



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe de Auditoría	CUA-105749-1-2021
Nombramiento:	CUA-105749-1-2021
SIAD No.:	591234
Fecha del Nombramiento:	8 de septiembre de 2021
Fecha de entrega del Informe:	9 de diciembre de 2021
Fecha de entrega del Informe Final:	9 de diciembre de 2021
Nombre del Auditor:	Licda. Maria Victoria Menchu Ixcaquic
Nombre del Supervisor:	Lic. Mario Augusto Orellana Sandoval
Entidad:	Ministerio de Educación
Unidad Ejecutora:	Dirección Departamental de Educación de Quiché
Tipo de Auditoría:	De gestión financiera y de cumplimiento
Áreas Examinadas:	Administrativo financiero y fortalecimiento a la comunidad educativa
Período Auditado:	Del 1 de enero al 31 de agosto de 2021

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 105749**

AUDITORIA

**Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento, por el
período del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, en la
Dirección Departamental de Educación de Quiché.
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	8
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	20
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	23
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	25
COMISION DE AUDITORIA	26
ANEXOS	27



ANTECEDENTES

MINISTERIO DE EDUCACION

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

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUICHE

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 Quiché, 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 Quiché.

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 EDUCACION 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).
- Evaluar 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.
- Verificar 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 Quiché, de conformidad con el nombramiento 105749-1-2021, comprendió la evaluación de las operaciones administrativas y financieras sobre la muestra seleccionada, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, con base a las principales guías de las normas ISSAI.GT., para lo cual se realizó lo siguiente:

- Se efectuó arqueo de fondos rotativos Internos (ver detalle en anexo A).
- Verificación del uso del sistema de gestión financiera, corte de formas



oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

- Verificación de ingresos y egresos, rendición y envíos fiscales, caja fiscal, caja chica y bancos.
- Se analizó la ejecución presupuestaria de los grupos de gastos 100, 200 y 300, programa 1 y 5. Ver hallazgo No.1.
- Análisis del proceso de adjudicación y cumplimiento de pago de becas de educación especial y becas de estudio. Ver hallazgo No. 4.
- Se efectuó arqueo de cupones de combustible. (Ver anexo B).
- Verificación de actualización de tarjetas de responsabilidad, de realización de inventario físico al 31 de diciembre de 2020, de conciliación del libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad y reporte del FIN 1; acciones realizadas para la regularización de los saldos de los bienes no contabilizados en el –SICOINWEB–, y del proceso de baja de los bienes en desuso e inservibles. Ver hallazgo No.2.
- Verificación de la existencia de materiales e insumos del inventario físico de almacén. Ver hallazgo No. 1 de control interno.
- Se constató la cantidad de vehículos oficiales de 4 y 2 ruedas al servicio de la DIDEDUC, el mantenimiento otorgado y si cuentan con póliza de seguro. Ver hallazgo No. 2.
- 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 Guatenóminas del personal al que le efectuaron pago de salarios no devengados. Ver hallazgo No. 3.
- Se verificó el cumplimiento de entrega de los kits donados por FUNSEPA
- Se efectuó primer seguimiento a la auditoría anterior por recomendaciones de auditoría interna, de 7 hallazgos relacionados con las áreas a fiscalizar en la presente auditoría, dando a conocer el resultado a través de Formularios SR1.

No obstante, el alcance fue limitado debido a que, en el caso del pago de bolsas de estudio y becas para estudiantes con discapacidad, al 31 de agosto de 2021, por acreditamiento a cuenta bancaria, sólo se verificó al 60% de padres de familia, a través de llamada telefónica, debido a que por desconocimiento y precaución no respondieron si ya les habían depositado o pagado.

INFORMACION EXAMINADA

La Dirección Departamental de Educación de Quiché, 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. 3031130179, denominada: Fondo Rotativo Interno DIDEDUC –QUICHE-. Dicha



dependencia del Ministerio de Educación se encuentra registrada ante la Contraloría General de Cuentas, con el número de cuentadancia D2-88.

Cuadro 1

Dirección Departamental de Educación de Quiché
Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento
Período Examinado del 1 de enero al 31 de agosto de 2021
Movimientos Administrativos Revisados

No.	Movimiento Administrativos	Total	Nota 1
1	Jubilación	15	
2	Renuncia	2	
3	Fallecimiento	13	
4	Destitución	1	
5	Rescisión de contrato	2	
Total		33	

Fuente: Reporte de Movimientos Administrativos -GUATENOMINAS-

Cuadro No. 2

Dirección Departamental de Educación de Quiché
Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento
Del 01 de enero al 31 de agosto de 2021
Empleados Bloqueados Revisados

No.	Empleados Bloqueados	Total	Nota 2
1	Jubilación	13	
2	Renuncia	32	
3	Fallecimiento	12	
4	Destitución	13	
5	Rescisión de Contrato	17	
6	Licencia sin goce de salario	02	
7	Suspensión del IGSS	10	
8	Abandono de labores	16	
9	Por traslado	11	
10	Bloqueo por Aprehensión	4	
Total		130	

FUENTE: Reporte de empleados bloqueados -GUATENOMINAS-.

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Nota 1

Del total de 33 casos de movimientos administrativos revisados al 31 de agosto de 2021, se determinó que un caso está pendiente de reintegro por sueldos pagados no devengados, dicho reintegro está pendiente de validar por la Unidad de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- (Ver Hallazgo 3).



Nota 2

Del total de 293 casos de empleados bloqueados al 31 de agosto de 2021, se revisaron 130 casos y se determinó que 20 casos están pendientes de validación del reintegro a realizar de sueldos pagados no devengados por la Unidad de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- (Ver hallazgo 3).



HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Renglones presupuestarios con baja y sin ejecución presupuestaria.

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Quiché, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2021, se determinó según último reporte R00804768.rpt emitido con fecha 11 de noviembre de 2021 del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN WEB-, que 5 renglones presupuestario tienen presupuesto vigente, pero los mismos muestran 0% de ejecución y 9 renglones con baja ejecución, correspondiente a los programas 1 “Actividades centrales” y 5 “Actividades comunes a los programas de preprimaria, primaria, básico y diversificado”. (Ver anexo 1),

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, indica en el Artículo 8, 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 intermedio del Ministerio de Finanzas Públicas, consolidará los presupuestos institucionales y elaborará el presupuesto y las cuentas agregadas del sector público. Además, formulará el presupuesto multianual y las cuentas agregadas del sector público, estos 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...”.

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 4.3 Interrelación Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto. Las entidades responsables de elaborar las políticas y normas presupuestarias para la formulación, deben velar porque exista interrelación entre



el plan operativo anual y el anteproyecto de presupuesto. El Ministerio de Finanzas Públicas, la máxima autoridad de las entidades descentralizadas y autónomas y SEGEPLAN, deben verificar que exista congruencia entre el POA y el Anteproyecto de Presupuesto, previo a continuar con el proceso presupuestario. Cualquier modificación que se considere necesaria debe comunicarse oportunamente a cada entidad, para que realice los ajustes tanto en el POA como en el Anteproyecto de Presupuesto.

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...”.

Además, la Norma 4.22 Control de la ejecución presupuestaria. Los entes rectores y la autoridad competente de cada ente público, deben emitir las políticas y procedimientos para ejercer un control oportuno y eficiente sobre la ejecución del presupuesto. Los entes rectores y la autoridad competente de cada ente público, deben establecer los procedimientos técnicos que les permita controlar oportunamente el avance de la ejecución presupuestaria, física y financiera, así como el comportamiento de los ingresos y fuentes de financiamiento, con base en lo cual el ente rector debe hacer el seguimiento y evaluación correspondiente.

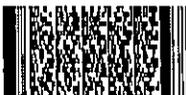
La Norma 4.24 Evaluación de la ejecución presupuestaria. Los entes rectores y las autoridades competentes de cada ente público, debe emitir las políticas y procedimientos que permitan, durante el ejercicio fiscal y el cierre del mismo, realizar la evaluación de la ejecución del presupuesto, para la toma 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

Deficiente planificación, programación y ejecución del presupuesto al asignar recursos y no dar seguimiento al proceso de la ejecución sin revisar periódicamente el saldo de los renglones presupuestarios, a fin de realizar las transferencias necesarias de los programas 1 y 5.

Efecto

Ejecución deficiente del presupuesto vigente e incumplimiento a las metas y objetivos trazados, posible sanción por el ente fiscalizador estatal.



Recomendación

Que el Director Departamental de Educación de Quiché, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas, al personal responsable de contrataciones y adquisiciones, planificación y ejecución del presupuesto, para que realicen reuniones mensuales con los responsables de los programas con la finalidad de evaluar, analizar y monitorear el comportamiento de la ejecución presupuestaria, adquiriendo compromisos necesarios, para así, poder alcanzar las metas programadas, de lo cual deben dejar evidencia escrita por medio de actas o minutas.

Comentario de los Responsables

Mediante Oficio No. 271-2021 de fecha 18 noviembre del 2021. Los responsables indicaron literalmente " ... Los comentarios corresponden a cada renglón según el programa al que pertenece, por lo tanto existen renglones que tiene una ejecución superior al 50%, así mismo tomar en consideración que derivado a los normas de austeridad existen renglones sin ejecución, no está demás indicar que, de acuerdo al análisis respectivo, se determina que no es hallazgo, porque la dinámica de ejecución para el presente año, es muy limitativo a las condiciones del tablero del semáforo, para la realización de actividades presenciales. Aunado a ello disposiciones gubernamentales en cuanto a las disposiciones de recursos en caja del cual dependemos como unidad ejecutora.

Comentario de Auditoría

De acuerdo al análisis efectuado a los comentarios vertidos por los responsables, en los documentos presentados, se determinó que los mismos no desvirtúan la condición encontrada, por lo que se confirma el hallazgo.

