de Recursos Humanos de la DIDEDUC.

#### **Criterio**

De conformidad con el Decreto No. 1748 Ley de Servicio Civil, en su artículo 70. Principios Generales. Todo servicio o trabajo que no deba prestarse gratuitamente en virtud de ley o sentencia debe ser equitativamente remunerado. Los servidores públicos comprendidos en los servicios de oposición, y sin oposición deben ser remunerados con base en un sistema que garantice el principio de igual salario por igual trabajo, prestado en igualdad de condiciones, eficiencia y antigüedad.

Decreto No. 1441 Código de Trabajo, en su artículo 88. Salario o sueldo es la retribución que el patrono debe pagar al trabajador en virtud del cumplimiento del contrato de trabajo o de la relación de trabajo vigente entre ambos. Salvo las excepciones legales, todo servicio prestado por un trabajador a su respectivo patrono debe ser remunerado por este. El cálculo de esta remuneración, para el efecto de su pago, puede pactarse:

- a) Por unidad de tiempo (por mes, quincena, semana, día u hora);
- b) Por unidad de obra (por pieza, tarea, precio alzado o a destajo); y
- c) Por participación en las utilidades, ventas o cobros que haga el patrono; pero en ningún caso el trabajador deberá asumir los riesgos de pérdidas que tenga el patrono.

#### **Causa**

Falta de diligencia por parte del personal responsable del cobro correspondiente e incumplimiento a la normativa vigente.

#### **Efecto**

Posibles demandas interpuestas por los afectados ante las instancias



correspondientes; asimismo, provoca que no se tenga control en el pago y reintegros del personal docente y administrativo.

### **Recomendación**

Que el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente; gire instrucciones por escrito a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, para que instruya a la analista de Gestión de Personal que tiene a cargo el caso señalado, a efecto de seguimiento al trámite de pago por devolución, hasta que este se haya realizado en su totalidad.

### **Comentario de los Responsables**

Los responsables no se manifestaron al respecto.

### **Comentario de Auditoría**

Derivado a que los responsables no se manifestaron al respecto y no presentaron pruebas de descargo, el hallazgo se confirma.

### **Hallazgo No.4**

#### **Deficiencias determinadas en el área de inventarios.**

#### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, al realizar verificación del cumplimiento de los procesos en el área de inventarios; según muestra seleccionada, se determinaron las siguientes deficiencias:

1. En las tarjetas de responsabilidad 62,440 y 566 por la cantidad total de Q.89,657.92 (saldo según última tarjeta de responsabilidad) a cargo de la ex empleada Lorena Sánchez Figueroa, se constató que, no se han realizado los descargos respectivos.
2. Según base de datos para el control de los bienes asignados a los empleados en tarjetas de responsabilidad, el saldo al 19 de octubre de 2021 asciende a la cantidad de Q.16,944,905.41, cuando el saldo conciliado en el libro de inventarios y FIN-01 Formulario resumen de inventario institucional al 31 de diciembre 2020, asciende a la cantidad de Q.17,496,024.01; teniendo una diferencia de Q. 551,118.60.
3. De conformidad con el reporte R00807391.rpt del módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB al 05 de noviembre 2021, se encuentran bienes pendientes de contabilizar por la cantidad de Q.662,000.19 **Ver anexo 5.**
4. Verificación física de activos fijos, no fue aplicada a la totalidad de



empleados, y el mismo se realizó durante el transcurso del año 2020. (enero, febrero, marzo, octubre, noviembre, diciembre)

5. Falta de seguimiento a trámite de baja de inventario. De conformidad con el oficio No. 012-2020 REF. INV/DF/SAF/DDEGO/MAMT/vjec de fecha 23/01/2020, recibido por el Centro de Atención del Usuario del Ministerio de Finanzas el día 24/01/2020, donde se solicita a Contabilidad del Estado, el trámite de baja en el Sistema Sicoin Web; sin embargo, a la fecha se encuentra pendiente y no se evidencia que exista otro documento que ampare el seguimiento a dicha gestión.
6. Traslado no legalizado de 2 vehículos de cuatro ruedas (O-136BBR y O636BBT) y cuatro de dos ruedas (M-0316BJY, M-021BZN, M022BZN y M-16435), por consiguiente, no se encuentran registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
7. Al verificar físicamente los bienes descritos en tarjetas de responsabilidad de activos fijos a cargo de 10 empleados, según muestra seleccionada, se determinaron las siguientes deficiencias:

- Bienes no se identifican con su respectivo número de SICOIN. **Ver anexo 6.**
- Personal haciendo uso de bienes que no se encuentran registrados en sus tarjetas de responsabilidad. **Ver anexo 7.**
- Bienes no localizados en espacio físico de personal por Q.50,932.20. **Ver anexo 8.**
- Datos en tarjetas de responsabilidad no identifican plenamente el bien. **Ver anexo 9.**
- Falta de firmas, según tarjeta de responsabilidad 624 del Técnico de PRONEA Lester Antonio García Martínez, donde da fe del descargo de activos fijos.

### **Criterio**

De conformidad con la circular 3-57 de fecha 1 de diciembre de 1969 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado Departamento de Contabilidad indica el TIEMPO EN QUE DEBE FORMARSE EL INVENTARIO. Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización. FORMA EN QUE DEBE PRACTICARSE EL INVENTARIO. En esta Dirección de Contabilidad del Estado, existe control separado para los bienes muebles y para los bienes inmuebles de la Nación, en igual forma deberán practicarse los inventarios en las oficinas respectivas, pero ambos se registrarán



en el mismo libro de inventarios y cerrarse o totalizarse independientemente. El inventario de bienes muebles contendrá, por cuentas, el detalle del mobiliario, equipos, maquinaria, herramientas, vehículos, semovientes, etcétera, debidamente valorizados y separados por las secciones o departamentos que componen cada oficina, dependencia o establecimiento. ...Al terminar el inventario tanto de bienes muebles como de bienes inmuebles, deberán verificarse los cálculos y sumas correspondientes, a fin de evitar errores y atrasos que van en perjuicio de la rendición oportuna de la copia respectiva. Al pie del mismo deberá anotarse un resumen que contenga las cuentas correspondientes y sus valores...:

De conformidad con el Sistema de Gestión de la Calidad en el instructivo INV-INS-02 Asignación de bienes muebles, en el inciso C.1.3 Entre usuarios por cambio de responsable indica sobre los procedimientos de traslado físico de bienes muebles dentro de una misma dependencia por mutuo acuerdo, indicando la actividad 1 sobre la información de reasignación (alza baja). El encargado de inventarios o asistente, recibe el formulario INV-FOR-03 "Control de Descargo y Cargo del Resguardo de Bienes Muebles", presentada por el usuario que cede o deja el bien y con la información del usuario que recibirá los bienes asignados, con la autorización del jefe inmediato de ambos. Luego el encargado de inventarios o asistente ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y libera el Resguardo de Bienes del bien que está asignado al Encargado de Inventario, para poder asignarlo nuevamente a la persona que será la responsable del mismo, de acuerdo en el procedimiento establecido en el "Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN WEB", del Ministerio de Finanzas Públicas. Posterior el encargado de inventarios o asistente Ingresa en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y asigna el bien, según lo establecido en el "Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN WEB", del Ministerio de Finanzas Públicas. Genera en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, el "Resguardo de Bienes" del -SICOIN WEB-, para las firmas correspondientes. Luego el encargado de inventario o asistente entrega copia del Resguardo de Bienes a los funcionarios o empleados públicos involucrados y/o Director del Centro Educativo Público, y los originales quedan en poder del encargado de inventarios.

Asimismo, el inciso C.1.4 Entrega de puesto indica que el encargado de inventarios o asistente debe recibir los bienes y el formulario INV-FOR-03 "Control de Descargo y Cargo del Resguardo de Bienes Muebles". Realiza inventario físico de bienes, según la información registrada en el formulario. NOTA: Para efectos de llevar un mejor control de los cambios internos o definitivos del personal, el Jefe del Departamento/Sección de Recursos Humanos, debe informar al Encargado de Inventarios, por lo menos 5 días hábiles de anticipación, para que prepare el Resguardo de Bienes. Al momento de que un colaborador entrega un cargo, revisa los bienes que consten en el inventario del resguardo de Bienes del SICON-WEB. En el caso que no se encuentren completos los bienes, se suscribe



acta correspondiente, dejando de manifiesto las inconsistencias detectadas y exigiéndose al (la) responsable, mostrarlos o en su defecto, reintegrarlos. (Ver Circular 3-57, "Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas". La autoridad inmediata superior debe tener conocimiento del contenido del documento, para que puedan girarse las instrucciones que correspondan según amerite el caso. Luego ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y libera el Resguardo de Bienes del bien que está asignado al empleado público que entrega el puesto, para poderlo asignar al Jefe inmediato superior de la persona que dejó el cargo, los pasos para liberar los bienes se encuentran establecidos en el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB, del Ministerio de Finanzas Públicas". Cuando proceda, recibe el bien indicado en el formulario INV-FOR-03 "Control de Descargo y Cargo del Resguardo de Bienes Muebles" y lo tiene bajo su custodia y responsabilidad hasta que se asigne a un nuevo usuario. Posteriormente asigna en el Sistema SICOIN WEB al Jefe inmediato superior de la persona que entregó cargo, el bien objeto de entrega. Imprime del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- el Resguardo de Bienes, y queda en poder del encargado de inventarios para su archivo, y entrega copia al Jefe Inmediato como nuevo responsable del bien. Luego con la debida antelación (tres días), a solicitud del interesado podrá emitir el formulario INV-FOR-04 "Solvencia de Inventarios", como constancia de que la persona que entrega el puesto ya no tiene ningún bien bajo su responsabilidad. Si existe faltante de bienes no se extenderá el documento en mención, hasta que se solvete la situación del bien en cuestión. Ver lo establecido en el instructivo INV-INS- 02 "Baja de Bienes de Inventario", y Circular 3-57 "Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas".

Asimismo, el instructivo INV-INS-03 indica en la literal C.1. Realización de inventario físico anual. La realización del inventario físico debe hacerse cada año, y en el caso que no haya sido practicado con anterioridad, será necesario realizar un corte de operaciones para realizar la toma de inventario físico respectivo, y en adelante realizarlo en forma anual tal como lo establece la circular 3-57 "Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas". La actividad 1 indica Preparación y Documentación a utilizar. El Encargado Inventarios/Asistente de Inventarios, con base en la circular 3-57 "Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas", de fecha 1 de diciembre 1969, emitida por la Contaduría General de la Nación, se deberá realizar la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, debiéndose tomar en cuenta las alzas y bajas registradas durante el ejercicio fiscal, para su correcta actualización. Pasos generales a seguir para la preparación de la toma física de inventario:

1. Conciliación de Inventario en libros con el Sistema SICOIN WEB.
2. Conciliación de Inventario en libros con registros de Resguardo de Bienes.
3. Conciliación de Registros de Libros con la cuenta contable de inventario (Libro mayor auxiliar).
- 4.



Toma física de inventario. 5. Informe del resultado del inventario. NOTA: Se debe hacer un corte de operaciones para realizar la toma física de inventario sin necesidad de llegar a la fecha estipulada (31 de diciembre) con el objeto de depurar y conciliar el libro de inventarios con los registros de los Módulos de Inventario y Contabilidad del SICOIN WEB. La Actividad 5 indica: Verificación física. El Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios, verifica bien físico contra Resguardo de Bienes. Actividad 6. Realizar Informe. El Encargado Inventarios /Asistente de Inventarios Elabora el informe de las inconsistencias detectadas si las hubiera, y los documentos de respaldo respectivos (actas, reportes entre otros) para que la Autoridad Superior emita las instrucciones que correspondan. Actividad 7 Etiquetar bienes inventariados. El Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios, coloca etiquetas identificando los bienes que fueron inventariados, en dicha etiqueta debe ir el año en que fue realizado el inventario Ejemplo: "Inventario 2015". Actividad 8 Archiva Documento. El Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios, archiva los registros y reportes utilizados como comprobante de que se han hecho los inventarios físicos. Asimismo, la literal C.2 indica: Registro de Inventario Físico anual en libro Actividad Responsable Descripción de las Actividades 1. Transcribir Inventario a Libro. El Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios Transcribe el Inventario Físico realizado en el Libro de Inventarios después de la última operación registrada, por lo que se recomienda que el Libro de Inventario esté autorizado en la modalidad de Hojas Movibles (Ejemplo de encabezado: En la ciudad XXX se efectuó Inventario físico de bienes muebles de la Dirección XXX al 31 de diciembre de XXX el cual se integra de la siguiente forma). Actividad 2. Elaboración de Resumen por cuenta contable. El Encargado Inventarios/Asistente de Inventarios Al final se debe elaborar el resumen por cuenta contable. De conformidad con la cantidad de bienes inventariados, el tiempo máximo para la transcripción del Inventario físico anual es de 10 días hábiles...

Circular DAFI-DC-193-2019, de fecha 02/07/2019, se reiteró y amplió las instrucciones para proceder a seguir conciliando los saldos de inventario contable con el módulo de inventarios del SICOIN WEB-.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas en Acuerdo Número 09-03, de fecha 08 de julio de 2003, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Norma 2.4 Autorización y registro de operaciones, indica textualmente lo siguiente: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo".



### **Causa**

Falta de cumplimiento a la normativa legal vigente por parte del personal que tiene asignados los bienes, falta de diligencia al realizar el inventario físico por el asistente de la sección de inventarios, falta de control de la Coordinadora de Inventarios al no mantener conciliados los saldos entre tarjetas de responsabilidad con registros oficiales y a la falta de seguimiento de la baja de bienes pendientes de registro y de contabilizar, falta de diligencia de la persona que ha realizado funciones de Jefe de Servicios Generales al no dar el trámite correspondiente al traslado de vehículos de dos y cuatro ruedas en su oportunidad.

### **Efecto**

Bienes en desuso y asignación, por falta de trámite de descargo. A falta de conciliación de registros existe el riesgo que se tengan bienes extraviados. No se tiene una adecuada rendición de cuentas al tener bienes pendientes de contabilizar y no realizar el inventario físico a la totalidad de empleados y en fecha distantes al cierre fiscal. El no tener los bienes plenamente identificados pueden ser sustituidos por otros de iguales características y en resguardo de otro empleado. Al no localizar los bienes asignados están afectando directamente el erario del Estado. A falta de legalización de traslado de vehículos hace que los procedimientos administrativos sean burocráticos. La falta de cumplimiento a la normativa legal vigente es objeto de reparo por parte de la Contraloría General de Cuentas.

### **Recomendación**

Que el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, gire instrucciones escritas al Subdirector Administrativo Financiero a efecto proceda a instruir a la Coordinadora de Inventarios para que cumpla con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad, concerniente al inventario físico anual, registro de tarjetas de responsabilidad de los bienes asignados, estos últimos deben conciliarse con los registros oficiales. Así también, proceda a dar el seguimiento correspondiente a los registros pendientes de contabilizar, bajas pendientes de aprobar por Contabilidad del Estado y al traslado de los vehículos de cuatro y dos ruedas para culminar el proceso de traslado. Asimismo, deberá proceder a realizar la verificación física de los bienes no localizados por la cantidad de Q.50,932.20, de no localizarlos, deberá seguir el procedimiento establecido para la reposición de los mismos.

Solicitar por medio de notificación a los empleados que entregaron el puesto que se presenten a realizar los descargos correspondientes. Asimismo, al personal que no cumpla con los procedimientos establecidos, deberá aplicar la sanción administrativa correspondiente considerando que las deficiencias de los bienes asignados son reincidentes.



### **Comentario de los Responsables**

Los responsables no se manifestaron al respecto.

### **Comentario de Auditoría**

Derivado a que los responsables no se manifestaron al respecto y no presentaron pruebas de descargo, el hallazgo se confirma.

### **Hallazgo No.5**

#### **Deficiencias determinadas en combustible.**

#### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, en verificación efectuada en la sección de Servicios Generales (combustible), se determinaron las siguientes deficiencias:

**Ver anexo 10.**

1. Libro para el control de combustible tiene remarcaciones y borrones.
2. El campo de las bitácoras de viaje, para que se consigne la firma de la autoridad superior, se encuentra en blanco.
3. Algunas asignaciones de combustible no están acorde al recorrido realizado.
4. Algunas comisiones se encuentran respaldadas con formulario de entrega de documentos, las cuales no consignan hora de entrega limitando comprobar el recorrido real de la comisión.
5. A los expedientes de vehículos oficiales no se les adjunta la constancia del suministro de combustible emitido por la gasolinera.
6. Combustible se suministra a vehículo oficial por cada comisión a realizar, perdiendo control de los remanentes de combustible.
7. Solicitud de vehículo no indica recorrido.
8. No se utiliza formulario SER-FOR-14 Solicitud y autorización de combustible para dependencias, indicado en el Sistema de Gestión de la Calidad, repercutiendo en asignación incorrecta de combustible. **Ver anexo 11.**
9. Constancia de visitas para respaldar las mismas es fotocopia.
10. Asignación de combustible para moto particular con cálculo de vehículo de 4 ruedas oficial.
11. Cálculo de recorrido fuera de la sede.
12. En constancia de visitas, los sellos de constancia no se visualizan bien y no indican la comisión efectuada.
13. Solicitudes de vehículos no indican que no existe disponibilidad de vehículo oficial, para los casos de asignación de combustible a vehículo particular.



## Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, de fecha 30 de mayo de 2016. Artículo 18. Asignaciones por kilómetro recorrido, establece: Los vehículos del estado para comisiones oficiales para transporte de personas o de carga y para trabajos de campo, con la autorización correspondiente del jefe de la dependencia, deben ser dotados de combustible. Para el efecto en la tarjeta de control respectivo deben anotarse previamente la distancia a recorrer y el combustible a consumir...). De conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 627-2014 de fecha 10 de abril de 2014 Reglamento para la Administración de Vehículos y uso de Combustible del Ministerio de Educación, establece en el artículo 15. Bitácora para el uso de vehículos y combustible. Cada Unidad Ejecutora es responsable de llevar el registro de la bitácora de cada vehículo y el consumo de combustible de éste en los formularios debidamente autorizados y numerados correlativamente por la Dirección de Auditoría Interna...

De conformidad con el Sistema de Gestión de la Calidad, en el instructivo solicitud y mantenimiento de vehículos oficiales SER-INS-02 en el inciso C.1. Recepción-revisión de solicitudes y programación de vehículos para comisiones ministeriales en la actividad 1 indica que el Jefe de Transporte / Encargado de Servicios Generales/Jefe o coordinador del área encargada, recibe la solicitud impresa y firmada, con todos los datos que son requeridos por medio del formulario SER-FOR-12 "Solicitud de vehículos", la actividad indica que la misma persona revisa la solicitud del usuario verificando que contenga toda la información requerida, incluyendo el municipio o caserío al que se dirige, debido a que no se aceptan cambios en último momento o cuando se esté prestando el servicio. Si no cumple con la misma, se procede a devolver la solicitud y se recibe hasta que contenga toda la información. La actividad 3 indica que debe verificar en forma física, la disponibilidad, corroborando con la programación, si hay vehículo procede a la asignación, de lo contrario, se rechaza la solicitud y se anotan las fechas probables en el área designada para estos efectos, sugiriéndole al usuario re programe la comisión.

De conformidad con el Acuerdo 09-03, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establecen en la norma: 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de



tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio. La norma 1.4 FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de administración y finanzas. El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable. Así también la norma 1.6 Tipos de Controles: establece que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionen con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual del 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. La norma 2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO Toda operación que realicen las entidades públicas, cualquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. 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 norma 1.9 INSTRUCCIONES POR ESCRITO indica: La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.

### **Causa**

Lo anterior obedece a la falta de verificación física de las solicitudes de vehículo, libro de combustible y falta de cumplimiento a la normativa legal vigente, por parte de la actual Encargada de Servicios Generales a.i.

### **Efecto**

Lo anterior repercute en deficiente rendición de cuentas, al no tener documentos a la vista que comprueben que las comisiones están debidamente respaldadas y que no se realicen los procedimientos establecidos. Debilitamiento de control interno al eliminar procedimientos eficientes de control.



## Recomendación

Que el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, gire instrucciones escritas al Subdirector Administrativo Financiero, y este a su vez a la Encargada de Servicios Generales a.i, que funge actualmente en el puesto, a efecto de:

1. Evitar mantener la practica inadecuada de remarcar o realizar tachones sobre registros auxiliares que evidencian información relevante en cuanto al manejo de valores; en lo sucesivo, debe realizar razonamiento al error cometido.
2. Los formularios establecidos (bitácora de viajes, solicitud de vehículos) incorporan datos importantes, los cuales deben ser llenados en su totalidad a efecto de fortalecer el control interno para lo cual fueron creados y diseñados, por lo que la Encargada de Servicios Generales a.i, debe cumplir con llenar los campos requeridos en los formularios establecidos.
3. Apegarse a la normativa legal vigente en cuanto a la asignación de combustible de acuerdo al Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos Acuerdo Gubernativo 106-2016, considerando que la asignación de combustible para vehículos particulares de dos ruedas, no se encuentra contemplado en el reglamento y cada disposición debe estar apegada en ley. No está de más reiterar que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales, por lo que los controles ya implementados deben tener secuencia lógica y con respaldo suficiente y competente para posterior evaluación por Auditoría Interna, por lo que se recomienda que los controles implementados sean óptimos y cumplan con el objetivo planteado, sin desvirtuar la razón por la cual fueron implementados.
4. Solicitar al piloto que, en el momento de suministrar combustible al vehículo oficial hasta llenarlo, solicite al despachador la constancia del combustible suministrado (no factura), el cual deberá adjuntarse a la bitácora de viaje para justificar los recorridos realizados.
5. Todo vehículo oficial debe tener su respectiva bitácora de viaje, la cual debe indicar los recorridos a realizar para justificar el combustible asignado, sin excepción alguna.
6. Utilizar el formulario SER-FOR-14 Solicitud y autorización de combustible para dependencias ubicado en el apartado de Servicios Generales del Sistema de Gestión de Calidad el cual es automático, para lo cual deberán establecer el rendimiento de consumo de combustible real por cada vehículo oficial a efecto la asignación sea razonable.
7. Los documentos que respaldan las visitas efectuadas y por consiguiente la asignación de combustible, deben ser originales y legibles, por lo que la



encargada de Servicios Generales a.i, debe velar porque los expedientes estén debidamente conformados y justificados con los recorridos realizados.

8. Derivado a que las deficiencias señaladas están basadas en una muestra, la Encargada de Servicios Generales a.i, deberá verificar el resto de documentos para corregir las deficiencias.

Asimismo, girar instrucciones escritas al Subdirector Administrativo Financiero a efecto proceda a realizar las acciones necesarias para tener el personal necesario y se deleguen las funciones en su totalidad para el debido control.

### **Comentario de los Responsables**

De conformidad con el oficio No. 50/2021 REF.ALMACEN/SERVICIOS GENERALES IQ/jl de fecha 18 de diciembre de 2021, firmado por la Encargada de Servicios Generales a.i, indica literalmente lo siguiente:

1.1 ... "Libro de control de combustible tiene remarcaciones y borrones, asimismo tiene un caso en que no se encuentra firmado por la persona que recibió los cupones. Efectivamente por errores hay 3 remarcaciones en la casilla donde se consigna el correlativo de los cupones, mismos que no alteran en absoluto las cantidades de saldos y en el siguiente después de la remarcación sigue con el correlativo real, por lo que no afecta en las existencias y otro dato relevante ni alteraciones en los datos de existencia y correlativo de los cupones.

1.2 El campo de las bitácoras de viaje para que consigne la firma de la autoridad superior se encuentra en blanco. Hacemos del conocimiento que desde que inició esta departamental nunca se dio recomendación de Auditoria interna en este tema, por lo que por años anteriores ha revisado dichos documentos, que así se han realizado sin pedir la firma de la autoridad superior. Por lo que a partir de la fecha iniciaremos a realizar esta acción e implementar lo solicitado.

1.3 Algunas asignaciones de combustible no están acorde al recorrido realizado. Las asignaciones de combustible están apegadas a lo indicado en la solicitud del vehículo, mismas que revisamos en Google maps para confirmar, asimismo aclaro que con los técnicos de campo es el jefe inmediato quién revisa y autoriza según su programación de trabajo, así como en la franja de Supervisión Educativa.

1.4 Algunas comisiones se encuentran respaldadas con formulario de entrega de documentos, las cuales no consigna hora de entrega limitando comprobar el recorrido real de la comisión. El adjuntar la ruta de viaje nunca se había hecho y no fue hasta que mi persona asumió el puesto en funciones de Servicios Generales, y esto se hizo para reforzar la comprobación del consumo de



combustible, no veo la relevancia de la hora, pero acatando lo indicado vamos a instruir a los pilotos y quién vaya a la mensajería a solicitar dicho dato a partir de la fecha.

1.5 A los expedientes de vehículos oficiales no se les adjunta la constancia del suministro de combustible emitidos por la gasolinera. Quiero hacer del conocimiento que este documento nunca había sido parte del expediente, yo inicie a pedirlo a los pilotos para confirmar que efectivamente pusieran toda la cantidad de combustible en los vehículos, por lo que no es algo que este determinado en algún instructivo que indique que efectivamente debe hacerse así. Por lo que no veo que tenga que ser un hallazgo propio de no realizar algún detalle ya determinado legalmente. Adicional a ello el pedir factura no es todas las gasolineras lo dan porque este combustible ya se facturo en su oportunidad y para ellos es una sobre facturación, así me lo hicieron ver cuando yo lo consulte directamente a Uno Guatemala.

1.6 Combustible se suministra a vehículos oficiales por comisión. Esta acción se siguió por recomendaciones verbales de la Auditoría Interna quién en una ocasión nos dijo que era por comisión, de esa cuenta es que así se está dando. Hace algún tiempo volví a hacerla la consulta si podíamos llenar los tanques e ir descargando con expedientes de comisión, a lo que nunca dio respuesta alguna, lo hice vía correo electrónico. Eso quiere decir que sus indicaciones cambian.

1.7 Solicitud de vehículo no indica recorrido. Dicho expediente no indica recorrido porque en el SER-FOR-14 dice que es una comisión oficial con el subdirector Administrativo Financiero, y cuando las autoridades van a comisiones NUNCA se les ha pedido firmas de los lugares a donde ellos van.

1.8 No se utiliza formulario SER-FOR-14 solicitud y autorización de combustible para dependencias indicado en el Sistema de Gestión de la calidad, repercutiendo en asignación incorrecta de combustible. Se procedió a revisar según el anexo 13, y los expedientes en mención si tienen el SER-FOR-14 SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA DEPENDENCIAS, asimismo en el anexo 13 hace un desglose por expediente indicando una asignación según indica en su cuadro un PRA-FOR-14 el cuadro NO APLICA derivado a que este formulario que hace mención es Contrato de becas para estudiantes con discapacidad en Centros Educativos Públicos. Por tal razón solicito puedan revisar bien y consignar los formularios porque esto debita tiempo en estar revisando. Asimismo, hago del conocimiento que como se nos indicó verbalmente por la Auditoría Interna se da por comisión, los vehículos no tienen combustible en el tanque por lo que se da un cupón derivado a que no hay menos denominación aun



cuando hagan solo 30 kilómetros se aplica un cupón de 50 quedando el resto en el tanque del vehículo, derivado a que, no hay manera de dar vuelta o dar solo 18.60 o 18.00 según indica en su cuadro anexo 13.

1.9 Constancia de visitas para respaldar las mismas es fotocopia. Se trasladará la información a los Técnicos de Campo quienes han entregado en algunas ocasiones fotocopias, ya que las originales las entregan a su jefe inmediato.

1.10 Asignación de combustible para moto particular con cálculo de vehículo de 4 ruedas oficial. Se procedió a consultarlo con el Subdirector Administrativo Financiero para que se le otorgue como un vehículo de 4 ruedas personal, derivado a que por falta de personal el compañero Josué Lopez en repetidas ocasiones lo envían a realizar mensajería urgente o normal utilizando su moto particular para fines oficiales. De tal cuenta se realizará acta administrativa donde quede normada la cantidad a dar según sus recorridos calculando según el acuerdo Gubernativo 106-016 vigente para tal efecto (2.60km/recorrido.)

1.11 Calculo de recorrido fuera de la sede. La responsabilidad de revisar cada expediente es del jefe inmediato que autoriza las solicitudes de vehículo y nombramientos, se trasladara a las unidades a donde corresponda.

