

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe Ejecutivo:	CUA 105755-01-2021
Nombramiento:	CUA 105722-01-2021
SIAD No.:	592673
Fecha del Nombramiento:	07/10/2021
Fecha de entrega del Informe:	19/11/2021
Fecha de entrega del Informe Final:	13/12/2021
Nombre del Auditor:	Licda. Cristina Pérez Tercero
Nombre del Supervisor:	Lic. Marvin Rodolfo Cruz Martínez
Unidad Ejecutora:	Dirección Departamental de Educación de El Progreso
Tipo de Auditoría:	Auditoría Financiera y de Cumplimiento
Áreas Examinadas:	Cajas fiscales, fondos rotativos, caja chica, bancos, inventarios, almacén, combustible, vehículos y sueldos pagados no devengados
Período Auditado:	Del 01 de enero 2021 al 31 de agosto de 2021

TOMO 1 DE 5

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 105755**

AUDITORIA

**Auditoría Financiera y de Cumplimiento en la Dirección
Departamental de Educación de El Progreso
DEL 01 DE ENERO DE 2021 AL 31 DE AGOSTO DE 2021**

GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2021



INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	3
GENERALES	3
ESPECIFICOS	3
ALCANCE	4
INFORMACION EXAMINADA	5
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	6
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	7
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	12
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	14
COMISION DE AUDITORIA	15
ANEXOS	16



ANTECEDENTES

Ministerio de Educación

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

Dirección Departamental de Educación El Progreso

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 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 de noviembre de 2010, Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, para la consecución de sus objetivos se clasificó en tipo "A" y tiene como objetivo esencial planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los municipios y zonas de su competencia en el departamento de El Progreso.



La Dirección Departamental de Educación de El Progreso, para el control y Registro de las transferencias realizadas utiliza el Sistema Sicoin Web. La misma se encuentra registrada ante la Contraloría General de Cuentas con el número de Cuentadancia D2-72.

Auditoría de Gestión

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

Presupuesto de Ingresos y Egresos

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

Inventarios

Conjunto de bienes muebles e inmuebles que tiene la Unidad Ejecutora para su uso y que están asignados al personal a través de tarjetas de responsabilidad, estos bienes deber ser adquiridos bajo el grupo de gasto 300 "Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles" y registrarse en el Sicoin Web Inventarios.

Almacén

Insumos consumibles para el funcionamiento de las distintas Direcciones del Ministerio de Educación, que incluye materiales de oficina, productos químicos para limpieza, así como aquellos productos que se destinan a conservación y reparación de bienes del activo fijo, entre otros, y que por su naturaleza están destinados al consumo final, intermedio, propio o de terceros y que su tiempo de utilización es relativamente corto

Combustibles y Lubricantes

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

Mantenimiento y seguros de vehículos oficiales

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



Guatenóminas

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

Servidor Público

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

011 Personal Permanente: Comprende las remuneraciones en forma de sueldo 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 periodo 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.

OBJETIVOS

GENERALES

Evaluar la razonabilidad, oportunidad y confiabilidad de la información de las áreas de caja y bancos, inventario, almacén, combustibles, vehículos, sueldos pagados no devengados.

ESPECIFICOS

1. Verificar saldos de las cajas fiscales, fondos rotativos, caja chica y bancos.
2. Evaluar el control interno del área de inventarios.
3. Evaluar el control interno del área de Almacén de acuerdo a los procedimientos indicados en el programa de auditoría.



4. 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).
5. 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.
6. Verificar si en los movimientos de personal se efectuaron pago de sueldos no devengados al 31 de agosto 2021.
7. Seguimiento a recomendaciones de la auditoría anterior.

ALCANCE

La auditoría de gestión de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, en la Dirección Departamental de Educación de El Progreso, de conformidad con el nombramiento 105755-1-2021, comprendió la evaluación de las operaciones administrativas y financieras sobre la muestra selectiva con base a las principales guías de las normas ISSAI.GT., de conformidad con la importancia relativa durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, para lo cual se realizó lo siguiente:

- Arqueo de Fondos Rotativos Internos. (Anexo 1)
- Verificación del uso del sistema de gestión financiera.
- Corte de formas oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Verificación de ingresos y egresos caja fiscal, rendición y envíos fiscales.
- Arqueo de Caja chica y revisión de conciliaciones bancarias.
- Arqueo de cupones de combustible. (Anexo 2)
- Revisión del registro y resguardo del área de almacén y verificación del registro y uso de vehículos.
- Revisión de bienes no contabilizados en el reporte del Sistema Sicoín Web, verificación de tarjetas de responsabilidad, inventario físico, y conciliación del libro de inventarios con el reporte de FIN 01, al 31 de diciembre de 2020.
- Revisión de los movimientos administrativos del 01 de enero al 31 de agosto de 2021; así como la verificación del reporte R00806709 "Empleados Bloqueados", ambos generados del Sistema de Guatenóminas e informe de la DIEDUC del personal al que le efectuaron pago de salarios no devengados en años anteriores.
- Verificación de los tiempos efectuados en el Bloqueo de salarios.
- Seguimiento a la auditoría anterior.