Hallazgo No.2

Deficiencias en el área de inventarios

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Quiché, por el periodo del 1 de enero al 31 de agosto de 2021, derivado de la revisión y análisis de la documentación de inventarios se determinó:

a) Saldos no conciliados al 31 de diciembre de 2020 entre el libro de inventarios el Formulario de Resumen de Inventario Institucional R00807588 FIN1 y tarjetas de responsabilidad al 22/11/2021, según se detalla a continuación:



SALDO SEGÚN LIBROS	REPORTE FIN-1	TARJETAS DE RESPONSABILIDAD AL 22/11/2021
Q.51,173,846.30	Q.50,914,202.75	Q40,375,316.07

- b). Persistencia de bienes no contabilizados en el módulo de inventarios del sistema de contabilidad integrada gubernamental SICOIN WEB, INVENTARIOS, según reporte R00807391.rpt de fecha. 01/10/2021, por un valor de Q.225,404.25.
- c) Bienes en desuso por la cantidad de Q. 90,237.32, sin que exista evidencia de trámite de baja. (Ver anexo 2).
- d) 22 vehículos (4 de cuatro ruedas y 18 de dos ruedas) se encuentran en mal estado, sin haber concluido o iniciado el proceso de baja ante las instancias correspondientes. (Ver anexo 3).
- e) El número de placas es diferente entre el registro de -SICOIN- y reporte de la DIDEDUC de 18 vehículos (3 de cuatro ruedas y 15 de dos ruedas). (Ver anexo 4).
- f) No se registra el número de placa en el -SICOIN- de 16 vehículos (3 de cuatro ruedas y 13 de dos ruedas). (Ver anexos 5).

Criterio

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

La Circular DAFI 03-2008, Integración de Inventarios a la Ejecución del Gasto para el Ejercicio Fiscal 2009, indica que "Reporte Forma FIN 01 Formulario de Resumen de Inventario Institucional: Los reportes en el FIN 01 que se presentan anualmente, deben cuadrar con el inventario físico de los bienes a cargo de cada dependencia. En la opción de "Inventario en Libros", deberá registrarse únicamente los bienes que se encuentran faltantes".

Circular DAFI-DC-193, de fecha 02/07/2019, ampliación de lineamientos para contabilización de los bienes de inventario registrados en el módulo de inventarios del sistema de contabilidad integrada -SICOIN WEB-, en el numeral 2 indica que: "en cuanto a los bienes no contabilizados, se deberá cumplir con los lineamientos indicados en la Circular No. DAFI-DC-251, de fecha 28 de julio de 2017, asunto:



Lineamientos para la contabilización de los bienes registrados en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, que fueron desmarcados por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en el año 2017, establece en su parte conducente, lo siguiente: “La Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, ha instruido a la verificación del inventario de cada Dependencia y enfatiza que se debe revisar el origen de cada uno de los bienes ingresados en años anteriores y que a la fecha no se encuentran contabilizados”.

Circular DAFI-DC-455-2018, de fecha 07/12/2018, se reiteró y amplió las instrucciones para proceder a seguir conciliando los saldos de inventario contable con el módulo de inventarios del SICOIN WEB-.

Oficio DIDAI 206-2019, de fecha 08/04/2019, dirigido al Lic. Gilmar Henry Gamarro Taracena, Director en funciones, Dirección Departamental de Educación de Quiché, reiterando la situación señalada de bienes no contabilizados en el sistema de contabilidad integrada –SICOIN WEB-, en atención a lo requerido por la Dirección de Administración Financiera –DAFI-, en la providencia No. DC-07, de fecha 01/02/2019.

ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 217-94 REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ARTICULO 1.

Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas en Acuerdo Número 09-03, de fecha 08 de julio de 2003, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, indican: Norma 1.2 Estructura de Control Interno, “Es responsabilidad de la máxima autoridad de toda entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) Controles generales; b) Controles específicos; c) Controles preventivos; d) Controles de detección; e) Controles prácticos; f) Controles funcionales; g) Controles de legalidad; y, h) Controles de oportunidad”.

Además, la Norma 2.4 Autorización y registro de operaciones, indica textualmente lo siguiente: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo”.



Norma 5.7 Conciliación de Saldos, establece: La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos. Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.

Causa

Falta de supervisión y seguimiento de la Coordinadora Financiera del trabajo efectuado por el Encargado de Inventarios para la verificación y consolidación de la información ingresada al SICOIN WEB, libro de inventario e integración de las tarjetas de responsabilidad, seguimiento a los procesos de baja, así también a la falta de compromiso, transparencia y responsabilidad en el cumplimiento a la normativa vigente y no atender las recomendaciones vertidas en informes anteriores.

Efecto

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

Recomendación

Que el Director Departamental de Educación de Quiché, gire instrucciones por escrito y de seguimiento para que el subdirector Administrativo Financiero, instruya a la jefe administrativo y al encargado de Inventarios, para que de forma inmediata de seguimiento a depurar la diferencia entre el libro de inventarios, FIN1 y tarjetas de responsabilidad; revise el origen de cada uno de los bienes ingresados en años anteriores y se proceda a contabilizarlos para disminuir la diferencia e inicie con las acciones correspondientes para darle de baja a los bienes que están en desuso. Así mismo, concluya con los procesos de baja y actualización de datos en el Sicon-Web de los vehículos asignados a la DIDEDUC de Quiché con relación a los números de placas.

Comentario de los Responsables

Por medio de Oficio No. DASI 45-2021 Ref. GAVL /pans. De fecha 22/11/2021, indica literalmente "...Se adjunta listado de tarjetas de responsabilidad de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, por un valor de Q40,375,316.07 en donde se puede constatar que se están realizando las acciones para poder conciliar los saldos con el libro de inventario y el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-, ya que en Acta DIDAI-QUI-05-2021 se ve reflejado un saldo de Q32,627,658.94. " Referente a los bienes no contabilizados,



se trabajó una baja de bienes en el libro de inventarios por valor de Q109,502.25 tal y como se ve en documento adjunto. La cual servirá para poder reducir la diferencia de bienes no contabilizados que asciende a Q225,404.25 y cabe resaltar que está aún no se ve reflejada en el sistema hasta que sea operada la baja por Contabilidad del Estado en el -SICOIN WEB-. De lo cual se puede evidenciar que no se ha dejado de trabajar para poder subsanar la diferencia de bienes no contabilizados”....”. “... Se está en la conformación y análisis del respectivo expediente para solicitar las modificaciones ante la instancia correspondiente a los 16 vehículos que no cuentan con número de placa en el Sistema de Contabilidad Integrada, así mismo para los 18 vehículos que aparecen con número de placa diferente a la que poseen en la actualidad de manera física, esto último debido al cambio de uso. De la Sección de Servicios Generales nos fue trasladada la solicitud de 1 pick up y 2 motocicletas para poder iniciar con el trámite de baja de vehículos que se encuentran en mal estado, en desuso y que es muy difícil su reparación. Así también se adjunta Resolución de aprobación de baja de 19 vehículos, 3 de 4 ruedas y 16 de dos ruedas, los cuales ya fueron aprobados para poder operar la baja en el libro de inventarios y sea trasladado el expediente a Contabilidad del estado para la depuración en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-“.

Comentario de Auditoría

De acuerdo al análisis efectuado a los comentarios vertidos por los responsables, en los documentos presentados, se determinó que los mismos no desvirtúan la condición encontrada, por lo que se será en el seguimiento que se verificará lo manifestado en las pruebas presentadas, por lo que se confirma el hallazgo.

Hallazgo No.3

Sueldos pagados no devengados

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Quiché, al realizar Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento por el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, se determinó lo siguiente: Al realizar análisis de 33 casos de movimientos administrativos de personal docente y administrativo con cargo a los renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -Guatenóminas- y de 293 de sueldos bloqueados, se revisaron 130 registros determinándose que 21 casos de sueldos pagados no devengados por la cantidad de Q.1,490,478.39 la cual no fue confirmada por Recursos Humanos. (Ver anexo 6).



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 17-73 del Congreso de la República, Código Penal. Artículo 264. Casos Especiales de Estafa, numeral 20, indica: Quien cobrarse sueldos no devengados, servicios o suministros no efectuados. Artículo 272. Apropiación y retención indebidas, indica: Quién, en perjuicio de otro, se apropiare o distrajere dinero, efectos o cualquier otro bien mueble que hubiere recibido en depósito, comisión o administración, o por cualquier otra causa que produzca obligación de entregarlos o devolverlos, será sancionado (...).

Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos. Artículo 8. Responsabilidad Administrativa, establece: La responsabilidad es administrativa (...) cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuvieren encomendados y ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito. Así mismo, 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 previsto en esta ley o cuando la asignación haya sido hecha por error. En estos casos, las cantidades pagadas en exceso deben ser recuperadas por la vía administrativa o por la vía económica-coactiva, sin perjuicio de deducir a los culpables las demás responsabilidades legales que correspondan."

Resolución No. 1113 emitida por el Ministerio de Educación, de fecha 30 de noviembre de 2010 Resuelve 1) "...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..."

La Circular DIDEFI-03-2010 emanada del Director de la DIDEFI para los Directores de Dependencias de Planta Central y Directores Departamentales de Educación, "...informa sobre la instrucción emanada por parte del Despacho Superior, en cuanto a la obligatoriedad del cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de educación –SGC-, los cuales son propuestos, consensuados y aprobados por el ente rector específico que legalmente corresponde..."



Instructivo 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

Los directores de los centros educativos y supervisores educativos no presentan la papelería a la Jefatura de Recursos Humanos, en el tiempo indicado, y al seguimiento que la DIEDUC debe darle a cada caso en particular.