1.12 En constancia de visitas los sellos de constancia no se visualizan bien y no indican la comisión efectuada. En dicha forma donde se consigna los sellos no ponen la actividad a realizar porque está consignada en el nombramiento va adjunto al expediente. Revise algunos formatos donde consignan los sellos y no es relevante toda vez lleve el sello del establecimiento.

1.13 Solicitudes de vehículos no indican que no existe disponibilidad de vehículo oficial para los casos de asignación de combustible a vehículo particular. Se procedió a revisar y colocarle el sello de NO HAY DISPONIBILIDAD.”

### **Comentario de Auditoría**

Derivado a los comentarios vertidos por la Encargada de Servicios Generales a.i. y a las pruebas de descargo presentadas se expone lo siguiente:

1. Los comentarios vertidos afirman que los registros tienen remarcaciones y borrones y que dichas condiciones no alteran el saldo arrastrado; sin embargo, el registro evidencia información sustancial en cuanto el manejo adecuado de los valores bajo su custodia, por lo que deben estar libres de tachones, borrones y remarcaciones.
2. Los comentarios vertidos por la responsable no descartan que los formularios establecidos no han sido llenados en su totalidad, lo que debilita el control interno establecido.



3. Los documentos presentados y comentarios vertidos no justifican la asignación incorrecta de combustible en vehículos oficiales, ya que los recorridos no están justificados.
4. Los comentarios vertidos indican que no es relevante consignar en los controles de mensajería la hora en que llegan al punto de visita; sin embargo, algunos recorridos indican según el kilometraje reportado, el regreso al mismo lugar y por la falta de comprobación en la hora de comisión no se puede establecer si el vehículo oficial efectivamente regresó para justificar el recorrido de más, considerando que existe comisión intermedia.
5. Los comentarios vertidos por la Encargada de Servicios Generales a.i aseguran el debilitamiento de control interno, ya que indica que al expediente se adjuntaba **constancia** de suministro de combustible (no factura) para asegurar que el vehículo fuera suministrado con la totalidad de combustible que amparaba la asignación de cupones; y el mismo ya no se realiza. Asimismo, indica solicitar factura, situación que en ningún momento se ha requerido por este ente fiscalizador, por lo que se reitera que es responsabilidad de la máxima autoridad diseñar e implementar controles para una estructura efectiva de control interno, por lo que debe implementarse nuevamente dicho control a efecto de justificar la asignación de cupones de combustible y su adecuado despacho.
6. No obstante, el instructivo no establece la forma de suministrar el combustible (por comisión o llenar el tanque) sin embargo, el comportamiento del uso de combustible para vehículos oficiales observado por Auditoría Interna en esta intervención, requiere fortalecer el control interno, ya que la asignación en algunos casos no justifica los recorridos y el remanente no evidencia ser utilizado posteriormente ya que vuelven a asignar combustible por una nueva comisión, según formularios SER-FOR-14.
7. El formulario SER-FOR-14 Solicitud y autorización de combustible por dependencias utilizado por la responsable no es el publicado en el Sistema de Gestión de la Calidad ya que este es automático y no arroja la asignación calculada por la responsable, razón por la cual el cálculo de combustible varía. No está de más indicar que por error involuntario en el encabezado del anexo 13 del acta suscrita para dar a conocer el resultado de auditoría, se describió PRA-FOR-14; sin embargo, la fuente del mismo anexo, es clara en describir el nombre del formulario que se tomó para base de cálculo de solicitud y autorización de combustible SER-FOR-14.
8. Todo documento de respaldo de asignación de valores debe ser original, legible y comprobable, si las constancias no tienen información y los sellos no evidencian claramente el lugar de visita, limitan la verificación, por lo que dicha información para fortalecer el control interno es relevante.
9. Los comentarios vertidos afirman que la asignación de combustible para vehículo particular de dos ruedas en lo sucesivo será normada mediante



acta, y de acuerdo al Reglamento de Viáticos, dicha situación no se encuentra contemplada en la normativa.

10. No presentaron pruebas de descargo que evidencien que las solicitudes de vehículos particulares indiquen que no existe disponibilidad de vehículo oficial.

Derivado de lo anterior el hallazgo se confirma.





## HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

### Hallazgo No.1

**Falta de uso del Sistema de Gestión Financiera, para la elaboración de la conciliación bancaria.**

#### Condición

En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto 2021, al verificar las conciliaciones bancarias, se determinó que no se utiliza el Sistema de Gestión Financiera para la elaboración de las mismas.

#### Criterio

La resolución 0002-2021 de fecha 04 de enero de 2021, en la cual resuelve aprobar las Normas Complementarias de Ejecución Presupuestaria y Financiera para el ejercicio Fiscal 2021" las cuales en su inciso 62 indican que es obligación de las Dependencias, el uso del Sistema de Gestión Financiera que incluye los módulos de Fondo Rotativo, Cuota Financiera, Bancos, Servicios Básicos, Caja Fiscal, Indicadores, entre otros.

El Acuerdo 09-03, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establecen en la norma: 2.2 Organización interna de las entidades. Todas las entidades públicas, deben estar organizadas internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico. Cada entidad pública mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponda, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado. Entre los principios y conceptos más importantes para la organización interna, cada entidad pública, puede adaptar los siguientes: Supervisión. Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

#### Causa

Falta de cumplimiento a la normativa vigente por parte de la Coordinadora de Análisis Documental a.i.

#### Efecto

Falta de información fidedigna, duplicación de esfuerzos ante el uso de un control



manual, posible sanción pecuniaria por parte del ente fiscalizador estatal, al no dar cumplimiento a la normativa vigente interna.

### **Recomendación**

El Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, gire instrucciones escritas al Subdirector Administrativo Financiero, a efecto instruya a la Coordinadora de Análisis Documental a.i, proceda a la brevedad posible a darle utilidad al sistema de gestión financiera para la elaboración de la conciliación bancaria.

### **Comentario de los Responsables**

Los responsables no se manifestaron al respecto.

### **Comentario de Auditoría**

Derivado a que los responsables no se manifestaron al respecto y no presentaron pruebas de descargo, el hallazgo se confirma.

## **Hallazgo No.2**

**Deficiencias determinadas en documentos que respaldan CUR de gasto ejecutados con fondo rotativo.**

### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto 2021, se determinaron deficiencias en los Comprobantes Únicos de Registro CUR's de gasto que respaldan los egresos de la caja fiscal, las cuales se mencionan a continuación: **Ver anexo 12.**

1. Fecha de entrega en orden de pedido es anterior a la fecha de emisión del mismo formulario.
2. Incongruencia en criterio que justifica la elección del proveedor para compra de insumos.
3. Pago tardío de compra de insumo.
4. Emisión de cheques, para servicios básicos, en el mes de marzo 2021, para pago de facturas de diciembre 2020 y enero 2021.
5. Cheques emitidos por la compra de agua pura y algunos de servicios básicos, no fueron recibidos por el proveedor, sino por persona ajena y no existe carta poder donde se da la autorización.
6. Fecha de publicación de NPG Número de Publicación GUATECOMPRAS, fuera del tiempo establecido y fecha incongruente de acuerdo al servicio y publicación. **Ver anexo 13.**



### **Criterio**

De conformidad con el artículo 9 del Decreto 25-2018 "Ley del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve" vigente para el ejercicio fiscal dos mil veintiuno, establece Pago de servicios, así como cuotas de seguridad social. Los servicios de energía eléctrica, agua potable, telefonía, transporte, almacenaje, extracción de basura..., deberán ser pagados oportunamente por las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, con cargo a su propio presupuesto de egresos. La autoridad superior de cada entidad responsable del cumplimiento de tales obligaciones.

La resolución 0002-2021 de fecha 04 de enero de 2021, en la cual resuelve aprobar las Normas Complementarias de Ejecución Presupuestaria y Financiera para el ejercicio Fiscal 2021" en las normas complementarias establecen que las dependencias del Ministerio de Educación, deberán realizar toda adquisición de bienes y servicios, en función de los criterios de legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.

La resolución 19-2019 de fecha 15 de noviembre de 2019, en su artículo 8 establece que deben ser 5 días hábiles siguientes de tener el documento contable donde conste que se ha efectuado el pago total de la transacción para la respectiva publicación del NPG en el Sistema de GUAATECOMPRAS.

De conformidad con el Acuerdo 09-03, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establecen en la norma: 1.6, Tipos de Controles: establece que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionen con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual del Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.

### **Causa**

Falta de cumplimiento a la normativa legal vigente y de los procesos administrativos.

### **Efecto**

Sanciones pecuniarias por el ente fiscalizador Estatal ante el incumplimiento a la normativa legal vigente y favoritismo de elección de proveedores. Inconformidades



presentadas por proveedores por pago inoportuno y por anomalías que pudiesen darse en el momento de la entrega del cheque a otra persona no autorizada formalmente.

### **Recomendación**

Que el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, gire instrucciones escritas a los Subdirectores para que a su vez instruyan a los Jefes de Departamento a efecto enfatizen a las personas responsables de la ejecución presupuestaria, que los documentos que conforman el expediente de pago, deben tener un orden lógico en cuanto a los procesos que conllevan; y deben estar debidamente conformados de acuerdo a la Guía FIN-GUI-03 Guía de conformación de expediente; de incumplir el Departamento Financiero deberá rechazar los mismos; asimismo, el personal que gestione pago de materiales y suministros como servicios básicos, debe solicitar el pago oportunamente a efecto no se tengan inconformidades por parte del proveedor o corte de servicios por el atraso en el pago de los mismos.

El Subdirector Administrativo Financiero debe girar instrucciones escritas a la Coordinadora de Adquisiciones a efecto, justifique de forma objetiva la selección del proveedor contemplando los criterios de: legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia; asimismo, se debe cumplir con el tiempo establecido para la publicación en GUATECOMPRAS, en cual establece en la resolución 19-2019 de fecha 15 de noviembre de 2019, en su artículo 8 que deben ser 5 días hábiles siguientes de tener el documento contable donde conste que se ha efectuado el pago total de la transacción. Asimismo, que, como constancia de la visa, firme y selle el formulario ADQ-FOR-01 Disponibilidad Presupuestaria. Así también, deberá implementar los controles y/o emitir lineamientos a efecto de justificar la entrega de cheques a persona ajena al proceso de entrega de pago.

### **Comentario de los Responsables**

Los responsables no se manifestaron al respecto.

### **Comentario de Auditoría**

Derivado a que los responsables no se manifestaron al respecto y no presentaron pruebas de descargo, el hallazgo se confirma.



### Hallazgo No.3

#### **Deficiencias determinadas en becas para estudiantes con discapacidad y bolsas de estudio.**

##### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, en verificación efectuada, según muestra seleccionada a becas para estudiantes con discapacidad y bolsas de estudio, se determinaron las siguientes deficiencias:

1. De acuerdo a lo manifestado por el Asistente de Programas de Apoyo, los monitoreos de becas para estudiantes con discapacidad y bolsas de estudio al 08/11/2021 no se habían realizado.
2. Según muestra seleccionada, al 31 de agosto 2021, el pago de bolsas de estudio de becas adjudicadas (nuevas) no se había realizado; asimismo, el acreditamiento a cuenta de bolsas de estudio a alumnos revalidados se realizó de forma extemporánea. **Ver anexo 14.**

##### **Criterio**

De conformidad con el Sistema de Gestión Financiera, en el instructivo PRA-INS-16 en el inciso G.6 Monitoreo. Con el propósito de disponer de los recursos necesarios para realizar la visita domiciliaria donde se podrá verificar la información socioeconómica de los estudiantes preseleccionados, descrito en el inciso G.2 "Selección y adjudicación", actividad 9, así como la visita de seguimiento descrita en la actividad 29 de este inciso, de acuerdo a la cantidad de Bolsas de Estudio proyectadas, es necesario que se incluyan en el anteproyecto de presupuesto. Dicha información debe ser trasladada por el Subdirector/Jefe del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa de la DIDEDUC, al Jefe de Planificación Educativa y al Subdirector/Jefe Administrativo Financiero de la DIDEDUC. La actividad 31. El Jefe o asistente del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, distribuyen de forma equitativa, la cantidad de Centros Educativos Públicos en los que haya alumnos beneficiados para realizar como mínimo una (1) visita al año a cada uno de los Centros Educativos, con el propósito de conocer el rendimiento académico y la asistencia regular de dichos alumnos y establecer la continuidad o no de cada Bolsa de Estudio.

De conformidad con el contrato de beca de bolsas de estudio para el año 2021 en la cláusula segunda establece: El Ministerio de Educación, se compromete a



través de las Direcciones Departamentales, otorgar un aporte económico **mensual** de ciento cincuenta quetzales exactos (Q.150.00) durante 9 meses. (Negrilla propia).

De conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 2987-2011 de fecha 21 de octubre de 2011, él tiene por objeto reformar el Acuerdo Ministerial No. 826-2009 de fecha 8 de mayo del 2009, Reglamento del Programa de Becas para Estudiantes con Discapacidad; establece en el artículo 15. Selección y adjudicación de becarios (as). La selección de becarios (a) estará a cargo del Comité de Becas y la adjudicación la hará por resolución la Dirección Departamental de Educación correspondiente. La selección debe realizarla el referido Comité durante los dos meses siguientes al inicio del ciclo escolar, haciendo constar lo actuado en el acta correspondiente, la cual deberá elevar para su consideración y adjudicación correspondiente al Director Departamental de Educación. La adjudicación, si procede, deberá realizarse en un plazo no mayor de quince días".

De conformidad con el Sistema de Gestión de la Calidad en el instructivo PRA-INS-06 del Programa de becas para estudiantes con discapacidad en centros educativos públicos. Establece en la actividad D.5 Monitoreo, continuación, finalización o suspensión de la beca en la actividad 22 indica que el Comité de Becas debe monitorear al azar a los Centros Educativos Públicos, realizando como mínimo 2 visitas al año, con el propósito de conocer el rendimiento académico y la asistencia regular de los becarios (as) y para establecer la continuidad o no de la beca, según formato PRA-FOR-17 "Ficha de Monitoreo". NOTA 1: Se distribuyen de forma equitativa, la cantidad de Centros Educativos Públicos en los que haya becarios y becarias. NOTA 2: Realizar reuniones virtuales con los Directores de los Centros Educativos como una forma de monitoreo (como medida implementada por la pandemia por Covid-19), se deberá solicitar el registro de información en el formato PRA-FOR-153 "Ficha de monitoreo y seguimiento a estudiantes del programa de becas para estudiantes con discapacidad".

### **Causa**

Falta de cumplimiento a la normativa vigente.

### **Efecto**

Inconformidad por parte de los padres de familia ante el incumplimiento de la segunda cláusula del contrato, la falta de monitoreo limita establecer la posibilidad de estar beneficiando a alumnos desertores, multas pecuniarias por parte del ente fiscalizador Estatal, por incumplimiento a la normativa y a la posible falta de calidad del gasto público.



### **Recomendación**

Que el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, solicite a la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-, evaluar el procedimiento de monitoreo a efecto de no debilitar la estructura de control interno al dar cumplimiento a la Circular DIPLAN-D-60-2021, de fecha 10 de agosto 2021, la cual deja sin efecto el monitoreo. Asimismo, gire instrucciones escritas al Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, a efecto proceda a dar cumplimiento a la normativa interna vigente.

### **Comentario de los Responsables**

De conformidad con el Oficio No.228 DDEGO/SUBFOCE/DAPA/2021 de fecha 18 de noviembre 2021 indica literalmente lo siguiente:

“...1. Becas Discapacidad: Según lineamientos de monitoreo para el programa Becas de Discapacidad recibidos de DIGEESP mediante Memorándum DIGEESP/016-2020 con los numerales 1 y 3, indica que durante los meses de octubre y noviembre deben efectuarse los monitoreos, dicho lineamiento fue ratificado para el presente año mediante Memorándum DIGEESP/01-2021 en su numeral 16. Adjunto copia de hojas principales de los Memorándum en mención. Así mismo se adjuntan ejemplos de las fichas de monitoreo efectuadas durante el presente mes de los códigos de establecimientos 00-07-0586-43 y 01-10-0057-42.

2. Bolsas de Estudio: Según lineamientos de DIPLAN por medio de la Circular No. DIPLAN-D-60-2021 Bolsas de Estudio párrafo dos, indica que se exceptiona el inciso G.6 del instructivo Pra-Ins-16 Monitoreo. Adjunto Circular indicada.

3. Respecto a expedientes de tramites de pago para beneficiarios con bolsas de estudio de becas adjudicadas nuevas, según Literal G.3 actividad 21 del Pra-INS-16 V.7, el Depto. de Administración de Programas de Apoyo realizó y trasladó en el mes de septiembre dichos expedientes para los trámites de pago correspondientes de los Departamentos que intervienen en este proceso, como consta en gasto de requerimientos número 092/2021, 093/2021, 098/2021, 099/2021, 0100/2021, 0101/2021 con su fecha de recibido. Como ejemplo de las nóminas entregadas y por el volumen de documentos que contienen los gastos de requerimientos, se adjunta únicamente las nóminas del gasto de requerimiento 0101/2021 de la rama Perito Contador del Municipio de San Juan Sacatepéquez y su Resolución No. 098-2021 donde detallan los beneficiarios...”

### **Comentario de Auditoría**

No obstante, las pruebas de cumplimiento reflejan que ya se realizó un monitoreo para las becas otorgadas a alumnos con discapacidad, el instructivo PRA-INS-16, indica que deben ser dos monitoreos a realizar en el transcurso del año. Cabe mencionar que la circular presentada por DIPLAN (DIPLAN-D-60-2021) de fecha 10 de agosto 2021; indica que debe dejarse sin efecto el inciso G6 Monitoreos; (actividad que es necesaria para comprobar la deserción de alumnos beneficiados



y procurar la calidad del gasto público) sin embargo, previo a la misma no se había realizado monitoreo alguno tal como lo indica el instructivo. De acuerdo a las pruebas presentadas por los usuarios en cuanto al atraso de pago de bolsas de estudio, las solicitudes de gasto requerimiento indican que con fecha 24/09/2021, están gestionando el pago 1 a 7 de alumnos adjudicados, lo que confirma el atraso en el pago efectuado; tal como el caso de los alumnos revalidados con becas de bolsas de estudio y becas de discapacidad nuevos. Derivado a lo anterior, el hallazgo se confirma.

## Hallazgo No.4

### Deficiencias determinadas en almacén

#### Condición

En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por el período del 01 de enero al 31 de agosto 2021, en verificación efectuada en el área de almacén, se determinaron las siguientes deficiencias:

1. Durante el año 2021, no se realizaron inventarios físicos sorpresivos en el almacén.
2. Reporte de inventario no consigna estado de los materiales y suministros y la existencia de los materiales que son necesarios darles de baja, no indica fecha exacta de la verificación, en algunos casos no indica la presentación de productos y presenta sobrestock en lapiceros (4,150) y lápices (2,004) al mes de agosto 2021.
3. Tarjetas kardex no cuentan con registros 2021.
4. Algunos materiales tienen contacto directo con el suelo y se encuentran localizados en áreas de riesgo de deterioro, tal es el caso del papel de escritorio y equipo de cómputo que se encuentran aledaños a productos de limpieza líquidos.
5. Diferencia de 1 desinfectante ambiental en aerosol el cual no se justificó con su respectivo despacho, con un valor de Q. 58.54.
6. Productos vencidos, próximos a vencer o sin fecha de vencimiento; por la cantidad de Q. 1,490.54. **Ver anexo 15.**

#### Criterio

De conformidad con el Sistema de Gestión de la Calidad, el instructivo ALM-PRO-01 indica en el inciso C.1 Recepción de expedientes e ingreso de materiales y suministros C.1.1 Recepción de expediente, por compra de materiales y suministros, actividad 5, indica que el Encargado de Almacén registra en su cuenta corriente las adquisiciones por medio del cargo (ingreso) en la



Tarjeta Kardex para Control de Almacén que corresponda, donde se identifican los bienes por código y nombre, de acuerdo al correlativo interno que maneja cada Almacén. ... Para llevar de mejor manera la trazabilidad y control de saldos de los materiales y suministros en resguardo, según corresponda, debe registrarse en la(s) tarjeta(s) kardex que finaliza(n), el término "Va (Pasa) a" acompañado por el correlativo de la tarjeta destino y en la siguiente tarjeta kardex, el término "Viene de" acompañado del correlativo de la tarjeta de origen, por ejemplo: en la tarjeta kardex 480 "Va (Pasa) a 520" y en la tarjeta kardex 520 se indica "Viene de" 480.

El inciso C.2 Almacenamiento de Materiales y Suministros. En la actividad 1 indica que los materiales y suministros, deben manejarse considerando la correcta estiba, es decir que no tengan contacto con el suelo, además de la adecuada manipulación y preservación de los empaques según su forma, estado (sólido, líquido o gaseoso), tamaño, textura y fragilidad, que asegure su adecuada clasificación y protección de acuerdo a la simbología internacional de estiba.

El inciso C.3 Despacho de Materiales y Suministros, en la actividad 4 indica que el Encargado de Almacén, prepara lo solicitado utilizando el método PEPS (primero en entrar, primero en salir), en caso aplique y entrega al interesado los materiales y suministros recibidos registrando su descargo (egreso) para mantener el control de la cuenta corriente - kardex -. El formulario de Despacho de Almacén es firmado por el Enlace del Almacén de la Dependencia y por el Encargado del Almacén. Cuando esté habilitado el Sistema de Almacén, ingresa al mismo y podrá generar el formulario de Despacho de Almacén, el cual automáticamente actualizará la tarjeta kardex. Para el caso de la Dirección de Servicios Administrativos (DISERSA), el Encargado de Almacén recibirá las solicitudes los días lunes y miércoles y despachará los materiales y suministros los días martes y jueves.

El inciso C.4. Elaboración de inventarios físicos, indica que el Jefe del Departamento Administrativo, realiza mensualmente un inventario físico y de forma sorpresiva programa y ejecuta inventarios durante el período fiscal, para verificar el control del producto contra las tarjetas Kardex y con ello asegurar que los registros se encuentren actualizados.

El inciso C.5 Descarga y baja de Materiales y Suministros del Almacén Actividad 1. 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.  
2. Recibir y revisar información Jefe Inmediato del Departamento y/o Sección



Administrativa Recibe información y revisa los materiales y suministros deteriorados. 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.

De conformidad con el Acuerdo 09-03, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establecen en la norma: 4.23 CONTROL DE LA EJECUCIÓN INSTITUCIONAL La máxima autoridad de cada ente público, debe emitir las políticas y procedimientos de control, que permitan a la institución alcanzar sus objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual. La unidad especializada debe velar por el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos emitidos por la máxima autoridad, para que los responsables de las unidades ejecutoras, de programas y proyectos, cumplan con sus respectivos objetivos y metas por medio de la utilización adecuada de los recursos asignados, aplicados con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.

#### **Causa**

Falta de control en los insumos despachados, falta de cumplimiento a la normativa vigente. La falta de personal repercute en que haya actividades que no se lleven a cabo de acuerdo a lo establecido en el instructivo en cuanto a la verificación física de los materiales y suministros en resguardo del almacén.

#### **Efecto**

Se debilita el control interno, lo que repercute en posibles sustracciones las cuales pueden ser justificadas con la elaboración de despachos para demostrar las salidas y afectar directamente el erario del Estado, sanciones pecuniarias por el ente fiscalizador Estatal, por la falta de control y cumplimiento a la normativa vigente.

#### **Recomendación**

Que el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, gire instrucciones escritas al Subdirector Administrativo Financiero a efecto realice lo siguiente:

1. Instruya a la Coordinadora de Contrataciones y Adquisiciones a efecto



proceda a realizar los inventarios físicos sorpresivos de forma mensual, el cual debe ir firmado por su persona y el responsable de almacén, archivando el mismo para cuando sea requerido por los entes fiscalizadores.

2. Instruir a la Coordinadora de Almacén que proceda a:

- Incorporar en el reporte de inventario el estado de los materiales y suministros; y la existencia de los materiales que son necesarios darles de baja; así también la fecha exacta del corte en que se presentan los datos contenidos en el reporte.
- Que para la planificación de las compras tome en cuenta los criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad a efecto se eviten realizar gastos superfluos.
- Actualizar las tarjetas kardex autorizadas por Contraloría General de Cuentas, considerando que el registro auxiliar utilizado carece de confiabilidad por ser manipulable.
- Proceder a establecer mecanismos considerando la correcta estiba de los materiales y adaptar los procedimientos establecidos en el instructivo ALM-PRO-01.
- Considerando que en el momento de realizar la verificación física, no se presentó requerimiento ni despacho del desinfectante aerosol, por lo tanto no existe evidencia suficiente y competente que demuestre que dicho material tuvo una salida anterior, por lo que deberá proceder a realizar la reposición del material y realizar los procedimientos descritos en el instructivo ALM-PRO-01 para el caso de faltantes.
- Culminar con el proceso establecido para dar de baja al producto vencido, y en lo sucesivo deberá programar eficientemente las compras y llevar control de las fechas de vencimiento de los productos perecederos a efecto de evitar dicha condición.

### **Comentario de los Responsables**

De conformidad con el oficio No. 50/2021 REF.ALMACEN/SERVICIOS GENERALES IQ/jl de fecha 18 noviembre de 2021, firmado por la Coordinadora de Almacén, indica literalmente lo siguiente: ..." Se procedió a darle salida a los productos vencidos y próximos a vencer, esto fue con el cloro, café, azúcar y desinfectante en spray. En el caso del cloro solo se hace una compra al año y esta se realizó en el mes de marzo la compra fue una en este año de ese producto, por lo que la fecha de vencimiento esta para ahorita en el mes de noviembre, lógicamente no podemos consumirlo todo en pocos meses y se calcula de tal manera que alcance para el año, lamentablemente de este producto las fechas no son muy extensas. Con los demás productos se procedió a darles salida de almacén.



Tarjetas kardex no cuentan con registros 2021. Las tarjetas kardex se realiza la impresión anualmente derivado a que es mucha la cantidad para imprimir, no obstante, el kardex que se lleva en la hoja electrónica esta al día y al momento de querer ver un producto se imprime la kardex para verlo físicamente. Siempre lo hemos trabajado de esa manera...

El espacio con que cuenta el Almacén es bastante pequeño NO es una bodega como tal, adicional a ellos tiene gradas como que fuera una oficina de adiovisual, por esas gradas como cabe una tarima para poner papel, y en referencia a las computadoras estas se acaban de recibir y ya se está codificando para la entrega, no es que pasen meses allí arriesgando a que se mojen o algo así, la recepción y entrega casi es simultánea y se resguarda acá por la seguridad que la oficina provee. El lugar es bastante limpio y no tenemos galones que tengan fugas o algo así como para que se deterioren...

Cuando se realizó el arqueo por parte de la Auditora, el servidor público Josué Lopez quien la asistió para dicho arqueo, le indicó que si lo tenía el para uso en el Almacén y que aún no le había realizado la salida correspondiente, pero que allí estaba y le enseñó físicamente el producto, por lo que procedió a realizar la salida correspondiente siendo la No. 6051.

Productos vencidos, próximos a vencer o sin fecha de vencimiento. Se procedió a darle salida a dichos productos con formulario de Despacho de Almacén..."

### **Comentario de Auditoría**

Los comentarios de la responsable confirman las condiciones observadas; asimismo, no presentaron pruebas de los inventarios físicos realizados, el reporte presentado no consigna fecha exacta del inventario realizado, estado de los materiales ni existencia de los materiales que hay que darles de baja considerando que aún no se ha culminado el proceso de baja, y forman parte de la existencia. No se presentaron justificaciones del sobrestock en lapiceros y lápices. No fueron presentadas tarjetas kardex actualizadas, ni fotografías que evidenciaran que los materiales no corran riesgo de deterioro. No presentaron constancias de la reposición del faltante, ya que el despacho en forma posterior no es una prueba suficiente y competente, ya que no se tiene a la vista el historial de manejo del producto. No se tiene evidencia que el proceso de baja de productos vencidos haya sido culminado de acuerdo al procedimiento establecido, por tal razón el hallazgo se confirma.



