

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe de Auditoría:	105745-1-2021
Nombramiento:	105745-1-2021.
SIAD No.:	592391
Fecha del Nombramiento:	01 de octubre de 2021.
Fecha de entrega del Informe:	19 de noviembre de 2021.
Fecha de entrega del Informe Final:	16 de diciembre de 2021.
Nombre del Auditor:	Lida. Siomara Noemí Monzón Gómez.
Nombre del Supervisor:	Licda. Mildred Lorena Fuentes
Entidad:	Ministerio de Educación.
Unidad Ejecutora:	Dirección Departamental de Educación de San Marcos.
Tipo de Auditoría:	De Gestión Financiera y de Cumplimiento
Áreas Examinadas:	Financiera, Administrativa y Control Interno.
Período Auditado:	01 de enero al 31 de agosto de 2021

TOMO 1 de 3.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 105745**

AUDITORIA

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

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



GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2021

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	4
GENERALES	4
ESPECIFICOS	4
ALCANCE	4
INFORMACION EXAMINADA	5
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	6
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	7
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	18
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	27
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	28
COMISION DE AUDITORIA	29
ANEXOS	30



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 DE SAN MARCOS

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 de San Marcos, 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 departamento de San Marcos.

AUDITORIA DE GESTION

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

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Presupuesto de ingresos, son todos aquellos ingresos de cualquier naturaleza que se estima percibir o recaudar durante el ejercicio fiscal. Presupuesto de egresos, son todos aquellos gastos que se estima se devengarán en el período del ejercicio fiscal, se traduzcan o no en salidas de dinero efectivo de caja.

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.

ALMACEN

Insumos consumibles para el funcionamiento de las distintas Direcciones del Ministerio de Educación, que incluye materiales de oficina, productos químicos para limpieza, así como aquellos productos que se destinan a conservación y



reparación de bienes del activo fijo, entre otros, y que por su naturaleza están destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización es relativamente corto.

COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

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

MANTENIMIENTO Y SEGUROS DE VEHICULOS OFICIALES

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

GUATENÓMINAS

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

SERVIDOR PÚBLICO

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

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

022 Personal por Contrato: Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para servicios, obras y construcciones de carácter temporal, en los cuales en ningún caso los contratos sobrepasarán el período que dura el servicio, proyecto u obra; y, cuando éstos abarquen más de un ejercicio fiscal, los contratos deberán renovarse para el nuevo ejercicio.

021 Personal Supernumerario: Contempla los egresos por concepto de sueldo base a trabajadores públicos, contratados para labores con títulos funcionales que por necesidad temporal en las Instituciones Públicas, requieren ser creados únicamente para el ejercicio fiscal.

KITS DONADOS POR FUNSEPA

Productos sanitizantes que contenían los kits donados por la Fundación Sergio Paiz Andrade -FUNSEPA-, debido a que en el marco del programa denominado:



"Juntos por un regreso a clases seguro", se planificó la reapertura de más de 17,000 centros educativos a nivel nacional.

OBJETIVOS

GENERALES

Evaluar la razonabilidad, oportunidad y confiabilidad de la información de las áreas de caja y bancos, bolsas y becas de estudio, inventario, almacén, combustibles, vehículos, sueldos pagados no devengados. Así como la verificación de la entrega de los kits donados por Funsepa.

ESPECIFICOS

- Verificar saldos de las cajas fiscales, fondos rotativos, caja chica y bancos.
- Evaluar el cumplimiento y proceso de pago de becas de educación especial y bolsas de estudio.
- Evaluar el control interno del área de inventarios.
- Evaluar el control interno del área de Almacén de acuerdo a los procedimientos indicados en el programa de auditoría.
- Evaluar el control interno del área de combustible y verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad (incluir en el programa, arqueo, considerar las compras realizadas en el periodo según (SICOIN).
- Evalué el control interno de la entidad en el área de vehículos oficiales, que incluya el mantenimiento, pólizas de seguros, multas y procesos de baja.
- Verificar si en los movimientos de personal se efectuaron pago de sueldos no devengados al 31 de agosto 2021.
- Verifique la entrega de kits de desinfección y mascarillas donadas por FUNSEPA.
- Seguimiento a recomendaciones de la auditoría anterior.

ALCANCE

La auditoría de gestión financiera y de cumplimiento, en la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, de conformidad con el nombramiento 105745-1-2020, comprendió la evaluación de las operaciones administrativas y financieras sobre la muestra selectiva con base a las principales guías de las normas ISSAI.GT., de conformidad con la importancia relativa durante



el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, para lo cual se realizó lo siguiente:

- Se analizó la ejecución presupuestaria de los grupos de gasto 100, 200 y 300 de los programas 1 y 5.
- Arqueos de Fondos Rotativos Internos (Ver anexo I).
- Verificación del uso del sistema de gestión financiera, corte de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Verificación de ingresos y egresos, rendición y envíos fiscales, caja fiscal y bancos.
- Arqueo de cupones de combustible. (Ver anexo II).
- Se realizó análisis de la ejecución presupuestaria a 8 renglones del grupo de gasto 100, 12 renglones del grupo de gasto 200 y 5 renglones del grupo de gasto 300, actividades 1 y 5.
- Se constató que acciones ha realizado la DIEDUC, con respecto a la regularización de los saldos de los bienes no contabilizados en el -SICOIN WEB, tarjetas de responsabilidad, inventario físico, y conciliación del libro de inventarios con el reporte de FIN 01, del 31 de diciembre de 2020.
- Se realizó inventario físico al área de almacén por medio muestra seleccionado 15 materiales y suministros.
- Revisión de 5 expedientes de beneficiarios de bolsas de estudio y 5 expedientes de becas para estudiantes con discapacidad, verificando su proceso de adjudicación y pago, realizando 10 llamadas telefónicas a los padres de familia, para constatar si el pago de la beca fue efectuado.
- Se verificó los movimientos administrativos del 01 de enero al 31 de agosto de 2021; así como el reporte R00806709 "Empleados Bloqueados", ambos generados del Sistema de Guatemínimas.
- Se realizó seguimiento a la auditoria anterior.

No obstante, el alcance fue limitado debido a que se dio prioridad a otro nombramiento de auditoría de Entrega y Recepción de Cargo, por lo que no se revisaron y realizaron pruebas de cumplimiento a los siguientes puntos:

- Mantenimiento de vehículos oficiales.
- Seguro de vehículos oficiales.
- Kits donados por FUNSEPA, en 5 establecimientos educativos públicos.

INFORMACION EXAMINADA

La Dirección Departamental de Educación de San Marcos, 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, S.A., registrada con el No. 3092146753, denominada: Fondo Rotativo Interno DIDEDUC, SAN MARCOS. Dicha dependencia del Ministerio de Educación se encuentra registrada ante la Contraloría General de Cuentas, con el número de cuentadancia D2-87.

Cuadro 1

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

No.	Descripción	Total	Nota
1	Fallecimiento	12	1
2	Jubilación	35	
3	Licencia sin goce de salario	1	
4	Renuncia	1	
5	Rescisión de contrato	10	
TOTAL		59	

Cuadro 2

**Dirección Departamental de Educación de San Marcos
Empleados Bloqueados
Período Examinado del 1 de enero al 31 de agosto de 2021**

No.	Descripción	Total	Nota
1	Empleados verificados	289	2
TOTAL			

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Nota No. 1

Se verificaron 59 casos de los movimientos administrativos y se determinaron 2 casos de sueldos pagados no devengados.