Efecto

Incumplimiento a la normativa y menoscabo a los intereses del Estado y sanción pecuniaria por parte del ente fiscalizador estatal.

Recomendación

Que el Director Departamental de Educación de Quiché, gire instrucciones por escrito y de seguimiento para que el subdirector Administrativo Financiero, instruya al jefe del departamento de Recursos Humanos, a efecto solicite a la subdirección de nóminas y salarios los montos debidamente validados según se describe en el anexo 7, así como; la solicitud de generación de las boletas de reintegro que aún no hayan sido enviadas, y que en un plazo no mayor de 15 días hábiles, posteriores a la fecha de haber recibido el informe de auditoría, se solicite al personal docente y administrativo reportado con sueldos pagados no devengados, que presenten las boletas de reintegro de los sueldos líquidos recibidos y descuentos personales, o en su defecto indicarles que deben reintegrar de forma inmediata.

En los casos que no se obtenga respuesta al finalizar el plazo, el Director Departamental de Educación de Quiché, en coordinación con Asesoría Jurídica de dicha dirección, deben presentar la denuncia ante el Ministerio Público y darle el seguimiento hasta recuperar la cantidad total establecida de sueldos pagados no devengados.

Se envíen las boletas de reintegro de los 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 registros correspondientes, que incluyan las regularizaciones de las retenciones realizadas en concepto de Seguro Social, Montepío, retención de ISR, fianzas y descuentos personales.

Y se analicen los casos y de ser necesario se apliquen las sanciones que en derecho correspondan al personal que incumpla el procedimiento establecido,



para realizar oportunamente el bloqueo de salarios que conllevó, la generación de sueldos pagados no devengados.

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

Mediante Oficio No.170-2021 de fecha 22 de noviembre de 2021 los responsables indican literalmente "...Sobre los posibles hallazgos correspondientes al Departamento de Recursos Humanos su servidora solicita de manera especial se pueda brindar un plazo prudencial para que cuando el Titular del puesto retorne de sus vacaciones pueda darle la atención correspondiente a cada caso. Lo anterior debido a que la documentación necesaria para desvanecer cada caso el Titular del puesto es quien los maneja y resguarda, considerando que si la suscrita realiza algunas acciones sobre los casos puede trasladar información incorrecta y con ello afectar a los responsables de los procesos quienes si tienen el control correspondiente y aunado a ello, también, no cuento con usuario de Guatenóminas para poder imprimir los pantallazos de los casos que se encuentran solventes, estos son los casos en los cuales no aplica reintegro...".

Comentario de Auditoría

De acuerdo al análisis efectuado a los comentarios vertidos por los responsables en los documentos presentados, se determinó que los mismos no desvirtúan la condición encontrada en virtud de que aún se encuentran pendientes de ser reintegrados los sueldos pagados no devengados, por lo que se confirma el hallazgo.

Hallazgo No.4

Falta de pago de becas de estudio

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Quiché, por el período del 1 de enero al 31 de agosto de 2021, derivado del análisis de los expedientes de alumnos beneficiados de bolsas de estudio, se determinó que 8 alumnos del Instituto de Educación Básica por Cooperativa del Cantón Vopatná del municipio de Chajul, Quiché, no han sido beneficiados con el programa de bolsas de estudio, durante el periodo 2021.



Criterio

ACUERDO GUBERNATIVO No. 827-97 REGLAMENTO DE BECAS PARA ESTUDIANTES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN MEDIA, de fecha 2 de diciembre de 1997, estipula ARTICULO 1. El Ministerio de Educación, otorgará Becas para realizar estudios en el nivel de Educación Media, mediante la asignación temporal a los alumnos que realicen estudios en establecimientos públicos, con el objeto de ayudar a los estudiantes guatemaltecos de escasos recursos económicos. "...ARTICULO 5. A las Direcciones Departamentales de Educación les corresponde la planificación, coordinación y ejecución del concurso de selección de becas". "...ARTICULO 7. Las Direcciones Departamentales de Educación presentarán al Departamento de Servicio Social de la Dirección de Bienestar Estudiantil y Educación Especial las propuestas, para que previo dictamen técnico (estudio socioeconómico y documentación solicitada) procedan a realizar las adjudicaciones de becas y bolsas de estudio". "...ARTICULO 18. El becario empezará a disfrutar de la Bolsa de Estudio o Beca para Pago de Alimentación, a partir de la fecha en que se compruebe que está legalmente inscrito en el plantel donde se le concede la beca, siempre que se haya emitido la resolución de adjudicación correspondiente", "...ARTICULO 36. El periodo de disfrute de la beca es de nueve meses de cada ciclo lectivo.

Causa

Conflicto interno relacionado al nombramiento del director del establecimiento, por negativa de la junta directiva provisional.

Efecto

Baja el interés por parte del alumno al no recibir el beneficio de la beca, lo cual es necesario para sufragar gastos relacionados a sus estudios durante todo el periodo 2021 e incumplimiento a la normativa vigente por situaciones administrativas.

Recomendación

Que el Director Departamental de Educación de Quiché, gire instrucciones por escrito a la subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y a la jefe del departamento de Administración de Programas, para que agilicen las gestiones y garanticen el pago a los alumnos beneficiados con bolsas de estudio en el presente ciclo escolar.

En próximos ciclos se evalúe cada caso en particular y se le dé la solución en forma oportuna.

Comentario de los Responsables

Por medio de Oficio DAPA. No. 200-2021 de fecha 23 de noviembre de 2021, los responsables indican literalmente "...De conformidad al análisis de la documentación e información presentadas por los responsables, se determinó el



posible hallazgo, siendo el siguiente: No. 4. En la Dirección Departamental de Educación de Quiché, por período del 1 de enero al 31 de agosto de 2021, derivado del análisis de los expedientes de alumnos beneficiados de bolsas de estudio se determinó que 8 alumnos del Instituto de Educación Básica por Cooperativa del Cantón Vipatná del municipio de Chajul, Quiché, no han sido beneficiados con el Programa de bolsas de estudio, durante el período 2021. Con base a lo anterior, se informa que el Instituto Educación Básica por Cooperativa del Cantón Vipatná del municipio de Chajul, Quiché, efectivamente 8 alumnos, no fueron beneficiados con el Programa de Bolsas de Estudio por problemas internos del establecimiento. Ya que, el Contrato de Beca debe estar firmado por el encargado del estudiante, el estudiante, el director del establecimiento y el Director Departamental de Educación. Sin embargo, no hubo director en el establecimiento para la firma y la consecución del resto de firmas en los contratos de Beca. Se informa que, a la fecha ya le dieron posesión al Director, por lo que ya se trasladaron los Contratos para firma y se espera pagar a los 8 beneficiarios en el mes de diciembre del presente año". "Se adjunta copia de INFORME CIRCUNSTANCIADO enviado a Licda. Julia Victoria Monzón Pérez, Directora de DIDAI de MINEDUC".

Comentario de Auditoría

De acuerdo al análisis efectuado a los comentarios vertidos por los responsables en los documentos presentados, se determinó que los mismos no desvirtúan la condición encontrada en virtud de que aún no se ha hecho efectivo el pago de bolsas de estudio a 8 alumnos beneficiados, por lo que se confirma el hallazgo.



HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No.1

Deficiencia en el control interno de almacén

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Quiché, por el período del 1 de enero al 31 de agosto de 2021, se determinó que el inventario de material y suministros presentado por los responsables al 30 de septiembre de 2021 está incompleto, pues no se incluye información de productos discontinuados que son necesarios darle de baja. Así como, la fecha de caducidad de los productos percederos.

Criterio

El Sistema de Gestión de Calidad Procedimiento de Almacén ALM-PRO de fecha 16 de abril 2021 estipula C.4 Elaboración de inventarios físicos: Actividad No.1 realizar inventario físico, responsable jefe del departamento y/o sección administrativa. Realiza 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. 2. Elaborar el reporte de inventario, Encargado de almacén unidad ejecutora. Realiza reporte de la verificación física realizada, firma, sella y traslada al jefe inmediato, para revisión y visto bueno. En dicho reporte se revisa las fechas de caducidad y el estado de los materiales y suministros, determinando aquellos materiales que son necesarios darle de baja. (ver inciso C.1.5 "descarga y baja de materiales y suministros de almacén"). Cuando este habilitado el sistema de almacén, el encargado de almacén ingresa al sistema y podrá generar el reporte de existencias.