## Hallazgo No.5

### Deficiencias determinadas en Vehículos.

#### Condición

En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por el período del 01 de enero al 31 de agosto 2021, en verificación efectuada en la sección de Servicios Generales (vehículos), se determinaron las siguientes deficiencias:

1. Tarjetas de circulación originales extraviadas de 3 vehículos de cuatro ruedas y de 4 vehículos de 2 ruedas.
2. Póliza de seguro 91-4044662 emitida por Seguros y Fianzas El Roble para el vehículo O-542BBS vence el 30/10/2021.

#### Criterio

De conformidad con el Decreto 132-96, Ley de Tránsito el artículo 29 indica: Del seguro. Todo propietario de un vehículo autorizado para circular por la vía pública, deberá contratar como mínimo, un seguro de responsabilidad civil contra terceros y ocupantes, conforme las disposiciones reglamentarias de esta ley. Asimismo, el artículo 176. Retención y consignación del vehículo y tarjeta de circulación. La autoridad deberá retener y consignar el vehículo y la tarjeta de circulación en los casos siguientes: ... f) Vehículos que transiten sin tarjetas de circulación o con datos distintos a los consignados en la misma.

El Acuerdo 09-03, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, establecen en la norma: 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 relacionen con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual del 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. Según el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, emitido por la Contraloría General de Cuentas, numeral 10 Aplicables a la administración de personal, inciso d) Cauciones, establece que "Cada ente público, especialmente en las áreas que tienen que ver con el manejo y custodia de valores y bienes del Estado, deben promover el uso de cauciones o pólizas de seguro contra siniestros, de tal manera que eviten pérdidas innecesarias y se asegure la recuperación del bien.



**Causa**

Falta de diligencia y responsabilidad por parte de la persona que fungió como Encargado de Servicios Generales a.i al extraviar las tarjetas de circulación originales. Falta de gestión oportuna de los fondos, para la adquisición del seguro del vehículo O-542BBS por parte de la Encargada actual de Servicios General a.i.

**Efecto**

Dificulta realizar trámites de legalización. Al no encontrarse los vehículos asegurados, se corre el riesgo de pérdida y daño al patrimonio del estado, se limita garantizar la salvaguarda de los mismos y a los ocupantes en el momento de un siniestro.

**Recomendación**

Que el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, gire instrucciones escritas, al Subdirector Administrativo Financiero a efecto, solicite al Señor Cristian García quién fungió como Encargado de Servicios Generales a.i, realice a la brevedad posible el trámite de reposición de las tarjetas de circulación de los 4 vehículos de 4 ruedas y 4 de 2 ruedas. Solicite a la Coordinadora de Servicios Generales a.i, concluya el trámite del seguro del vehículo O-542BBS. Asimismo, solicitar a la Encargada de Servicios Generales a.i para que en lo sucesivo gestione de forma oportuna la cobertura del seguro para los vehículos que tienen pólizas por vencer a efecto de evitar pérdidas totales en caso de incidentes, robos u otros daños.

**Comentario de los Responsables**

De conformidad con el oficio No. 50/2021 REF.ALMACEN/SERVICIOS GENERALES IQ/jl de fecha 18 de noviembre de 2021, firmado por la Encargada de Servicios Generales a.i, indica literalmente lo siguiente:

"... 1. Tarjetas de circulación originales extraviadas de 3 vehículos de 4 ruedas y 4 vehículos de 2 ruedas. Dicho extravío se dio en el inicio del año 2021 cuando se trasladó la responsabilidad al servidor público Cristian García quien NO hizo el traslado de dichas tarjetas cuando nuevamente volvimos a asumir la responsabilidad de Servicios Generales.

2. Póliza de seguro 91-4044662 emitida por Seguros y Fianzas El Roble para vehículo O-542BBS venció el 30/10/2021. Se procedió a unificar los seguros para los 3 vehículos al servicio de esta DIDEDUC en la aseguradora CHN, mismos quienes incluyeron dicho vehículo a una póliza ya existente con vigencia a partir del 01 de noviembre, esto quiere decir que no estuvo ni un día sin aseguranza el vehículo. Se adjunta nota de aseguradora CHN.



## **Comentario de Auditoría**

Los comentarios vertidos por la Encargada de Servicios Generales, afirman la condición observada en cuanto al extravío de las tarjetas de circulación originales de la totalidad de vehículos en resguardo de la DIDEDUC Guatemala Occidente, asimismo, los comentarios respecto a que el vehículo oficial O-542BBS, que se encontraba asegurado a partir del 01 de noviembre no se encuentra respaldado por ninguna póliza de seguro adjunta como prueba de descargo, para validar los comentarios vertidos por la responsable, por tal razón el hallazgo se confirma.

## **Hallazgo No.6**

**Deficiencias determinadas en expedientes de bloqueo de salario y movimientos de personal.**

### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, según muestra seleccionada, en verificación efectuada a los expedientes de salarios percibidos no devengados de años anteriores y bloqueo de salario, se determinaron algunas deficiencias las cuales se mencionan a continuación:

**Expedientes de salarios percibidos no devengados de ejercicios anteriores. Ver anexo 16.**

1. No se ha efectuado solicitud de emisión de las boletas de reintegro a la DIREH.
2. No se ha notificado al responsable de las boletas de reintegro mediante cédula de notificación.
3. El responsable no ha efectuado reintegro y no se ha procedido a recuperar los montos cobrados no devengados por la vía económico coactivo.
4. No fue localizado el formulario RHU-FOR-46 Control de monitoreo de reintegros.

**Expedientes de bloqueo de salario Ver anexo 17.**

Los expedientes carecen de los siguientes documentos:

1. Formulario Solicitud de suspensión de bloqueo RHU-FOR-11.
2. Documento que respalda la acción.
3. Fotocopia de DPI.
4. Fotocopia del carné del NIT.
5. Fotocopia del carné del IGSS de ambos lados.
6. Fotocopia legible de cédula docente actualizada.



## 7. Copia de cheque anulado de cuenta monetaria.

### **Criterio**

De conformidad con el Sistema de Gestión de la Calidad, e instructivo de reintegros de salarios cobrados no devengados, indica en el inciso C1 en la actividad 1 Solicitar boletas de liquidación de reintegro. El analista de movimientos de personal de la DIDEDUC, al realizarse las actividades que conllevan las acciones o movimientos de personal, revisiones de la nómina, bloqueo de salarios, entre otras y se identifique al (los) servidor (es) o ex servidor (es) público (s) que han cobrado salarios no devengados, o bien, a solicitud de dicho personal, realiza lo siguiente: 1. Elabora oficio, dirigido a la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH, solicitando las boletas de liquidación de reintegros (un máximo de cuatro empleados o ex empleados por cada oficio), conteniendo lo siguiente: 1.1. Nombre y apellidos completos del empleado (o ex empleado, si fuera el caso). 1.2. Renglón presupuestario bajo el cual está o estaba laborando. 1.3. Acción o movimiento de Personal, por la cual, se solicita las boletas de liquidación de salarios cobrados no devengados. 1.4. Fecha de inicio y finalización de la acción o movimiento de personal, por la cual, se solicitan las boletas de liquidación de salarios cobrados no devengados. 2. Gestiona las firmas y sellos del oficio: Jefe de Recursos Humanos (DIDEDUC), Coordinador de Recursos Humanos (DIGEF), Director (a) (Dependencias de Planta Central), Jefe de Unidad Interna (DIREH) o Jefe de Recursos Humanos (JNO). 3. Traslada el oficio físicamente, en original, al Departamento de Gestión y Pago de Nómina de la Subdirección de Administración de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a partir de la fecha en que se identificó el reintegro...

El inciso C2 Notificación de las Boletas de Liquidación de Reintegro. El Analista de Movimientos de Personal de la DIDEDUC. Notifica las boletas de liquidación de reintegro al (los) servidor (es) o ex servidor (es) público (s) que ha cobrado salarios no devengados, para ello, realiza lo siguiente: 1. Elabora, firma y sella un oficio, dirigido al (los) servidor (es) o ex servidor (es) público (s) que ha cobrado salarios no devengados, por medio del cual, se le informa lo siguiente: 1.1. Presentarse a una agencia del Banco Crédito Hipotecario Nacional -CHN-, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a partir de la fecha en que firma la notificación de reintegro, a efectuar lo siguiente: a. Realizar el depósito correspondiente (cantidad indicada en la boleta de liquidación de reintegro) a la cuenta número 01-005-000122-9 "REINTEGROS DE LA TESORERÍA NACIONAL". b. Realizar un depósito monetario por cada una de las boletas de liquidación de reintegro que se le están notificando. c. Anotar en la boleta de depósito monetario los datos siguientes: Fecha en la cual está realizando el reintegro. Nombre completo de la persona que cobró salarios no devengados.



Código de empleado. Motivo del reintegro. Periodo a reintegrar. Ministerio al que pertenece. Unidad Ejecutora a donde pertenece o perteneció la persona que está reintegrando. Boleta de liquidación del Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas. Cantidad a reintegrar en números y en letras. 1.2. Antes de retirarse de la Agencia Bancaria debe verificar lo siguiente: a. Que la copia de la boleta de depósito efectuado y la boleta de liquidación de reintegro, estén firmadas y selladas por el cajero de la Institución Bancaria. b. Que los montos de la boleta del depósito del banco coincidan con la boleta de liquidación de reintegros, de lo contrario, el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas no permitirá el registro del reintegro, por lo que continuará como "insolvente". 1.3. Realizado el reintegro, tiene un máximo de dos (2) días hábiles, para presentar a la Dependencia del Ministerio de Educación que corresponda, la boleta de liquidación de reintegro en original y una (1) copia, y la boleta de depósito monetario con las firmas y sellos de la Institución Bancaria (si el salario cobrado no devengado corresponde al ejercicio fiscal vigente) y dos (2) copias de la boleta de depósito monetario (si el salario cobrado no devengado corresponde a periodos fiscales anteriores al año vigente). 2. Elabora el formulario RHU-FOR-13 "Cédula de Notificación", registrando la información que dicho formulario requiere, incluyendo el número de oficio que se menciona en el numeral 1. de esta actividad, así como el número de notificación que se está realizando. 3. Gestiona la firma de visto bueno del oficio mencionado en el numeral 1 de esta actividad: Jefe de Recursos Humanos (DIDEDUC), Coordinador (a) de Recursos Humanos (DIGEF), Director (a) (Dependencias de Planta Central y JCP), Jefe de Unidad Interna (DIREH) o Jefe de Recursos Humanos (JNO), lo adjunta al formulario RHU-FOR-13 "Cédula de Notificación" y las boletas de liquidación de reintegro. 4. Notifica al (los) servidor (es) o ex servidor (es) público (s) correspondiente, solicitando que firme de recibido el formulario RHU-FOR-13 "Cédula de Notificación", en original y en la copia del mismo. Entrega la documentación y resguarda la copia firmada de recibido, como respaldo de las notificaciones realizadas. Nota: Se debe considerar que cuando el (los) servidor (es) o ex servidor (es) público (s) no realiza el reintegro correspondiente, debe notificar dos (2) veces más, con un lapso de tres (3) días hábiles entre cada una de dichas notificaciones, para lo cual, deben ejecutarse las actividades de la literal C.4 Seguimiento y Monitoreo al Reintegro de Salarios Cobrados no Devengados...

El inciso C.4. Seguimiento y Monitoreo al reintegro de salarios cobrados no devengados. El analista de movimientos de personal de la DIDEDUC Notifica las boletas de liquidación de reintegro al (los) servidor (es) o ex servidor (es) público (s), la cual debe ser realizada tres (3) veces con un lapso de tres (3) días hábiles entre cada una, de la manera siguiente: Al realizar la primera notificación, según lo descrito en la actividad 1. Notificar boletas de liquidación de reintegro, del inciso C.2 "Notificación de las Boletas de Liquidación de Reintegro", se fija un plazo de tres (3) días hábiles para que realice el reintegro correspondiente, caso contrario,





notifica por segunda ocasión las acciones descritas. Al no obtenerse respuesta a las dos (2) notificaciones, realiza una tercera notificación, tomando en cuenta que entre cada una de las notificaciones debe mediar un plazo de tres (3) días hábiles.

2. De no efectuarse los reintegros correspondientes después de la tercera notificación, procede a recuperar los montos cobrados no devengados por la vía económico-coactiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Decreto número 11-73 "Ley de Salarios de la Administración Pública" del Congreso de la República de Guatemala. Asimismo, deben ejecutarse las acciones procedentes de conformidad con lo establecido en el artículo 457 del Código Penal, tal y como se indica en la literal C.5 "Cobro vía administrativa" del presente Instructivo...

El inciso C.5. Cobro vía Económica-Coactiva. El Jefe de Recursos Humanos de la DEDUC. Para los casos en que los empleados y/o ex empleados no cumplen con realizar los reintegros de salarios cobrados no devengados al tercer día de la tercera y última notificación, realiza lo siguiente: 1. Elabora y firma oficio, dirigido al Director (a) de la Dependencia, informando los casos del (los) servidor (es) o ex servidor (es) público (s) que no han cumplido con realizar el reintegro. 2. Conformar el expediente de cobro vía económica-coactiva con el oficio, el registro RHU-FOR-46 "Control y Monitoreo de Reintegros", las boletas de reintegro no pagadas de los períodos que corresponden y las notificaciones en original, (formulario RHU-FOR-13 "Cédula de Notificación"). 3. Traslada el expediente de cobro vía económica-coactiva, en original, al Director (a) de la Dependencia y una copia del mismo a la Subdirección de Administración de Nómina de la DIREH, para evidenciar que se han realizado acciones legales ante los empleados mencionados en el listado (insolventes)...

De conformidad con el Sistema de Gestión de la Calidad, el instructivo Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" RHU-INS-15, indica en su inciso C.2. Suscripción de Acta y Conformación del Expediente. Actividad 1 La persona que inicia, finaliza su relación laboral o se encuentre suspendido parcial o totalmente, es responsable de entregar en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la fecha efectiva de acción, el o los documentos que respalda la acción o movimiento de personal de conformidad a lo siguiente:

Los documentos generales que debe presentar son:

1. Para el personal de los centros educativos públicos del país:
  - 1.1. Copia legible del DPI, ambos lados.
  - 1.2. Copia legible del carné de Número de Identificación Tributaria -NIT-
  - 1.3. Copia legible de Afiliación al IGSS, ambos lados.
  - 1.4. Copia legible de la Cédula Docente actualizada (aplica únicamente docentes).





- 1.5. Colegiado Activo original, vigente (Aplica únicamente para puesto profesional).
- 1.6. Copia de cheque anulado de cuenta monetaria.

### **Causa**

Las personas responsables de los movimientos de personal en la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal, ya no laboran para la entidad y los expedientes de inicio del proceso no fueron localizados.

### **Efecto**

Atraso en los procesos administrativos, menoscabo a los intereses del Ministerio de Educación y del Estado por la falta de recuperación de los fondos otorgados sin ser devengados, lo que repercute en la sanción pecuniaria por la Contraloría General de Cuentas.

### **Recomendación**

Que el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, gire instrucciones escritas al Subdirector Administrativo Financiero a efecto, gestione ante las instancias correspondientes, a efecto de ocupar las plazas vacantes y se actualicen los procesos administrativos, conformando los expedientes de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión Financiera. Deberá organizar las actividades de la Sección a efecto llevar a cabo los procesos administrativos para la recuperación de los salarios percibidos no devengados de acuerdo a el procedimiento establecido en el instructivo RHU-INS-14 "Reintegros de salarios cobrados no devengados".

### **Comentario de los Responsables**

Los responsables no se manifestaron al respecto.

### **Comentario de Auditoría**

Derivado a que los responsables no se manifestaron al respecto y no presentaron pruebas de descargo, el hallazgo se confirma.

### **Hallazgo No.7**

#### **Falta de control en entrega de Kits de FUNSEPA.**

### **Condición**

En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, al entrevistar a los directores de 5



establecimientos educativos, beneficiados con los Kits proporcionados por la Fundación Sergio Paiz Andrade -FUNSEPA-, según muestra seleccionada, se determinaron las siguientes deficiencias:

1. No recibieron capacitación sobre el manejo de los productos que contenía el kit.
2. La directora del Centro de Educación Integral CEIN y EOUM de Párvulos Las Guacamayas recibieron mascarillas; sin embargo, no figuran en el listado de recepción.

### **Criterio**

De conformidad con la circular No. DIGEPSA-17-2021 de fecha 25 de marzo de 2021, dirigida a los Directores Departamentales de Educación de Guatemala Norte, Occidente, Oriente, Sur Sacatepéquez y Baja Verapaz, firmada por la Directora General de DIGEPSA con visto bueno de Viceministra Técnica de Educación, en la que indican que se tiene previsto realizar la entrega de un kit de desinfección y afiches para centros educativos...Procedimiento de entrega: Nivel 2: Los centros de acopio entregarán y documentaran la entrega de los kits a los CTA (personal que realiza funciones de supervisión), para que posteriormente, entreguen a los directores de los centros educativos de su respectiva jurisdicción. Se solicita tomar en cuenta estos aspectos para asegurar el éxito de la actividad: ... 3. Entrega de los kits por los CTA a los directores de los centros educativos ... Desarrollar una capacitación a los directores de los centros educativos sobre el manejo de los productos que contienen los kits...

### **Causa**

Falta de control en la distribución del CTA al director del centro educativo, y falta de cumplimiento a la normativa vigente por parte del personal responsable.

### **Efecto**

Beneficio no llegó en su totalidad a los establecimientos educativos seleccionados, a falta de capacitación se corrió el riesgo que la actividad no se realizara con éxito, por la falta de conocimiento en el resguardo adecuado de los materiales e insumos y formas de distribución y consideraciones ambientales.

### **Recomendación**

Que el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, gire instrucciones escritas a los profesionales que ejercen actividades de supervisión a efecto, en posteriores programas, realicen la distribución de acuerdo a lo normado, así también, al personal responsable que cumpla con los lineamientos establecidos.



### **Comentario de los Responsables**

De conformidad con el oficio No. 095-2021 Ref. DDEGO-SUBFOCE-OE/FOG/tma de fecha 18 de noviembre de 2021, firmado por los miembros de la Comisión de Recepción y Entrega de donaciones, indican literalmente lo siguiente:

“...Sobre el punto 1, le informamos que por parte de FUNSEPA únicamente se recibieron lineamientos sobre los productos que fueron donados, y no indicaron acerca de brindar capacitaciones a los establecimientos beneficiados.

Sobre el punto 2, en referencia a los lineamientos de FUNSEPA, se hizo entrega a los supervisores las nóminas con los establecimientos beneficiados, en el cual indicaba la cantidad y a que establecimiento correspondía dicho beneficio...”

### **Comentario de Auditoría**

Los comentarios vertidos por los responsables, confirman las condiciones señaladas, así mismo la circular enviada a los directores departamentales indica claramente los procedimientos a realizar; y las nóminas se encuentran firmadas por los centros educativos seleccionados; sin embargo, para la entrega de mascarillas los dos establecimientos educativos mencionados no figuran en los listados y si recibieron el beneficio, por lo que se establece que se tuvo una redistribución sin llenar el respectivo control, por tal razón el hallazgo se confirma.

### **OTROS COMENTARIOS DE AUDITORIA**

Como resultado del trabajo efectuado, durante la ejecución de la auditoría, se fortalecieron los controles internos, debido a las correcciones efectuadas, según pruebas de descargo presentadas por el personal responsable, solventando deficiencias de control interno, las cuales se describen a continuación:

Falta de registro de baja de bienes en tarjetas de responsabilidad de activos fijos. Los bienes asignados al Técnico de PRONEA Lester Antonio García Martínez, según tarjeta de responsabilidad 624 por la cantidad de Q.7,223.79 ya fueron dados de baja y la tarjeta de responsabilidad en donde se registran los bienes en mal estado y bienes pendientes de ser asignados resguardados en bodega, fue actualizada.

Deficiencias en CUR de gasto. La Coordinadora de adquisiciones procedió a firmar y sellar las constancias de disponibilidad presupuestaria. Se adjuntó nombramiento con fecha congruente de acuerdo a fecha de comisión y formulario 1H consigna fecha de ingreso de acuerdo a emisión de factura.

Deficiencias determinadas en combustible. En el libro para control de combustible, se observó 1 campo que no se encontraba firmado por la persona que recibió los





cupones, por lo que la persona a quién se le asignó el combustible procedió a colocar la firma respectiva.

Deficiencias determinadas en almacén: Reporte de inventario ya consigna para los materiales que aplica, la fecha de caducidad

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

Se efectuó seguimiento a las recomendaciones de 16 hallazgos derivados de la Auditoría de la ejecución de forma integrada del Presupuesto de Ingresos y Egresos año 2020, en las áreas de Caja y Bancos, Bolsas y Becas de Estudio, Programas de Apoyo, Institutos por Cooperativa, Inventarios y Sueldos Pagados no Devengados en la DIEDUC Guatemala Occidente, por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, según informe de auditoría 88763-1-2020, estableciéndose que el estado actual de las mismas es el siguiente: **Ver anexo 18.**

### **RECOMENDACIONES IMPLEMENTADAS**

De conformidad con el formulario SR1 "Seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna", firmado y ratificado por el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, nombrado a partir del 08 de noviembre de 2021, la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente en Funciones durante el periodo del 18 de marzo al 07 de noviembre 2021, Subdirector Administrativo Financiero y Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa en funciones durante el periodo del 18 de marzo al 07 de noviembre 2021, se estableció que la recomendación de 3 hallazgos monetarios y de cumplimiento de aspectos legales y 3 hallazgos relacionados con el control interno, se encuentra implementada:

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

Hallazgo No.2 Sueldos devengados no pagados.

Hallazgo No.3 Bolsas de estudio otorgadas de forma improcedente.

Hallazgo No.5 Multa de tránsito impuesta a vehículo oficial.

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

Hallazgo No.1 Servicios de mantenimiento para vehículos oficiales realizados en agencia.

Hallazgo No.2 Deficiencias determinadas en CUR de gasto.

Hallazgo No.4 Deficiencias determinadas en el área de becas especiales.

El beneficio y resultado de la implementación de las recomendaciones, propicia asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y formales de los controles



internos, que facilitan la toma de decisiones y evitan posteriores sanciones pecuniarias por parte del ente fiscalizador Estatal.

### **RECOMENDACIÓN EN PROCESO**

De conformidad con el formulario SR1 "Seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna", firmado y ratificado por el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, nombrado a partir del 08 de noviembre de 2021, la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente en Funciones durante el periodo del 18 de marzo al 07 de noviembre 2021, Subdirector Administrativo Financiero y Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa en funciones durante el periodo del 18 de marzo al 07 de noviembre 2021, se estableció que la recomendación de 4 hallazgos monetarios y de incumplimiento de aspectos legales y 6 hallazgos relacionados con el control interno, se encuentran en proceso:

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

Hallazgo No.1 Sueldos pagados no devengados.

Hallazgo No.4 Kilometraje asignado en comisiones no se apega a distancia real.

Hallazgo No.6 Falta de control en entrega de textos y guías impresas.

Hallazgo No.7 Facturas de energía eléctrica con moras.

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

Hallazgo No.3 Deficiencias determinadas en el área de combustible.

Hallazgo No.5 Deficiencias determinadas en rendiciones de cuentas en Organizaciones de Padres de Familia –OPF–.

Hallazgo No.6 Deficiencias determinadas en el área de inventarios.

Hallazgo No.7 Deficiencias determinadas en el área de Recursos Humanos.

Hallazgo No.8 Deficiencias determinadas en el área de institutos por cooperativa.

Hallazgo No.9 Movimientos de personal que no establece fecha efectiva de movimiento y/o la fecha de movimiento no coincide con secuencia de pagos.

El resultado de que las recomendaciones estén en proceso, propicia que se mantengan firmes las acciones correctivas por incumplimiento en los procedimientos establecidos; así como una posible sanción por parte de la Contraloría General de Cuentas, por incumplimiento a las recomendaciones.

### **COMPROMISO DE LOS RESPONSABLES**

El Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, nombrado a partir del 08 de noviembre de 2021, la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente en Funciones durante el periodo del 18 de marzo al 07 de noviembre 2021, Subdirector Administrativo Financiero y Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa en funciones durante el periodo del 18 de marzo al 07 de noviembre 2021, manifestaron que en un período de 60 días



hábiles el cual vence el 04 de febrero 2022, se comprometen a implementar las recomendaciones que a la fecha se encuentran en proceso, derivado a que el personal inicia su periodo vacacional entre los meses de diciembre 2021 y enero 2022.

Los hallazgos, deficiencias y seguimiento a las recomendaciones fueron dados a conocer a los responsables a través del acta DIDAI-10-2021, de fecha 11 de noviembre de 2021, nota de auditoría 105777-1-2021-1 de fecha 14 de octubre de 2021 y nota de auditoría 105777-1-2021-2 de fecha 19 de octubre de 2021.



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

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	HUGO LEONEL AQUINO ABREGO	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	01/01/2021	17/03/2021
2	IRMA VIOLETA GALVEZ GARCIA	DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE EN FUNCIONES	18/03/2021	31/08/2021
3	WALFRED RAMIRO VASQUEZ CATAVI	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/02/2021	31/08/2021
4	IRMA VIOLETA GALVEZ GARCIA	SUBDIRECTORA DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	01/01/2021	17/03/2021
5	SELVIN FERNANDO GARCIA ALVAREZ	SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN FUNCIONES	18/03/2021	31/08/2021
6	SELVIN FERNANDO GARCIA ALVAREZ	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE APOYO	01/01/2021	31/08/2021
7	MARIA ISABEL QUINTANILLA GARCIA	COORDINADORA DE ALMACÉN	01/01/2021	31/08/2021
8	MARIA ISABEL QUINTANILLA GARCIA	ENCARGADA DE SERVICIOS GENERALES A.I	01/01/2021	31/08/2021
9	VANESSA YULISSA ESTRADA CRUZ	COORDINADORA DE INVENTARIOS	01/01/2021	31/08/2021
10	MILVIA LUCRECIA ORELLANA Y ORELLANA	JEFA DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2021	31/08/2021





**COMISION DE AUDITORIA**

*Jasmin Dardane Garcia Reyes*  
**Licda. Jasmin Dardane García Reyes**  
**Auditora Interna**  
**Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-**  
**Ministerio de Educación**

JASMIN DARDANE GARCIA REYES  
Auditor

JORGE EFRAIN YOC COY  
Supervisor

*Jorge Efrain Yoc*  
**Lic. Jorge Efrain Yoc**  
**Supervisor**  
**Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-**  
**Ministerio de Educación**

MILDRED LOREN AVILANTES DE LEÓN  
**Licda. Mildred Loren Avilantes de León**  
**Directora**  
**Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-**  
**Ministerio de Educación**

JULIA VICTORIA MONZÓN PEREZ  
Director

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



**ANEXOS**

**ANEXO 1**  
**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN, FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO**  
**POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2021**  
**ARQUEO DE FONDOS ROTATIVOS AL 31/08/2021**

DESCRIPCIÓN	PARCIAL Q.	TOTAL Q.
<b>DOCUMENTOS PENDIENTES DE RESTITUCIÓN</b>		10,097.75
Fondo Rotativo Interno de Funcionamiento	5,937.75	
Fondo Rotativo Interno de Gratuidad Servicios Básicos	4,160.00	
DESCRIPCIÓN	PARCIAL Q.	TOTAL Q.
<b>BANCOS (Saldo conciliado) y EFECTIVO</b>		Q104,902.25
BANRURAL FUNCIONAMIENTO	Q64,062.25	
BANRURAL SERVICIOS BÁSICOS	Q35,840.00	
CAJA CHICA	Q5,000.00	
<b>SUMA DEL ARQUEO</b>		Q115,000.00
<b>Total asignado fondo rotativo</b>		Q115,000.00
Fondo Rotativo Interno de Funcionamiento	75,000.00	
Fondo Rotativo Interno de Gratuidad Servicios Básicos	40,000.00	
<b>Diferencia:</b>		0.00

Fuente: Documentos proporcionados por el Departamento Financiero.