Nota No. 2

Se verificaron 289 casos de empleados bloqueados y se determinaron 18 casos de sueldos pagados no devengados, de los cuales se recuperaron sueldos de 3 empleados de los casos analizados.



HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Sueldos Pagados No Devengados

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, al realizar análisis de 59 casos de movimientos de personal docente y administrativo con cargo a los renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por contrato" en el sistema de Nómina y Registro de Personal –Guatenóminas- y 289 casos del reporte R00806709 "Empleados Bloqueados" al 31 de agosto de 2021, se determinaron 17 casos por rescisión de contrato, fallecimiento, jubilación abandono, gravidez, destitución, renuncia y traslado, a los cuales se les pagaron sueldos pagados no devengados por la cantidad aproximada total de Q. 176,432.72, valor que está pendiente de ser confirmado por la Jefatura de Recursos Humanos. (Ver anexo III).

Criterio

El Decreto Número 101-97, 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".

Asimismo, el 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".

En el Decreto 11-73, Código Penal, en el Artículo 264, Casos Especiales de Estafa, indica que: "Quien cobrarse sueldos no devengados, servicios o suministros no efectuados". Artículo 272. Apropiación y retención indebida: "Quien, en perjuicio de otro, se apropiare o distrajere dinero, efectos o cualquier otro bien mueble que hubiere recibió en depósito, comisión o administración, o por cualquier otra causa que produzca obligación de entregarlos o devolverlos, será sancionado..."

Resolución No. 1113 emitida por el Ministerio de Educación, de fecha 30 de noviembre de 2010 Resuelve I) "... aprobar la publicación y utilización de los documentos que se encuentran en el sitio Web del Sistema de Gestión de la



Calidad del Ministerio de educación, los cuales son los actualizados y aprobados por las autoridades correspondientes para uso oficial en el desarrollo de los procesos administrativos...”.

Resolución No. 1113 emitida por el Ministerio de Educación, de fecha 30 de noviembre de 2010 Resuelve I) “... aprobar la publicación y utilización de los documentos que se encuentran en el sitio Web del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de educación, los cuales son los actualizados y aprobados por las autoridades correspondientes para uso oficial en el desarrollo de los procesos administrativos...”.

Instructivo RH-INS-14 Reintegros de salarios cobrados no devengados “La finalidad de este instructivo es definir la metodología para la recuperación de los salarios cobrados no devengados del personal docente, técnico, administrativo y temporal que labora o laboraba en el Ministerio de educación bajo los renglones presupuestarios 011 Personal permanente y 029 Otras remuneraciones al personal temporal...”.

Instructivo RHA-INS-15 Bloqueo de salarios y conformación de expedientes de acciones o movimientos de personal para los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal por Contrato.

Causa

Incumplimiento de funciones por parte del jefe del departamento de recursos humanos de la DIEDUC, por no realizar las gestiones para la recuperación de los sueldos pagados no devengados.

Efecto

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

Recomendación

El Director en funciones de la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas para que se realicen las siguientes acciones:

Girar instrucciones al jefe del departamento de recursos humanos, para que de cumplimiento al Instructivo RHU-INS-14 “Reintegro de Salarios Cobrados no devengados”, a los casos identificados de empleados insolventes.

Girar instrucciones por escrito a la jefe del departamento administrativo y al jefe de recursos humanos, para que, en un plazo que no exceda los quince días hábiles, posteriores a la fecha de haber recibido el informe de auditoría, se solicite al



personal docente reportado con sueldos pagados no devengados, que presenten las boletas de reintegro del sueldo líquido recibido y descuentos personales, en caso ya hubieran reintegrado, o en su defecto indicarles a los docentes que deben reintegrar de forma inmediata.

En los casos que no se obtenga respuesta al finalizar el plazo, el director departamental de educación en funciones, en coordinación con asesoría jurídica de la Dirección Departamental de Educación, deben presentar la denuncia ante el Ministerio Público y darle seguimiento hasta recuperar el monto establecido de sueldos pagados no devengados.

Se envíen las boletas de reintegro de sueldos pagados no devengados, a la Dirección de Recursos Humanos –DIREH-, para que realicen y gestionen ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, los reintegros correspondientes, que incluyan las regularizaciones de las retenciones realizadas en concepto de Seguro Social, Montepío, retenciones ISR, finanzas y otros, así como de los descuentos personales.

De seguimiento a las instrucciones giradas y acciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de las mismas, esto con la finalidad de evitar posibles sanciones por parte del ente fiscalizador estatal.

Comentario de los Responsables

OFICIO RRHH-SM-252-2021. Ref. MJVB de fecha 23 de noviembre de 2021, firmado, por el licenciado Lic. Marvin Javier Vásquez Barrios, Jefe Departamento de Recursos Humanos, manifestó literalmente lo siguiente:

Con atento y respetuoso saludo, por medio del presente me permito manifestar que de conformidad con lo establecido en el punto cuarto del Acta No. 132-2021 del libro de actas de hojas móviles del libro registro No. L-12-232-15 suscrita en la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, el día jueves 18 de noviembre de 2021, y haciendo uso del tiempo establecido para presentar los comentarios y pruebas de descargo de los posibles hallazgos determinados en la Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento, de conformidad con el Nombramiento de Auditoría número ciento cinco mil setecientos cuarenta y cinco guion uno guion dos mil veintiuno (105745-1-2021), de fecha uno (1) de octubre de dos mil veintiuno (2021), emitido por la directora de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, efectuado por su persona, en la que en el segundo punto, numeral quinto, literalmente indica: "5. Sueldos Pagados No Devengados. En la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, al realizar análisis de 59 casos de movimientos de personal docente y administrativo con cargo a los renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por contrato" en el sistema de Nómina y Registro de Personal –Guatenominas- y 289 casos del reporte R00806709



"Empleados Bloqueados", se determinaron 20 casos por rescisión de contrato, fallecimiento, jubilación abandono, gravedad, destitución, renuncia y traslado, a los cuales se les pagaron sueldos pagados no devengados por la cantidad aproximada total de Q183,266.33, valor que deberá ser confirmado por la Jefatura de Recursos Humanos. (Ver anexo III)", me permito manifestar lo siguiente:

1. Inicialmente lo consignado en el último párrafo del numeral arriba descrito en el que se indica "...valor que deberá ser confirmado por la Jefatura de Recursos Humanos..." me permito indicar que cualquier monto que haya sido pagado y que no fue devengado corresponderá a la Subdirección de Administración de Nóminas, de la Dirección de Recursos Humanos, del Ministerio de Educación confirmarlo debido a que es ese ente el que realiza los cálculos y emite los pagos, y, no esta Jefatura de departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de San Marcos.

2. La derivación de que existan Sueldos pagados no devengados, es una responsabilidad que no corresponde a la Jefatura del departamento de Recursos Humanos, ya que de conformidad con lo establecido en los instructivos, códigos: RHU-INS-15 BLOQUEO DE SALARIOS Y CONFORMACION DE EXPEDIENTES DE ACCIONES O MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA LOS RENGLONES 011 "PERSONAL PERMANENTE" Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO" y RHU-INS-17 ACCIONES DE PERSONAL PARA EL RENGLON 021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO" Y RENGLON 031 "JORNALES", que se ubican en la página Web Interna en donde se encuentra toda la documentación, información y resultados relacionados con los procesos administrativos incluidos en el alcance del sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación de Guatemala, y establece para el primero (RHU-INS-15) En el inciso C. Descripción de actividades y responsables, quienes son los responsables para solicitar y registrar el bloqueo de salario, en el numeral 2, indica quienes son los jefes inmediatos superiores del personal del Ministerio de Educación de la manera siguiente:

2.1 Para el personal que labora o laboró en los centros educativos públicos del país, el jefe inmediato responsable es el Director de dicho centro educativo.