El inventario físico se realiza con base al reporte generado. Mientras no esté habilitado el Sistema de Almacén el inventario físico se realizará en base en el reporte manual elaborado para el efecto. 3. Aprobar de reporte. Enlace de Almacén. Recibe del Jefe inmediato el reporte aprobado del inventario físico para su archivo. 4. Trasladar reporte. Jefe del Departamento y/o sección. Traslada copia del reporte aprobado al director de la dependencia para que se tomen las decisiones correspondientes. En casos de existir faltantes o sobrantes entre el reporte y el inventario físico, se procede de la forma siguiente: a) Faltantes: solicita de forma escrita al jefe del departamento, y/o Sección Administrativa encargada del Almacén se reponga el material o suministro faltante con base a las especificaciones y físico y no debería de ingresarse con el formulario 1H "Constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios" para no alterar de nuevo el inventario, por lo que el Encargado de Almacén podrá mostrar con el material o suministro el documento que ampara la entrega del mismo conforme lo indicado



en la actividad C. 1. 4 de este instructivo. b) Sobrante: Solicita de forma escrita al Jefe del Departamento, y/o Sección administrativa dichos materiales y suministros. En este caso, se elabora el formulario 1H "Constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios". Para ambos casos, se deja constancia en acta, de lo realizado. Esta acta la debe de emitir el jefe inmediato del Encargado de Almacén con copia a la máxima autoridad de la Dirección. 5. Resguardar documentación. Jefe del Departamento y/o Sección. Archiva y resguarda la documentación. C.5 Descarga y baja de materiales y suministros del almacén. 1. Revisar materiales y suministros. 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 existe 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. 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 los materiales y suministros, solicita por medio de oficio de la Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-, que se designe a un auditor interno para comparecer el acta administrativa que suscribirá y proceder a eliminación, física de los suministros y materiales (destrucción, incineración, reciclaje, entre otros). En el oficio debe de 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. 4. Asignar Auditor Interno. Director de Auditoría Interna. Recibe Oficio y procede a designar a un auditor interno. 5. Ejecutar proceso de eliminación física del material y/o suministro. Encargado de Almacén Unidad Ejecutora. El día en que se realizará eliminación física de los suministros y materiales (destrucción, incineración, reciclaje, entre otros), en presencia del Auditor Interno designado se revisan los materiales y suministros y proceden a suscribir acta administrativa. El acta debe contener como mínimo, lo siguiente: A. El lugar, fecha y hora en que se realiza la eliminación física de los suministros y materiales. B. El detalle de los materiales y suministros a eliminar. C. El motivo del deterioro (desgaste, vencimiento, otros). D. El método por el cual se hará el proceso de eliminación (destrucción, incineración, reciclaje, entre otros). E. No. De tarjetas kardex en que se encuentran registradas. F. El costo de los materiales y suministros. G. Otros aspectos relevantes que sean necesarios indicar. Las personas que comparecen en la gestión, proceden a firmar el acta. El acta debe de ser firmada por el Jefe Inmediato del Departamento y/o Sección Administrativa. Encargado de Almacén y Auditor Interno designado. 6. Solicitar certificación de Acta y actualizar tarjeta Kardex. Encargado de Almacén Unidad Ejecutora. Solicita certificación de acta y procede a descargar los materiales y suministros que fueron



destruidos. 7. Archivar y resguardar certificación. Encargado de Almacén Unidad Ejecutora. Archiva y resguarda copia de la certificación del acta suscrita, ya que es el soporte legal y contable del descargo realizado.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas en Acuerdo Número 09-03, de fecha 08 de julio de 2003, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, indican: Norma 1.2 Estructura de Control Interno, “Es responsabilidad de la máxima autoridad de toda entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) Controles generales; b) Controles específicos; c) Controles preventivos; d) Controles de detección; e) Controles prácticos; f) Controles funcionales; g) Controles de legalidad; y, h) Controles de oportunidad”.

Además, la Norma 2.4 Autorización y registro de operaciones, indica textualmente lo siguiente: “Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo”.

Causa

Falta de supervisión al trabajo que realiza el encargado de almacén, así como falta de capacitación acorde a lo que estipula los manuales de control interno institucional referente al área de almacén.

Efecto

Falta de información objetiva y oportuna para la toma de decisiones y el riesgo de pérdida de productos por caducidad o porque están descontinuados.

Menoscabo a los intereses del estado por no utilizar correctamente los insumos comprados en la DIDEDUC.

Recomendación

Que el Director Departamental de Educación de Quiché, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a efecto que el subdirector Administrativo Financiero, instruya a la jefe administrativo y al encargado de almacén, para que se realice el inventario físico de la totalidad de artículos y de las tarjetas kardex existentes en el almacén de la DIDEDUC de Quiché, así como la identificación de productos descontinuados y proceder a las acciones considerando el criterio establecido para el efecto.



Comentario de los Responsables

En oficio No. 506 de fecha 23/11/2021 los responsables indican literalmente: "...1. El compromiso de realizar un inventario físico en el primer trimestre del próximo año y así determinar en su totalidad productos descontinuados y poder darles de baja. 2. En el inventario mensual ya se está agregando fecha de caducidad de los productos o suministros que lo ameritan, adjunto copia del último inventario escrito presentado".

Comentario de Auditoría

De acuerdo al análisis efectuado a los comentarios vertidos por los responsables, en los documentos presentados, se determinó que los mismos no desvirtúan la condición encontrada, por lo que se confirma el hallazgo.

OTROS COMENTARIOS DE AUDITORIA

Como resultado del trabajo efectuado, durante la ejecución de la auditoría se fortaleció el control interno al corregir las siguientes deficiencias en la Dirección Departamental de Educación de Quiché:

- Tarjeta Kardex de almacén No. 59 (Toner NT 114/106 Minolta) fue actualizada.
- Así mismo, presentaron físicamente las 9 unidades de cintas Panasonic faltantes (tarjeta No. 32).
- En el inventario de almacén presentado con fecha 16/11/2021 los inventarios mensuales de materiales de almacén ya se incluye fecha de caducidad de productos perecederos.
- Se completó la información y documentación de 5 expedientes de alumnos beneficiados de bolsas de estudio y expediente de 1 alumno beneficiado de beca de educación especial.
- Se corrigieron las deficiencias determinadas en las tarjetas de responsabilidad No. 1520, 1222, 1605, 1197, 1506, 1671, 0671, 0721, 1228 y 0750. (sin código, diferencia en características, código diferente).

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

De conformidad con el Formulario SR1 Implementación de recomendaciones de auditoría del seguimiento al informe CUA- 88754-1-2020 denominada "Auditoría de gestión de evaluación de forma integral de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos" de 7 hallazgos indicados en el informe se determinó que:



Recomendaciones cumplidas (3):

Hallazgos monetarios y de incumplimiento de aspectos legales: No. 2 Fondos del programa de alimentación no ejecutados por las Organizaciones de Padres de Familia –OPF-, se solicitaron instrucciones a DIGEPSA, con Vo.Bo. del Vicedespacho para proceder a la ejecución de los saldos disponibles. No. 5 Deficiencia en la entrega de alimentación escolar, se presentó un informe por parte de la comisión de la visita realizada a los padres de familia de la EORM, Asentamiento las Violetas y No. 6 Deficiencias en tarjetas de responsabilidad, fueron solventadas las deficiencias encontradas y devuelto los bienes faltantes.

La implementación de las recomendaciones, propicia la transparencia en el manejo de los insumos que administran las –OPF- y fortalece el control interno institucional referente a los bienes asignados por medio de tarjetas de responsabilidad.

Recomendaciones en proceso (4)

Hallazgos monetarios y de incumplimiento de aspectos legales, No. 1 Persistencia de bienes no contabilizados en el módulo de inventarios del SICOIN WEB). Al 1 de octubre del presente año existe una cantidad de Q.225,404.25 de bienes no contabilizados. No. 3 Traslado de personal administrativo y docente a otras unidades administrativas y establecimientos educativos oficiales incumpliendo el debido proceso, de acuerdo a la información proporcionada, el personal aún permanece en los lugares para los cuales no fueron contratados. No. 4 Falta de documentación de respaldo en expedientes de personal docente y administrativo; No se han completado los expedientes con la documentación necesaria y requerida oportunamente. Deficiencia de control interno No. 1 Falta control de asistencia presencial de personal y por medio de teletrabajo. No presentaron documentación que evidencié que se hayan implementado los procedimientos y registros necesarios para el control del personal que labora en la DIDEDUC de Quiché.

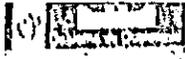
El resultado que las recomendaciones se encuentren en proceso, propicia que se mantengan firmes las acciones correctivas, que existan atrasos en el proceso administrativo, así mismo se corre el riesgo de una posible sanción pecuniaria por el ente fiscalizador externo, por incumplimiento de las recomendaciones.



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ACISCLO VICTOR VIANNEY URIZAR JEREZ	SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	01/01/2021	31/08/2021
2	EDVIN ENRIQUE RODRIGUEZ PEREIRA	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2021	31/08/2021
3	GUAYNER ALFONZO VÁSQUEZ LEMUS	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	01/01/2021	15/04/2021
4	GASPAR CHACAJ OSORIO	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EN FUNCIONES	15/04/2021	31/08/2021
5	GASPAR CHACAJ OSORIO	JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO DIEDUC QUICHE	01/01/2021	15/04/2021
6	CARLOS ALBERTO AQUINO JUAREZ	ENCARGADO DE ALMACEN	01/01/2021	31/08/2021
7	JOSE IXCOY ZAPETA	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	01/01/2021	31/08/2021
8	JULIO ALEJANDRO CIVIDANIS RAMIREZ	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2021	31/08/2021
9	MARIA QUIXTAN CHAMATUM CHACAJ	JEFE DE PROGRAMAS DE APOYO	01/01/2021	31/08/2021
10	SHERLY PATRICIA LOPEZ HERNANDEZ	ENCARGADO DE ADQUISICIONES	01/01/2021	31/08/2021
11	ALVA LORENA GARCIA VILLATORO DE MARTÍNEZ	JEFE FINANCIERO EN FUNCIONES	15/04/2021	31/08/2021





COMISION DE AUDITORIA

Maria Victoria Menchi Texequic
 Licda. Maria Victoria Menchi Texequic
 Auditora Interna
 Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
 Ministerio de Educación

MARIA VICTORIA MENCHI TEXEQUIC
 Auditor

Mario Augusto Orellana Jandoval
 Lic. Mario Augusto Orellana Jandoval
 Supervisor
 Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
 Ministerio de Educación

MARIO AUGUSTO ORELLANA JANDOVAL
 Supervisor

Mildred Lorena Fuentes De León
 MILDRED LORENA FUENTES DE LEÓN
 Subdirectora

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

Julia Victoria Monzón Pérez
 JULIA VICTORIA MONZÓN PÉREZ
 Directora

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



ANEXOS

Anexo A
Dirección Departamental de Educación de Quiché
Auditoría de gestión financiera y de cumplimiento
Período del 1 de enero al 31 de agosto de 2021
Arqueo de fondos rotativos internos al 14 de septiembre de 2021
(Cifras expresadas en quetzales)

Descripción	Fondo asignado y registrado en caja fiscal	Integración de documentos
Fondo rotativo interno de funcionamiento	80,000.00	
Fondo rotativo interno para servicios básicos	100,000.00	
Documentos de legítimo abono fondo rotativo de funcionamiento		10,008.73
Documento de legítimo abono rotativo servicios básicos		5,368.12
Saldo bancario según cuenta No. 3031130178 Fondo Rotativo interno DIDEUC-Q Banrural. S.A.		164,623.15
Sumas iguales	180,000.00	180,000.00

Fuente: Documentos de legítimo abono en poder del responsable, libros de bancos, conciliaciones bancarias y Estados de cuenta bancaria.