**ANEXO 2**  
**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN, FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO**  
**POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2021**  
**ARQUEO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**  
**AL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2021**

SALDOS ARQUEADOS	Correlativo	Cantidad	V. UniL.	Sub. Total	Saldo
Saldo según arqueado, al 17/09/2021					Q 55,050.00
Cupones de funcionamiento	15224982	15225720	739	Q50.00	Q 36,950.00
Cupones a cargo de la Franja de Supervisión	16232979	16233300	322	Q50.00	Q 16,100.00
Cupones a cargo de Educación Especial	16232251	16232290	40	Q50.00	Q 2,000.00
Saldo según libro autorizado para registro y control					Q 55,050.00
<b>Diferencia</b>					0.00

Fuente: Libro autorizado y cupones de combustible presentados por la Encargada de Servicios Generales a.i

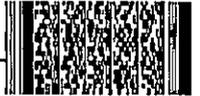


**ANEXO 3**  
**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN, FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO**  
**POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2021**  
**BAJA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

No.	Renglón	DESCRIPCIÓN	VIGENTE	PAGADO	% EJEC 31/08/2021
<b>PROGRAMA 01</b>					
1	141	TRANSPORTE DE PERSONAS	10,000.00	895.00	8.95
2	153	ARRENDAMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	25,000.00	9,750.00	39.00
3	165	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE	35,000.00	5,125.00	14.64
4	191	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS Y FIANZAS	15,000.00	6,084.60	40.56
5	241	PAPEL DE ESCRITORIO	35,000.00	17,872.50	51.06
6	268	PRODUCTOS PLÁSTICOS, NYLON, VINIL Y P.V.C	45,000.00	17,852.15	39.67
7	324	EQUIPO EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO	24,000.00	0.00	0.00
<b>PROGRAMA 05</b>					
1	113	TELEFONÍA	134,182.00	58,006.00	43.23
<b>TOTALES</b>			<b>323,182.00</b>	<b>115,585.25</b>	

Fuente: Reporte generado del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN R00804788.rpt





FUENTE Sistema de nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano CUATECHUNAS

TOTAL APROXIMADO													
9	9901497283	606223	Sonia Madrid Flores Carr	11	Renuncia	01/03/2020	01/03/2020	01/03/2020	31/05/2021	457	5254738	0.00	5254738
8	9901091291	631791	Contra Isabel Prenda Flores	11	Faltas	26/07/2021	26/07/2021	31/07/2021	31/07/2021	5	679.35	339.63	1,019.30
7	9901016331	672754	Luisa Beatriz Flores Reyes	11	Faltas	18/04/2021	18/04/2021	18/04/2021	18/04/2021	1	140.40	105.30	245.70
6	9901013255	603641	Susely Elizabeth Serrano Ruiz	11	Faltas	24/09/2021	24/09/2021	31/09/2021	31/09/2021	8	1,059.97	996.87	2,056.84
5	990075849	606702	Wendy Agustín Barrios López	11	Faltas	26/04/2021	26/04/2021	30/04/2021	30/04/2021	5	745.33	931.87	1,677.00
4	990025702	675409	Aracely Ruiz Lizano	11	Suspensión por accidente	24/07/2021	24/07/2021	31/07/2021	31/07/2021	8	1,059.97	1,399.71	2,445.68
3	990081112	787054	Jairo Roberto Pérez Sotelo	11	Faltas	28/05/2020	28/05/2020	31/07/2020	31/07/2020	157	2,297.55	2,699.44	5,145.99
						28/05/2020	28/05/2020	30/09/2020	30/09/2020	126	2,460.90	3,076.13	5,537.03
						28/05/2020	28/05/2020	30/09/2020	30/09/2020	126	2,460.90	3,076.13	5,537.03
						28/05/2020	28/05/2020	30/09/2020	30/09/2020	126	2,460.90	3,076.13	5,537.03
						28/05/2020	28/05/2020	30/09/2020	30/09/2020	126	2,460.90	3,076.13	5,537.03
						28/05/2020	28/05/2020	30/09/2020	30/09/2020	126	2,460.90	3,076.13	5,537.03
						28/05/2020	28/05/2020	30/09/2020	30/09/2020	126	2,460.90	3,076.13	5,537.03
						28/05/2020	28/05/2020	30/09/2020	30/09/2020	126	2,460.90	3,076.13	5,537.03
						28/05/2020	28/05/2020	30/09/2020	30/09/2020	126	2,460.90	3,076.13	5,537.03
						28/05/2020	28/05/2020	30/09/2020	30/09/2020	126	2,460.90	3,076.13	5,537.03
						28/05/2020	28/05/2020	30/09/2020	30/09/2020	126	2,460.90	3,076.13	5,537.03
2	990000570	669746	Maria Luisa Escobar	11	Faltas	29/05/2021	29/05/2021	31/07/2021	31/07/2021	33	4,632.80	5,616.00	10,108.80
1	990028404	819081	Galberto Santos Cedej	11	Faltas	19/08/2021	19/08/2021	30/08/2021	30/08/2021	12	415.80	991.04	1,406.84
CASOS SEGUN REPORTE ROZOS/09 BAP/PLD/OS EL QUELADOS													
2	990049975	616529	Isabel Lorena Heredia Montemayor	11	Libertación	01/03/2021	01/03/2021	31/03/2021	31/03/2021	31	4,272.00	5,265.00	9,477.00
1	990033206	674988	Nancy Angeli Cruz Reyes	11	Faltas	12/11/2019	12/11/2019	30/11/2019	30/11/2019	19	449.87	562.08	1,011.75
						12/11/2019	12/11/2019	30/11/2019	30/11/2019	19	449.87	562.08	1,011.75
						12/11/2019	12/11/2019	30/11/2019	30/11/2019	19	449.87	562.08	1,011.75
						12/11/2019	12/11/2019	30/11/2019	30/11/2019	19	449.87	562.08	1,011.75
						12/11/2019	12/11/2019	30/11/2019	30/11/2019	19	449.87	562.08	1,011.75
						12/11/2019	12/11/2019	30/11/2019	30/11/2019	19	449.87	562.08	1,011.75
						12/11/2019	12/11/2019	30/11/2019	30/11/2019	19	449.87	562.08	1,011.75
CASOS SEGUN REPORTE DE NOVATOS ADMINISTRATIVOS													
NO.	CODIGO DE PUESTO	NOMBRE DEL BAP/PLD/OS	REINTEGRO	TIPO DE NOVATO	FECHA DE NOVATO	DEL	AL	TOTAL DIAS	SEJED BASE	SEJED BANC.	TOTAL	SEJEDOS PAGADOS NO DEVIGADOS	
												CANTIDAD APROXIMADA POR PAGAR (VALOR NOMINAL)	

ANEXO 4  
 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE  
 AUTORÍA DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE CUPLA BAJITO  
 POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2021  
 SEJEDOS PAGADOS NO DEVIGADOS



**ANEXO 5**  
**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN, FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO**  
**POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2021**  
**BIENES NO CONTABILIZADOS**

No. BIEN	CODIGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO DEL INVENTARIO	VALOR DE ADQUISICIÓN
004C00EB	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C00F5	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C00F6	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C00F7	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C00F8	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C00F9	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C00FA	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C00FB	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C00FC	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C00FD	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C00FE	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C00FF	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C0100	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C0101	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C0102	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C0103	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C0104	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C0105	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C0106	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C0107	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C0108	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C0109	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C010A	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C010B	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C010C	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C010D	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C010E	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C010F	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C0110	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C0111	302090070838	SECADORA DE PELO	ALMACENADO	Q349.00
004C0143	302090070837	PLANCHA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00
004C0155	302090070837	PLANCHA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00
004C0156	302090070837	PLANCHA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00
004C0157	302090070837	PLANCHA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00
004C0158	302090070837	PLANCHA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00
004C0159	302090070837	PLANCHA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00
004C015A	302090070837	PLANCHA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00
004C015B	302090070837	PLANCHA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00
004C015C	302090070837	PLANCHA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00
004C015D	302090070837	PLANCHA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00
004C015E	302090070837	PLANCHA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00
004C015F	302090070837	PLANCHA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00
004C0160	302090070837	PLANCHA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00
004C0161	302090070837	PLANCHA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00
004C0162	302090070837	PLANCHA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00
004C0163	302090070837	PLANCHA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00
004C0164	302090070837	PLANCHA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00
004C0165	302090070837	PLANCHA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00
004C0166	302090070837	PLANCHA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00
004C0167	302090070837	PLANCHA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00



No. BIEN	CODIGO	DESCRIPCION	ESTADO DEL INVENTARIO	VALOR DE ADQUISICIÓN
004CD168	302090070837	PLANCHIA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00
004CD169	302090070837	PLANCHIA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00
004CD16A	302090070837	PLANCHIA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00
004CD16B	302090070837	PLANCHIA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00
004CD16C	302090070837	PLANCHIA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00
004CD16D	302090070837	PLANCHIA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00
004CD16E	302090070837	PLANCHIA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00
004CD16F	302090070837	PLANCHIA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00
004CD170	302090070837	PLANCHIA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00
004CD171	302090070837	PLANCHIA DE PELO	ALMACENADO	Q175.00
004CD4F4	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CD4F8	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CD4FC	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CD4FD	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CD4FE	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CD4FF	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CD500	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CD501	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CD502	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CD503	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CD504	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CD505	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CD506	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CD507	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CD508	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CD509	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CD50A	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CD50B	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CD50C	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CD50D	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CD50E	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CD50F	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CD510	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CD511	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CD512	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CD513	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CD514	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CD515	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CD516	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CD517	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CD518	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q675.00
004CI0DB	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00
004CI0DC	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00
004CI0DD	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00
004CI0DE	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00
004CI0DF	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00
004CI0E0	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00
004CI0E1	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00
004CI0E2	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00
004CI0E3	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00
004CI0E4	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00
004CI0E5	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00
004CI0E6	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00
004CI0E7	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00
004CI0E8	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00
004CI0E9	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00
004CI0EA	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00
004CI0EB	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00
004CI0EC	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00
004CI0ED	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00
004CI0EE	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00
004CI0EF	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00
004CI0F0	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00
004CI0F1	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00
004CI0F2	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00
004CI0F3	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00
004CI0F4	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00
004CI0F5	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00
004CI0F6	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00
004CI0F7	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00



No. BBN	CODIGO	DESCRIPCION	ESTADO DEL INVENTARIO	VALOR DE ADQUISICIÓN
004CI0F8	302090070396	RECIPIENTE DE METAL	ALMACENADO	Q300.00
004CI100	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CI101	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CI102	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CI103	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CI104	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CI105	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CI106	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CI107	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CI108	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CI109	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CI10A	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CI10B	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CI10C	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CI10D	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CI10E	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CI10F	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CI110	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CI111	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CI112	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CI113	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CI114	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CI115	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CI116	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CI117	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CI118	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CI119	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CI11A	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CI11B	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CI11C	302090070229	CEPILLO	ALMACENADO	Q52.50
004CI16E	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00
004CI16F	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00
004CI170	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00
004CI171	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00
004CI172	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00
004CI173	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00
004CI174	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00
004CI175	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00
004CI176	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00
004CI177	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00
004CI178	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00
004CI179	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00
004CI17A	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00
004CI17B	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00
004CI17C	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00
004CI17D	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00
004CI17E	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00
004CI17F	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00
004CI180	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00
004CI181	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00
004CI182	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00
004CI183	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00
004CI184	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00
004CI185	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00
004CI186	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00
004CI187	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00
004CI188	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00
004CI189	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00
004CI18A	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00
004CI18B	302090071146	CLIPADORA	ALMACENADO	Q555.00



No. BIEN	CODIGO	DESCRIPCION	ESTADO DEL INVENTARIO	VALOR DE ADQUISICIÓN
004CI18E	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q110.00
004CI18F	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q110.00
004CI190	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q110.00
004CI191	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q110.00
004CI192	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q110.00
004CI193	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q110.00
004CI194	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q110.00
004CI195	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q110.00
004CI196	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q110.00
004CI197	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q110.00
004CI198	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q110.00
004CI199	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q110.00
004CI19A	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q110.00
004CI19B	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q110.00
004CI19C	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q110.00
004CI1A3	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1A6	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1A7	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1A8	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1A9	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1AA	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1AB	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1AC	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1AD	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1AE	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1AF	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1B0	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1B1	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1B2	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1B3	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1B4	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1B5	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1B6	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1B7	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1B8	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1B9	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1BA	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1BB	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1BC	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1BD	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1BE	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1BF	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1C0	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1C1	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1C2	302090070839	CORTADORA DE PELO	ALMACENADO	Q107.00
004CI1C3	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004CI1C4	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004CI1C5	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004CI1C6	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004CI1C7	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004CI1C8	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004CI1C9	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004CI1CA	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004CI1CB	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004CI1CC	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004CI1CD	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004CI1CE	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004CI1CF	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004CI1D0	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004CI1D1	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24



No. BIEN	CODIGO	DESCRIPCION	ESTADO DEL INVENTARIO	VALOR DE ADQUISICIÓN
004C11D2	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004C11D3	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004C11D4	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004C11D5	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004C11D6	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004C11D7	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004C11D8	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004C11D9	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004C11DA	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004C11DB	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004C11DC	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004C11DD	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004C11DE	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004C11DF	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004C11E0	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004C11E1	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004C11E2	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004C11E3	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004C11E4	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004C11E5	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004C11E6	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004C11E7	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004C11E8	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004C11E9	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004C11EA	302090050020	OTROS EQUIPOS DE ILUMINACION	ALMACENADO	Q9.24
004C1204	302090070869	CARRETILLA P PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C1205	302090070869	CARRETILLA PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C1206	302090070869	CARRETILLA PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C1207	302090070869	CARRETILLA PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C1208	302090070869	CARRETILLA PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C1209	302090070869	CARRETILLA PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C120A	302090070869	CARRETILLA PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C120B	302090070869	CARRETILLA PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C120C	302090070869	CARRETILLA PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C120D	302090070869	CARRETILLA PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C120E	302090070869	CARRETILLA PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C120F	302090070869	CARRETILLA PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C1210	302090070869	CARRETILLA PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C1211	302090070869	CARRETILLA PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C1212	302090070869	CARRETILLA PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C1213	302090070869	CARRETILLA PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C1214	302090070869	CARRETILLA PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C1215	302090070869	CARRETILLA PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C1216	302090070869	CARRETILLA PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C1217	302090070869	CARRETILLA PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C1218	302090070869	CARRETILLA PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C1219	302090070869	CARRETILLA PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C121A	302090070869	CARRETILLA PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C121B	302090070869	CARRETILLA PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C121C	302090070869	CARRETILLA PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C121D	302090070869	CARRETILLA PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C121E	302090070869	CARRETILLA PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C121F	302090070869	CARRETILLA PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C1220	302090070869	CARRETILLA PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C1221	302090070869	CARRETILLA PARA USOS VARIOS	ALMACENADO	Q1.380.00
004C1244	302020050265	MARCO DE ESPEJO GRANDE DE MADERA	ALMACENADO	Q3.719.50
004C1245	302020050265	MARCO DE ESPEJO GRANDE DE MADERA	ALMACENADO	Q3.719.50
004C1246	302020050265	MARCO DE ESPEJO GRANDE DE MADERA	ALMACENADO	Q3.719.50
004C1247	302020050265	MARCO DE ESPEJO GRANDE DE MADERA	ALMACENADO	Q3.719.50
004C1248	302020050265	MARCO DE ESPEJO GRANDE DE MADERA	ALMACENADO	Q3.719.50



No. BIEN	CODIGO	DESCRIPCION	ESTADO DEL INVENTARIO	VALOR DE ADQUISICIÓN
004C1249	302020050265	MARCO DE ESPEJO GRANDE DE MADERA	ALMACENADO	Q3.719.50
004C124A	302020050265	MARCO DE ESPEJO GRANDE DE MADERA	ALMACENADO	Q3.719.50
004C124B	302020050265	MARCO DE ESPEJO GRANDE DE MADERA	ALMACENADO	Q3.719.50
004C124C	302020050265	MARCO DE ESPEJO GRANDE DE MADERA	ALMACENADO	Q3.719.50
004C124D	302020050265	MARCO DE ESPEJO GRANDE DE MADERA	ALMACENADO	Q3.719.50
004C124E	302020050265	MARCO DE ESPEJO GRANDE DE MADERA	ALMACENADO	Q3.719.50
004C124F	302020050265	MARCO DE ESPEJO GRANDE DE MADERA	ALMACENADO	Q3.719.50
004C129C	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q2.056.50
004C12B1	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q2.056.50
004C12B3	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q2.056.50
004C12B4	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q2.056.50
004C12B5	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q2.056.50
004C12B6	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q2.056.50
004C12B7	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q2.056.50
004C12B8	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q2.056.50
004C12B9	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q2.056.50
004C12BA	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q2.056.50
004C12C6	302020020117	ESCRITORIO DE METAL	ALMACENADO	Q2.340.00
004C12C7	302020020117	ESCRITORIO DE METAL	ALMACENADO	Q2.340.00
004C12D3	302020020465	SILLA DE METAL TIPO SECRETARIAL	ALMACENADO	Q1.560.00
004C12D5	302020020465	SILLA DE METAL TIPO SECRETARIAL	ALMACENADO	Q1.560.00
004C12DC	302040050017	PIZARRON	ALMACENADO	Q999.00
004C12DD	302040050017	PIZARRON	ALMACENADO	Q999.00
004C12EF	302090070787	LAVACABEZAS	ALMACENADO	Q2.442.57
004C12FA	302090070787	LAVACABEZAS	ALMACENADO	Q2.442.57
004C12FB	302090070787	LAVACABEZAS	ALMACENADO	Q2.442.57
004C12FC	302090070787	LAVACABEZAS	ALMACENADO	Q2.442.57
004C12FD	302090070787	LAVACABEZAS	ALMACENADO	Q2.442.57
004C12FE	302090070787	LAVACABEZAS	ALMACENADO	Q2.442.57
004C12FF	302090070787	LAVACABEZAS	ALMACENADO	Q2.442.57
004C1300	302090070787	LAVACABEZAS	ALMACENADO	Q2.442.57
004C1301	302090070787	LAVACABEZAS	ALMACENADO	Q2.442.57
004C1302	302090070787	LAVACABEZAS	ALMACENADO	Q2.442.57
004C1311	302020050014	MESA DE TRABAJO DE MADERA	ALMACENADO	Q4.025.00
004C1312	302020050014	MESA DE TRABAJO DE MADERA	ALMACENADO	Q4.025.00
004C1313	302020050014	MESA DE TRABAJO DE MADERA	ALMACENADO	Q4.025.00
004C1314	302020050014	MESA DE TRABAJO DE MADERA	ALMACENADO	Q4.025.00
004C1315	302020050014	MESA DE TRABAJO DE MADERA	ALMACENADO	Q4.025.00
004C1316	302020050014	MESA DE TRABAJO DE MADERA	ALMACENADO	Q4.025.00
004C1317	302020050014	MESA DE TRABAJO DE MADERA	ALMACENADO	Q4.025.00
004C1318	302020050014	MESA DE TRABAJO DE MADERA	ALMACENADO	Q4.025.00
004C1326	302020050014	MESA DE TRABAJO DE MADERA	ALMACENADO	Q5.550.00
004C1327	302020050014	MESA DE TRABAJO DE MADERA	ALMACENADO	Q5.550.00
004C1328	302020050014	MESA DE TRABAJO DE MADERA	ALMACENADO	Q5.550.00
004C1329	302020050014	MESA DE TRABAJO DE MADERA	ALMACENADO	Q5.550.00
004C1341	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q1.348.00
004C1344	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q1.348.00
004C1345	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q1.348.00
004C1346	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q1.348.00
004C1347	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q1.348.00
004C1348	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q1.348.00
004C1349	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q1.348.00
004C134A	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q1.348.00
004C134B	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q1.348.00
004C134C	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q1.348.00
004C134D	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q1.348.00
004C134E	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q1.348.00
004C134F	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q1.348.00
004C1350	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q1.348.00
004C1351	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q1.348.00



No. BIEN	CODIGO	DESCRIPCION	ESTADO DEL INVENTARIO	VALOR DE ADQUISICIÓN
004C1352	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q1.348.00
004C1353	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q1.348.00
004C1354	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q1.348.00
004C1355	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q1.348.00
004C1356	302090071246	BANCO DE TRABAJO	ALMACENADO	Q1.348.00
004C1361	302090020022	LAVATRASTOS	ALMACENADO	Q3.740.00
004C16D8	302020040312	LOCKER DE METAL DE CINCO COMPARTIMIENTOS	ALMACENADO	Q576.00
004C16DB	302020040312	LOCKER DE METAL DE CINCO COMPARTIMIENTOS	ALMACENADO	Q576.00
004C16DC	302020040312	LOCKER DE METAL DE CINCO COMPARTIMIENTOS	ALMACENADO	Q576.00
004C16DD	302020040312	LOCKER DE METAL DE CINCO COMPARTIMIENTOS	ALMACENADO	Q576.00
004C16DE	302020040312	LOCKER DE METAL DE CINCO COMPARTIMIENTOS	ALMACENADO	Q576.00
004C16DF	302020040312	LOCKER DE METAL DE CINCO COMPARTIMIENTOS	ALMACENADO	Q576.00
004C16E0	302020040312	LOCKER DE METAL DE CINCO COMPARTIMIENTOS	ALMACENADO	Q576.00
004C16E1	302020040312	LOCKER DE METAL DE CINCO COMPARTIMIENTOS	ALMACENADO	Q576.00
004C16E2	302020040312	LOCKER DE METAL DE CINCO COMPARTIMIENTOS	ALMACENADO	Q576.00
004C16E3	302020040312	LOCKER DE METAL DE CINCO COMPARTIMIENTOS	ALMACENADO	Q576.00
004C16E4	302020040312	LOCKER DE METAL DE CINCO COMPARTIMIENTOS	ALMACENADO	Q576.00
004C16E5	302020040312	LOCKER DE METAL DE CINCO COMPARTIMIENTOS	ALMACENADO	Q576.00
004C1BE2	302090020221	LICUADORA	ALMACENADO	Q514.35
004C1BE3	302090020221	LICUADORA	ALMACENADO	Q514.35
004C1BE9	302090020221	LICUADORA	ALMACENADO	Q514.35
004C1BEA	302090020221	LICUADORA	ALMACENADO	Q514.35
004C1C0E	302090070365	CAMPANA	ALMACENADO	Q7.208.00
004C1C0F	302090070365	CAMPANA	ALMACENADO	Q7.208.00
004C1C10	302090070365	CAMPANA	ALMACENADO	Q7.208.00
004C1C11	302090070365	CAMPANA	ALMACENADO	Q7.208.00
004C1C18	302090070365	CAMPANA	ALMACENADO	Q6.208.00
004C1C1C	302090060180	EXTRACTORES	ALMACENADO	Q21.900.00
004C1C31	302090070244	DUCTO BARRA	ALMACENADO	Q30.660.00
004C1C34	302090020018	ESTUFA ELECTRICA	ALMACENADO	Q16.850.00
004C1C35	302090020018	ESTUFA ELECTRICA	ALMACENADO	Q16.850.00
004C1C36	302090020018	ESTUFA ELECTRICA	ALMACENADO	Q16.850.00
004C1C37	302090020018	ESTUFA ELECTRICA	ALMACENADO	Q16.850.00
004C1C38	302090020490	HORNO	ALMACENADO	Q34.850.00
004C1C39	302090020490	HORNO	ALMACENADO	Q34.850.00
004C1F31	302090020003	REFRIGERADORA	ALMACENADO	Q21.500.00
004C1F5D	302090071240	SISTEMA DE EXTRACCIÓN PARA COCINA	ALMACENADO	Q3.000.00
004C1F61	302090020022	LAVATRASTOS	ALMACENADO	Q3.750.00
004C1F66	302090020022	LAVATRASTOS	ALMACENADO	Q3.750.00
004C1F67	302090020022	LAVATRASTOS	ALMACENADO	Q3.750.00
004C1F68	302090020022	LAVATRASTOS	ALMACENADO	Q3.750.00
004C1F72	302090020579	MESA DE ACERO INOXIDABLE	ALMACENADO	Q3.200.00
004C1F73	302090020579	MESA DE ACERO INOXIDABLE	ALMACENADO	Q3.200.00
004C1F74	302090020579	MESA DE ACERO INOXIDABLE	ALMACENADO	Q3.200.00
004C1F75	302090020579	MESA DE ACERO INOXIDABLE	ALMACENADO	Q3.200.00
004C2279	302090071214	CILINDRO DE GAS	ALMACENADO	Q2.783.49
004C2285	302090020017	CÓNGELADOR	ALMACENADO	Q31.500.00
004CDD79	302040010010	MARIMBA	ALMACENADO	Q47.400.00
<b>TOTAL</b>				<b>Q662,000.19</b>

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB reporte R00807391.rpt

**ANEXO 6**  
**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN, FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO**  
**POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2021**  
**BIENES NO SE IDENTIFICAN CON SU RESPECTIVO CODIGO SICOIN**

No.	Nombre del empleado	No. Tarjeta	Descripción
1	María del Rosario Echeverría	58	Papeiera de metal de tres niveles color negro
2	Magda Leticia Gómez Miranda	94	Mouse óptico marca Dell modelo S/M N231 color negro Serie CN011D3V715811460CA2 Cafetera color gris y negro de aluminio marca West Bend
3	Josué López	358	Mesa para sala de reuniones, base de metal pintada tablero imitación madera ovalada, color negro Mouse marca Dell color negro serie CN09RRC74475113S0EB0 Teclado marca HP color negro serie CNOJ6WFJ7357111K04T5A00
		574	Monitor marca DELL modelo Optiplex 790 color negro serie CN0H329N728720BICG81 CPU marca DELL color negro serie DK1MHC1
4	Andrea Vanessa Aldana Villagrán	388	Monitor marca DELL modelo E19CSB color negro area visible de 19" Serie CN0H329N7287214K3L1
5	Fryeda Veronica Vellegas Palacios	649	Impresora marca XEROX modelo P3435 Serie NBG611154

Fuente: Tarjetas de responsabilidad

**ANEXO 7**  
**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN, FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO**  
**POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2021**  
**Personal haciendo uso de bienes que no se encuentran registrados en sus tarjetas de responsabilidad**

No.	Nombre del empleado	Descripción
1	María del Rosario Echeverría	Librera color negro, con puerta de vidrio SICOIN 0018EAF5
		Archivo color negro 4 gavetas sin SICOIN
		Silla de espera SICOIN 00410AD3
		Silla de espera SICOIN 00410ACA
		Silla secretarial de rodos color negro sin SICOIN
		Silla secretarial de rodos color negro SICOIN 0028DAB4
		Escritorio operativo base de metal color negro tablero color madera con archivo de 3 gavetas SICOIN 114589
		Escritorio operativo base de metal color negro tablero color madera con archivo de 3 gavetas SICOIN 113FCB
UPS TrippLite 003565E3 serie 2632CPBOM87A901074		
2	Josué López	Mouse marca DELL DPPID..CN-011D3V-71581-146-03QS
3	Andrea Vanessa Aldana Villagrán	Escritorio operativo base de metal color negro tablero color madera con archivo de 3 gavetas SICOIN 1143D



**ANEXO 8**  
**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN, FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO**  
**POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2021**  
**BIENES NO LOCALIZADOS**

No.	Nombre del empleado	No. Tarjeta	Bien no localizado	Código de SICOM	Valor en libros
1	Magda Leticia Gómez Miranda	94	Cafetera marca Band de aluminio color gris y negro	S/11	560.00
			Archivo de metal color negro de tres gavetas		2,437.00
			Microondas de color blanco Marca Panasonic de 0.6 pies		995.00
2	Josué López	358	Amplificador marca Roxy modelo PM1500 Serie OS4880097	0015AE1C	2,930.00
		574	Sistema inalámbrico dual de mano marca DEXUN modelo U9 serie 9781130916	0018D935	1,471.00
3	María del Rosario Echeverría	58	Mouse marca DELL color negro serie CH09RRC74475113SD80		
			Escritorio operativo base de metal color negro tablero de color madera de tres gavetas	11457B	2,625.00
			Silla secretarial color negro de rodos	116822	658.00
			Escritorio operativo base de metal color negro tablero de color madera de tres gavetas	114584	2,625.00
			Silla secretarial color negro de rodos	1144B8	656.00
		Silla secretarial Neum/ergonómica con brazos tela negra	0028DAB5	382.50	
		Silla ejecutiva marca Doraset, modelo Deluxe color negro	00339D40	498.00	
		451	Mouse marca DELL color negro serie CH09RRC74475113SD80	002166EF	127.50
			Silla secretarial Neum/ergonómica con brazos tela negra	0028DAB4	382.50
			Silla secretarial color negro de rodos	116822	650.00
		548	Silla secretarial color negro de rodos	1144B8	656.00
Silla tipo visita estructura metal color negro	00410ACA		348.80		
4	Andrea Vanessa Aldana Vilagran	386	Silla tipo visita estructura metal color negro	00410AD3	348.80
			Mouse Óptico marca Dell modelo S/M N231 color negro serie CN011D3V715811480C50	001EAC01	95.00
			Impresora con tecnología láser monocromática marca XEROX modelo 3435DN serie NBG013631	001EF8DD	3,524.82
			UPS marca CDP modelo 1108 de 1000 VA serie SHCDP1108024	001EF5B1	960.00
			Armaño de metal tres entrepaños	002A4803	3,550.00
			Impresora marca HP modelo Laserjet Pro 400 Serie PHSQ032045		2,130.00
			Scanner color negro marca HP modelo Scanjet G3110 serie CH22JAAOKN	002034EF	1,122.20
			Impresora marca HP modelo Deskjet 1000 color negro/gris serie CH 21K24J6V	113FD6	299.00
			Archivo cuatro gavetas premium	002A47D3	1,300.00
			Escritorio color negro	1232.03.02 8-070 DIGEBI	595.00
			Librería color negro	1232.03.41- 027 DIGEBI	1,090.00
			UPS marca Inpplite modelo VS800AVR color negro serie 2632CPBOM07A903485	003585C8	595.00
			Computadora portátil marca Lenovo modelo E470 Core i5-7500T serie PF0U5ZT2	372234	5,980.00
			Disco duro externo portátil marca Seagate modelo Backup Plus Slim, color negro serie N9EGWLL	372237	790.00
			Impresora multifuncional marca Canon modelo MG 2100 serie KLLA36714	003D8D4C	1,150.00
526	HP ScanJetPro 2500 F1 serie CH78EA10P7	003DACC3F	2,170.00		
5	Fryeda Verónica Villegas Palacios	549	Monitor color negro marca HP Compaq modelo E5200 serie CHC928PZ54	00192E0F	1,500.00
			Teclado color gris con negro marca HP Compaq sin serie	192EFB	100.00
			Mouse color gris con negro marca HP Compaq FB7390A9WXLBXGK	192F24	75.00
			CPU color negro marca HP Compaq modelo DX2400 serie MXK9300ZCL	192F8B	5,548.70
<b>TOTAL</b>					<b>69,932.20</b>

Fuente: Tarjetas de responsabilidad

**ANEXO 9**  
**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN, FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO**  
**POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2021**  
**DATOS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD NO IDENTIFICAN PLENAMENTE EL BIEN**

No.	Nombre del empleado	No. Tarjeta	Dato Incorrecto/llegible	Dato correcto
1	María del Rosario Echeverría	451	Monitor marca DELL modelo Optiplex 790 negro sin serie	No pudo comprobarse la existencia del bien.
			Mouse marca DELL color negro serie CN09RRC74475113S0H2DA00	Sicoin si acierta sin embargo la serie no
			Mouse marca HP color negro serie FB7330AN3WRO	Mouse marca HP color negro serie FB7330AN3WB09IV
			Teclado marca HP color negro serie BC3370GVBWE47E	Teclado marca HP color negro serie BC3370GVBWE47E
2	Josué López	468	Motocicleta marca Honda línea XL200 modelo 2006 color blanco, negro, con letras multicolor, motor No. MD28E200035 con placa M-0316BJY	Motocicleta marca Honda línea XL200 modelo 2006 color blanco, negro, con letras multicolor, motor No. 9C2MD28906R200038 con placa M-0316BJY
3	Fryeda Verónica Villegas Palacios	549	Teclado color gris con negro marca HP Compaq serie sin serie	No pudo comprobarse la existencia del bien.