2.2 Para los Directores de los centros educativos públicos del país, el jefe inmediato responsable es el supervisor educativo o Coordinador Técnico Administrativa o persona que realiza las funciones de supervisión educativa.

En el numeral 3, indica que el solicitar el bloqueo de salario a la dependencia correspondiente y registrar el bloqueo oportunamente en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenominas, **evitará salarios no devengados**, por lo que, se establece lo siguiente (resaltado y subrayado es propio).



3.1 Es responsabilidad directa del servidor público y del jefe inmediato de éste, solicitar a la Dirección Departamental de Educación el bloqueo de salario del personal que labora en los centros educativos públicos que jurisdiccionalmente le pertenecen. 3.3. Recibir la documentación que respalda el bloqueo de salario y registrar dicho bloqueo en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenominas, el mismo día es responsabilidad directa de... Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC- ... en el caso que la documentación sea presentada y de no recibir o de no registrar el bloqueo en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenominas, el pago de los salarios no devengados será responsabilidad del servidor público que debió realizar las acciones correspondientes.

Mientras que en el (RHU-INS-17), de igual manera en el inciso C. Descripción de Actividades y responsables. Indica en el numeral 2. El jefe inmediato superior del personal del Ministerio de Educación se describe a continuación:

2.1 Para el personal que labora o laboró en los centros Educativos Públicos del país, el jefe inmediato responsable es el Director de dicho centro educativo.

Luego también en el numeral 3. Indica que solicitar el bloqueo de salario a la dependencia correspondiente y registrar dicho bloqueo oportunamente en el sistema GUATENOMINAS- evitará salarios no devengados, por lo que, se establece lo siguiente:

Es responsabilidad directa del servidor público y del jefe inmediato de éste, solicitar a la Dirección Departamental de Educación el bloqueo de salario del personal que labora en los centros educativos públicos que jurisdiccionalmente le pertenecen y del personal asignado presupuestariamente a la Dirección Departamental de Educación.

3.7. Recibir la documentación que respalda el bloqueo de salario y registro de dicho bloqueo en el Sistema GUATENOMINAS, el mismo día que se recibe la documentación, es responsabilidad directa de:

a. La Dirección Departamental de Educación, para el personal que labora en los Centros Educativos Públicos que jurisdiccionalmente le pertenecen y del personal asignado presupuestariamente a la Dirección Departamental de Educación.

3.8. Si el servidor público y/o el Jefe inmediato no presentan la solicitud de bloqueo de pago ante la Dirección del Ministerio de Educación que corresponde, la responsabilidad del pago de salarios no devengados es del servidor público y del jefe inmediato.



3.10. En el caso que la documentación sea presentada y no se registre el bloqueo en el Sistema de Nóminas GUATENOMINAS, el pago de los salarios no devengados, será responsabilidad del servidor público que debió realizar el bloqueo.

De acuerdo a lo anteriormente indicado, desde la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección Departamental de San Marcos, anualmente se emite una circular dirigida a los miembros de la Franja de Supervisión Educativa la que contiene instrucciones y recordatorios de acciones de las que deben velar y darles fiel cumplimiento y una de ellas es en donde se les recuerda los procedimientos establecidos en los instructivos RHU-INS-15 y RHU-INS-17, de los que se hicieron mención ampliamente en el presente oficio los puntos de los cuales tienen responsabilidad para evitar el pago de salarios no devengados.

Para el efecto como respaldo de dicha acción que se menciona se acompañan las copias de las circulares emitidas y enviadas en los años 2020 y 2021 respectivamente, así como las copias de los correos electrónicos por medio del cual fueron oficialmente notificados.

1. Así mismo, como seguimiento a los casos mencionados en el anexo III Sueldos Pagados no devengados del 01 de enero al 31 de agosto 2021, de casos que son identificados se han realizado por parte del personal del Departamento de Recursos Humanos las siguientes acciones, tales como: SOLICITUDES DE BOLETAS DE REINTEGRO, NOTIFICACIONES DE BOLETAS y COPIAS DE LOS REINTEGROS YA EFECTUADOS de la manera siguiente:

Código	Empleado	Movimiento	Acción realizada	Documento de Respaldo	Fecha
9901018988	Armando Méndez Tojil	Fallecimiento	Notificación de Boletas de reintegro	Cedula de notificación	27/09/2021
970004757	Alfredo Alejandro Almengor López	Fallecimiento	Solicitud de boletas de reintegro	Of. 81-2021	13/10/2021
990023002	Martin Aguillon Orozco	Jubilación	Solicitud de boletas de reintegro	Of. 39-2021	19/10/2021
9901027980	Velbeth Xiomara Ochoa García	Gravidez	Boleta de Reintegro	844483	18/11/2021
9901038218	Alma Iris Ventura Velásquez	Destitución	Solicitud de boletas de reintegro	Of. 42-2021	3/11/2021
9901080777	Oscar Alberto Ramírez Monzón	Renuncia	Conocimiento de Reintegro	18-2021	29/10/2021
9901113810	Celia Elnagele Escobedo Angel	Gravidez	Pantallazo de Guatenominas de reintegro		18/11/2021
9901155892	Nidia Noemi Chavez Barrios	Rescisión de Contrato	Solicitud de boletas de reintegro	Of. 197-2021	21/10/2021
9901256864	Zayluri Idania Juarez Mérida	Gravidez	Boleta de Reintegro	844707	18/11/2021

Acompañando para el efecto los documentos de respaldo de dichas acciones.



Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los preceptos legales enunciados, solicito se tengan por desvanecidos los cargos provisionales que se me imputan en el acta arriba indicada y se me libere de dicha responsabilidad en el presente caso.

Acompañando para el efecto los documentos de respaldo de dichas acciones.

Comentario de Auditoría

El responsable en su comentario acepta la condición encontrada debido a lo siguiente: a) El responsable argumenta que la responsabilidad de los sueldos pagados no devengados son competencia del jefe inmediato, citando párrafos de dos instructivos del Sistema de Gestión de la Calidad, del Ministerio de Educación de Guatemala, tratando de justificar la falta de gestión que le competen cuando estos han sido detectados, evadiendo su responsabilidad de informar sobre los casos que no han cumplido con realizar el reintegro e iniciar el proceso de cobro vía Económica-Coactiva, sin embargo, presenta acciones de cédula de notificación, solicitudes de boleta de reintegro y boletas de depósito monetario que se contradicen con su comentario, evidenciando la falta de gestión para iniciar el proceso de acciones legales ante los empleados insolventes, por lo tanto el hallazgo se confirma y será en el seguimiento que realice la Dirección de Auditoría Interna donde se verificará el cumplimiento de las recomendaciones.

Hallazgo No.2

Bienes no contabilizados en el módulo de inventarios del SICOIN WEB

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, se determinó según reporte No. R00807391.rpt, generado en el Módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, que persiste una diferencia de bienes no contabilizados la cual había sido reportado en informes de auditorías de años anteriores, debido a que el Encargado de Almacén y la Coordinadora de Análisis Documental, no atendieron los oficios No. 06-2020 de fecha 02 de marzo de 2020, y oficio No. 08-2020 de fecha 10 de marzo de 2020, girados por el Coordinador de Inventarios, por medio de los cuales requería documentación de las compras realizadas y 1H Ingreso a Almacén, para realizar la contabilización de dichos bienes por un valor de Q. 12,335.00, así mismo, para el año 2021, se reporta un incremento de bienes no contabilizados por Q.3,160.00 que no han sido registrados por el Coordinador de Inventarios. (Ver Anexo IV).