Anexo B
Dirección Departamental de Educación de Quiché
Auditoría de gestión financiera y de cumplimiento
Período del 1 de enero al 31 de agosto de 2021
Arqueo de Combustibles y Lubricantes
Al 21 de septiembre de 2021
(Cifras expresadas en quetzales)

DESCRIPCIÓN	FORMA	ULTIMO		SIN UTILIZAR		EXISTENCIA	VALOR	TOTAL EN QUETZALES	FECHA DE VENCIMIENTO	BALDO SG/ LIBROS EN QUETZALES
		UTILIZADO	DEL	AL	AL					
UNO Guatemala, S.A.	Cupones de combustible	13555543	13555544	13555545		2	Q50.00	100.00	05/10/2021	DCEQ-0999 de fecha 08/03/2017
UNO Guatemala, S.A.	Cupones de combustible		15568840	15568784		145	Q50.00	7,250.00	21/05/2022	
UNO Guatemala, S.A.	Cupones de combustible	13555716	13555717	13555719		3	Q100.00	300.00	05/10/2021	
UNO Guatemala, S.A.	Cupones de combustible		15568785	15568984		200	Q100.00	20,000.00	21/05/2022	
TOTAL CUPONES DIDEUC ADMON EN QUETZALES								27,650.00		27,650.00
Shell Campo Alegre	Vales de combustible	8185	8186	8255		70	Q100.00	7,000.00	Hasta agotar existencia	Libro de combustible registro DCEQ-3409 Autorizado con fecha 23/06/2021
SUB TOTAL CTAS. EN QUETZALES								7,000.00		7,000.00
TOTAL DE COMBUSTIBLE EN EXISTENCIA								34,650.00		

Fuente: Registros y documentos del Departamento de Servicios Generales DIDEUC Quiché.

ANEXO 1
Dirección Departamental de Educación de Quiché
Auditoría de gestión financiera y de cumplimiento
Período del 1 de enero al 31 de agosto de 2021
Reporte al 11/11/2021
Regiones presupuestarios con baja y sin ejecución
Cifras expresadas en quetzales

No.	REGLON	DESCRIPCION	PRESUPUESTO VIGENTE	PAGADO	% DE EJECUCION
1	112	AGUA	27,430.00	6,450.00	23.51
2	113	TELEFONIA	217,612.00	87,901.81	40.39
3	114	CORREOS Y TELEFONOS	1,000.00	234.00	23.4
4	142	FLETES	1,000.00	-	0
5	185	SERVICIOS DE CAPACITACION	180,000.00	-	0
6	195	IMPUESTOS, DERECHOS Y TASAS	7,000.00	3,488.10	49.83
7	233	PRENDAS DE VESTIR	29,250.00	-	0
8	241	PAPEL ESCRITORIO	331,099.00	163,748.92	49.46
9	293	ÚTILES EDUCACIONALES Y CULTURALES	155,568.00	60,113.70	38.64
10	321	MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN	12,000.00	0.00	0
11	322	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	178,097.00	58,718.00	32.97
12	323	MOBILIARIO Y EQUIPO MÉDICO-SANITARIO Y DE LABORATORIO	26,070.00	4,273.70	16.39
13	325	EQUIPO DE TRANSPORTE	239,000.00	0.00	0
14	326	EQUIPO PARA COMUNICACIONES	34,000.00	2,107.00	6.2

Fuente: Sicon Reporte R00804788.rpt al 11/11/2021



Anexo No. 2
Dirección Departamental de Educación de Quiché
Auditoría de gestión financiera y de cumplimiento
Período del 1 de enero al 31 de agosto de 2021
Bienes en desuso sin trámite de baja
Cifras expresadas en quetzales

CANTIDAD	CODIGO SICON	DESCRIPCION	VALOR
3	00067375 - 0005F490 - 0005F483	Máquina de escribir marca Olivetti Línea 985	6,363.00
6	0005F42E- 0005EEF3- 0002E4C9- 0002F2A9- 0001CCB7- 0005F1C1	Máquina de escribir eléctrica marca Panasonic, modelo KX-E2020	16,740.00
1	0007FEE1	Máquina de escribir mecánica marca ADDO	240.00
1	0005F38E	Máquina de escribir mecánica marca Hermes Stand	92.55
1	0007FEDF	Máquina de escribir mecánica marca Facit semi	235.00
1	0005F4A1	Impresora marca Epson	1,450.00
1	0002C9C0	Impresora marca Epson Stylus color	1,450.00
1	0000F582	Impresora marca Lexmark	7,043.75
1	000CB098	Impresora marca Hewlett Packard	3,870.52
1	00061264	Impresora marca Hewlett Packard	10,001.01
1	0001CCB7	Maquina fotocopidora marca Sharp	19,900.00
1	00065371	Regulador de voltaje marca Perma	1,116.77
2	0005F6AC - 00064DC7	UPS marca Minuteman	2,658.24
1	0005F5D8	UPS marca American Power	1,720.23
4	000D184A - 000D19AD - 000D19B5 - 000D182C-	UPS marca Minuteman modelo MBK750	3,300.00
1	0005BAA4	UPS marca Tripplitte	1040.27
1	000D2F48	UPS marca CDP voltaje de alimentación 120V AC	390.42
1	0006533E	Regulador de voltaje marca Tripplitte	308.55
1	00065349	Ups marca Tripplitte modelo Omnipro	1,265.54
1	000F8B23	UPS marca APC modelo BR500	1,114.00
1	00064DDA	Regulador de voltaje marca Tripplitte modelo LC-1200	1,009.80
1	00065344	UPS 300VA con regulador de voltaje marca Tripplitte	1,182.90
1	0006395A	Ups marca Tripplitte, modelo Omni Smart 675	1,854.54
1	000652F5	UPS marca Power Ware, modelo 1000	5,409.81
1	000D3406	UPS marca CDP voltaje de alimentación 120V AC	390.42
1	000273A0	Planta Central telefónica marca Panasonic, modelo KX-T308	9,540.00
1	0007FE88	Máquina de escribir mecánica marca Remington portátil.	90.00
		TOTAL	90,237.32

Fuente: Registro de la Unidad de Inventarios D/DEDUC Quiché.



Anexo 3
Dirección Departamental de Educación de Quiché
Auditoría de gestión financiera y de cumplimiento
Período del 1 de enero al 31 de agosto de 2021

Falta concluir e iniciar trámite de baja de bienes en SICOIN WEB

Nº	NO. BIEN	MARCA	MODELO	NO. DE PLACA	MOTOR	CHASIS
VEHÍCULOS DE DOS RUEDAS: MOTOCICLETAS						
1	000AE30A	HONDA	1983	M-680BDB	5402822	K402389
2	0006C8C7	HONDA	1992	M-83460	N-L-185-SE 5432344	L185S-5800638
3	000609E9	HONDA	1992	M-83441	N-L-185-SE 5432379	L185S-5800682
4	0006C7CD	HONDA	1992	M-84936	N-L-185-SE 5432384	L185S-5800688
5	0006CE70	HONDA	1992	M-83494	N-L-185-SE 5432294	L185S-5800603
6	0006CE7B	HONDA	1992	M-83451	N-L-185-SE 5432379	L185S-5800682
7	000F8ECC	SUZUKI	2008	-	TS1852-181284	9FSSG11A88C029907
8	0006E144	HONDA	1999	M-0136351	L185SE-5456444	L85S 6013531
9	0006CE3A	HONDA	1992	M-84923	N-L-185-SE 5432320	L185S-5800624
10	0006D904	HONDA	1992	M-83450	N-L-185-SE 5432387	L185S-5800691
11	0006091B	HONDA	1992	M-83488	N-L-185-SE 5432295	L185S-5800597
12	0006E317	SUZUKI	-	-	TS1852-116083	TS1852-156990
13	0006E350	HONDA	1996	M-112536	L185SE-5444070	L185S-6005764
14	000F8E45	SUZUKI	2008	-	TS1852-181318	9FSSG11A68C029923
15	000F8EDC	SUZUKI	2008	-	TS1852-181306	9FSSG11A08C029934
16	0006E180	YAMAHA	2000	M-0150293	3GX-041720	3GX-041884
17	*	SUZUKI	2010	M0092BYS	TS1852-181263	9FSSG11A68C029954
18	*	HONDA	2006	M-107BTH	MD28EU6002196	9C2MD35U06R002196
VEHÍCULO DE CUATROS RUEDAS						
1	000FBCE4	JEEP	1998	MI 0748BB	WL267153	1I4FJ6857WL267153
2	0006CEDD	SUZUKI	1995	O-0552BB	G13BA637425	JS3JC31V1S4100399
3	0006CECB	TOYOTA	2001	O-0248BBK	2RZ-2374403	RZN168-0005283
4	*	ZX	2007	O-0839BBF	4G64S4M SCX1381	LTA12H2P272005000

* Los vehículos sin número de bien no han iniciado proceso de baja.
Fuente: Reporte Sicoin Web y registros DEDUC Quiché