Fuente: Tarjetas de responsabilidad





No.	Fecha de emisión del cheque	No. Placa	DMT	Al	Cantidad	Denominación	Agg.	No. Vehículo	RECORRIDO	OBSERVACIONES
<b>VEHICULOS OCIALES</b>										
1	23/08/2021	043281	1524579	1524579	1	50.00	152221	DE DEDUC a Edificio RABLA Edificio RABLA dependencias de la oficina de DEDUC	Reparación de documentos para entrega de dependencias de la oficina de DEDUC	Reparación de documentos para entrega de dependencias de la oficina de DEDUC
2	16/08/2021	043281	1524559	1524559	1	50.00	152221	DE DEDUC a Edificio RABLA Edificio RABLA dependencias de la oficina de DEDUC	Reparación de documentos para entrega de dependencias de la oficina de DEDUC	Reparación de documentos para entrega de dependencias de la oficina de DEDUC
3	23/08/2021	043281	1524559	1524559	1	50.00	207221	Corrección de 2 recibos de despacho	Reparación de documentos para entrega de dependencias de la oficina de DEDUC	Reparación de documentos para entrega de dependencias de la oficina de DEDUC
4	27/08/2021	043281	1524559	1524559	1	50.00	207221	Revisión de despacho	Reparación de documentos para entrega de dependencias de la oficina de DEDUC	Reparación de documentos para entrega de dependencias de la oficina de DEDUC
5	25/08/2021	043281	1524559	1524559	2	100.00	242221	Reparación de documentos para entrega de dependencias de la oficina de DEDUC	Reparación de documentos para entrega de dependencias de la oficina de DEDUC	Reparación de documentos para entrega de dependencias de la oficina de DEDUC
6	23/08/2021	043281	1524559	1524559	2	100.00	242221	Reparación de documentos para entrega de dependencias de la oficina de DEDUC	Reparación de documentos para entrega de dependencias de la oficina de DEDUC	Reparación de documentos para entrega de dependencias de la oficina de DEDUC
<b>VEHICULOS PARTICULARES</b>										
1	22/08/2021	043281	1524572	1524572	5	250	152221	DE DEDUC a Edificio RABLA Edificio RABLA dependencias de la oficina de DEDUC	Reparación de documentos para entrega de dependencias de la oficina de DEDUC	Reparación de documentos para entrega de dependencias de la oficina de DEDUC

ANEXO 10  
 AUDITORIA DE GESTION FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
 POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2021  
 EFICIENCIAS OPERATIVAS EN NUESTRA SELECCION DE EXPEDIENTES DE CURSOS TITUL



No.	Fecha de solicitud	Nombre del empleado	No. Placa	Cupos de combustible		Cantidad Cupones	Presupuesto	Asig.	No. Solicitud	RECORRIDO	OBSERVACIONES
				Del	Al						
1	16/06/2021	ROSE LÓPEZ	M-483CXP	15224537	15224537	1	50	50	170-2021	Centro de Usos Múltiples CUMIDA y vuelta	Kilometraje descrito no justifica el recorrido 12 kilómetros de mas.
2	16/06/2021	VICTOR ROTO	P-1746PVL	15224531	15224535	6	50	300	169-2021	Cabeceira San Juan Sacatepéquez dos días	Solicitud de vehículo el Encargado de Servicios Generales no indica la falta de disponibilidad de vehículo oficial. Expediente no contiene constancia de visitas.
3	16/06/2021	ANDREA ALDANA	P-909CQI	15224528	15224530	3	50	150	168-2021	DIGEX zona 10, San Juan Sacatepéquez, regreso a DIDEUC	Solicitud de vehículo el Encargado de Servicios Generales no indica la falta de disponibilidad de vehículo oficial
4	30/06/2021	EVELYN ROSALES	P-117CPCX	15224850	15224867	8	50	400	248-2021	De DIDEUC a EORM Vista Hermosa, EORM El Aguacate, EORM Justo Rufino Barrios y regreso a DIDEUC. De DIDEUC a EORM Vuelta Grande, EORM Vuelta Grande Sector 1, EORM Estancia Vieja, EORM Las Joyas y regreso a DIDEUC. EORM Vista Hermosa I, EORM Los Ortíz, EORM Justo Rufino Barrios, regreso a DIDEUC.	El formulario de constancia de visita es fotocopia. Formulario de solicitud y autorización de combustible para dependencias tiene incongruencia de asignación de combustible entre lo calculado y asignado en cupones. Solicitud de vehículo el Encargado de Servicios Generales no indica la falta de disponibilidad de vehículo oficial.
5	26/06/2021	ANDREA ALDANA	P-909CQI	15224856	15224857	2	50	100	245-2021	DIDEUC a San Pedro Sacatepéquez, Colonia el Milagro, Sacaj Grande y regreso a DIDEUC	Fecha de nombramiento no coincide con la comisión. Solicitud de vehículo el Encargado de Servicios Generales no indica la falta de disponibilidad de vehículo oficial.
6	23/08/2021	VICTOR ROTO	P-2376BT	15224847	15224852	6	50	300	242-2021	De DIDEUC a EORM Ciudad Quetzal, EORM San José lo de Ortega, regreso a DIDEUC. De DIDEUC a EORM Caserio lo de Mejía, INEB Villa Hermosa, regreso DIDEUC	El formulario de constancia de visita es fotocopia. Solicitud de vehículo el Encargado de Servicios Generales no indica la falta de disponibilidad de vehículo oficial
7	12/08/2021	ROSE LÓPEZ	M-483CXP	15224753	15224793	1	50	50	233-2021	Rabi y despacho superior	Asignación de combustible para moto particular con cálculo de vehículo de 4 ruedas oficial.
8	17/08/2021	VICTOR ROTO	P-533GZL	15224826	15224832	7	50	350	237-2021	Escuela Santo Toribio. Supervisión Educativa San Juan Sacatepéquez. Supervisión Educativa San Juan Sacatepéquez. Escuela República Oriental de Uruguay.	El formulario de constancia de visita es fotocopia. Solicitud de vehículo el Encargado de Servicios Generales no indica la falta de disponibilidad de vehículo oficial.

Fuente: Solicitud y autorización de combustible para dependencias.



**ANEXO 11**  
**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN, FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO**  
**POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2021**  
**ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE CONFORME A FORMULARIO SER-FOR-14**

No.	Fecha de solicitud	Nombre del empleado	No. Placa	No. Solicitud	Cupones de combustible		KM Recorrido	Cantidad Cupones	Denom.	Asig.	Asignación de combustible según SER-FOR-14 (Auditoria)	Diferencia
					Del	Al						
<b>VEHÍCULOS OFICIALES</b>												
1	16/06/2021	EDWIN CAHO	O-4988BR	163/2021	15014855	15014855	31	1	50	50.00	18.60	31.40
2	24/06/2021	ROBERTO RAMOS	O-4988BR	184/2021	15224578	15224578	30	1	50	50.00	18.00	32.00
3	26/06/2021	EDWIN CAHO	O-4988BR	183/2021	15224577	15224577	30	1	50	50.00	18.00	32.00
4	29/06/2021	EDWIN CAHO	O-6368BT	185/2021	15224579	15224579	50	1	50	50.00	30.00	20.00
5	20/08/2021	ROBERTO RAMOS	O-6368BT	240/2021	15224836	15224837	70	2	50	100.00	42.00	58.00
6	20/08/2021	EDWIN CAHO	O-4988BR	239/2021	15224835	15224835	30	1	50	50.00	18.00	32.00
7	24/08/2021	ROBERTO RAMOS	O-4988BR	243/2021	15224853	15224853	50	1	50	50.00	30.00	20.00
8	25/08/2021	ROBERTO RAMOS	O-6368BT	244/2021	15224854	15224855	100	2	50	100.00	60.00	40.00
9	27/08/2021	ROBERTO RAMOS	O-6368BT	245/2021	15224858	15224858	50	1	50	50.00	30.00	20.00
10	30/08/2021	EDWIN CAHO	O-4988BR	247/2021	15224859	15224859	50	1	50	50.00	30.00	20.00
<b>TOTAL</b>												<b>305.40</b>

Fuente: Formularios SER-FOR-14 Solicitud y autorización de combustible para dependencias, proporcionadas por la unidad de Servicios Generales



ANEXO 12  
 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE  
 AUDITORÍA DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
 VERIFICACIÓN DE EGRESOS  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2021  
 Cifras expresadas en Quetzales  
 DEFICIENCIAS EN CUR DE GASTO

No.	NT	Beneficiario	Descripción	Factura	Fecha Factura	Monto Q.	NPG	Fecha NPG	OBSERVACIONES
<b>CUR DE GASTO 1904 2503/2021</b>									
<b>FONDO 1 ENTRADA 3</b>									
1	9683198	DISTRIBUIDORA MARITO SOCIEDAD ANONIMA	Compra de suministros alimenticios	A6FDC85 2- 14946333 25	11/03/2021	1,997.75	6484564390	15/03/2021	Fecha de entrega en orden de pedido es anterior a la fecha de emisión del mismo formulario. Incongruencia en criterio que justifica la elección del proveedor ya que indica granaje cuando el proveedor que no seleccionaron indica más granaje en café a menor costo; asimismo, el te de diferentes sabores la caja del proveedor seleccionado trae 18 unidades y el otro 20 unidades a menor precio.
<b>CUR DE GASTO 3622 31/05/2021</b>									
<b>FONDO 1 ENTRADA 6</b>									
2	6724239	BRANBLANCO OSCAR ALEJANDRO	Compra de materiales eléctricos	42306041 28870112	16/03/2021	3,489.00	6484859676	19/03/2021	Pago tardío. Emisión de cheque 26531 18/05/2021.
<b>CUR DE GASTO 7395 27/08/2021</b>									
<b>FONDO 1 ENTRADA 8</b>									
3	3306224	DISTRIBUIDORA JALAPENA SOCIEDAD ANONIMA	Compra de agua pura	303F35EC 27330463 4	07/07/2021	924.00	6490104274	20/07/2021	Expediente no tiene carta de autorización de proveedor para que un representante pueda recoger el cheque
<b>CUR DE GASTO 3622 31/05/2021</b>									
<b>FONDO 2 ENTRADA 5</b>									
4	152573	LOPEZ FUENTES CARLOS GIOVANNI	Extracción de basura de la EDM. Cerro Alto Abril 2021	A531BF2 F- 63021515	18/04/2021	300.00	6486637661	06/05/2021	Persona que firma de recibido de conformidad en cheques no es el proveedor
5	152573	LOPEZ FUENTES CARLOS GIOVANNI	Extracción de basura de la EDM. Cerro Alto Marzo 2021	C-3484	18/03/2021	300.00	6485797003	14/04/2021	Persona que firma de recibido de conformidad en cheques no es el proveedor
6	1797765	ESTRADA MARDUEZ OSCAR AUGUSTO	Extracción de basura de la EDM. Marzo 2021	A-387	05/04/2021	150.00	6485794519	14/04/2021	Persona que firma de recibido de conformidad en cheques no es el proveedor
7	1797765	ESTRADA MARDUEZ OSCAR AUGUSTO	Extracción de basura de la EDM. JM Caserío - Real Huit A Mea Sacusuy	A-388	18/03/2021	200.00	6486637114	06/05/2021	Persona que firma de recibido de conformidad en cheques no es el proveedor
8	1797765	ESTRADA MARDUEZ OSCAR AUGUSTO	Extracción de basura de la EDM. JM Caserío - Real Huit A Mea Sacusuy	A-389	15/04/2021	200.00	6486637408	06/05/2021	Persona que firma de recibido de conformidad en cheques no es el proveedor
9	2111919	GONZALEZ RAMIREZ CARLOS DANIEL	Extracción de basura de la EDM. JV Loma Alta, Marzo 2021	B-4663	07/04/2021	250.00	6485796090	14/04/2021	Persona que firma de recibido de conformidad en cheques no es el proveedor





No.	NT	Beneficiario	Descripción	Factura	Fecha Factura	Monto Q.	IPG	Fecha IPG	OBSERVACIONES
<b>FONDO 2 ENTRADA 9</b>									
10	1525579	LOPEZ ORIENTES CARLOS GIOVANNI	Extracción de basura de la EORM, Cerro Alto Mayo 2021	1236F307-882197930	17/05/2021	300.00	E487570774	24/05/2021	Persona que firma de recibido de conformidad en cheques no es el proveedor
11	1525579	LOPEZ ORIENTES CARLOS GIOVANNI	Extracción de basura de la EORM, Cerro Alto, Junio 2021	294CA731-44369823	18/07/2021	300.00	E491196860	13/08/2021	Persona que firma de recibido de conformidad en cheques no es el proveedor
12	1525579	LOPEZ ORIENTES CARLOS GIOVANNI	Extracción de basura de la EORM, Cerro Alto Junio 2021	60733F4D-1078711175	21/08/2021	300.00	E489962682	16/07/2021	Persona que firma de recibido de conformidad en cheques no es el proveedor
13	1797769	ESTRADA MARQUEZ OSCAR AUGUSTO	Extracción de basura de la EORM, Abril 2021	A-397	04/05/2021	150.00	E487310314	18/05/2021	Persona que firma de recibido de conformidad en cheques no es el proveedor
14	1797769	ESTRADA MARQUEZ OSCAR AUGUSTO	Extracción de basura de la EORM, Mayo 2021	A-398	02/06/2021	150.00	E468312965	09/06/2021	Persona que firma de recibido de conformidad en cheques no es el proveedor
15	1797769	ESTRADA MARQUEZ OSCAR AUGUSTO	Extracción de basura de la EORM, Junio 2021	A-406	08/07/2021	150.00	E490387217	27/07/2021	Persona que firma de recibido de conformidad en cheques no es el proveedor
16	1797769	ESTRADA MARQUEZ OSCAR AUGUSTO	Extracción de basura de la EORM, JM Caserio - Real Huit Aldea Sacsey	A-411	05/07/2021	200.00	E489962114	18/07/2021	Persona que firma de recibido de conformidad en cheques no es el proveedor
17	1797769	ESTRADA MARQUEZ OSCAR AUGUSTO	Extracción de basura de la EORM, JM Caserio - Real Huit Aldea Sacsey	A-415	30/07/2021	200.00	E491196787	13/08/2021	Persona que firma de recibido de conformidad en cheques no es el proveedor
18	1797769	ESTRADA MARQUEZ OSCAR AUGUSTO	Extracción de basura de la EORM, Julio 2021	A-418	09/08/2021	150.00	E491279736	16/08/2021	Persona que firma de recibido de conformidad en cheques no es el proveedor
19	2111919	GONZALEZ RAMIREZ CARLOS DANIEL	Extracción de basura de la EORM JV Loma Alta Abril 2021	B-4680	05/05/2021	250.00	E487478983	20/05/2021	Persona que firma de recibido de conformidad en cheques no es el proveedor
20	2111919	GONZALEZ RAMIREZ CARLOS DANIEL	Extracción de basura de la EORM JV Loma Alta, Mayo 2021	B-4744	02/06/2021	250.00	E488294061	09/06/2021	Persona que firma de recibido de conformidad en cheques no es el proveedor
21	2111919	GONZALEZ RAMIREZ CARLOS DANIEL	Extracción de basura de la EORM JV Loma Alta, Junio 2021	B-4783	02/07/2021	250.00	E489963811	16/07/2021	Persona que firma de recibido de conformidad en cheques no es el proveedor
22	2111919	GONZALEZ RAMIREZ CARLOS DANIEL	Extracción de basura de la EORM JV Loma Alta, Julio 2021	B-4910	02/08/2021	250.00	E491294514	17/08/2021	Persona que firma de recibido de conformidad en cheques no es el proveedor

Fuente: CURs de gasto.



**ANEXO 13**  
**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE**  
**AUDITORÍA DE GESTIÓN, FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO**  
**VERIFICACIÓN DE EGRESOS**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2021**  
**Cifras Expresadas en Quetzales**  
**DEFICIENCIAS EN CUR DE GASTO**

No.	Beneficiario	Descripción	Factura	Fecha Factura	Monto Q.	NPG	Fecha NPG
<b>CUR DE GASTO 1904 26/03/2021</b>							
<b>FONDO 1 ENTRADA 3</b>							
1	DISTRIBUIDORA JALAPEÑA SOCIEDAD ANONIMA	Compra de agua para	020FE389-059 00 47	16/02/2021	896.00	E484857576	19/03/2021
2	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	Autorización y habilitación de libros	63A 2940473	22/03/2021	1,320.00	E483550981	19/02/2021
3	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	Autorización y habilitación de libros	63A 2940474	22/03/2021	275.00	E483550981	19/02/2021
<b>CUR DE GASTO 3622 31/05/2021</b>							
<b>FONDO 1 ENTRADA 7</b>							
4	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	Autorización y habilitación de libros	63A 2845225	29/03/2021	220.00	E485826119	14/04/2021
5	CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS	Autorización y habilitación de libros	63A 2845226	29/03/2021	55.00	E485826119	14/04/2021
<b>CUR DE GASTO 7395 27/08/2021</b>							
<b>FONDO 1 ENTRADA 8</b>							
6	DISTRIBUIDORA JALAPEÑA SOCIEDAD ANONIMA	Compra de agua para	3D3F31EEC-271304634	07/07/2021	924.00	E490104274	20/07/2021

\* Fecha incongruente de acuerdo al pago del servicio

Fuente: CUR's de gasto.



ANEXO 14  
 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE  
 AUDITORÍA DE GESTIÓN, FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2021  
 ENTREGA TARDÍA DE FONDOS POR CONCEPTO DE BECAS DE BOLSAS DE ESTUDIO

No.	NOMBRE ESTUDIANTE	Código del establecimiento	Nombre del establecimiento	No. Resolución	Primer depósito	Segundo depósito	Tercer depósito	Cuarto depósito	Observaciones
					Feb. Marz. Abr.	Mayo	Junio	Julio	
1	LUZ HELENA ESCOBAR LEÓN	00-07-0651-46	Escuela Nacional de Ciencias Comerciales No. 2	DDEGO-067-2021	Q.450.00 04/06/2021	Q.150.00 07/09/2021	Q.150.00 01/10/2021	Q.150.00 01/10/2021	Pagos tardíos pendiente pago de agosto al 31/08/2021, según estado de cuenta.
2	ANA VELINDA VÁSQUEZ PATZÁN	01-10-2671-46	Escuela Nacional de Ciencias Comerciales	DDEGO-067-2021	No respondieron al llamado				
3	MELIDA METTE TURUY PERIADO	01-10-2671-46	Escuela Nacional de Ciencias Comerciales	DDEGO-067-2021	Q.450.00 04/06/2021	Q.150.00 07/09/2021	Q.150.00 01/10/2021	Q.150.00 01/10/2021	Según estado de cuenta al 30/09/2021 proporcionado por la madre de familia, se evidencia únicamente dos depósitos tardíos.
4	DOUGLAS NERY COXAJ AGUILAR	01-08-1720-45	Instituto de Educación Básica por Cooperativa	DDEGO-062-2021	No se obtuvo información				
5	IVÁN ADOLFO MORALES ORTÍZ	01-09-1749-45	IIBC de Enseñanza "Prof. Vidor Manuel Morales"	DDEGO-062-2021	No respondieron al llamado				
6	SANDRA LETICIA GARCÍA SAFOXÍ	01-08-0214-46	Escuela Normal Intercultural	DDEGO-065-2021	Q.450.00 04/06/2021	Q.150.00 07/09/2021	Q.150.00 01/10/2021	Q.150.00 01/10/2021	Pagos tardíos pendiente pago de agosto al 31/08/2021, según notas de crédito enviadas por la madre de familia.
7	JAVIER ALEXANDER ESCOBAR PÉREZ	01-11-2679-46	Escuela Nacional de Ciencias Comerciales	DDEGO-067-2021	No respondieron al llamado				
8	MAYRA NOEMY CHOC TOL	01-08-0349-46	Escuela Normal Intercultural JM	DDEGO-065-2021	Q.450.00 04/06/2021	Q.150.00 07/09/2021			Según estado de cuenta al 30/09/2021 proporcionado por la madre de familia, se evidencia únicamente dos depósitos tardíos.
9	ALEXANDER DE JESÚS AGUILAR NERIOS	01-11-2679-46	Escuela Nacional de Ciencias Comerciales	DDEGO-067-2021	Q.450.00 04/06/2021	Q.150.00 07/09/2021	Q.150.00 01/10/2021	Q.150.00 01/10/2021	Pagos tardíos pendiente pago de agosto al 31/08/2021, según lo manifestado por la madre de familia.
10	KATHIA RAQUEL HERNÁNDEZ SÁNCHEZ	01-08-0072-45	IEB	DDEGO-061-2021		Q.150.00 07/09/2021			En libreta de ahorros no se ve reflejado el ter, tercer y cuarto pago que al 31/08/2021, se habían realizado. No está de más indicar que el último movimiento se encuentra al 08/09/2021.

Fuente: Estados de cuenta y libretas de ahorro proporcionados por padres de familia y/o encargados.