Criterio

De conformidad con la Circular No. 3-57, de fecha 20 de junio de 1957, Instrucciones sobre la formación, control y rendición de Inventarios de Oficinas Públicas, indica: Tiempo en que debe formarse el Inventario, con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización. Asimismo, indica; Tarjetas de Responsabilidad: Con el objeto de poder determinar en cualquier momento, los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en los cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público.

Incumplimiento a los lineamientos emitidos por la circular No. DAFI DC-251 de fecha 28/07/2017, DAFI-CD-455-2018, de fecha 07/12/2018 y DAFI DC-193, de fecha 02/07/2019. Asimismo, no se atendió la recomendación vertida en el informe de Auditoría Interna No. 80749-1-2020, denominado Auditoría de Ejecución Integral 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, inventario y sueldos pagados no devengados en la DIEDUC de San Marcos. De conformidad con la circular 3-57 de fecha Guatemala 1 de diciembre de 1,969 Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas, indica que: "Para mayor ilustración del jefes y empleados que deben observar la correcta aplicación de las instrucciones que rigen la preparación, verificación y rendición de los inventarios, al final de esta circular se insertan las disposiciones legales y resoluciones vigentes relacionadas con esta materia.

La Circular No. DAFI-DC-251, de fecha 28/07/2017. Asunto: Lineamientos para la contabilización de los bienes registrados en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-, que fueron desmarcados por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en el año 2017 establece en su parte conducente, textualmente lo siguiente: "La Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, han instruido a la verificación del inventario de cada Dependencia y enfatiza que se debe revisar el origen de cada uno de los bienes ingresados en años anteriores y que a la fecha no se encuentran contabilizados".

Circular DAFI-DC-455-2018, de fecha 07/12/2018, se reiteró y amplió las instrucciones para proceder a seguir conciliando los saldos de inventarios contable



con el módulo de inventarios del SICOIN WEB-.

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

Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 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"; **numeral 1.9 Instrucciones por escrito**, establece: "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

Falta de gestión por parte del jefe administrativo financiero al no darle seguimiento a los oficios No. 06-2020 de fecha 02 de marzo de 2020 y oficio No. 08-2020 de fecha 10 de marzo de 2020, girados por el encargado de inventarios, para que se le proporcionara la documentación de las compras realizadas y 1H Ingreso a Almacén para conformar el expediente y realizar la contabilización de dichos bienes.

Falta de responsabilidad por parte del encargado de inventarios e incumplimiento a los lineamientos emitidos en la circular No. DAFI DC-251 de fecha 28/07/2017, DAFI-DC-455-018, de fecha 07/12/2018 y DAFI DC-193, de fecha 02/07/2019. Asimismo, no se atendió la recomendación vertida en el informe de Auditoría Interna No. 88749-1-2020, denominado: Ejecución Integral 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 de San Marcos.

Efecto

Deficiente rendición de cuentas, debido a que persisten bienes no contabilizados en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-. Inventario sobre valorado.



Recomendación

Que el Director en funciones de la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, realice lo siguiente:

Gire instrucciones por escrito al jefe del departamento administrativo y jefe del departamento financiero, para que den seguimiento a los oficios descritos en la condición y así deducir responsabilidades y sancionar administrativamente, conforme en derecho corresponda, a las responsables del proceso de inventarios registrados en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB–.

Gire instrucciones por escrito al jefe del departamento administrativo y al jefe del departamento financiero, para que el encargado de inventarios, a la brevedad, revise el origen de cada uno de los bienes ingresados en años anteriores y que, a la fecha no se encuentran contabilizados, procediendo a depurar la diferencia de Q. 15,495.00 descrita en la condición.

De seguimiento a las instrucciones giradas y acciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de las mismas, esto con la finalidad de evitar posibles sanciones por parte del ente fiscalizador estatal.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 24-2021, de fecha 23 de noviembre de 2021, firmado, por el licenciado Carlos Manuel Villatoro Vásquez, Encargado de la Sección de Almacén, manifestó literalmente lo siguiente: "Bienes no contabilizados en el módulo de inventarios del SICOIN WEB", no es la Sección de Almacén la responsable de resguardar los expedientes de compras y la documentación generada en los mismos, razón por la que no se puede brindar la información requerida. Se trasladó un oficio al Coordinador de Inventarios para informar sobre dicha situación, el cual no fue recibido y por tal razón se procedió a informarle por medio de correo electrónico, el cual se adjunta.

El Jefe del Departamento Financiero de la DIEDUC de San Marcos no se pronunció.

El Encargado de Inventarios de la DIEDUC de San Marcos no se pronunció.

La Coordinadora de Análisis Documental de la DIEDUC de San Marcos no se pronunció.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el encargado de almacén, en virtud que las pruebas que fueron presentadas no se consideran pertinentes, debido a que no se



manifestó respecto a lo requerido por la sección de inventarios, por lo que será en el seguimiento que realice la Dirección de Auditoría Interna donde se verificará el cumplimiento de las recomendaciones.

Se confirma el hallazgo para el jefe del departamento financiero, para el encargado de inventarios y la coordinadora de análisis documental, debido a que no se pronunciaron y será en el seguimiento que realice la Dirección de Auditoría Interna donde se verificará el cumplimiento de las recomendaciones.



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Falta de Monitoreo de Becas de Educación Especial

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, se constató a través de cédula narrativa firmada por el jefe de Departamento de Administración de Programas de Apoyo, que el comité de becas no ha realizado monitoreo a los centros educativos públicos, para evaluar la continuidad o no de los becados.

Criterio

Acuerdo Ministerial Número 826-2009 "Reglamento del Programa de Becas para Estudiantes con Discapacidad en Escuelas Oficiales", Artículo 19, Seguimiento o Cancelación de Beca, establece: Los miembros del Comité de Becas se distribuirán en forma equitativa los centros educativos públicos en los que haya becarios y becarias, para realizar como mínimo dos visitas al año a cada uno de ellos, con el propósito de conocer el rendimiento académico y la asistencia regular de dichos becarios y becarias, y establecer la continuidad o no de cada beca.

Sistema de Gestión de la Calidad, Ministerio de Educación de Guatemala, Instructivo del Programa de Becas para Estudiantes con Discapacidad en Centros Educativos Públicos -PRA-INS-06-, D.5 Monitoreo, continuación, finalización o suspensión de la beca, Actividad 22, Responsable, Comité de Becas, establece: "... Realizar reuniones virtuales con los Directores de los Centros educativos como una forma de monitoreo (como medida implementada por la pandemia 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 gestión por parte del comité de becas, para realizar el monitoreo e incumplimiento a la normativa legal vigente.

Efecto

Deficiente control en la verificación del rendimiento académico de los estudiantes para establecer la continuidad o no de la beca.



Recomendación

El Director en funciones de la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas, para que el Comité de Becas, cumpla en la próxima entrega de becas de educación especial, y realice el monitoreo según la normativa legal aplicable.