Anexo 4

Dirección Departamental de Educación de Quiché
Auditoría de gestión financiera y de cumplimiento
Periodo del 1 de enero al 31 de agosto de 2021

Diferencia en el número de placas SICOIN WEB-DIDEDUC Quiché

No	MARCA	MODELO	NO. DE PLACA FÍSICA (DIDEDUC)	MOTOR	NO. DE PLACA REGISTRADA (SICOIN)
VEHÍCULOS DE DOS RUEDAS: MOTOCICLETAS					
1	SUSUKI	2009	M-0048CQS	H402-180176	M756CGS
2	SUSUKI	2009	M-0049CQS	H402-180185	M741CGS
3	SUSUKI	2009	M-0050CQS	H402-180177	M742GSS
4	SUSUKI	2009	M-0051CQS	H402-180163	M743CGS
5	SUSUKI	2009	M-0052CQS	H402-180196	M744CGS
6	SUSUKI	2009	M-0053CQS	H402-180188	M745CGS
7	SUSUKI	2009	M-0054CQS	H402-180198	M746CGS
8	SUSUKI	2009	M-0055CQS	H402-180145	M747CGS
9	SUSUKI	2009	M-0056CQS	H402-180211	M748CGS
10	SUSUKI	2009	M-0057CQS	H402-180209	M749CGS
11	SUSUKI	2009	M-0058CQS	H402-180195	M750CGS
12	SUSUKI	2009	M-0059CQS	H402-180186	M753CGS
13	SUSUKI	2009	M-0060CQS	H402-180178	M754CGS
14	SUSUKI	2009	M-0062CQS	H402-180181	M757CGS
15	SUSUKI	2009	M-0061CQS	H402180197	M755CGS
VEHÍCULO DE CUATROS RUEDAS: PICK UP					
1	TOYOTA HILUX	2010	O-492BBH	2KD7930648	P304DWG
2	TOYOTA HILUX	2010	O-493BBH	2KD7926512	P317DWG
3	TOYOTA HILUX	2010	O-494BBH	2KD7926957	P370DWG

Fuente: Reporte SicoIn Web y registros DIDEDUC Quiché



Anexo 5
Dirección Departamental de Educación de Quiché
Auditoría de gestión financiera y de cumplimiento
Período del 1 de enero al 31 de agosto de 2021
Reporte SICOIN WEB no incluye Número de placas

No	NO. BIEN	MARCA Y LINEA	MODELO	MOTOR	CHASIS
VEHÍCULOS DE DOS RUEDAS: MOTOCICLETAS					
1	000F931A	HONDA XL200	2007	MD28E97200161	9C2MD28987R200161
2	000F8ED6	SUZUKI	2008	TS1852-181304	9FSSG11A68C029887
3	000F8ED9	SUZUKI	2008	TS1852-181325	9FSSG11AX8C029911
4	000F8EC4	SUZUKI	2008	TS1852-181278	9FSSG11AX8C029908
5	000F8E01	SUZUKI	2008	TS1852-181253	9FSSG11A68C029968
6	000F8EC7	SUZUKI	2008	TS1852-181328	9FSSG11A58C029914
7	000E7F70	HONDA	2006	MD28EU6002196	9C2MD35U06R002196
8	000F8EDA	SUZUKI	2008	TS1852-181319	9FSSG11A48C029922
9	000F8E16	SUZUKI	2008	TS1852-181263	9FSSG11A68C029954
10	000F8EDF	SUZUKI	2008	TS1852-181258	9FSSG11A18C029957
11	000F8ECF	SUZUKI	2008	TS1852-181301	9FSSG11A78C029882
12	000F8ED2	SUZUKI	2008	TS1852-181297	9FSSG11AX8C029889
13	000F8ED4	SUZUKI	2008	TS1852-181299	9FSSG11A88C029888
VEHÍCULO DE CUATROS RUEDAS: PICK UP					
14	002B6656	NISSAN FRONTIER D22	2014	YD25 603263P	3N6PD23Y9ZK926447
15	000E7F2D	ZX ADMIRAL	2007	4G64S4M-SCX1381	LTA12H2P272005000
16	004382B5	NISSAN NP 300	2020	YD25 701229P	3N6CD33B3ZK408673

Fuente: Reporte SicoIn Web y registros DiDEDUC Quiché



Anexo No. 6
Dirección Departamental de Educación de Quiché
Auditoría de gestión financiera y de cumplimiento
Período del 1 de enero al 31 de agosto de 2021
Sueldos pagados no devengados
Cifras expresadas en quetzales

No.	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Registro	Fecha Efectiva	Sueldos pagados al devengar	Monto a Reintegrar	Confirmado por RRHH
1	950032451	ONORIA FLORENCIA CASTRO SIGUANTAY	03/04/2018	03/03/2018	28 días	7,409.01	no
2	950049644	REYNA LISETH MACZ JUAREZ	27/02/2018	01/01/2018	2 meses	16,407.00	no
3	950071308	JERONIMO ZAPETA LUX	02/08/2003	23/05/2003	1 mes	3,384.00	no
4	950114643	MATEO JUAN SIMON	22/04/2016	03/07/2008	9 años y 9 meses	693,109.24	no
5	950114665	FLORIANA COC MAX	03/09/2015	01/01/2007	8 años y 8 meses	573,628.25	no
6	980003572	RUDI SEBASTIAN PEREZ GUZMAN	28/03/2019	25/03/2019	7 días	2,037.85	no
7	990010983	SELVYN JOSE LEON PEREZ	25/02/2019	22/01/2019	1 mes y 10 días	6,483.91	no
8	990015787	MARGARITA BERNAVELA ROSALES MONTUFAR	04/08/2021	15/07/2021	17 días	5,197.06	no
9	990022305	CARLOS RENE BULUX MEJIA	28/02/2003	01/02/2003	3 años y un adicional de junio 2006	96,259.50	no
10	990023094	OSCAR RODOLFO HERNANDEZ ASIJ	05/06/2001	13/02/2001	16 días	989.71	no
11	990023500	MAGDALENA PEREZ RAYMUNDO	15/06/2010	15/06/2010	3 meses	8,694.00	no
12	990028834	ANGEL REN GUARCAS	03/03/2008	15/01/2008	1 mes 17 días	4,672.26	no
14	990032519	ARCENIO MARDOQUEO HERRERA Y HERRERA	15/06/2010	15/06/2010	4 meses	7,728.00	no
14	990032521	MIRNA ERIKA CHEX MUX	15/06/2010	15/06/2010	8 meses	15,656.00	no
15	9901105906	FRANCISCO AMBROCIO AGUILAR	19/10/2020	02/09/2020	1 mes	5,634.72	si
16	9901114926	VICTOR DAVID DE LA ROSA AREVALO	31/05/2021	24/02/2021	2 meses y 5 días	11,470.18	no
17	9901180390	MAHOLY ANA YANCY RAMOS CABALLEROS	27/04/2021	01/03/2021	1 mes	3,438.88	si
18	9901200104	JOSE LUIS GALIEGO DUBON	20/04/2016	04/01/2016	4 meses	19,068.40	no
19	9901349131	FRANCISCO ANTONIO AREVALO MUTAS	03/03/2021	22/02/2021	7 días	1,187.88	si
20	9901490946	JUAN TOBAL ANDRES	27/07/2021	08/07/2021	24 días	3,462.19	no
21	950048845	NELSON DANILO LOPEZ	24/03/2021	01/08/2011	1 mes	4,578.75	no
TOTAL						1,490,478.39	no

Fuente: movimientos administrativos y sueldos bloqueados del sistema de Guatemánimas.
 Valores confirmados por RRHH: 3 empleados.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES

Formulario SRI 117

Entidad:	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION QUCHE		
Tipo de Auditoria:	De gestión de evaluación de forma integral de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos		
Nombamiento:	CUA-88754-1-2020	No. Informe:	CUA-88754-1-2020
Auditor Empleado:	MARIA VICTORIA MENCHU IXCAQUIC	Supervisor:	MARIO AUGUSTO ORELLANA SANDOVAL
No.	Recomendación	Nombre	Situación
		Respuesta	
		Cump. Sí	Proces. No
		Resp. No	Proces. No
		Observaciones	

Halazgo No. 1	<p>Persistencia de bienes no contabilizados en el módulo de inventarios del SICOH WEB</p> <p>En la Dirección Departamental de Educación de Quiché, se determinó que el libro de inventario al 31 de diciembre de 2019 (Chacal) Osorio Gaspar</p> <p>de inventario institucional R0007558 FRI1 reporta la cantidad de Q462,174,818.29, existiendo una diferencia de Q254,973.35 en SICOH WEB. Dicha situación similar ya había sido señalada en los informes de auditoría interna No. CUA- 63635-1-2017 y CUA-80293-1-2019.</p> <p>El Director Departamental de Educación de Quiché, giro instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas para que el Subdirector Administrativo Financiero, instruya al jefe de inventario y éste a su vez al encargado de inventarios, administrador y a los bienes de cada uno de los bienes registrados en estos anteriores, ya que a la fecha no se encuentran contabilizados, procediendo a depositar la información descrita en la contabilidad.</p> <p>b. El Director Departamental de Educación de Quiché, deducir responsabilidades y sanciones de forma administrativa que en derecho correspondía, por no cumplir con los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración Financiera -DAFI- y las recomendaciones de auditoría interna vendidas en los informes No. CUA- 63635-1-2017 y CUA-80293-1-2019, para la contabilización de los bienes de inventarios registrados en el módulo de inventarios del sistema de contabilidad integrada -SICOH WEB.</p>
	<p>Comentarios de Auditoría:</p> <p>Queda en proceso la recomendación en virtud de que no presentaban documentación que evidencie que se procedió a deducir responsabilidades y sanciones administrativamente que en derecho correspondía, por no cumplir con los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración Financiera -DAFI- y las recomendaciones de auditoría interna vendidas en los informes No. CUA- 63635-1-2017 y CUA-80293-1-2019, para la contabilización de los bienes de inventarios registrados en el módulo de inventarios del sistema de contabilidad integrada -SICOH WEB.</p>