ANEXO 15  
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE  
AUDITORÍA DE GESTIÓN, FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2021  
PRODUCTOS VENCIDOS, POR VENCER O SIN FECHA DE VENCIMIENTO

No.	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Fecha de caducidad	Precio unitario	Precio total
1	Cloro magia blanca fragancia limón	46	galones	nov-21	Q24.50	Q1,127.00
2	Café NESCAFE 120 grms	4	unidades	31/08/2021	Q28.00	Q112.00
3	Azucar caña real	46	libras	abr-21	Q3.69	Q169.74
4	Spray ambiental marca glade	4	unidades	ene-21	Q20.45	Q81.80
5	Cera liquida	5	galones	Sin fecha		
<b>TOTAL</b>						<b>Q1,490.54</b>

Fuente: Verificación física de almacén



ANEXO 16  
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA OCCIDENTE  
AUDITORÍA DE GESTIÓN, FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO  
PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2021  
VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE AÑOS ANTERIORES REPORTADOS POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

No.	CODIGO DE EMPLEADO	PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TIPO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL	FECHA EFECTIVA	SUELDO PAGO O NO DEVENGADO					ATRIBUTOS A EVALUAR				OBSERVACIONES	
						PERIODO		TOTAL DIAS	CANTIDAD PAGADA (VALOR NOMINAL)			1	2	3		4
						DEL	AL		SUELDO BASE	Bonif.	TOTAL (A)					
1	950032854	924746	RICARDO ALEJANDRO CHACON	FALLECIMIENTO	22/09/2020	22/09/2020	30/09/2020	9	1260.00	679.50	2,940.00					CON OFICIO No. GGP-56-2020 SE SOLICITO BOLETAS DE RETENGO A LA DRECA FUE NOTIFICADO A LA SUPERVISION EDUCATIVA CON OFICIO No. 000P-25-2021 INSOLVENTE NO HA PASADO EL CASO POR LA VIA ECONOMICA-COACTIVA
2	950035891	674041	CARLOS ARKILDO DE LEON DE LEON	ABANDONO	19/05/2015	06/05/2015	31/07/2015	74	9,558.52	1,102.50	20,362.00					PENDIENTE DE ACCIONES DE MOVIMIENTO DE PERSONAL POR ABANDONO DE LABORES, SE REFERIO LA PETICION SEGUN OFICIO No. 000P-49-2021 EN PROCESO DE CIRCULAR INDICADO POR ABANDONO DE LABORES SEGUN CIRCULAR RRHH-2021 CUANDO LA DRECA RECIBIA LAS BOLETAS DE RETENGO SERAN NOTIFICADAS LA 3 BOLETAS INSOLVENTE
3	950042111	674169	JANE BERNARDO GODDY TEGUN	FALLECIMIENTO	09/05/2016	09/05/2016	31/05/2016	23	332.84	478.55	861.39					BOLETAS DE RETENGO NOTIFICADAS, SEGUN OFICIO GGP/RRHH-480-2018, SE REFERIO AL DESPACHO DE DRECA CON OFICIO No. S402-2021 PARA LA DEMANDA CORRESPONDIENTE ANTE S.M.P. INSOLVENTE
		674168		FALLECIMIENTO	09/05/2016	09/05/2016	31/05/2016	23	332.84	478.55	861.39					
		673783		FALLECIMIENTO	09/05/2016	09/05/2016	31/05/2016	23	332.84	478.55	861.39					
		673782		FALLECIMIENTO	09/05/2016	09/05/2016	31/05/2016	23	332.84	478.55	861.39					
		673781		FALLECIMIENTO	09/05/2016	09/05/2016	31/05/2016	23	332.84	478.55	861.39					
		672887		FALLECIMIENTO	09/05/2016	09/05/2016	31/05/2016	23	332.84	478.55	861.39					
4	950065191	816387	MARCOTULIO SUAREZ	FALLECIMIENTO	02/04/2017	02/04/2017	30/04/2017	29	1,020.37	1,638.00	2,758.97					BIENES DE BIEN DERECHO, ACCIONES DE MOVIMIENTO DE PERSONAL REALIZADAS, PENDIENTE GENERACION DE BOLETAS DE RETENGO INSOLVENTE
5	950112653	671520	ALMA ERICA ESTRADA CASTILLO	FALLECIMIENTO	29/04/2018	29/04/2018	31/05/2018	33	3,723.27	4,678.52	8,501.79					EN PROCESO DE NOTIFICACION DE BOLETAS DE RETENGO, SEGUN OFICIO No. GGP-49-2021 INSOLVENTE
6	960000948	670230	FREDY RONALDO ESTRADA HUICOT	FALLECIMIENTO	27/03/2015	27/03/2015	31/04/2015	35	4,496.52	0.00	4,496.52					EN PROCESO DE NOTIFICACION DE BOLETAS DE RETENGO, SEGUN OFICIO No. GGP-49-2021 INSOLVENTE
7	960007952	814644	MARCO VINICIO MEJIA	ABANDONO	30/11/2010	01/09/2010	31/05/2010	30	1078.00	1,336.33	2,575.33					PUESTO O GRUPO DE DERECHO BORTE LA EFECTIVIDAD DEL MISMO SEGUN COPIA DE ACTA ENTENDIDA POR EL DIRECTOR ES EL 11 DE MAYO DE 2007, INDICADO PROCESO DISCIPLINARIO POR ABANDONO DE LABORES REFERIDO EN CIRCULAR RRHH-01-2021 INSOLVENTE
8	990347822	610476	PALMERIA JASOHARA ANGEL	RELUCIA	04/05/2017	04/05/2017	31/05/2017	58	1,227.56	920.69	2,188.27					INSOLVENTE NO HA ACCIONES AL RESPECTO
		610333	RELUCIA	04/05/2017	04/05/2017	31/05/2017	58	1,227.56	920.69	2,188.27						
		610331	RELUCIA	04/05/2017	04/05/2017	31/05/2017	58	1,227.56	920.69	2,188.27						
9	990068712	814645	LUSA DE JESUS MONTEPEQUE GARCIA	ABANDONO	14/04/2010	14/04/2010	30/04/2010	9	543.97	405.77	1,049.50					PENDIENTE PARA A COORDINACION DE MOVIMIENTO DE PERSONAL POR ABANDONO DE LABORES INCLUIDA EN CIRCULAR RRHH-01-2021 EN PROCESO DE NOTIFICACION DE FORMACION DE CARROS POR ABANDONO DE LABORES INSOLVENTE

Nº.	CODIGO DE EMPLEADO	PUESTO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TIPO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL	FECHA EFECTIVA	SUELDO PAGADO NO DEVENGADOS					ATRIBUTOS A EVALUAR				OBSERVACIONES	
						PERIODO		TOTAL DIAS	CANTIDAD PAGADA (VALOR NOMINAL)		1	2	3	4		
						DEL	AL		SUELDO BASE	Gratific. (A)						TOTAL
1	990104605	834643	LESETH CORTEZ MARTINEZ ALVAREZ	ABANDONO	26/12/2011	25/02/2019	31/02/2019	4	9658	120.6	250.73					PENDIENTE PARA ACCIONES DE MOVIMIENTO DE PERSONAL POR ABANDONO DE LABORES. SE SOLICITA AL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO LA MESA DE SERVICIO OFICIO No. 0004-48-1237 Y CIRCULAR RDM-18-2011 RESOLVENTE.
2	9901001739	674049	HECTOR RICARDO RODRIGUEZ VASQUEZ	ABANDONO	05/01/2015	05/01/2015	30/09/2015	97	240255	0.00	240255					PENDIENTE PARA ACCIONES DE MOVIMIENTO DE PERSONAL POR ABANDONO DE LABORES. LA SUPERSTORA DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO NO HA INICIADO EXPEDIENTE REINTEGRACION POR LO QUE EN OFICIO No. 0004-48-1237 Y CIRCULAR RDM-18-2011 RESOLVENTE.
3	9901001809	659716	EDWAI RANGEL SANCHEZ	ABANDONO POR AMBOS SEXOS, OSTENSION Y PRESENIA	07/06/2017	07/06/2020	31/07/2018	55	735500	10747.00	8429.77					EL DOCENTE YA FUE DESTITUIDO. SE PIDE CLASIFICACION MONOTONAL. SE SOLICITA NOTIFICACION DE REINTEGRACION SOLICITADA CON OFICIO No. 0004-48-1237 Y CIRCULAR RDM-18-2011 RESOLVENTE.
4	9901016109	586548	MARIA ESTELA MADRILE DE LEON	ABANDONO	04/01/2016	01/02/16	30/04/2016	78	14251.6	3557.78	17809.38					SALARIO BLOQUEADO. NO HAY REPORTE DE ACCIONES DE MOVIMIENTO DE PERSONAL POR ABANDONO. CASO EN MESA DE SERVICIO PARA ACCIONES DE MOVIMIENTO. SE SOLICITA OFICIO No. 0004-48-1237 Y CIRCULAR RDM-18-2011 RESOLVENTE.
5	9901017291	673769	AMERICA ELIZABETH JIMENEZ CAVAK	ABANDONO	01/07/2015	01/07/2015	31/07/2015	31	1548.00	9150	4357.50					PENDIENTE PARA ACCIONES DE MOVIMIENTO DE PERSONAL POR ABANDONO DE LABORES. SE SOLICITA AL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO LA MESA DE SERVICIO OFICIO No. 0004-48-1237 Y CIRCULAR RDM-18-2011 RESOLVENTE.
6	9901022824	678583	CELIA ELIZABETH CARCAMO KICASA	ABANDONO	09/05/2013	08/05/2013	30/09/2013	53	5164.50	1248.00	6412.50					PENDIENTE PARA ACCIONES DE MOVIMIENTO DE PERSONAL POR ABANDONO DE LABORES. INCLUIDA EN CIRCULAR RDM-18-2011 RESOLVENTE.
7	9901042835	602745	MARCIA ALEXANDRA MENDIETA FRANCO	SUSPENSION POR GRAVIEZ	28/03/2020	28/03/2020	31/07/2020	34	4533.20	235.80	4769.00					SE SOLICITA OFICIO No. 0004-48-1237 Y CIRCULAR RDM-18-2011 RESOLVENTE.
8	9901063597	675955	GERBER ANBAL LAURADIN CAVAK	ABANDONO	22/06/2014	22/06/2014	31/02/2014	0	5575.00	0.00	5575.00					ACCIONES DE MOVIMIENTO DE PERSONAL ENTREGADA A DUREP. SE SOLICITA OFICIO No. 0004-48-1237 Y CIRCULAR RDM-18-2011 RESOLVENTE.
9	9901104197	602734	HERRY GEORRANY JERONIMO INTECO	DESTITUCION	13/11/2015	9/02/15	31/12/15	8	2,577.60	1063.80	3,641.40					PENDIENTE PARA ACCIONES DE MOVIMIENTO DE PERSONAL POR ABANDONO DE LABORES. EN PROCESO DE DESTITUCION INCLUIDO EN OFICIO No. 0004-48-1237 Y CIRCULAR RDM-18-2011 RESOLVENTE.
10	9901110602	614265	ROSAMEZA LOPEZ PINEDA	SUSPENSION POR ABANDONO	30/07/2018	29/07/2018	31/02/2018	04	3428.25	5534.25	9362.50					EN PROCESO DE EMISION DE BOLETAS DE REINTEGRO. RESOLVENTE.
11	9901173513	1240289	MYRON ROMANO HERNANDEZ RAMIREZ	RESCISION DE CONTRATO	04/03/2020	06/03/2020	31/08/2020	93	22,622.77	1459.68	24,082.45					CUADRO DE MOVIMIENTO OPERADOS POR DESTITUCION. NOTIFICADO CON OFICIO No. 0004-48-1237 Y CIRCULAR RDM-18-2011 RESOLVENTE.
12	9901033509	678521	Alany Yajaira Castañon Nájera	ABANDONO	05/01/2019	05/08/2019	30/09/2019	57	7504.45	5628.34	13,132.79					CASO DE INQUIETUD EN EL MINISTERIO PUBLICO SEGUN OFICIO No. PRO-0016-2019-0004-48-1237 Y CIRCULAR RDM-18-2011 RESOLVENTE.
<b>TOTAL</b>											<b>171,359.18</b>					

Fuente: Reporte proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos

✓ Atributos Incumplidos

Aspectos a evaluar

- 1 Se efectuó solicitud de emisión de las boletas de reintegro a la DIREH
- 2 Se notificó al responsable las boletas de reintegro mediante cédula de notificación
- 3 Si el responsable no efectuó reintegro, ya se procedió a recuperar los montos cobrados no devengados por la vía económica-coactiva
- 4 Se tiene el formulario RHU-FOR-46 "Control de Monitoreo de Reintegros" del personal que le efectuaron pago de salarios no devengados



**ANEXO 17**  
**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE**  
**AUDITORIA DE GESTIÓN, FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO**  
**POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2021**  
**DEFICIENCIAS EN EXPEDIENTES DE BLOQUEO DE PERSONAL**

No.	Código empleado	Puesto	Puesto Oficial	Nombre Empleado	ATRIBUTOS A EVALUAR								OBSERVACIONES	
					1	2	3	4	5	6	7	8		
1	950040678	668745	DIRECTOR PROFESOR TITULADO	MARA LUISA GARCIA ESCOBAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	950042111	674169	CATEDRA 4 PERIODOS	JAIKE BERNARDO GODDY TELJIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	950053192	675123	CATEDRA 3 PERIODOS	JULIO ROBERTO PRAZ SALAZAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	950055191	616387	CRONISTA II	MARCO TULIO SANCHEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Solo se tiene certificación de acta no asista defunción
5	950055316	537466	DIRECTOR PROFESOR TITULADO	ANA ISABEL CALBAPA CABRERA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	950022829	671004	CATEDRA 2 PERIODOS	LILIAN RASBMA BUSTAMANTE LETONA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	950035323	675378	CATEDRA 5 PERIODOS	RAFAEL ORTIZ REYES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
8	950047522	610476	PROFESOR EDUCACION ESTETICA 5 PERIODOS	PALLERIA JASOWARA ANGEL LANDAVERRY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	950056879	673528	CATEDRATICO AUXILIAR	MERY ROLEO DE JESUS CASTAÑEDA ALVAREZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	950073177	616229	TRABAJADOR OPERATIVO II	ELSA MARINA ORIENTES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	950075685	601143	DIRECTOR PROFESOR TITULADO	LENICA JENETH SORC AJURIP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	950081543	618447	PROFESOR EDUCACION ESTETICA 5 PERIODOS	HECTOR HIGNO VALENZUELA VASQUEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	9501001759	678301	DIRECTOR PROFESOR TITULADO	MARA ANDREA NOU VASQUEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	9501001809	663716	CATEDRATICO ESPECIALIZADO T. C	EDWIN RANGEL SAQUIC TZE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	9501016109	556540	DIRECTOR PROFESOR TITULADO	MARA ESTELA MORALES DE LEON	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	9501029917	671099	DIRECTOR PROFESOR TITULADO	GLIBDA PATRICIA GUZMAN GARCIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	9501028591	1258347	Técnico Auxiliar I	GEO SIONARA LEIA TOJ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18	9501028591	979728	DIRECTOR PROFESOR TITULADO	GEO SIONARA LEIA TOJ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	9501062356	602739	DIRECTOR PROFESOR TITULADO	MAYRA IRASBIA LINARES GARCIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	9501063133	1297390	Técnico Auxiliar	BRENDA NINEH POCOPATZAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pendiente acta de entrega
21	9501063309	603635	DIRECTOR PROFESOR TITULADO	DELA ESPERANZA RAMIREZ CHEUCHON	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Formulario de solicitud de suspensión de pago no consigna fecha de recibido
22	9501064566	602666	DIRECTOR PROFESOR TITULADO	ELIDA MAYEN ORRIGO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
23	9501107692	1240242	Técnico Auxiliar I	JOEL HUBERTO CHOY YOC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
24	9501172513	1240229	Técnico Auxiliar I	MYRON ROLANDO HERRANDEZ RAMIREZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25	9501497283	666923	DIRECTOR PROFESOR TITULADO	SOMIA MARIBEL REYES CANE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Fuente: Información proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos de la D/DEDUC

✓ Atributo Incumplido

Atributos a evaluar

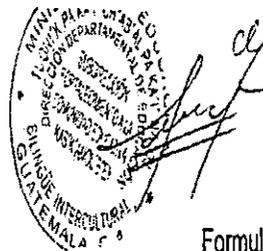
- Solicitud de suspensión de bloqueo RRH-FOR-11
- Confirmar si el bloqueo fue realizado en un lapso de 4 días hábiles a partir de la fecha efectiva de la acción
- En caso de fallecimiento certificado de defunción y/o certificación de acta de entrega, en caso de renuncia carta de renuncia y/o certificación de acta de entrega, en caso de abandono certificación del acta administrativa de ausencia, en caso de suspensión por accidente aviso de suspensión emitido por el IGSS y certificación del
- Copia legible del DPI, ambos lados
- Copia legible del carné del NIT
- Copia legible del carné del IGSS ambos lados
- Copia legible de cédula docente actualizada
- Copia de cheque anulado de cuenta monetaria



ANEXO 18

*[Signature]*  
Cecilia Jasán Durán García Reyes  
Auditora Interna  
Dirección de Auditoría Interna -DIAI-  
Ministerio de Educación

GOBIERNO DE GUATEMALA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Formulario SR-1

SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA  
A INFORME DE AUDITORIA CUA 88763-1-2020, POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO 2020.

Entidad:	Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente
Tipo de Auditoría:	Administrativa del primer seguimiento a recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, según CUA 88763-1-2020, por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, Auditoría de la ejecución de forma integrada del presupuesto de ingresos y egresos, en las áreas de caja y bancos, bolsas de estudio, programas de apoyo, institutos por cooperativa, inventarios y sueldos pagados no devengados.

No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
1	<p><b>HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES</b></p> <p>Hallazgo No.1</p> <p>Sueldos pagados no devengados</p> <p>Condición</p> <p>En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, de los movimientos de personal comprendidos en el periodo del 01 de enero al 31 de agosto 2020, se detectaron 8 casos del renglón presupuestario 011 y del reporte R00806709 empleados bloqueados, se tienen 29 casos del renglón presupuestario 011, 2 casos de personal 021 y 1 caso de personal 031; los cuales, de acuerdo a la fecha de la acción, los bloqueos de sueldos y registro de movimientos han sido inoportunos, generando sueldos no devengados y que los mismos no han sido reintegrados a la presente</p>	<p>Subdirector Administrativo Financiero y Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p>		X		<p>De conformidad con el oficio No. 131-2021 REF./DDEGO/IVGG/avms de fecha 19 de marzo, emitido por la Directora Departamental de Educación, dirigido a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, a efecto de seguimiento a las recomendaciones y presente los documentos de respaldo antes del finalizar el mes de abril 2021.</p> <p>Según oficio No 489-2021 REF./DDEGO/IVGG/avms de fecha 21 de septiembre de 2021, se reitera lo descrito en el párrafo anterior a efecto presenta los documentos de soporte antes del día 24/09/2021.</p> <p>De conformidad con el oficio GDP-RRHH No. 370-092021 Ref. MLO/mlo de fecha 24 de septiembre de 2021, la Jefa del Departamento de Recursos Humanos indica que con este oficio hace entrega</p>

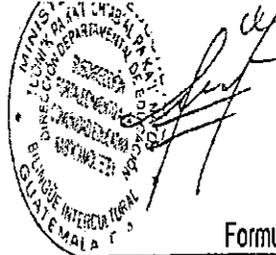
*[Signatures and stamps]*

Página 1 de 31



*[Signature]*  
Licda. Jessica Vargas García Rojas  
Auditora Interna  
Dirección de Auditoría Interna - DIIAI  
Ministerio de Educación

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Formulario SR-1

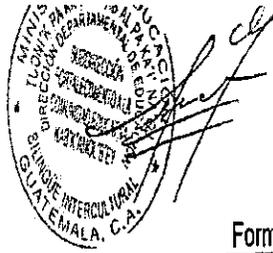
No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
	<p>fecha por la cantidad aproximada de Q. 287,547.50.</p> <p><b>Recomendaciones</b> Que el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, realice lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gire instrucciones por escrito a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, a efecto instruya y de seguimiento para que el personal encargado cumpla con lo indicado en los Instructivos: "Reintegros de sueldos cobrados no devengados", código RHU-INS-14 y Registro de Movimientos y Acciones de Personal para los Renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" código RHU-INS-01.</li> <li>2. Gire instrucciones por escrito a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, para que revalde la cantidad de Q.287,547.50</li> <li>3. Deduzca responsabilidades y sancione administrativamente y que en derecho corresponda al personal que no cumplió con el procedimiento establecido, originando con ello los pagos de sueldos no devengados.</li> <li>4. Gire instrucciones escritas a la jefa del Departamento de Recursos Humanos, a efecto complete los procesos administrativos correspondientes, de</li> </ol>					<p>de la documentación soporte del seguimiento de los hallazgos.</p> <p><b>CONCLUSIÓN</b> De acuerdo a las pruebas presentadas y a la confirmación de los datos en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenominas, de 40 personas pendientes de reintegrar, 10 de ellas realizaron el reintegro correspondiente por la cantidad total de Q.50,526.10. Derivado de la anterior no se ha logrado recuperar la totalidad de salarios percibidos no devengados, a pesar de las gestiones que han realizado, por tal razón las recomendaciones quedan en proceso.</p>

*[Three handwritten signatures]*



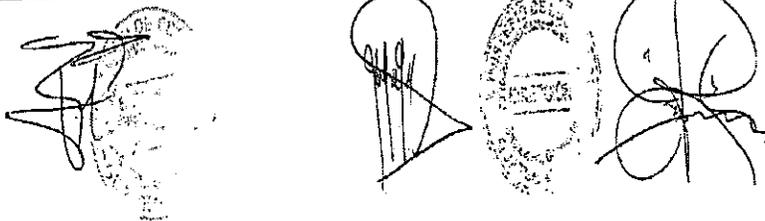
*Cecilia Jossin Barrios García Reyes*  
Auditora Interna  
Dirección de Auditoría Interna - DIDA  
Ministerio de Educación

GOBIERNO DE GUATEMALA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



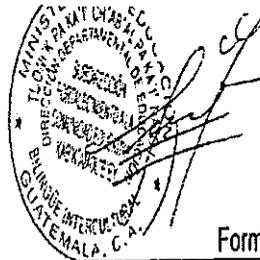
Formulario SR-1

No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
	agotar estos deberá solicitar el apoyo a la Dirección de Asesoría Jurídica a efecto proceda por la vía legal a recuperar los fondos asignados de más, hasta liquidar dichos casos en el Sistema de GUATENOMINAS.					
2	<p><b>Hallazgo No.2</b></p> <p><b>Sueldos devengados no pagados</b></p> <p><b>Condición</b> En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, de los movimientos de personal comprendidos en el periodo del 01 de enero al 31 de agosto 2020, se detectaron 2 casos de movimientos de personal del renglón presupuestario 011, que, de acuerdo a la fecha de la acción, se han realizado los bloqueos de salario respectivos; sin embargo, no se ha generado nómina adicional para el pago posterior a la fecha de la acción, por la cantidad aproximada de Q.13,909.11</p> <p><b>Recomendación</b> Que el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, gire instrucciones por escrito a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos a efecto instruya a la analista de Gestión de Personal que tiene a cargo a los docentes señalados a efecto de seguimiento al</p>	Subdirector Administrativo Financiero y Jefe del Departamento de Recursos Humanos	X			<p>De conformidad con el oficio No. 131-2021 REF./DDEGO/IVGG/avms de fecha 19 de marzo, emitido por la Directora Departamental de Educación, dirigido a la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, a efecto de seguimiento a la recomendación y presente los documentos de respaldo antes del finalizar el mes de abril 2021.</p> <p>Según oficio No 489-2021 REF./DDEGO/IVGG/avms de fecha 21 de septiembre de 2021, se reitera lo descrito en el párrafo anterior a efecto presente los documentos de soporte antes del día 24/09/2021.</p> <p><b>CONCLUSIÓN</b> De acuerdo a las pruebas presentadas y a la confirmación de los datos en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenominas, las 2 personas que se encontraban pendientes de que les efectuaron el pago del salario</p>



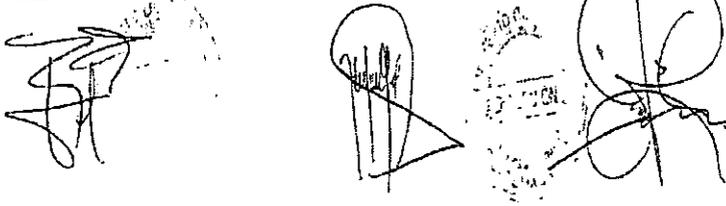

  
 Cecilia Fabian Dorado Garcia Reyes  
 Auditora Interna  
 Dirección de Auditoría Interna -DIAI-  
 Ministerio de Educación


**GOBIERNO DE GUATEMALA** | **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



Formulario SR-1

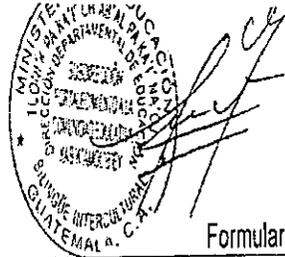
No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
	trámite de pago hasta que este se haya realizado en su totalidad.					devengado ya fueron retribuidas; por tal razón la recomendación se considera implementada.
3	<p><b>Hallazgo No.3</b></p> <p><b>Bolsas de estudio otorgadas de forma improcedente</b></p> <p><b>Condición</b> En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de agosto 2020, de acuerdo a la muestra seleccionada de 5 expedientes de alumnos bolsitas, se determinó que 3 de ellos no cumplieron con la edad para iniciar la escolaridad establecida y 1 es alumno repitente y no cumplió con la edad para aplicar.</p> <p><b>Recomendación</b> Que el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, gire instrucciones escritas a la Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, a efecto instruya al Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo y este a su vez al comité encargado de la adjudicación de las becas (bolsas de estudio), para que en futuras oportunidades cumplan con verificar los requisitos establecidos en el Acuerdo Gubernativo 827-97. Asimismo, se emitan los lineamientos por escrito, que permiten</p>	Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, Comité de selección de becas.	X			<p>De conformidad con el oficio No. 132-2021 REF./DDEGO/IVGG/avms de fecha 19 de marzo, emitido por la Directora Departamental de Educación, dirigido al Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa en funciones, a efecto de seguimiento a la recomendación y presente los documentos de respaldo antes del finalizar el mes de abril 2021.</p> <p>Según oficio No 490-2021 REF./DDEGO/IVGG/avms de fecha 21 de septiembre de 2021, se reitera lo descrito en el párrafo anterior a efecto presente los documentos de soporte antes del día 24/09/2021.</p> <p>De conformidad con el oficio No. 199 DDEGO/SUBFOCE/2021 de fecha 24 de septiembre de 2024, dirigido a la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente, firmado por el Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa en funciones, indica que se atendió a la recomendación emitiendo la Circular /APA-01-2021 indicando en el primer asunto del numeral IV Aspectos a</p>





*Luzmila Espinoza García Reyes*  
Auditora Interna  
Dirección de Auditoría Interna - DIDA  
Ministerio de Educación

GOBIERNO DE GUATEMALA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Formulario SR-1

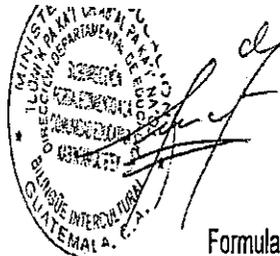
No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
	consensuar el criterio en cuanto a la fecha de solicitud relacionada con la edad máxima que debe tener el aspirante, socializando dicha información al personal involucrado en el proceso. Asimismo, deberá proceder a realizar la verificación al resto de alumnos beneficiados a efecto de detectar más casos de incumplimiento a los requisitos establecidos.					<p>considera que se tomará como fecha límite el 31/03/2021 a efecto los directores tengan referencia para calcular las edades máximas para otorgar las becas. Dicha circular fue socializada al comité de becas.</p> <p><b>CONCLUSIÓN</b></p> <p>De acuerdo a lo indicado por el Subdirector de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa en funciones, se procedió a solicitar la base de datos de las becas adjudicadas en el año 2021, comprobando que todos los alumnos de reciente ingreso cumplen con el requisito de las edades establecidas, derivado de dicha situación, la recomendación se considera implementada.</p>
4	<p><b>Hallazgo No.4</b></p> <p>Kilometraje asignado en comisiones no se apega a distancia real.</p> <p><b>Condición</b></p> <p>En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de agosto 2020, de acuerdo a la muestra seleccionada de expedientes para asignación y autorización de combustible, se establecieron 12 casos en los que el kilometraje consignado en las solicitudes</p>	Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, Técnicos de Servicios de Apoyo y Encargada de Servicios Generales		X		<p>Con fecha 19 de marzo de 2021, según oficio No. 132-2021 REF/DDEGO/AVGG/avms, la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente, gira instrucciones al Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa a efecto de seguimiento correspondiente a las recomendaciones de auditoría interna y traslade los documentos de soporte antes de finalizar el mes de abril 2021.</p>

*[Handwritten signatures and stamps]*



*[Signature]*  
Cecilia Susana Barrios García Reyes  
Auditora Interna  
Dirección de Auditoría Interna -DIAI-  
Ministerio de Educación

GOBIERNO DE GUATEMALA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Formulario SR-1

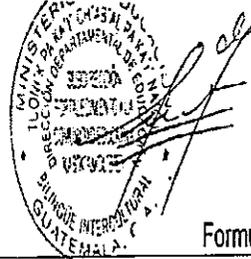
No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
	<p>de vehículos (base para la asignación de combustible) no se apega a la distancia real al lugar de comisión generando la asignación de combustible de más por la cantidad de Q.2,950.00.</p> <p><b>Recomendaciones</b> Que el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gire instrucciones escritas a las personas encargadas de visar el recorrido de los Técnicos de Servicios de Apoyo, enlace entre supervisores educativos y Encargada de Servicios Generales cada quien en su área, a efecto verifiquen las liquidaciones de combustible y se detecten oportunamente estos recorridos improcedentes, asignando el combustible de acuerdo al kilometraje real.</li> <li>Derivado a que no se presentaron pruebas suficientes y competentes que demuestren o justifiquen el recorrido reportado, las personas responsables, deberán proceder a realizar el respectivo reintegro por la cantidad de Q.2,950.00, a la cuenta No. GT82CHNA01010000010430018034 Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-.</li> </ol>					<p>Según oficio No 490-2021 REF./DDEGO/IVGG/avms de fecha 21 de septiembre de 2021, se reitera lo descrito en el párrafo anterior a efecto presente los documentos de soporte antes del día 24/09/2021.</p> <p>Asimismo, según oficio No. 126-2021 RE./DDEGO/IVGG/avms de fecha 19 de marzo de 2021, la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente, gira instrucciones a la Encargada de Servicios Generales a.i, a efecto de seguimiento correspondiente a las recomendaciones de auditoría interna y traslade los documentos de soporte antes de finalizar el mes de abril 2021.</p> <p>Según oficio No 491-2021 REF./DDEGO/IVGG/avms de fecha 21 de septiembre de 2021, se reitera lo descrito en el párrafo anterior a efecto presente los documentos de soporte antes del día 24/09/2021.</p> <p>De conformidad con el oficio DDEGO-ALMACEN-SERV.GENERALES-07-2021-IQ de fecha 04 de marzo de 2021, la Encargada de Servicios Generales a.i traslada al Subdirector Administrativo Financiero, copia de las boletas de</p>

*[Signatures]*




*Luzmila Deflase García Reyes*  
Auditora Interna  
Dirección de Auditoría Interna -DIAI-  
Ministerio de Educación