Comentario de los Responsables

Respetuosamente nos dirigimos a usted para brindar respuesta a lo establecido en el Acta No. 132. de fecha 18 de noviembre de 2021, en el numeral de hallazgo 1 "Falta de monitoreo de becas de Educación Especial", que con el fin cumplimiento a lo establecido en la Cédula Narrativa de fecha 28 de octubre de 2021 en el numeral 1. En donde se indicó que se precedería en el mes de noviembre de 2021, a aplicar el PRA-FOR-153 "Ficha de monitoreo y seguimiento a estudiantes del programa de becas para estudiantes con discapacidad", por lo que se procedió a aplicar una muestra del 17.50% de los estudiantes beneficiados, presentado como evidencia copia de las boletas aplicadas.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que el responsable acepta la condición encontrada, no obstante, presentaron pruebas donde se realizó el monitoreo en el mes de noviembre, mismas que no se consideran competentes en virtud que el monitoreo debió de realizarse como mínimo dos veces al año, por lo tanto, se confirma el hallazgo, por lo que será en el seguimiento que realice la Dirección de Auditoría Interna, donde se verificará el cumplimiento de las recomendaciones.

Hallazgo No.2

Falta de controles y registro en la unidad de inventarios

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, al realizar la verificación de la cuenta de inventarios se constató que hay varias deficiencias las cuales se detallan a continuación:

1. En la verificación de la integración de tarjetas de responsabilidad, se evidenció que estas reportan un valor de Q26,887,777.23, mientras que el FIN-01 "Formulario Resumen de Inventario Institucional", FIN-02 "Formulario Detalle de Inventario por Cuenta" y libro de inventarios 2020 reportan un valor de Q57,328,639.30, estableciéndose que no todos los bienes se



encuentran cargados en tarjetas de responsabilidad por un valor de Q30,440,862.07

2. Al realizar visita física a la bodega que se encuentra ubicada en Caserío Oratorio del municipio de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos, se evidenció que la misma no cuenta con controles de seguridad, como cámaras, la ubicación es lejana a la DIEDUC y no hay personal que controle el resguardo de los bienes, por lo que se corre el riesgo de pérdida o robo de los bienes.
3. En la verificación por medio de muestra seleccionada de tarjetas de responsabilidad, se constató que las mismas se encuentran desactualizadas y que el Coordinador de Inventarios tiene en uso bienes y no cuenta con tarjetas de responsabilidad. (Ver Anexo V).
4. No hay evidencia de que el encargado de inventarios haya efectuado el inventario físico al 31/12/2020.

Criterio

Incumplimiento a los lineamientos emitidos por la circular No. DAFI DC-251 de fecha 28/07/2017, DAFI-CD-455-2018, de fecha 07/12/2018 y DAFI DC-193, de fecha 02/07/2019. Asimismo, no se atendió la recomendación vertida en el informe de Auditoría Interna No. 80749-1-2020, denominado Auditoría de Ejecución Integral 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, inventario y sueldos pagados no devengados en la DIEDUC de San Marcos. De conformidad con la circular 3-57 de fecha Guatemala 1 de diciembre de 1,969 Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas, indica que: "Para mayor ilustración del jefes y empleados que deben observar la correcta aplicación de las instrucciones que rigen la preparación, verificación y rendición de los inventarios, al final de esta circular se insertan las disposiciones legales y resoluciones vigentes relacionadas con esta materia .

La circular No. DAFI-DC-251, de fecha 28/07/2017. Asunto: Lineamientos para la contabilización de los bienes registrados en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-, que fueron desmarcados por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en el año 2017 establece en su parte conducente, textualmente lo siguiente: "La Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, han instruido a la verificación del inventario de cada Dependencia y enfatiza que se debe revisar el origen de cada uno de los bienes ingresados en años anteriores y que a la fecha no se encuentran contabilizados".

Circular DAFI-DC-455-2018, de fecha 07/12/2018, se reiteró y amplió las



instrucciones para proceder a seguir conciliando los saldos de inventarios contable con el módulo de inventarios del SICOIN WEB-.

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

De conformidad con la Circular No. 3-57, de fecha 20 de junio de 1957, Instrucciones sobre la formación, control y rendición de Inventarios de Oficinas Públicas, indica: Tiempo en que debe formarse el Inventario, con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización. Asimismo, indica; **Tarjetas de Responsabilidad:** Con el objeto de poder determinar en cualquier momento, los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en los cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público.

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

Sistema de Gestión de la Calidad, Ministerio de Educación de Guatemala, INV-INS-02, versión 1, Instructivo Asignación de Bienes Muebles, literal C.2 Bodega de Inventarios Bienes no asignados y/o deteriorados pendientes de trámite de baja de inventarios, establece: "Los bienes en buen estado que no estén en uso, así como los bienes que estén en mal estado deben estar asignados a la Tarjeta de Responsabilidad del Encargado de Inventario, hasta asignar a un nuevo usuario o gestionar la baja de inventario respectiva".

Sistema de Gestión de la Calidad, Ministerio de Educación de Guatemala, INV-INS-04, versión 1, Instructivo Administración de Inventario, literal C.1 Realización de inventario físico anual, establece: "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"; Actividad 8, Archiva documento, "Archiva los registros y reportes utilizados como comprobante de que se han hecho los inventarios físicos".

Normas Generales de Control Interno Gubernamental, numeral 1.2 Estructura de Control Interno, establece: "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.

Causa

Falta de supervisión e inducción por parte del jefe del departamento financiero al trabajo realizado por el Encargado de Inventarios. Así como, falta de responsabilidad del Encargado de Inventarios en el cumplimiento a la normativa legal vigente.

Falta de controles implementados por parte del Encargado de Servicios Generales.

Efecto

Riesgo de robo o extravío de los bienes adquiridos por la DIEDUC, asimismo, deficiente rendición de información fidedigna, oportuna y actualizada para la toma de decisiones y posible sanción por el ente fiscalizador estatal.

Recomendación

El Director en funciones de la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas para que realicen las siguientes acciones:

1. El jefe del departamento financiero instruya al encargado de inventario, para que a la brevedad posible realice lo siguiente:

- Determine qué bienes se encuentran en mal estado e inservibles, para iniciar el proceso de baja.
- Proceda a actualizar a la brevedad posible toda la información que debe de



estar contenidas en las tarjetas de responsabilidad, con la finalidad de poder deducir responsabilidades por la destrucción, pérdida o robo de estos.

- Realice inventario físico, utilizando registros y reportes que respalde la verificación.
- Realice la conciliación de saldos de las diferencia establecida.

2. El Encargado de Servicios Generales realice las gestiones necesarias, para que dentro del personal de la DIEDUC de San Marcos, se designe a una persona directamente encargada de la bodega ubicada en Caserío Oratorio del municipio de San Pedro Sacatepéquez, para minimizar el riesgo de pérdida o robo.

Comentario de los Responsables

Los reponsables de la DIEDUC de San Marcos, no se manifestaron.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Encargado de Inventarios y Enacrgado de Servicios Generales en virtud que no se manifestaron, por lo que será en el seguimiento que realice la Dirección de Auditoría Interna, donde se verificará el cumplimiento de las recomendaciones.

Hallazgo No.3

Falta de controles y registros en la unidad de Almacén

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, al realizar la verificación de la cuenta de Almacén se constató por medio de muestra que hay productos en desuso, debido a que se encuentran en la bodega desde el año 2011; materiales y suministros que no cuentan con el espacio adecuado para el resguardo y no se realiza periódicamente inventarios físicos (Ver Anexo VI).

Criterio

Sistema de Gestión de la Calidad, Ministerio de Educación de Guatemala, ALM-FOR-02, Versión 3, Procedimiento almacén, literal C.2 Almacenamiento de Materiales y Suministros, Actividad 1, Estibar materiales y suministros en resguardo, establece: "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..."; **C.4 Elaboración de Inventarios Físicos, Actividad 1.** Realizar inventario físico, indica: Realizar mensualmente un inventario físico y de forma sorpresiva programa y ejecuta inventarios durante el periodo fiscal, para verificar el control del producto contra las tarjetas kardex y con ello asegurar que los registros se encuentren actualizados. **C.5 Descarga y baja de materiales y suministros de almacén,** establece: "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".