Fecha 12-11-2021

Maria Victoria Menchu Ixcaquic

Auditora Interna

Dirección de Auditoría Interna -DAI-

Ministerio de Educación



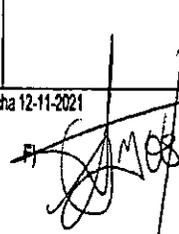
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Formulario SR1 27

IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES

Entidad:		DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION QUICHE				
Tipo de Auditoria:		De gestión de evaluación de forma integral de la ejecución del presupuesto de Ingresos y egresos				
Nombramiento:		CUA-88754-1-2020	No. Informe:		CUA-88754-1-2020	
Auditor Encargado:		MARIA VICTORIA MENCHU IXCAQUIC	Supervisor encargado:		MARIO AUGUSTO ORELLANA SANDOVAL	
No.	Recomendación	Nombre del Responsable	Situación			Observaciones
			Cumplida	Procesada	Incumplida	
1	<p>Hallazgo No. 2</p> <p>Fondos del programa de alimentación no ejecutados por las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-</p> <p>Condición</p> <p>En la Dirección Departamental de Educación de Quiché, por el periodo del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, se determinó que quince (15) establecimientos educativos oficiales, reflejan saldos no ejecutados del primero, segundo, tercero y cuarto desembolso del programa de alimentación escolar, por un monto total de Q.463,793.05. (Ver anexo 7).</p> <p>Recomendación:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Director Departamental de Educación de Quiché, giro instrucciones por escrito al subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -SUBFOCE- a efecto de que instruya al jefe programas de apoyo y al mismo tiempo a técnicos de servicios de apoyo para que en lo sucesivo se observe lo que estipulan "CLÁUSULA QUINTA: DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA" de los convenios firmados entre la DIEDUC Y Organizaciones de Padres de Familia. El Director Departamental de Educación de Quiché, por medio de la Subdirección subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -SUBFOCE- solicita instrucciones escritas a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicio de Apoyo, como ente rector de los programas de apoyo, para la ejecución de los saldos pendientes. 	Gaspar Chacaj Osorio Director Deptal. La	X			<ul style="list-style-type: none"> Por medio de Oficio No.052-2021 de fecha 20 de enero de 2021, firmado por el Director Departamental de Educación, instruye al Subdirector de FOCE realizar las acciones necesarias para cumplir con la recomendación, presentando informe de lo actuado con documentos de respaldo. A través del Of. SDFOCE No. 004-2021 Ref. AVAJU de fecha 27 de enero 2021, el subdirector de FOCE de la DIEDUC de Quiché, instruye al jefe de del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, tomar en cuenta la recomendación para evitar hallazgos en próximas auditorías. Por medio de Oficio SDFOCE7 No. 22-2021 Ref. AVUJ/comp del 17 de marzo 2021, se instruyó a técnicos de servicios de apoyo para darle cumplimiento a la recomendación tomando en cuenta lo indicado por la DIGEPSA en los oficios No. 1790-2020 del 23/12/2020 y No. 007-2021 del 03/02/2021. En el Oficio No. 25-2021 Ref. DOE/AMRS/amra del 27/01/2021, dirigido a la Directora General de DIGEPSA la DIEDUC solicitó instrucciones escritas del procedimiento a seguir para la ejecución de los saldos del periodo 2020 Según Oficio No. DIGEPSA-228-2021 JBCdeC/anj del 04/02/2021 la Directora de la Dirección General de la DIGEPSA con el visto bueno del Viceministro de Educación responde a lo solicitado por la DIEDUC por medio del Oficio No. 25-2021 Ref. DOE/AMRS/amra del 27/01/2021. <p><u>Comentario de Auditoría</u></p> <p>Queda cumplida la recomendación en virtud de que se procedió a instruir al subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -SUBFOCE- y éste el jefe programas de apoyo y al mismo tiempo a técnicos de servicios de apoyo para que en lo sucesivo se observe lo que estipulan los convenios firmados entre la DIEDUC Y Organizaciones de Padres de Familia. Así mismo, que la DIEDUC procedió a solicitar instrucciones a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicio de Apoyo para la ejecución de los saldos pendientes.</p>

Fecha 12-11-2021



 MARIA VICTORIA MENCHU IXCAQUIC
 DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
 GUATEMALA, C.A.

F)



 Lidia J. J. Ixchel
 Auditora Interna
 Dirección de Auditoría Interna -DIAN-
 Ministerio de Educación



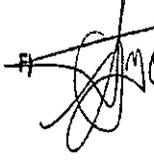
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Formulario SR1 37

IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES

Entidad:		DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN QUICHE				
Tipo de Auditoría:		De gestión de evaluación de forma Integral de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos				
Nombramiento:		CUA-88754-1-2020	No. Informe:		CUA-88754-1-2020	
Auditor Encargado:		MARIA VICTORIA MENCHU IXCAQUIC	Supervisor encargado:		MARIO AUGUSTO ORELLANA SANDOVAL	
No.	Recomendación	Nombre del Responsable	Situación			Observaciones
			Cumplida	Proceso	Incompleta	
1	<p>Hallazgo No. 3</p> <p>Traslado de personal administrativo y docente a otras unidades administrativas y establecimientos educativos oficiales incumpliendo el debido proceso</p> <p>Condición</p> <p>En la Dirección Departamental de Educación de Quiché, por el periodo del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, se determinó que 59 servidores públicos entre docentes y administrativos, con cargo a los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 021 "Personal supernumerario" fueron trasladados a otras unidades administrativas, centros educativos oficiales y a coordinaciones técnicas administrativas, incumpliendo el debido proceso. Dicha situación similar ya había sido señalada en el informe de auditoría interna No. CUA 80050-1-2019. (Ver anexo No. 8).</p> <p>Recomendación</p> <ul style="list-style-type: none"> Que el Director Departamental de Educación de Quiché conjuntamente con el subdirector Administrativo Financiero evalúen las causas que no permitieron cumplir con las recomendaciones dadas en el Informe No. CUA-80050-1-2019 y de ser necesario, que se implemente las acciones y/o deduzcan responsabilidades, debido a la reincidencia del hallazgo. Que el Director Departamental de Educación de Quiché vele por el cumplimiento de la normativa legal vigente para la adecuada administración de personal y logro de objetivos institucionales que permitirá a la Unidad Ejecutora la adecuada rendición de cuentas. 	Gaspar Chacaj Osorio Director Deptal. La		X		<p>Se adjunta Resolución No 079-2021 de fecha 04 de febrero 2021 Resuelve TERCERO: Facultar a Supervisor Educativo, Coordinador Distrital o Coordinador Técnico Administrativo, previo a un análisis y conformación de expediente de mérito, comisionar o liberar a personal de los renglones presupuestarios 011,021 y 022 para ampliar la cobertura observando las normativas que la misma acción implica. Seguidamente notificar con expediente adjunto, a esta Dirección Departamental de Educación e indicar los motivos, para el respaldo respectivo de esta dependencia, al momento de una auditoría interna o externa.</p> <p>CUARTO: Instruir que lo referente a liberación de docentes, fuera de la jurisdicción escolar asignada, descrita en punto primero de la presente, debe ser analizada y resuelta exclusivamente por la Dirección Departamental de Educación de Quiché. En tal sentido, el expediente de mérito debidamente conformado ello implica todas las prerrogativas correspondientes, adjunto el dictamen respectivo con las calidades oportunas, al despacho de la DDEDUC, previo a formalizar la acción.</p> <p>Comentario de Auditoría:</p> <p>La Recomendación queda en proceso. No obstante, presentarán una Resolución, misma que no aclara las causas que no permitieron cumplir con las recomendaciones dadas en el informe CUA-80050-1-2019, así como, la necesidad o no de implementar acciones y/o deducir responsabilidades debido a la reincidencia del hallazgo.</p>

Fecha 12-11-2021


MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN QUICHE
GUATEMALA, C.A.


Auditor Interno
Dirección de Auditoría Interna -DIAI-
Ministerio de Educación



Formulario SRI 4/7

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

Entidad:		DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION QUICHE	
Tipo de Auditoria:		De gestión de evaluación de forma integral de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos	
Nombramiento:		CUA-88754-1-2020	
Auditor Encargado:		MARIA VICTORIA MENCHU IXCAQUIC	Supervisor Encargado:
			MARIO AUGUSTO ORELLANA SANDOVAL
No.	Recomendación	Nombre del Responsable	Situación
1	Halizgo No. 4	Falta de documentación de respaldo en expedientes de personal docente y administrativo.	

1	Halizgo No. 4	En la Dirección Departamental de Educación de Quiché, por el periodo del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, según muestra seleccionada de 4 expedientes de personal administrativo y 3 de personal docente, se estableció falta de documentación de respaldo en expedientes, como: constancias de capacitación de Directores, permisos con o sin goce de salarios, actualización de datos ante la Contaduría General de Cuentas. Situación similar ya había sido señalada en el informe de auditoría interna No. CUA-80050-1-2019 (Ver anexo No. 9 y 10).	
2	Recomendación	1. Que el Director Departamental de Educación de Quiché conjuntamente con el subdirector Administrativo Francisco Guzmán las causas por las que no se cumplen con las recomendaciones dadas en el informe No. CUA-80050-1-2019 y que se implementen las acciones y/o deducan responsabilidades dado la residencia del halizgo. 2. Que el Director Departamental de Educación de Quiché, give instrucciones por escrito al Subdirector Administrativo Francisco, para que este instruya al jefe del departamento de recursos humanos a efecto de que a la brevedad posible: Los Jefes inmediatos del personal docente y administrativo, garanticen que se complete el expediente de personal con los documentos que se indican en la normativa legal vigente. Los Coordinadores Técnicos Administrativos realicen supervisión en los centros educativos públicos para garantizar que los expedientes de personal estén adecuadamente actualizados.	