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Formulario SR-1

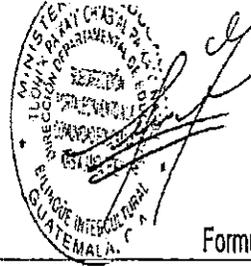
No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
	3. Derivado a que las condiciones señaladas fueron determinadas a través de muestra, es necesario que verifiquen al resto de expedientes para autorización de combustible a efecto de determinar más casos como los señalados.					<p>depósito del reintegro efectuado al CHN cuenta GT82CHNAD101000010430018034 a nombre de Fondo común, según boletas 007921 por Q.2,250.00, 084129 por Q.350.00 y 084076 por Q.350.00.</p> <p><b>CONCLUSIÓN</b></p> <p>No obstante, las personas responsables del consumo de combustible impropio, ya realizaron el reintegro de acuerdo a las boletas indicadas anteriormente, la recomendación queda en proceso, considerando que una de las recomendaciones indica que las condiciones señaladas fueron determinadas a través de muestra, por consiguiente es necesario que verifiquen el resto de expedientes para autorización de combustible a efecto de determinar más casos como los señalados; sin embargo, las personas responsables no presentaron pruebas que comprobaran la verificación efectuada.</p>
5	Hallazgo No.5 Multa de tránsito impuesta a vehículo oficial Condición	Director Departamental de Educación Guatemala Occidente y Encargada de	X			Asimismo, según oficio No. 126-2021 RE/DDEGO/AVGG/avms de fecha 19 de marzo de 2021, la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente, gira instrucciones a la Encargada de Servicios Generales a.i a

*[Handwritten signatures and stamps]*



*[Signature]*  
Lidia Judith Verdaz García Reyes  
Auditora Interna  
Dirección de Auditoría Interna - DIDAI  
Ministerio de Educación

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Formulario SR-1

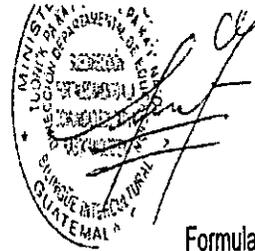
No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
	<p>En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de agosto 2020, de conformidad con las consultas realizadas en los sistemas de la Policía Nacional Civil, EMETRA y EMIXTRA, se determinó que el vehículo oficial con placa O-542BBS tiene una multa impuesta con fecha 24/06/2020 por exceso de velocidad, por la cantidad total de Q.325.97.</p> <p><b>Recomendación</b> Que el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, establezca la responsabilidad del conductor que realizó la comisión a efecto proceda a realizar el pago respectivo de la multa impuesta por exceso de velocidad. Asimismo, deberá girar instrucciones por escrito a la Encargada de Servicios Generales a.i a efecto cumpla con su responsabilidad de verificar mensualmente en las páginas de las Municipalidades que se encuentren en línea, para determinar la responsabilidad del conductor y solicitar el pago de las mismas.</p>	Servicios Generales a.i				<p>efecto de seguimiento correspondiente a las recomendaciones de auditoría interna y traslade los documentos de soporte antes de finalizar el mes de abril 2021.</p> <p>Según oficio No 491-2021 REF./DDEGO/IVGG/avms de fecha 21 de septiembre de 2021, se reitera lo descrito en el párrafo anterior a efecto presente los documentos de soporte antes del día 24/09/2021.</p> <p>Según oficio No. 41/2021 REF.ALMACEN/SERVICIOS GENERALES IQ/JI de fecha 24 de septiembre de 2021, dirigido a la Directora Departamental de Educación, firmado por la Encargada de Servicios Generales a.i, indica que comunicó al Director Departamental en gestión a efecto procediera a pagar la remisión impuesta al vehículo oficial que en ese momento tenía a su cargo, indicando que la copia fue entregada a Auditoría Interna, como constancia del pago efectuado.</p> <p><b>CONCLUSIÓN</b> De acuerdo a los comentarios vertidos por la Encargada de Servicios Generales a.i, y no obstante la copia de la boleta no</p>

*[Signatures and stamps]*



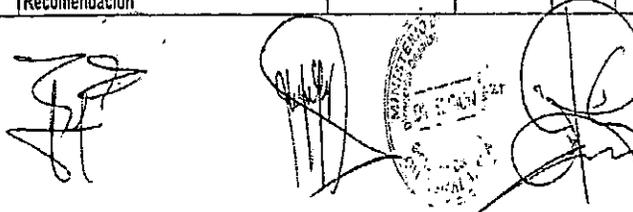
  
 Lidia Judith Dardanz García Reyes  
 Auditora Interna  
 Dirección de Auditoría Interna -DDAI-  
 Ministerio de Educación


**GOBIERNO DE GUATEMALA** | **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



Formulario SR-1

No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
						fue obtenida por Auditoría Interna, se procedió a verificar si el vehículo 0542BBS reportaba multas impuestas, a lo cual la verificación arrojó el resultado de solvencia, por tal razón la recomendación se considera implementada.
6	<p><b>Hallazgo No.6</b></p> <p><b>Falta de control en entrega de textos y guías impresas</b></p> <p><b>Condición</b>            En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto 2020, en la verificación física de las guías y textos de educación intercultural registrados con cargo al renglón 122 impresión, encuadernación y reproducción, se determinó que no se tiene control de la existencia del material ya que de acuerdo a los documentos presentados se estableció una diferencia de menos de 156 guías valoradas en Q. 2,102.88 y textos entregados de más de acuerdo a la impresión realizada, por la cantidad de 1581; asimismo, se observó una casilla firmada y sellada con fecha de entrega sin la cantidad de guías entregadas.</p> <p><b>Recomendación</b></p>	Jefe del Departamento de Entrega Educativa.		X		<p>De conformidad con el oficio No. 137-2021 REF./DDEGO/IVGG/avms de fecha 22 de marzo, emitido por la Directora Departamental de Educación, dirigido al Jefe del Departamento de Entrega Educativa, a efecto de seguimiento a la recomendación y presente los documentos de respaldo antes del finalizar el mes de abril 2021.</p> <p>Según oficio No. 495-2021 REF./DDEGO/IVGG/avms de fecha 21 de septiembre de 2021, se reitera lo descrito en el párrafo anterior a efecto presente los documentos de soporte antes del día 24/09/2021.</p> <p>En oficio No. 022-2021/DDEGO/STP/DEE de fecha 30 de abril 2021, dirigido a la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente firmado por el Jefe del Departamento de Entrega Educativa, indica que se adquirieron 2600 Textos de</p>





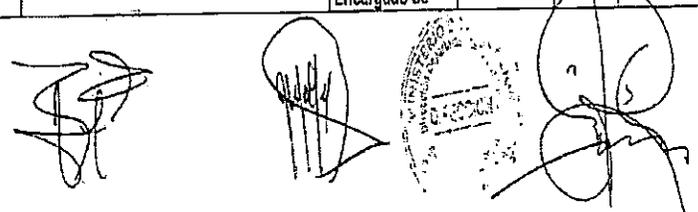
  
 Lidia García Reyes  
 Auditora Interna  
 Dirección de Auditoría Interna -DIAI-  
 Ministerio de Educación


**GOBIERNO DE GUATEMALA** | MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Formulario SR-1

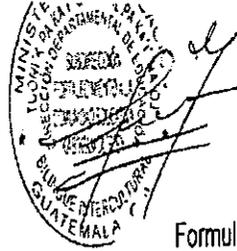
No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
	<p>Que el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, gire instrucciones escritas al Jefe de Entrega Educativa a efecto proceda a verificar a detalle sus constancias, determinando la razonabilidad en los controles implementados, de persistir el fallante, deberá proceder a realizar el reintegro correspondiente a la cuenta No. GT82CHNA01010000010430018034 *Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común - CHN, dando aviso al Departamento Financiero a efecto se realice el registro contable correspondiente.</p>					<p>Educación Intercultural para jóvenes y 3,300 manuales de educación intercultural para docentes, de los cuales presenta integración la cual indica haber entregado 2,170 Textos para jóvenes y 3,275 Manuales para docentes.</p> <p><b>CONCLUSIÓN</b></p> <p>De conformidad con la información presentada por el Jefe del Departamento de Entrega Educativa, la integración presentada en oficio No. 022-2021/DDEGO/STP/DEE de fecha 30 de abril 2021, no coincide con los formularios de distribución de textos para docentes y jóvenes los cuales se encuentran firmados y sellados por los Supervisores Educativos. Derivado de lo anterior no se puede tomar como válida la integración presentada ya que no se encuentra respaldada por los formularios firmados y sellados por el personal que recibió los textos; no obstante, se giraron las instrucciones por la autoridad respectiva, se considera que la recomendación se encuentra en proceso.</p>
7	<p>Hallazgo No.7</p> <p>Facturas de energía eléctrica con moras</p>	<p>Subdirector Administrativo Financiero, Encargado de</p>		X		<p>Con fecha 19 de marzo de 2021, según oficio No. 127-2021 REF./DDEGO/IVGG/avms, la Directora Departamental de Educación Guatemala</p>





  
 Lidia García Reyes  
 Auditora Interna  
 Dirección de Auditoría Interna - DAI  
 Ministerio de Educación

**GOBIERNO DE GUATEMALA** | **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



Formulario SR-1

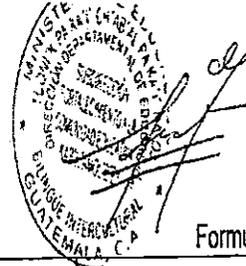
No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
	<p><b>Condición</b>            En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto 2020, según CUR de gasto No. 2825 de fecha 28/05/2020, por la cantidad de Q.8,707.00 el cual incluye las facturas serie BZ No. 182405853, 182405852 y 182403778 por la cantidad de Q.10,597.15, Q.1,825.28 y Q.3,401.28 respectivamente correspondientes al consumo del mes de enero 2020, tienen incluidas moras por la cantidad total de Q. 97.83.</p> <p><b>Recomendación</b>            Que el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, gire instrucciones por escrito a la Jefe del Departamento Financiero y solicite la cuenta corriente a fin de establecer si se realizó el pago de moras con fondos del Estado en los meses posteriores, de confirmar dicha condición, o que aún las moras forman parte de un saldo arrastrado, deberá proceder a solicitar el reintegro por la cantidad de Q.97.83 a la persona responsable de tramitar el pago en su momento, quién deberá realizar el depósito a la cuenta No. GT82CHNA01010000010430016034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común -CHN-, posterior deberá realizar el proceso contable respectivo.</p>	<p>Servicios Generales a.i            Jefa del Departamento Financiero a.i</p>				<p>Occidente, gira instrucciones al Subdirector Administrativo Financiero a efecto de seguimiento correspondiente a las recomendaciones de auditoría interna y traslade los documentos de soporte antes de finalizar el mes de abril 2021.</p> <p>De conformidad con el oficio No. 109-2021 REF. DF/SAF/DDEGOMV de fecha 15 de abril 2021, el Subdirector Administrativo Financiero traslada las pruebas de cumplimiento que concierne al hallazgo 7 Facturas de energía eléctrica con mora a la Directora Departamental en funciones.</p> <p style="text-align: center;"><b>CONCLUSIÓN</b></p> <p>Derivado de lo anterior el Encargado de Servicios General a.i Cristian Zoalis García Camo, responsable en su período de gestión, realizó el reintegro según consta en boleta de depósito No. 0077570 de fecha 17/02/2021 por la cantidad de Q.97.83; sin embargo, el CUR de devolución a la presente fecha no se ha realizado; por tal razón la recomendación se considera en proceso.</p>





*R. Reyes*  
Celia Rejón Ojeda García Reyes  
Auditora Interna  
Dirección de Auditoría Interna -DIAI-  
Ministerio de Educación

GOBIERNO DE GUATEMALA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Formulario SR-1

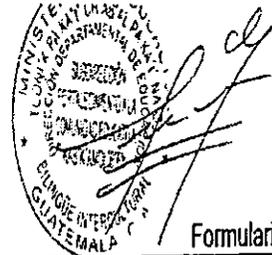
No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
1	<p><b>HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO</b></p> <p>Hallazgo No.1</p> <p>Servicios de mantenimiento para vehículos oficiales realizados en agencia</p> <p><b>Condición</b> En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto 2020, en la revisión del CUR de gasto No. 1990 de fecha 29/04/2020, por la cantidad de Q.11,896.63 se efectuó el pago a Cofino Stahl por el mantenimiento de los vehículos oficiales placa O-542BBS Frontier, O-498BBR Hilux y O-636BBT Hilux, cuando los vehículos tienen más de 7 años de uso y ya no tienen vigente su garantía</p> <p><b>Recomendación</b> Que el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, gire instrucciones escritas a la Encargada de Servicios Generales a.i, a efecto proceda a cotizar con otros talleres mecánicos que ofrezcan los mismos servicios, considerando el costo beneficio</p>	Subdirector Administrativo Financiero y Encargada de Servicios Generales, a.i	X			<p>Según oficio No. 126-2021 RE/DDEGO/IVGG/avms de fecha 19 de marzo de 2021, la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente, gira instrucciones a la Encargada de Servicios Generales a.i, a efecto de seguimiento correspondiente a las recomendaciones de auditoría interna y traslade los documentos de soporte antes de finalizar el mes de abril 2021.</p> <p>Según oficio No. 491-2021 REF/DDEGO/IVGG/avms de fecha 21 de septiembre de 2021, se reitera lo descrito en el párrafo anterior a efecto presente los documentos de soporte antes del día 24/09/2021.</p> <p>Según oficio No. 41/2021 REF.ALMACEN/SERVICIOS GENERALES IQ/1 de fecha 24 de septiembre de 2021, dirigido a la Directora Departamental de Educación, firmado por la Encargada de Servicios Generales a.i, indica que procedió a realizar visitas a talleres mecánicos y cotizar los servicios de reparación y mantenimiento a un costo menos al que ofrecía la agencia como tal. Por lo que a partir de este año en el mes de febrero ya se realizó el primer servicio a los</p>

*[Handwritten signatures and stamps]*



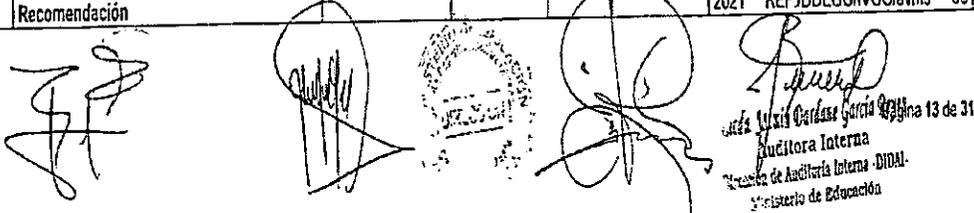


MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Formulario SR-1

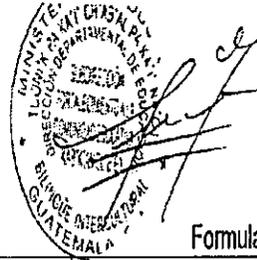
No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
						vehículos oficiales en un taller de menos costo y de renombre.  <b>CONCLUSIÓN</b>  De conformidad con el CUR de gasto 1654 aprobado con fecha 26/02/2021, se comprobó que se cambió de taller mecánico y que el costo minimizó en un alto porcentaje, por tal razón la recomendación se considera implementada.
2	<b>Hallazgo No.2</b>  <b>Deficiencias determinadas en CUR de gasto.</b>  <b>Condición</b> En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de agosto 2020, en la revisión de la muestra seleccionada de los CUR's de gasto se determinaron deficiencias, las cuales se mencionan a continuación: 1. Formulario 1H Ingreso a almacén e inventario no detalla la fecha exacta de ingreso del producto. 2. Expediente no contiene inventario de cuenta del proveedor.  <b>Recomendación</b>	Subdirector Administrativo Coordinadora de Contrataciones y Adquisiciones y Coordinadora de Operaciones de Caja y Encargada de Servicios Generales, a.i.	X			De conformidad con el oficio No. 136-2021 REF./DDEGO/IVGG/avms, de fecha 22 de marzo de 2021, la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente, gira instrucciones escritas a la Coordinadora de Contrataciones y Adquisiciones a efecto de seguimiento a la recomendaciones y presente los documentos de respaldo antes del finalizar el mes de abril 2021.  Según oficio No 494-2021 REF./DDEGO/IVGG/avms de fecha 22 de septiembre de 2021, se reitera lo descrito en el párrafo anterior a efecto presente los documentos de soporte antes del día 24/09/2021.  De conformidad con el oficio No. 126-2021 REF./DDEGO/IVGG/avms de


  
 Wanda Carías García  
 Auditora Interna  
 Oficina de Auditoría Interna - DIDA  
 Ministerio de Educación



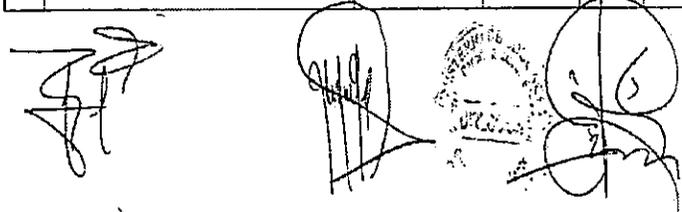
  
 Lidia Jusán Vargas García Reyes  
 Auditora Interna  
 Dirección de Auditoría Interna -DIDA-  
 Ministerio de Educación

GOBIERNO DE GUATEMALA  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Formulario SR-1

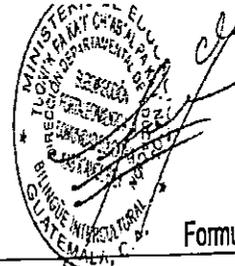
No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
	<p>Que el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, gire instrucciones escritas a la Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones para que en lo sucesivo se apege a lo descrito a la guía de conformación de expedientes por tener el contacto directo con el proveedor, asimismo, a la Encargada de Almacén para que en lo sucesivo describa en el formulario 1H Ingreso de Almacén e Inventario, la fecha exacta (día mes y año) en que ingresan los bienes, materiales y suministros a almacén.</p>					<p>fecha 19 de marzo, emitido por la Directora Departamental de Educación, dirigido a la Encargada de Almacén, a efecto de seguimiento a las recomendaciones y presente los documentos de respaldo antes del finalizar el mes de abril 2021.</p> <p>Según oficio No 491-2021 REF./DDEGO/IVGG/avms de fecha 21 de septiembre de 2021, se reitera lo descrito en el párrafo anterior a efecto presente los documentos de soporte antes del día 24/09/2021.</p> <p>De conformidad con el oficio No. 41/2021, REF.ALMACEN/SERVICIOS GENERALES/Q/1 de fecha 24 de septiembre de 2021; la Coordinadora de Almacén indica que se procedió a realizar lo indicado; para tal efecto presenta sus respectivas pruebas de cumplimiento.</p> <p><b>CONCLUSIÓN</b> Cabe mencionar que la Coordinadora de Contrataciones y Adquisiciones no presentó pruebas de cumplimiento; sin embargo, de acuerdo a la Guía de conformación de expedientes FIN-GUI-03, el renglón 029, subgrupo 18 y</p>





  
 Lidia Jesús Dardas García Reyes  
 Auditora Interna  
 Dirección de Auditoría Interna - DIDAI  
 Ministerio de Educación

**GOBIERNO DE GUATEMALA** | **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



Formulario SR-1

No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
						<p>renglón 165 deben presentar inventario de cuenta; y en la verificación del mantenimiento y reparación de vehículos del presente año, se comprobó que el expediente se encuentra conformado por dicho documento. De acuerdo a las pruebas presentadas por la encargada de almacén y a revisión de CUR de gasto que respaldan las erogaciones del año 2021 con Fondo Rotativo, se evidencia que los formularios de ingresos de almacén e inventarios, consignan las fechas de acuerdo a la facturación realizada. Derivado de lo anterior, se considera que la recomendación se encuentra implementada.</p>
3	<p><b>Hallazgo No.3</b></p> <p>Deficiencias determinadas en el área de combustible</p> <p><b>Condición</b></p> <p>En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto 2020, en la verificación física de la muestra seleccionada de los expedientes para asignación y autorización de combustible se determinaron varias deficiencias de control interno las cuales se mencionan a continuación:</p>	<p>Subdirector Administrativo Financiero y Encargada de Servicios Generales, a.i.</p>		X		<p>De conformidad con el oficio No. 126-2021 REF./DDEGO/IVGG/avms de fecha 19 de marzo, emitido por la Directora Departamental de Educación, dirigido a la Encargada de Servicios Generales a.i, a efecto de seguimiento a las recomendaciones y presente los documentos de respaldo antes del finalizar el mes de abril 2021.</p> <p>Según oficio No 491-2021 REF./DDEGO/IVGG/avms de fecha 21 de septiembre de 2021, se reitera lo descrito en el párrafo anterior a efecto</p>



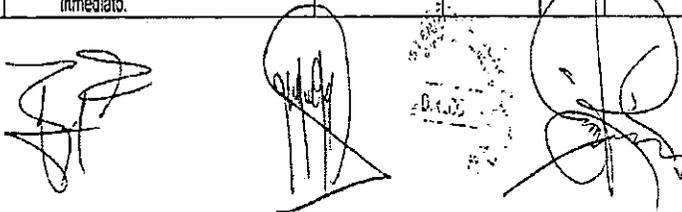
  
 Lidia Jarama Dandaz García Reyes  
 Auditora Interna  
 Dirección de Auditoría Interna - DIDAI  
 Ministerio de Educación


**GOBIERNO DE GUATEMALA** | **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



Formulario SR-1

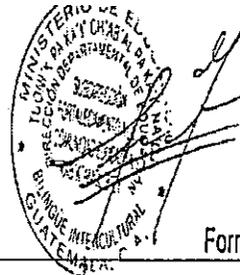
No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hcjas autorizadas de bitácoras de viaje extraviadas de la No.326-352-2018 a la 326-451-2018.</li> <li>2. Expedientes sin documentación de soporte (solicitud de vehículo, licencia, tarjeta de circulación, nombramiento de comisión).</li> <li>3. En el libro de combustible, en algunos casos el registro de la placa del vehículo en que se realizará la comisión no se consigna.</li> <li>4. Libro de combustible tanto de funcionamiento como Supervisión Educativa con tachones y remarcaciones.</li> <li>5. Espacio de uso exclusivo de Servicios Generales del formulario SER-FOR-12 no es utilizado.</li> <li>6. No se cuenta con control de distancias entre sedes y establecimientos educativos.</li> <li>7. La entrega de combustible no fue realizada a la persona que realiza la comisión.</li> <li>8. Algunos formularios SER-FOR-14 no consignan firma de ejecutor de proceso y/o autoridad que da el visto bueno.</li> <li>9. Entrega inoportuna de liquidaciones de combustible por Supervisor Educativo.</li> <li>10. Nombramiento de comisión no se encuentra sellado y/o firmado por jefe inmediato.</li> </ol>					<p>presente los documentos de soporte antes del día 24/09/2021.</p> <p>De conformidad con el oficio No. 41/2021, REF.ALMACEN/SERVICIOS GENERALES/IQ/1 de fecha 24 de septiembre de 2021; la Encargada de Servicios Generales, indica que se procedió a realizar lo indicado; para tal efecto indica que se pusieron al día las bitácoras de viaje, poniendo al día las mismas después que la DIDAI autorizó las mismas por el extravío que se había dado. Así mismo, se les indico que para solicitar combustible deberán consultar en google la distancia a recorrer para poner en la solicitud los kilometrajes reales a recorrer.</p> <p style="text-align: center;"><b>CONCLUSIÓN</b></p> <p>De Acuerdo a los comentarios vertidos por la Encargada de Servicios Generales, a.i. y a la verificación de la muestra seleccionada de las bitácoras para la auditoría de gestión, financiera y de cumplimiento de enero a agosto 2021, se detectaron varias deficiencias tales como: Libro de combustible tanto de funcionamiento como Supervisión Educativa con tachones y remarcaciones, espacio de uso exclusivo de Servicios Generales del</p>





*[Signature]*  
Cecilia Patricia Durán García Reyes  
Auditora Interna  
Dirección de Auditoría Interna -DIAI-  
Ministerio de Educación

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Formulario SR-1

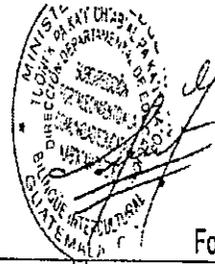
No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
	<p>11. Solicitud de vehículos no indica a cargo de quien estará el combustible.</p> <p>12. Registro de documentos para entrega a dependencias externas no consigna los datos requeridos.</p> <p>13. Forma de consignar los sellos entre líneas, limita identificar el establecimiento visitado.</p> <p>14. Fotocopia de informe de visita se adjunta como constancia.</p> <p>15. Solicitud de vehículos no se encuentra firmada y/o sellada por jefe inmediato y no identifican plenamente la aldea/casero/lugar.</p> <p>16. Constancia de visita sin sello.</p> <p>17. Nombramientos de comisión no especifican lugares a visitar.</p> <p>18. Programación de visitas inadecuada.</p> <p><b>Recomendación</b> Que el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, gire instrucciones escritas de la forma siguiente:</p> <p>1. Al Encargado de Servicios Generales a.i que fungió a inicios del año 2020, para que proceda a darle seguimiento al trámite de autorización de bitácoras de viaje y que se inicie a llevar el debido control, debiendo determinar en control adicional el kilometraje actual de cada vehículo oficial para iniciar los</p>					<p>formulario SER-FOR-12 no es utilizado, no se cuenta con control de distancias entre sedes y establecimientos educativos, forma de consignar los sellos entre líneas, limita identificar el establecimiento visitado, fotocopia de informe de visita se adjunta como constancia, solicitud de vehículos no identifican plenamente la aldea/casero/lugar. No obstante, algunas de las deficiencias ya fueron subsanadas otras persisten y las personas responsables no presentaron pruebas de cumplimiento que evidencien la implementación de las recomendaciones, por tal razón la recomendación se considera en proceso.</p>

*[Signatures and stamps]*



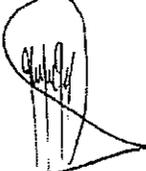
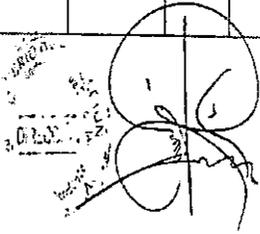
*Linda Julia Verdano García Reyes*  
Auditora Interna  
Dirección de Auditoría Interna -DIDA-  
Ministerio de Educación

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE EDUCACIÓN



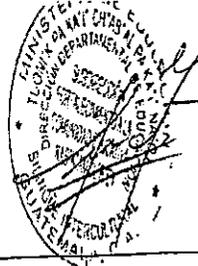
Formulario SR-1

No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
	<p>registros en la fecha de autorización de las bitácoras de viaje.</p> <p>2. A la Encargada de Servicios Generales a i que funge actualmente en el puesto a efecto emita lineamientos para conocimiento de todos los usuarios, enmarcados en los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, a efecto de rechazar los expedientes que no cumplan con los requisitos establecidos.</p> <p>3. Deberá gestionar la contratación del personal para el puesto funcional de Servicios Generales a efecto se deleguen las funciones en su totalidad para el debido control.</p> <p>4. Durante el tiempo que no se tenga a la persona nombrada, deberá establecer por escrito las funciones que deberán desempeñar los responsables de verificar las liquidaciones para la asignación de combustible de los Técnicos de Servicios de Apoyo y Supervisión Educativa a efecto se responsabilicen por las liquidaciones que solicitan sean tramitadas.</p> <p>5. Solicitar certificación a los directores de establecimientos educativos oficiales de la distancia real entre su establecimiento a la DIDEUC Guatemala Occidente, asimismo la distancia entre su establecimiento y los</p>					


*[Firma]*  
Linda Fabian Delgado García Reyes  
Auditora Interna  
Dirección de Auditoría Interna -DDAI-  
Ministerio de Educación

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Formulario SR-1

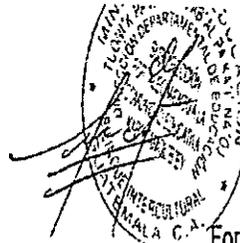
No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
	<p>que se encuentran a su alrededor, a efecto se tenga referencia para el cálculo de combustible; o bien solicitar a las municipalidades el apoyo a efecto brinden documento oficial que marque las distancias entre alcéas y caseríos de su jurisdicción. Distancias que deben ser comprobadas cuando se realicen las comisiones oficiales.</p> <p>6. Girar instrucciones escritas a la franja de Supervisión Educativa a efecto se apeguen a los lineamientos establecidos en cuanto al tiempo de entrega de las liquidaciones de sus comisiones.</p> <p>7. Derivado a que las deficiencias señaladas están basadas en una muestra, la Encargada de Servicios Generales deberá verificar el resto de documentos para corregir las deficiencias.</p>					
4	<p>Hallazgo No.4</p> <p>Deficiencias determinadas en el área de becas especiales</p> <p>Condición</p> <p>En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto 2020, en la verificación física de una muestra de expedientes de alumnos beneficiados, acta</p>	Comité de selección de becas especiales.	X			De conformidad con el oficio No. 149-2021 REF./DDEGO/IVGG/avms de fecha 26 de marzo, emitido por la Directora Departamental de Educación, dirigido al Comité de Becas Especiales, a efecto de seguimiento a las recomendaciones y presenten los documentos de respaldo antes del finalizar el mes de abril 2021.