Causa

El jefe del departamento administrativo no realiza de forma sorpresiva inventario mensual y falta de gestión por parte del Encargado de Almacén para rotar los materiales y suministros.

Efecto

Pérdida o extravío de los productos y riesgo de que los materiales y suministros se deterioren por no utilizarlos.

Recomendación

El Director en funciones de la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas para que realicen las siguientes acciones:

El jefe del departamento administrativo debe realizar de forma mensual inventario a los materiales y suministros para verificar el control de los productos; asimismo realice las gestiones necesarias para dar seguimiento a los Oficios No. 12-2018 Ref.cmvv/csa de fecha 25 de julio de 2021; Oficio No. 27-2021 Ref. Ref.cmvv/csa de fecha 11 de diciembre de 2020; Oficio No. 22-2021 Ref.cmvv/csa de fecha 22 de noviembre de 2021; firmados por el Encargado de Almacén, quien manifiesta que el tamaño de la bodega ubicada en el Caserío Oratorio de San Pedro Sacatepéquez es muy reducido y no permite un correcto resguardo de los materiales en existencia.

El encargado de almacén a la brevedad posible, realice un inventario de los materiales y suministros que ya no tienen movimiento y si es necesario realice las gestiones para trasladarlos a otras dependencias del Ministerio de Educación, para evitar la pérdida o deterioro de estos.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 24-2021, de fecha 23 de noviembre de 2021, firmado, por el licenciado Carlos Manuel Villatoro Vásquez, Encargado de la Sección de Almacén,



manifestó literalmente lo siguiente:

"I. Productos que no han sido dados de baja:

Me permito informarle que la Cinta LX 300 la cual fue adquirida desde el 30/05/2011, no ha sido dada de baja por las siguientes razones:

1. La cinta antes mencionada se utiliza para la impresora matricial EPSON LX-300+II, serie 08228, la cual se encuentra activa y sirve para la impresión en formatos específicos. Se adjunta el registro de bienes impreso del Sistema SICOIN, proporcionado por la Sección de Inventarios.
2. La cinta no ha sido solicitada durante varios años, debido a que este suministro por su naturaleza es de larga duración, sobre todo en comparación con un tóner o una tinta. Además, el uso que se le da a la impresora es mínimo, puesto que sirve únicamente para la impresión de ciertas formas.
3. La cinta LX 300 se encuentra en buen estado, no está deteriorada, desgastada o vencida y por consiguiente no llena los requisitos para ser destruida, según lo indica el procedimiento ALM-PRO-01, numeral c.5 Descarga y baja de materiales y suministros de almacén, el cual se adjunta.

II. Espacios inadecuados para el resguardo de materiales en Almacén:

En relación con este problema, me permito informar lo siguiente:

1. No es competencia ni responsabilidad del Encargado de Almacén, asignar los espacios físicos que ocupa cada unidad de la Dirección Departamental de Educación de San Marcos y tampoco el elegir los espacios para bodegas de la Sección de Almacén. Se adjunta copia del manual de funciones como evidencia de lo mencionado.
2. Se ha solicitado en varias ocasiones de manera verbal y de manera escrita al Jefe del Departamento Administrativo, se proporcionen espacios adecuados para el resguardo de los materiales en el Almacén. Se adjuntan copias de los oficios enviados.
3. Se solicitó nuevamente al Jefe del Departamento Administrativo, con copia al Director Departamental de Educación, se pueda asignar un espacio más grande, seguro y más apropiado en el edificio anexo de esta Dirección.

III. No se realizan periódicamente inventarios físicos de los materiales y suministros:

a. Es importante mencionar que existe una diferencia entre inventarios físicos y reportes de existencias.

Los reportes de existencias: Se entregan mensualmente y en ellos se trasladan los saldos de cada una de las tarjetas kardex.

Inventarios físicos: Se realizan a cada tres meses promedio y reflejan los saldos



en bodegas de almacén, después de haber verificado físicamente cada producto. La información requerida fue de inventarios físicos y según consta en el documento que se trasladó, el último se realizó en agosto (2 meses) y coincidía con la fecha de la auditoría realizada (Del 01 de enero al 31 de agosto del 2021).

b. La diferencia mencionada entre el inventario físico y la existencia real y en tarjetas kardex, en el saldo de dispensador de papel se debe a un error involuntario de la Asistente de Almacén al momento de pasar en limpio el inventario físico. Esto debido a la cantidad de productos que se verifican y que el procedimiento es manual.

c. Se procedió a instruir a la Asistente de Almacén, se brinde la atención necesaria al momento de realizar los inventarios físicos, para evitar este tipo de errores. Se adjunta correo electrónico enviado.

El jefe del departamento administrativo, no se manifestó.

Comentario de Auditoría

El comentario del responsable confirma la condición encontrada debido a lo siguiente a) El responsable manifiesta que la cinta no ha sido utilizada durante varios años por encontrarse en buen estado y que la impresora es utilizada de forma mínima, argumentos que no se consideran suficientes debido al tiempo que tiene la cinta en bodega, adicionalmente en Oficio No. 20-2021 REf. cmvv/csa, de fecha 16 de noviembre de 2021, el encargado de almacén manifestó a la auditora actuante, que hay varios materiales que no han tenido movimiento y lo correcto era trasladarlos a otra dependencia del Ministerio de Educación, por lo que no se evidenció ninguna acción de lo mencionado. b) El responsable acepta que al momento de la intervención de auditoría había una diferencia en la verificación física de los productos y registros de las tarjetas kardex, adicionalmente agrega que el inventario se realiza cada 3 meses, evidenciado desconocimiento a la normativa que indica que debe realizarse mensualmente para verificar el control de los productos, por lo tanto, el hallazgo se confirma y será en el seguimiento que realice la Dirección de Auditoría Interna, donde se verificará el cumplimiento de las recomendaciones.

Se confirma el hallazgo para el jefe del departamento administrativo, debido a que no se manifestó, por lo que será en el seguimiento que realice la Dirección de Auditoría Interna, donde se verificará el cumplimiento de las recomendaciones.

OTROS COMENTARIOS DE AUDITORÍA

Como resultado del trabajo efectuado, durante la ejecución de la auditoría se fortaleció el control interno, en el siguiente aspecto:

Actualización de tarjetas kardex

En la revisión de auditoría, se realizó verificación a los materiales y suministros a



través de muestra seleccionada, donde se constató que las tarjetas Kardex se encontraban desactualizadas de los siguientes materiales: calculadoras, engrapadoras, Tóner HP 81x, adaptador USB.

Lo anterior fue comunicado mediante nota de auditoría No. 06-DIDEDUC/SM-2021, de fecha 09 de noviembre de 2021, las cuales fueron atendidas por los responsables, presentando evidencia de las correcciones efectuadas.

Entrega de combustible

Derivado del periodo de ejecución de la auditoría comprendido del 04 de octubre al 18 de noviembre de 2021, se constató un evento subsecuente dado a conocer a través de Acta No. 132-2021 del libro de actas de hojas móviles del libro registro No. L-12-232-15.

Por lo anterior, se recomienda al Director en funciones de la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, cumplir con la normativa legal vigente relativa a la entrega de cupones de combustible.