Fecha 12-11-2021
 Dirección de Auditoría Interna
 Auditoría Interna
 Ministerio de Educación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
 GUATEMALA, CA

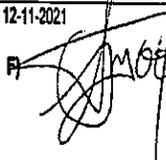
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Formulario SR1 5/7

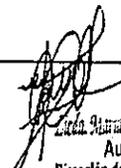
IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES

Entidad:		DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN QUICHE				
Tipo de Auditoria:		De gestión de evaluación de forma integral de la ejecución del presupuesto de Ingresos y egresos				
Nombramiento:		CUA-88754-1-2020		No. Informe:		
Auditor Encargado:		MARIA VICTORIA MENCHU IXCAQUIC		MARIO AUGUSTO ORELLANA SANDOVAL		
No.	Recomendación	Nombre del Responsable	Situación			Observaciones
			Cump lida	Proce so	Incum plida	
1	<p>Hallazgo No. 5 Deficiencia en la entrega de alimentación escolar</p> <p>Condición En la Dirección Departamental de Educación de Quiché, por el periodo del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, de acuerdo al análisis de la documentación presentada por el Consejo de Padres de Familia de la EORM Asentamiento Las Violetas Nebaj, Quiché, se determinó incongruencia entre los documentos referente a la alimentación proporcionada a los alumnos en mes de febrero al 10 de marzo de 2020, como se describe a continuación:</p> <p>Libro de Caja: Operación de las de facturas: F/Serie "A" No. 13971 en marzo 2020, F/ Serie "A" No. 14468 y 14469 en junio 2020, a la 1ra. Transferencia registrada el 27/01/2020, además se observa alteración en el registro de la factura Serie A No. 13971 por un valor de Q3,655.00.</p> <p>PRA- FOR 127 del mes de febrero 2020 presentado por el Consejo de padres de familia, registra la entrega de productos de alimentación como: pollo, huevos, frutas y verduras el cual difiere del menú recibido por los alumnos: arroz y frijol según análisis de la documentación presentada e informe del Monitor de Programas de Apoyo de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicio de Apoyo.</p> <p>Recomendación Que el Director Departamental de Educación, gire instrucciones por escrito al sub-director del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -SUBFOCE- para se constituya una comisión de seguimiento a la ejecución del programa de alimentación escolar en la EORM Asentamiento Las Violetas Nebaj, Quiché, se verifique y compruebe la veracidad de la documentación e información proporcionada y se expliquen las acciones correctivas de acuerdo a la normativa vigente.</p>	Gaspar Chacaj Osorio Director Deptal. La	X			<p>El Oficio No.005-2021 de fecha 8 de febrero de 2021, firmado por el subdirector del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -FOCE- hace referencia al Oficio No. 55-2021 de fecha 20 de enero de 2021 firmado por el Director Departamental de Educación de la DIEDUC de Quiché, en donde se le solicita conformar una comisión de seguimiento a la ejecución del programa de alimentación escolar en la EORM asentamiento Las Violetas , e indica que la comisión quedo conformada por 3 técnicos de servicios de apoyo y la Jefa del Departamento de organización escolar de la DIEDUC de Quiché.</p> <p>La comisión presentó informe sin número y fecha, en donde indican entre otros puntos que se realizaron visitas domiciliarias a algunos padres de familia, constatando la alimentación servida a los alumnos el día de la visita del técnico de DIGEPSA fue pollo, acompañado de verduras, arroz frijol y atol. Se revisó el libro de caja de la -OPF- y se constató que todos los registros están correctos y no existe ninguna alteración, las facturas contables que hacen constar la adquisición de alimentos del programa de alimentación escolar refleja el detalle de los productos el cual coincide en el menú proporcionado a los niños inscritos en el centro educativo.</p> <p>Comentario de auditoría Queda cumplida la recomendación en virtud de que se conformó la comisión de seguimiento a la ejecución del programa de alimentación escolar en la EORM Asentamiento Las Violetas Nebaj, Quiché, quienes según su informe se verificó y comprobó la veracidad de la documentación e información proporcionada.</p>

Fecha 12-11-2021




F)



 Auditor Interno
 Dirección de Auditoría Interna -DIAI
 Ministerio de Educación



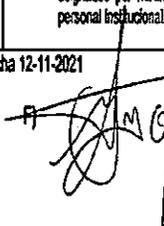
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Formulario SR1 6/7

IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES

Entidad:		DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION QUICHE				
Tipo de Auditoria:		De gestión de evaluación de forma integral de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos				
Nombramiento:		CUA-88754-1-2020	No. Informe:		CUA-88754-1-2020	
Auditor Encargado:		MARIA VICTORIA MENCHU IXCAQUIC	Supervisor encargado:		MARIO AUGUSTO ORELLANA SANDOVAL	
No.	Recomendación	Nombre del Responsable	Situación			Observaciones
			Cumplida	Proceso	Incumplida	
1	<p>Hallazgo No. 8</p> <p>Deficiencias en tarjetas de responsabilidad</p> <p>Condición</p> <p>En la Dirección Departamental de Educación de Quiché, por el periodo del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, según muestra seleccionada de tarjetas de responsabilidad se determinaron las siguientes deficiencias: falta código de identificación y en otros casos es incorrecto, bienes asignados con diferentes características y bienes faltantes por un valor de Q978.08. (Ver anexo 11).</p> <p>Que el Director Departamental de Educación de Quiché gire instrucciones por escrito al subdirector administrativo financiero y éste a su vez instruya al jefe administrativo y encargado de inventarios para que:</p> <p>a) Se cumpla con los procedimientos para la reposición o pago de los bienes que no fueron presentados y proceso de baja.</p> <p>b) Se mejore el registro y control de los activos fijos asignados por medio de tarjetas de responsabilidad al personal institucional.</p>	Gaspar Chacaj Osorio Director Deptal. La	X			<p>Por medio de Oficio No. DASI 33-2021 Ref. GCHO/pans de fecha 16/09/2021 los responsables indican que fueron solventadas las deficiencias encontradas en la tarjeta de responsabilidad; así mismo, fueron devuelto los bienes faltantes. Se adjuntan tarjetas de responsabilidad.</p> <p style="text-align: center;">6</p> <p><u>Comentario de Auditoría</u></p> <p>Queda cumplida la recomendación en virtud de que presentaron tarjetas de responsabilidad No. 1199 que evidencia la reposición de bienes faltantes y elaboración de una nueva (No. 1623) que incluye la asignación de bienes con todas las características que debe incluirse en la tarjeta de responsabilidad.</p>

Fecha 12-11-2021




F)


 Licda. Mario Augusto Orellana Sandoval
 Auditora Interna
 Dirección de Auditoría Interna - DAI
 Ministerio de Educación



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Formulario SR1 777

IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES

Entidad:		DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION QUICHE				
Tipo de Auditoria:		De gestión de evaluación de forma integral de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos				
Nombramiento:		CUA-88754-1-2020	No. Informe:		CUA-88754-1-2020	
Auditor Encargado:		MARIA VICTORIA MENCHU IXCAQUIC	Supervisor encargado:		MARIO AUGUSTO ORELLANA SANDOVAL	
No.	Recomendación	Nombre del Responsable	Situación			Observaciones
			Cumplida	Proceso	Incumplida	
1	<p>Hallazgo No. 1</p> <p>Falta control de asistencia presencial de personal y por medio de teletrabajo</p> <p>Condición</p> <p>En la Dirección Departamental de Educación de Quiché, por el período del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, se determinó que no implementaron procedimientos de control de asistencia del personal que asista presencialmente a la DIDEUC, así como los mecanismos de control para el personal que realiza funciones mediante teletrabajo.</p> <p>Recomendación</p> <p>Que el Director Departamental de Educación de Quiché, giró instrucciones al subdirector administrativo financiero, para que éste instruya al jefe de recursos humanos para que de inmediato se den cumplimiento a lo que establece la Circular DIREH-No. 52-2020 de fecha 31 de julio de 2020, implementado los procedimientos y registros necesarios para control del personal que labora en la unidad ejecutora.</p>	Gaspar Chacaj Osoño Director Deptal. a		X		<p>A través del Oficio No. RRHH-225-2021 Ref. GAVL/jacr de fecha 19 de septiembre de 2021 el jefe de recursos humanos de la DIDEUC de Quiché, indica que al momento de solicitar información sobre el tema de asistencia de personal se requirió información sobre cómo era el proceso para el control de asistencia del personal, entregándose en su momento el documento identificado como RHU-FOR-21 versión 1.</p> <p><u>Comentario de Auditoría</u></p> <p>La Recomendación queda en proceso. No obstante, presentarán el Oficio de RRHH-225 del 19/09/2021, el mismo no aclara que el Director Departamental de Educación de Quiché, giró instrucciones al subdirector administrativo financiero, para que éste instruya al jefe de recursos humanos para que de inmediato se den cumplimiento a lo que establece la Circular DIREH-No. 52-2020 de fecha 31 de julio de 2020, tampoco que se hayan implementado los procedimientos y registros necesarios para control del personal que labora en la DIDEUC de Quiché.</p>

Fecha 12-11-2021




F)



Cilda Ríos
Auditora Interna
Dirección de Auditoría Interna - DICA
Ministerio de Educación