*[Firma]* *[Firma]* *[Firma]*



*[Handwritten Signature]*  
 Lidia Iván Dávalos García Reyes  
 Auditora Interna  
 Dirección de Auditoría Interna -DAI-  
 Ministerio de Educación

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Formulario SR-1

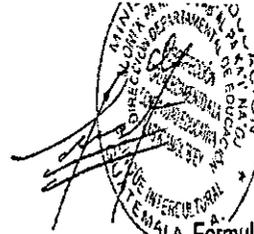
No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
	<p>y contratos se determinaron algunas deficiencias las cuales se mencionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Expedientes no cuentan con cuestionario socioeconómico de solicitud PRA-FOR-08 firmado y sellado.</li> <li>Contrato no especifica plazo y la fecha desde la cual surte efecto; así como grado, ciclo, nivel de estudios y nombre del establecimiento educativo.</li> <li>Acta no se realiza conforme al formato establecido en PRA-FOR-12 (no indica el párrafo introductorio, no especifica que las personas que comparecen son integrantes del Comité de Becas, las cláusulas no están descritas acorde al formato.)</li> </ol> <p><b>Recomendación</b>                      Que el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, gire instrucciones escritas al comité de becas a efecto proceda a trasladar todos los expedientes al Departamento de Administración de Programas de Apoyo, debidamente conformados para su respectivo resguardo; asimismo, el comité deberá adaptar el acta de acuerdo al formato establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad indicada en el formulario PRA-FOR-12, también, deberán</p>					<p>Según oficio No 496-2021 REF./DDEGO/IVGG/avms de fecha 21 de septiembre de 2021, se reitera lo descrito en el párrafo anterior a efecto presenten los documentos de soporte antes del día 24/09/2021.</p> <p>Con fecha 27 de septiembre de 2021, según oficio No. 05-2021/DDEGO/CBD el Comité de Becas Especiales, vuelve a presentar pruebas de cumplimiento ante dirección, las cuales habían sido presentadas con fecha 11/02/2021. Las cuales indican que los expedientes fueron trasladados al Departamento de Administración de Programas de Apoyo en su totalidad, que se tomarán en cuenta las recomendaciones y formato para realizar el acta de acuerdo al formato PRA-FOR-12 y que mediante oficio No. 01-2021/DDEGO/STP/EE/EEsp sin fecha, traslado a DIGEESP Dirección de Educación Especial, las recomendaciones de auditoría para su análisis y enmiendas al formato en referencia</p> <p style="text-align: center;"><b>CONCLUSIÓN</b></p> <p>De conformidad con las pruebas presentadas y a la verificación física de</p>

*[Handwritten signatures and stamps]*



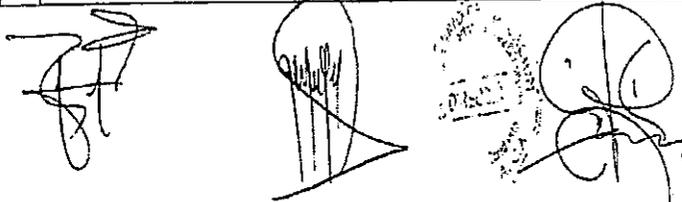
  
Lidia Yusuf Durandé García Reyes  
Auditora Interna  
Dirección de Auditoría Interna -DIDA-  
Ministerio de Educación

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Fórmula SR-1

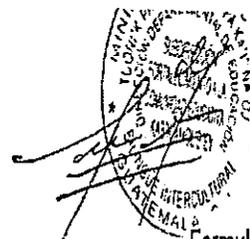
No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
	gestionar ante -DIPLAN- la modificación del formato del contrato el cual debe contener los datos esenciales que identifiquen plenamente el plazo del compromiso, datos académicos y datos del establecimiento en que cursa el alumno beneficiado.					expedientes se observó que los mismos, cuentan con el cuestionario socioeconómico de solicitud PRA-FOR-08. Las actas fueron adaptadas al formato establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad PRA-FOR-12, el contrato tiene modificaciones sugeridas por Auditoría Interna, por tal razón las recomendaciones se consideran implementadas.
5	<p><b>Hallazgo No.5</b></p> <p>Deficiencias determinadas en rendiciones de cuentas en Organizaciones de Padres de Familia -OPF-</p> <p><b>Condición</b> En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto 2020, en la verificación de documentación de liquidación de 5 establecimientos educativos oficiales beneficiados con el programa de gratuidad, alimentación, útiles escolares y valija didáctica, se determinaron las siguientes deficiencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saldos pendientes de comprobar mediante documento contable y/o ejecutar (Útiles escolares, valija didáctica, gratuidad y alimentación)</li> <li>2. Facturas no consignan la leyenda CANCELADO.</li> </ol>	Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa en funciones y Jefe del Departamento de Organización Escolar.		X		<p>De conformidad con el oficio No. 134-2021 REF./DDEGO/IVGG/avms de fecha 19 de marzo, emitido por la Directora Departamental de Educación, dirigido a Jefa del Departamento de Organización Escolar, a efecto de seguimiento a las recomendaciones y presenten los documentos de respaldo antes del finalizar el mes de abril 2021.</p> <p>Según oficio No 493-2021 REF./DDEGO/IVGG/avms de fecha 21 de septiembre de 2021, se reitera lo descrito en el párrafo anterior a efecto presente los documentos de soporte antes del día 24/09/2021.</p> <p>De conformidad con el Oficio No. 075-2021, Ref. DDEGO-SUBFOCE-DE./GJE/gje. de fecha 22 de septiembre de 2021, dirigido a la Directora Departamental de Educación Guatemala</p>





*Lidia Patricia Delgado García Reyes*  
Auditora Interna  
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-  
Ministerio de Educación

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Formulario SR-1

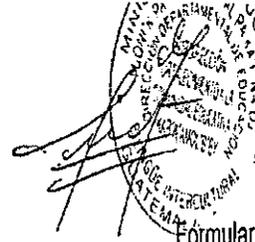
No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
	<p>3. Errores de operaciones aritméticas en facturas.</p> <p>4. Facturas para liquidación del programa de útiles escolares no describen plenamente el producto adquirido.</p> <p><b>Recomendación</b> Que el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, gire instrucciones escritas a la Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa a efecto instruya por escrito al Técnico de Servicios de Apoyo que tiene a cargo los establecimientos educativos mencionados, a efecto de acompañamiento a las -OPF- con la finalidad de subsanar las deficiencias descritas anteriormente.</p>					<p>Occidente en funciones, firmado por el Jefe de Organización Escolar, en el cual indica que con fecha 07 de abril se envió correo electrónico a los Técnicos de Servicios de Apoyo Evelyn Beatriz Rosales, y Kennu Marco Antonio Serrano Gordillo, solicitando el seguimiento e informar a donde corresponde y con quién corresponda, a lo cual los técnicos mencionados informaron a la directora Departamental a través de oficio TSA. 1-2021 de fecha 17 de marzo de 2021.</p> <p><b>CONCLUSIÓN</b></p> <p>Según lo manifestado por el Jefe del Departamento de Programas de Apoyo, los Técnicos entregaron documento de respuesta a la Directora Departamental de Educación; sin embargo, dicha información no fue presentada al requerir las pruebas de cumplimiento de las recomendaciones por auditoría interna. No obstante, las instrucciones ya fueron giradas, no se tienen pruebas que comprueben el cumplimiento de las recomendaciones, por tal razón se considera que las mismas se encuentran en proceso.</p>
6	Hallazgo No.6	Subdirector Administrativo		X		Con fecha 19 de marzo de 2021, según oficio No. 127-2021

*[Handwritten signatures and stamps]*



*[Signature]*  
Licda. Lidia Dávalos García Reyes  
Auditora Interna  
Dirección de Auditoría Interna -DIAI-  
Ministerio de Educación

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Formulario SR-1

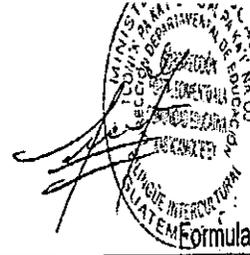
No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
	<p><b>Deficiencias determinadas en el área de inventarios</b></p> <p><b>Condición</b> En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto 2020, se constató que la Cámara de video color gris marca SONY DCR-SX60 Serie 1124678 al 16/11/2020 aún se encuentra pendiente de contabilizar, el inventario físico de activos fijos no se completó al 31/12/2019 y los bienes asignados a una persona fallecida fueron descargados; sin embargo, no han sido registrados en tarjeta de responsabilidad.</p> <p><b>Recomendación</b> Que el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, gire instrucciones escritas a la Jefe del Departamento Financiero, a efecto de instruir a la Encargada de Inventarios, para que proceda a la brevedad posible a conformar el expediente respectivo para dar de baja al bien no contabilizado; asimismo, que cumpla con lo establecido en los procedimientos en el Sistema de Gestión de la Calidad, concerniente al inventario físico anual y registro de tarjetas de responsabilidad de los bienes no asignados y/o deteriorados pendientes de trámite de baja de inventarios.</p>	Financiero y Coordinadora de Inventarios				<p>REF./DDEGO/IVGG/avms, la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente, gira instrucciones al Subdirector Administrativo Financiero a efecto de seguimiento correspondiente a las recomendaciones de auditoría interna y traslade los documentos de soporte antes de finalizar el mes de abril 2021.</p> <p>De conformidad con el oficio No. 109-2021 REF. DF/SAF/DDEGOMV de fecha 15 de abril 2021, el Subdirector Administrativo Financiero traslada las pruebas de cumplimiento que conciernen al hallazgo 6 de Control Interno, Deficiencias determinadas en el área de inventarios.</p> <p><b>CONCLUSIÓN</b> Derivado de lo anterior y al análisis de las pruebas de cumplimiento presentadas, se constató que el bien pendiente de contabilizar en el año 2020 (Video cámara DCR-SX60 serie 1124678 por valor de Q.4,355.00), ya fue dado de baja por Contabilidad del Estado; el registro en tarjetas de responsabilidad de los bienes no asignados y/o deteriorados pendientes de trámite de baja, fue realizado; sin</p>

*[Signatures and stamps]*



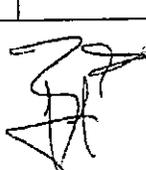
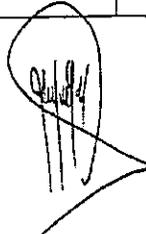
  
 Cecilia Escobar Barajas García Reyes  
 Auditora Interna  
 Dirección de Auditoría Interna -DAI-  
 Ministerio de Educación


**GOBIERNO DE GUATEMALA** | **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



Formulario SR-1

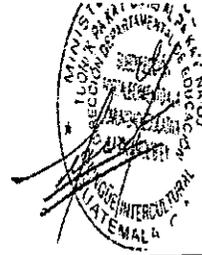
No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
						<p>embargo, el inventario físico presenta la misma deficiencia ya que no evidencia que la totalidad de empleados se le haya realizado la verificación física al 31/12/2020, por tal razón la recomendación se considera en proceso.</p>
7	<p><b>Hallazgo No.7</b></p> <p>Deficiencias determinadas en el área de Recursos Humanos</p> <p><b>Condición</b>            En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto 2020, en la verificación de expedientes de personal administrativo, docente, movimientos de personal y bloqueo de salarios, y en la verificación certificaciones de personal reubicado y bloqueos de salario en el sistema GUATENOMINAS, se observaron las siguientes deficiencias:</p> <p>1. Verificación de expedientes de personal administrativo (Supervisión Educativa).</p> <p>a) Expediente no guarda orden de acuerdo a lista de conformación RHU-FOR-29.</p> <p>b) Fotocopia de diplomas no se encuentran confrontados con su original.</p> <p>c) Documentos no guardan orden cronológico de acuerdo a fechas.</p>	<p>Subdirector Administrativo Financiero y Jefe del Departamento de Recursos Humanos</p>		X		<p>De conformidad con el oficio No. 131-2021 REF./DDEGO/IVGG/avms de fecha 19 de marzo, emitido por la Directora Departamental de Educación, dirigido a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, a efecto de seguimiento a las recomendaciones y presente los documentos de respaldo antes del finalizar el mes de abril 2021.</p> <p>Según oficio No 489-2021 REF./DDEGO/IVGG/avms de fecha 21 de septiembre de 2021, se reitera lo descrito en el párrafo anterior a efecto presente los documentos de soporte antes del día 24/09/2021.</p> <p>De conformidad con el oficio GDP-RRHH No. 370-092021 Ref. MLO/mlo de fecha 24 de septiembre de 2021, la Jefa del Departamento de Recursos Humanos indica que adjunta historial de gestiones realizadas para que cubra la necesidad de puestos en el departamento de Recursos Humanos y que a la fecha la</p>




*Lucía J. Barrios García Reyes*  
Auditora Interna  
Dirección de Auditoría Interna -ODAI-  
Ministerio de Educación

GOBIERNO DE GUATEMALA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Formulario SR-1

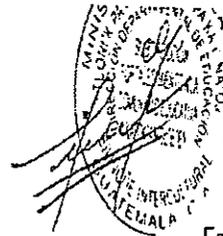
No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
	<p>d) Carencia de formulario de solicitud de vacaciones (No se evidencia la constancia de vacaciones de los últimos años), avisos de suspensión o alta emitidos por el IGSS, fotocopia de constancia de entrega de Declaración Jurada Patrimonial, Certificación de Registro Nacional de Agresores Sexuales, fotocopia de nombramiento, constancia original de colegiado activo, fotocopia boleto de ornato, original de carencia de antecedentes policíacos y actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas.</p> <p>2. Verificación de expedientes de personal docente.</p> <p>a) No se encontraron documentos tales como actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas, constancia emitida por RENAS, constancia de carencia de antecedentes penales y fotocopia de nombramiento.</p> <p>b) Diplomas no se encuentran confrontados con su original.</p> <p>3. Deficiencias determinadas en expedientes de movimientos de personal. En la verificación física de los expedientes de movimiento de personal no fueron localizados los siguientes documentos.</p> <p>a) Solicitud para la emisión de boletas de reintegro a la Dirección de Recursos Humanos</p> <p>b) Constancia de haber notificado al responsable las boletas de reintegro mediante cedula de notificación.</p>					<p>instancia superior prioriza 6 puestos de los cuales ninguno corresponde a los señalados en la auditoría.</p> <p><b>CONCLUSIÓN</b></p> <p>De acuerdo a los comentarios vertidos, y a la evaluación de las pruebas de cumplimiento presentadas las cuales evidencian las distintas instrucciones que se han dado para la conformación de expedientes de personal docente, actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas, conformación de expedientes de bloqueo de salarios, gestiones ante las instancias correspondiente para la contratación de personal, etc., no presentaron pruebas que evidencien que las deficiencias ya fueron subsanadas. Cabe mencionar que en la prueba que se realizó a algunos expedientes de bloqueo de salario, los mismos siguen presentando deficiencias. No obstante, las instrucciones ya fueron giradas por las autoridades respectivas no existe evidencia suficiente y competente que demuestre que las recomendaciones ya fueron subsanadas, por tal razón se considera que las recomendaciones se encuentran en proceso.</p>

*[Handwritten signatures and stamps]*



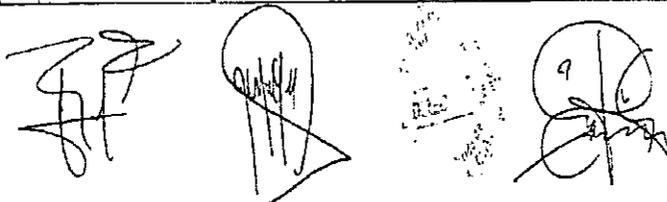
  
 Lidia J. V. García Reyes  
 Editora Interna  
 Dirección de Auditoría Interna -DIAI-  
 Ministerio de Educación


**GOBIERNO DE GUATEMALA** | **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



Formulario SR-1

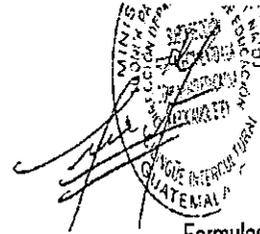
No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
4.	<p>Deficiencias determinadas en expedientes de bloqueo de salario.</p> <p>En la verificación física de los expedientes de bloqueo de salario no fueron localizados los siguientes documentos:</p> <p>a) Copia legible del DPI ambos lados.</p> <p>b) Copia legible del carné del NIT.</p> <p>c) Copia legible del carné del IGSS ambos lados.</p> <p>d) Copia legible de la cedula docente actualizada.</p> <p>e) Copia de cheque anulado de cuenta monetaria.</p> <p>f) En caso de fallecimiento certificado de defunción y/o certificación de acta de entrega, en caso de renuncia carta de renuncia y/o certificación de acta de entrega, en caso de abandono certificación del acta administrativa de ausencia, en caso de suspensión por accidente aviso de suspensión emitido por el IGSS y certificación del acta de entrega.</p> <p>g) Solicitud de suspensión de bloqueo RHU-FOR-11.</p>					
5.	<p>Personal docente realizando actividades administrativas. Mediante resolución DIDEGO No. 20-2020 de fecha 28 de enero 2020, se resuelve que la docente Glenda Marieny Iquique Tacalac presupuestada en la Escuela Oficial Rural Mixta No. 832 "Sara de la Hoz de Méndez Montenegro" de la colonia La Brigada zona 7 de Mixco realice actividades administrativas como delegada de la Unidad de</p>					





*Rosa María*  
Licda. Rosa María García Reyes  
Auditora Interna  
Dirección de Auditoría Interna - DIDA  
Ministerio de Educación

GOBIERNO DE GUATEMALA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Formulario SR-1

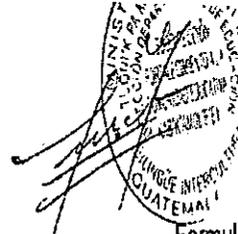
No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
	<p>Desarrollo Magisterial en la DIEDUC Guatemala Occidente cuando el municipio de Mixco es el que más demanda educativa tiene. 6. Personal que físicamente no se encuentra en la DIEDUC Guatemala Occidente De conformidad con la revisión efectuada a los bloques de salario, se observó que Nery Romeo de Jesús Castañeda Álvarez, no se encuentran físicamente en la DIEDUC Guatemala Occidente, sino en Guatemala Oriente.</p> <p><b>Recomendación</b> Que el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione el financiamiento de las plazas vacantes del Departamento de Recursos Humanos para la respectiva contratación del personal idóneo para los puestos.</li> <li>2. De estar subutilizada la docente Glenda Marleny Iquique Tacac en el establecimiento educativo para el cual fue nombrada, para el año escolar 2021, deberán proceder a ubicarla en algún establecimiento educativo de Mixco que demande servicios docentes, no vedando el derecho de optar a cargos dentro del sistema educativo que mejoren sus posición profesional, social y económica de acuerdo a sus méritos.</li> </ol>					

*[Handwritten signatures and initials]*



  
 Cecilia Iván  
 Auditora Interna  
 Dirección de Auditoría Interna -DIAI-  
 Ministerio de Educación

**GOBIERNO DE GUATEMALA** | **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



Formulario SR-1

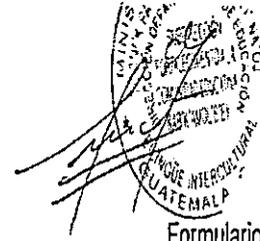
No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
3.	<p>               Girar instrucciones escritas a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, que emita circular que describa los documentos que debe conformar el expediente del personal docente, administrativo y operativo que labora en los centros educativos oficiales a efecto se tengan lineamientos uniformes y actualizados. Asimismo, que instruya a la Encargada de la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal, que dé seguimiento a la conformación de los expedientes de la franja de supervisión educativa y que verifique que el resto de expedientes administrativos contengan la información requerida según lista de conformación RHU-FOR-29. Así también deberá gestionar ante la DIREH el cambio de unidad ejecutora del docente Nery Romeo de Jesús Castañeda Álvarez.             </p>					
8	<p> <b>Hallazgo No.8</b>                Deficiencias determinadas en el área de institutos por cooperativa.  <b>Condición</b>                En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de agosto             </p>	<p>               Jefe del Departamento de Aseguramiento a la Calidad Educativa.                Directores, Contadores de Institutos por Cooperativa             </p>		X		<p>               De conformidad con el oficio No. 152-2021 REF./DDEGO/IVGG/avms de fecha 26 de marzo, emitido por la Directora Departamental de Educación, dirigido al Jefe del Departamento de Aseguramiento a la Calidad Educativa, a efecto de seguimiento a la recomendación y presenten los             </p>





*[Handwritten Signature]*  
Lidia J. García García Reyes  
Auditora Interna  
Presidencia de Auditoría Interna -DIDAI-  
Ministerio de Educación

GOBIERNO DE GUATEMALA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Formulario SR-1

No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
	<p>de 2020, en la verificación de la muestra seleccionada de los expedientes presentados por 5 institutos por cooperativa para la continuidad de la subvención, se determinaron las siguientes deficiencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Algunos expedientes no contienen acta municipal y revalidación o continuación de su aporte.</li> <li>Algunas nóminas contenidas en el expediente no consignan clase escalafonaria.</li> <li>Los estados financieros no se encuentran sellados con registro del contador.</li> <li>Caja fiscal de Instituto por Cooperativa Carolingia tiene remarcaciones y no se consigna día de operación</li> <li>El Instituto por Cooperativa Carolingia JN no presentó el informe de avance físico financiero ante la Dirección de Transparencia Fiscal del Ministerio de Finanzas.</li> </ol> <p><b>Recomendación</b> Que el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, gire instrucciones escritas al jefe del Departamento de Aseguramiento a la Calidad para que instruya al Coordinador de Acreditación y Certificación que tenga la debida diligencia en verificar los documentos entregados por el personal responsable de los institutos por cooperativa a</p>					<p>documentos de respaldo antes del finalizar el mes de abril 2021.</p> <p>Según oficio No 498-2021 REF./DDEGO/IVGG/lavms de fecha 21 de septiembre de 2021, se reitera lo descrito en el párrafo anterior a efecto presente los documentos de soporte antes del día 24/09/2021.</p> <p>Según oficio No. DDEGO-117-2021 de fecha 22 de septiembre de 2021, dirigido a la Directora Departamental de Educación en funciones, firmado por el Coordinador de Acreditación y Jefe del Departamento de Aseguramiento a la Calidad Educativa, indican que con fecha 08 de abril 2021, se envió Circular No. 002-DDEGO-STP-DAC-2021, dirigida a directores (as) de institutos por cooperativa, indicando los hallazgos encontrados. Asimismo, indican que durante este año y en lo que compete a la revisión y recepción de los expedientes no se ha encontrado error en los mismo, para lo cual adjuntan los documentos que fueron enviados a los directores (as) de los institutos por cooperativa.</p> <p style="text-align: center;"><b>CONCLUSIÓN</b></p>

*[Handwritten Signature]*

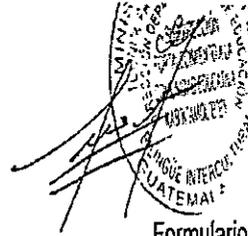
*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*



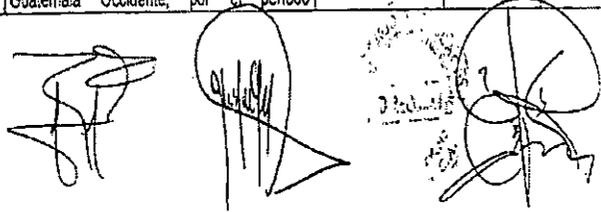
  
 Mariana García Reyes  
 Auditora Interna  
 Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-  
 Ministerio de Educación

GOBIERNO DE GUATEMALA  
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Formulario SR-1

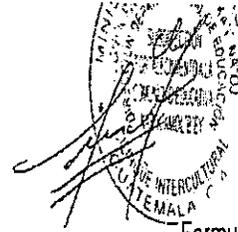
No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
	<p>efecto cumplan estrictamente con los requisitos solicitados, asimismo, deberá solicitar a los directores de estos establecimientos educativos que los estados financieros deberán ser firmados por el contador y el sello deberá consignar su registro, que en el momento que se tenga el acta de continuidad del aporte de la municipalidad lo trasladen y conforme el expediente y eviten realizar tachones y enmiendas en los registros contables</p> <p>Dicha recomendación se debe hacer extensiva a los directores del resto de institutos por cooperativa.</p>					<p>No obstante, las instrucciones fueron giradas por la autoridad respectiva, no presentaron pruebas de cumplimiento que aseguren los comentarios verídicos en cuanto a que ya no se reciben expedientes para pago con tachones, botones enmiendas en los recibos de ingresos y solicitudes de gasto requerimiento; que hayan recibido el acta de la continuidad del apoyo de las municipalidades y/o la justificación de la no continuidad del apoyo. Asimismo, el cumplimiento de la recomendación en cuanto a que los estados financieros deben ir firmados y sellados por el contador del establecimiento se verá reflejado en el informe anual presentado en los últimos meses de este año, razón por la cual no se tiene evidencia de este último punto. Derivado de lo anterior, la recomendación queda en proceso.</p>
9	<p>Hallazgo No.9 Movimientos de personal que no establece fecha efectiva de movimiento y/o la fecha de movimiento no coincide con secuencia de pagos.</p> <p>Condición En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por el periodo</p>	<p>Subdirector Administrativo Financiero y Jefe del Departamento de Recursos Humanos.</p>		X		<p>No existe evidencia de instrucciones giradas para el respectivo cumplimiento de la recomendación; sin embargo, se evidencia que, para dar solución a la deficiencia señalada, el Subdirector Administrativo Financiero y la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, emitieron CIRCULAR RRRH. No. 08-2021 de fecha 28/04/2021 dirigida a la</p>





*[Handwritten Signature]*  
Cida Johanna Vanessa García Reyes  
Auditora Interna  
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-  
Ministerio de Educación

GOBIERNO DE GUATEMALA | MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Formulario SR-1

No.	Condición y Recomendación	Responsable	Situación			Descripción de las acciones realizadas
			Implementada	En Proceso	Incumplida	
	<p>comprendido del 01 de enero al 31 de agosto 2020, de conformidad con el reporte R00806709 de GUATENÓMINAS, no se logró establecer la fecha efectiva de la acción de 4 empleados ya que el movimiento lo generó el traslado presupuestario; sin embargo, el personal dejó de percibir salario y se desconoce la razón y/o la fecha que se tiene como efectiva no coincide con la secuencia de los pagos ya que es posterior a la fecha del último salario asignado.</p> <p><b>Recomendación</b> Que el Director Departamental de Educación Guatemala Occidente, gire instrucciones escritas a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que se cumpla con todo el procedimiento administrativo para obtener la documentación que respalda las acciones del personal migrado. De no obtener resultado favorable su persona deberá solicitar mesa técnica con el Director General de Recursos Humanos, Directores Departamentales de Educación de Guatemala y sus respectivos jefes de Gestión y Desarrollo de Personal, a efecto consensuen el procedimiento administrativo óptimo y legal para finalizar los movimientos de personal migrado.</p>					<p>Franja de Supervisión Educativa y personal docente de los centros educativos oficiales, con el visto bueno de la Directora Departamental a efecto le den seguimiento a los casos de personal docente y administrativo que ha abandonado labores, reintegros pendientes y/o cuadros de movimiento de personal; sin embargo, las pruebas de cumplimiento no evidencian ninguna acción realizada por parte del personal a quien fue dirigida la circular.</p> <p><b>CONCLUSIÓN</b> Derivado de lo anterior no existen pruebas de cumplimiento que aseguren la fecha efectiva del movimiento de personal para identificar plenamente el reintegro a realizar, por tal razón la recomendación se considera en proceso.</p>

*[Handwritten Signatures]*