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

Se realizó seguimiento a la auditoría anterior CUA 88749-1-2020 Auditoría de Ejecución Integral 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 de San Marcos, por el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, quedando en proceso las recomendaciones de los siguientes hallazgos: No.1 "Sueldos pagados no devengados"; se encuentra en proceso, debido a que no obstante han realizado acciones, sin embargo no se han recuperado los sueldos. Hallazgo No. 2 "Bienes no contabilizados en el módulo de inventarios del SICOIN WEB"; se encuentra en proceso, debido a que no obstante hay oficios emitidos por el Encargado de Inventarios, los responsables de entregar la información no la han presentado.

El resultado que las recomendaciones se encuentren en proceso, propicia que se mantengan firmes las acciones correctivas, que exista atraso en el proceso administrativo, así mismo se corre el riesgo de una posible sanción pecuniaria por parte del ente fiscalizador estatal por incumplimiento a las recomendaciones.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	RUTH VERONICA DIAZ RODRIGUEZ WUG	DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	01/01/2021	25/03/2021
2	ARNOLDO MARDOQUEO SANDOVAL BARRIOS	JEFE DEPTO. ADMINISTRATIVO	01/07/2021	31/08/2021
3	JENNER ORLANDO SANDOVAL DIAZ	JEFE DEPTO. FINANCIERO	01/01/2021	31/08/2021
4	LISMAR ARDANY FUENTES BAUTISTA	COORDINADOR INVENTARIOS	01/01/2021	31/08/2021
5	VICTOR HUGO LOPEZ LOPEZ	JEFE PROGRAMAS DE APOYO	01/01/2021	31/08/2021
6	DAVID ANTONIO MAKEPEACE ALFARO	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS DE APOYO	01/01/2021	31/08/2021
7	CARLOS MANUEL VILLATORO VASQUEZ	ENCARGADO DE ALMACEN	01/01/2021	31/08/2021
8	MARVIN JAVIER VASQUEZ BARRIOS	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2021	31/08/2021
9	GUILLERMO ARMANDO MAZARIEGOS MALDONADO	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EN FUNCIONES	26/03/2021	31/08/2021



COMISION DE AUDITORIA


SIOMARA NOEMI MONZON GOMEZ
Auditor


MILDRED LORENA FUENTES DE LEON
Supervisor


MILDRED LORENA FUENTES DE LEON
Sub Director


JULIA VICTORIA MONZON PEREZ
Director



ANEXOS

Anexo I

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARCOS
AUDITORIA DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2021
ARQUEO GENERAL
AL 31/08/2021
Cifras Expresadas en Quetzales

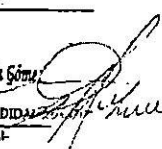
Nombre del Encargado: Jorge Mario Hernández Bautista

DESCRIPCIÓN	PARCIAL Q.	TOTAL Q.
DOCUMENTOS PENDIENTES DE RESTITUCIÓN		23,846.00
Fondo Rotativo Interno de Funcionamiento	10,794.48	
Fondo Rotativo Interno de Gratuidad Servicios Básicos	13,051.52	
DOCUMENTOS DE LEGÍTIMO ABONO		Q0.00
Fondo Rotativo Interno de Funcionamiento	0.00	
Fondo Rotativo Interno de Gratuidad Servicios Básicos	0.00	
FONDOS LIQUIDADOS		Q0.00
Fondo Rotativo Interno de Funcionamiento	0.00	
Fondo Rotativo Interno de Gratuidad Servicios Básicos	0.00	
DESCRIPCIÓN	PARCIAL Q.	TOTAL Q.
BANCOS (Saldo conciliado) y EFECTIVO		Q258,154.00
BANRURAL FUNCIONAMIENTO	Q119,205.52	
BANRURAL GRATUIDAD	Q136,948.48	
CAJA CHICA	Q0.00	
CAJA CHICA		Q0.00
FONDO DE CAJA CHICA	0.00	
SUMA DEL ARQUEO		Q280,000.00
Total asignado fondo rotativo		Q280,000.00
Fondo Rotativo Interno de Funcionamiento	130,000.00	
Fondo Rotativo Interno de Gratuidad Servicios Básicos	150,000.00	
Diferencia		0.00

El presente arqueo de efectivo y valores asciende a la cantidad de: Doscientos ochenta mil quetzales exactos (Q.280,000.00)

Todos los documentos para efectuar el presente arqueo fueron proporcionados por el Licenciado Jorge Mario Hernández Bautista
quien manifiesta que son todos los documentos que conforman cada una de las subdivisiones descritas anteriormente.

 RESPONSABLE

 Lidia Simara Noemí Monzon Gómez
Asesora de Auditoría
Dirección de Auditoría Interna - DIDAI
AUDITOR INTERNO GENERAL



Anexo II



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA



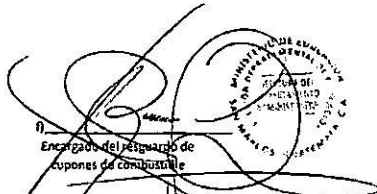
Dirección Departamental de Educación de San Marcos
Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento
Del 01 de enero al 31 de agosto de 2021
Arqueo de Cupones de Combustible

Nombre del encargado de registro y control de cupones: Lic. Arnoldo Mardoqueo Sandoval Barrios
Nombre del encargado de resguardo de cupones: Lic. Arnoldo Mardoqueo Sandoval Barrios
Fecha del Arqueo: 17/11/2021 Hora: 10:24 a. m.

Descripción	Último utilizado	Correlativo en		Cantidad	Denominación	Parcial Q	Total Q	Fecha de vencimiento
		Del	Al					
Saldo según libro(s) autorizado(s)							118,000.00	
Funcionamiento	13308377	13308378	13309194	817	50.00	40,850.00		27-ago-22
Educación Especial	15495182	15495183	15495321	129	50.00	6,450.00		12-may-23
Supervisión	15495651	15495652	15495893	214	50.00	10,700.00		12-may-23
Supervisión	0	15495960	16496495	600	100.00	60,000.00		12-may-23
Saldo según arqueo							118,000.00 (-)	
Diferencia							0.00	

Observaciones:

El saldo arqueado en la Dirección Departamental de Educación de San Marcos correspondiente al combustible asciende a la cantidad de dieciocho mil quetzales exactos, (Q. 118,000.00). Los cupones de combustible fueron devueltos en su totalidad a la persona responsable de su guarda y custodia quien recibe a entera conformidad.


Encargado del resguardo de cupones de combustible
Lic. Arnoldo Mardoqueo Sandoval Barrios
JEFE DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
SAN MARCOS


Encargado de registro y control de cupones
Lic. Arnoldo Mardoqueo Sandoval Barrios
JEFE DEPARTAMENTAL ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
SAN MARCOS



Anexo III

ANEXO III
Dirección Departamental de Educación de San Marcos
Auditoría de Gestión Financiera
Período del 01 de enero al 31 de agosto de 2021
Sueldos pagados no devengados pendientes de reintegro
(Cifras expresadas en quetzales)

No.	Código	Empleado	Movimiento	Fecha Efectiva	Fecha Registro	Valor	Reintegro
1	9901107448	Fabola Anayansi Fuentes López	Rescisión Contrato	01/03/2020	13/05/2021	23,571.32	
2	9901018988	Amando Méndez Tojil	Fallecimiento	11/04/2021	4/05/2021	4,678.67	
3	970004757	Alfredo Alejandro Almagor López	Fallecimiento	29/06/2021	30/07/2021	9,818.86	
4	990023002	Martín Aquilón Orozco	Jubilación	16/02/2021	09/08/2021	60,238.47	
5	9901016815	Karin Julieta Barrios Aguilar	Abandono	16/02/2021	02/08/2021	47,533.45	
6	9901018307	Clemencia Ambrodo Jacobo	Gravidez	05/07/2021	10/08/2021	5,502.77	
7	9901027980	Velbeth Ochoa García	Gravidez	30/05/2021	2/06/2021	232.84	(-232.84)
8	9901033912	Mareglida Pérez Pablo	Fallecimiento	03/07/2021	29/07/2021	5,095.16	
9	9901036218	Alma Iris Ventura Velásquez	Destitución	29/04/2021	10/05/2021	561.60	
10	9901080075	Florencio Heriberto Morales	Fallecimiento	27/07/2021	9/08/2021	838.38	
11	9901080758	Ina Amanlis Fuentes Montaroso	Gravidez	24/07/2021	04/08/2021	1,077.68	
12	9901080772	Yelmy Méndez Navarro	Fallecimiento	08/07/2021	29/07/2021	4,891.35	
13	9901080777	Oscar Alberto Ramírez Manzón	Renuncia	01/07/2021	29/07/2021	4,176.00	(-4,176.00)
14	9901096357	Eida Adelaida Ambrodo Rafael	Traslado	14/07/2021	9/08/2021	3,668.52	
15	9901113810	Celia Etnagele Escobedo Ángel	Gravidez	22/03/2021	23/03/2021	1,528.55	
16	9901155881	Analetic Sucely Pérez Barrios	Gravidez	29/07/2021	04/08/2021	611.42	
17	9901155892	Nidia Noemí Chávez Barrios	Rescisión Contrato	17/05/2021	22/06/2021	2,020.65	
18	9901157957	Yuri Mansol Navarro Domínguez	Gravidez	05/07/2021	02/08/2021	3,637.16	
19	9901256884	Zayluri Idania Juárez Mérida	Gravidez	14/07/2021	11/08/2021	2,424.77	(2,424.77)
20	9901348905	Guadalupe María Ramírez Gómez	Gravidez	24/07/2021	28/07/2021	1,358.71	
Total Preliminar						183,268.33	
(-) Reintegros						6,833.61	
TOTAL						176,432.72	

FUENTE: Coordinación de Gestión y Desarrollo de Personal y -GUATENOMINAS-



Anexo IV

Dirección Departamental de Educación de San Marcos
Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento
Periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2021
Bienes no contabilizados en el módulo de Inventarios SICOIN Web
(Cifras expresadas en Quetzales)

DESCRIPCIÓN	NO. DE BIEN	CÓDIGO	ESTADO DE INVENTARIO	VALOR DE ADQUISICIÓN
Armario para papelería de nuevo almacenado 3 entrepaños lamina 0.70 mm con puertas de metal con llave. No. series	0009EAC0	302020010130	Almacenado	1,497.00
Ups No. serie 071207-1290186	0011A7B6	302080010075	Almacenado	3.00
Escritorio de metal No. series	00201FA5	302020020117	Almacenado	850.00
Impresora No. serie CNCCDB8157	0026205C	302080020182	Almacenado	9,985.00
Pulidora No. serie BBT1800-10350	00442B41	302090070812	Almacenado	480.00
Cepillo eléctrico No. serie 119490K	00442B42	302090071222	Almacenado	1,100.00
Pulidora No. serie BBT1800-10350	00443C1C	302090070588	Almacenado	480.00
Cepillo eléctrico serie 119490k	00443C1F	302090071222	Almacenado	1,100.00
Total				15,495.00

Fuente: Inventario al 31 de agosto de 2021, reporte R00807391.rpt, Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN WEB-



Anexo V

Dirección Departamental de Educación de San Marcos
Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento
Deficiencias determinadas en el Área de Inventarios
Del 01 de enero al 31 de agosto de 2021

No	Nombre del Empleado	Unidad Administrativa	Cargo	No. de Tarjeta de Responsabilidad	Verificación de Auditoría
1	Irma Rosario Campollo Godínez Escobar	Asistente Pedagógico y Dirección Escolar	Asistente	514	Códigos: 0013BB9E, 0013BC4C, 0025D4F6, 00261D35, 00293047, 0032EE98, los bienes no se encontraban identificados según código de la tarjeta. Códigos: 0034F285, 0034F286, 0034F287, 0034F288, 0034F289, 0034F28A, los bienes no se encontraron en el momento de la verificación.
2	Ronald José Soto Fuente	Sección de Inventarios	Asistente de Inventarios	616	0015E7C8. El bien no se encontró en el momento de la verificación.
3	Jorge Mario Hernández Bautista	Departamento Financiero	Encargado de Operaciones de Caja	270	0013BD55, 0026F42B, 0026F6D7 los bienes no se encontraban identificados según código de la tarjeta.
4	Jenier Orlando Sandoval Díaz	Departamento Financiero	Coordinador Departamento Financiero	296	Códigos: 000280FD, 0012DC70, 0013BAD2, 0025F398 los bienes no se encontraron en el momento de la verificación.
5	Mauricio Perfecto Tema García	Subdirección Pedagógico Bilingüe Intercultural	Subdirector Pedagógico Bilingüe Intercultural	701	001B7A14, 0015E59B, los bienes no se encontraban identificados según código de la tarjeta.
6	David Antonio Makepeace Alfaro	Subdirección Focce	Subdirector	700	Códigos 000F64EC, 0015F77F, los bienes no se encontraban identificados según código de la tarjeta.
7	Elmer Geovany Feliciano Cardona	Despacho de la Dirección	Asistente	454	Código: 000269EF, 0015E770, 00265682, 0025FBCF, los bienes no se encontraban identificados según código de la tarjeta. Código 001BCA54 el número de serie no corresponde al bien.
8	Arnoldo Mardoqueo Sandoval Barrios	Departamento Administrativo	Coordinador del Departamento Administrativo	284	Códigos: 00064BC3, 0013BD0F, 001B8A35, 0013BABA, los bienes no se encontraron en el momento de la verificación.
9	María Nohemí López Joschín	Departamento de Organizaciones Escolares	Facilitador	256	Códigos: 001BC9CB, 0032EE87 los bienes no se encontraron en el momento de la verificación.
10	Lisimar Ardany Fuentes Bautista	Departamento Financiero	Coordinador de Inventarios	No cuenta con tarjeta de responsabilidad	Tiene en uso los siguientes bienes: un escritorio color negro código 0015E5F1, una computadora marca lenovo que incluye monitor, teclado, mouse y cpu con el código 00386CF5, un UPS código 003B6D44, un archivo color negro código 0015E766 de 4 gavetas, una silla semi ejecutiva código 0016E7AC, un anaquel de 5 bandejas color negro sin código.



Anexo VI

Dirección Departamental de Educación de San Marcos
 Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento
 Deficiencias determinadas en el área de Almacén
 Del 01 de enero al 31 de agosto de 2021

Cuenta	Saldos				VERIFICACIÓN DE AUDITORÍA
	Detalle según último inventario realizado al 28/08/21	Registro en Kardex al 04/11/2021	Verificación física de auditoría al 04/11/21	Despacho de Almacén no Registrado en Kardex	
Cinta LX 300	2	2	2	-	El producto esta comprado desde el 30/05/11.
Llantas	31	68	68	-	En el conteo físico se evidenció que parte de estas se encuentran en el baño, y otras se encuentran ubicadas junto a otras llantas usadas y que las mismas no cuentan con un espacio oportuno.
Brochas de 4	65	68	68	-	El saldo reportado en libro de inventario no coincide con la tarjeta Kardex.
Dispensador de Papel	2	4	4	-	El saldo reportado en libro de inventario no coincide con la tarjeta Kardex.