Se analizó la ejecución presupuestaria de los grupos de gasto 100, 200 y 300, programa 1 y 5 al 31 de agosto del presente año, determinando baja ejecución en varios renglones, sin embargo la ejecución aumento al 31 de octubre donde se

evidenció que se ejecutaron algunos renglones y/o se puso a disposición de la Dirección de Administración Financiera -DAFI- los montos de algunos renglones no ejecutados.

Al 31 de octubre de 2021 algunos renglones aún reportaban baja ejecución siendo estos: 133 Viáticos al Interior y 168 Mantenimiento y reparación de Equipo, de acuerdo a lo indicado por los responsables esto se debió a causas como la pandemia, por no haber un responsable de informática; por no haberse autorizada la cuota para los renglones: a) 261 Combustibles y Lubricantes del programa 5; b) 268 Tintes Pinturas y Colorantes programa 1; c) 291 Productos sanitarios, de limpieza y de uso personal programa 5 y d) 328 Equipo de Cómputo. (Anexo No.3)

INFORMACION EXAMINADA

Cuadro No.1
Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento
Período del 1 enero al 31 de agosto de 2021
Movimientos Administrativos

No.	Descripción	Total	Nota
1	Jubilación	6	1
2	Fallecimiento	3	
3	Suspensión disciplinaria	2	
4	Rescisión del contrato	1	
5	Renuncia	1	
Total		13	

Cuadro No. 2
Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento
Período del 1 enero al 31 de agosto de 2021
Empleados Bloqueados

No.	Descripción	Total	Nota
1	Jubilación	3	2
2	Fallecimiento	3	
3	Abandono	1	
4	Faltas al servicio	1	
5	Suspensión por maternidad IGSS	1	
6	Renuncia	1	
Total		10	

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

NOTA No. 1

Se verificaron los movimientos administrativos y no se determinaron sueldos pagados no devengados.

NOTA No. 2

Se verificaron los empleados bloqueados y no se determinaron sueldos pagados no devengados.



HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Deficiencias en registros del área de inventarios

Condición

En la unidad ejecutora No. 302, Dirección Departamental de Educación de El Progreso, por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, al revisar los registros de la entidad en el área de inventarios, se estableció lo siguiente:

1. En la verificación de la integración de tarjetas de responsabilidad, se evidenció que estas reportan un valor de Q5,439,508.17, mientras que el FIN-01 "Formulario Resumen de Inventario Institucional", FIN-02 "Formulario Detalle de Inventario por Cuenta" reportan un valor de Q8,199,027.36, y el libro de inventarios 2020 reporta un valor de Q.8,199,922.36
2. El responsable del área de inventarios al 31 de diciembre de 2020, no realizó inventario físico.
3. En la revisión de tarjetas de responsabilidad se determinaron aspectos como:
 - Bienes cargados en tarjetas de responsabilidad y que no se pudieron verificar, derivado a que no se encontraban en las áreas de trabajo, donde se ubican los responsables.
 - Personal tiene bienes cargados, que ya no funcionan y no los han descargado ni iniciado el proceso de baja.
 - Bien dado de baja con código incorrecto.
 - Personal que tiene bienes que no están identificados o que tienen error en el código de identificación.
 - Bien identificado con código incorrecto.
 - Personal tiene equipo asignado sin tarjeta de responsabilidad, el cual fue donado por el Ministerio de Economía en el año 2016. (Ver anexo 4)

Criterio

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



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

La **circular DIDEFI-03-2010** emanada del Director de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -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 "INV-INS-01 Alza de Bienes", actividad 8 Identificar el bien, al concluir con el registro de alza y aprobación del bien en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y en el Libro de Inventarios de Activos Fijos, para lo cual, consigna el Código que genera el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-.

C.2.2 Por Donación. Una vez cumplido los requisitos de aceptación y aprobación, todo convenio de donación, deberá ser aprobado por la entidad beneficiaria por medio de Resolución o Acuerdo Ministerial.

Instructivo "INV-INS-04 Administración de Inventario" C. Descripción de Actividades y Responsables, C.1. Realización de inventario físico anual. La realización del inventario físico debe hacerse cada año, y en el caso que no haya sido practicado con anterioridad, será necesario realizar un corte de operaciones para realizar la toma de inventario físico respectivo, y en adelante realizarlo en forma anual tal como lo establece la circular 3-57 “Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas”.

Actividad 1. Preparación y Documentación a utilizar con base en la circular 3-57 “Instrucciones sobre Inventarios de Oficinas Públicas”, de fecha 1 de diciembre 1969, emitida por la Contaduría General de la Nación, se deberá realizar la verificación física del inventario respectivo... para realizar la toma física de inventario sin necesidad de llegar a la fecha estipulada (31 de diciembre) con el objeto de depurar y conciliar el libro de inventarios con los registros de los Módulos de Inventario y Contabilidad del SICOIN WEB.

Actividad 2. Conciliación de Inventarios Libro y SICOIN: Encargado Inventarios / Asistente de Inventarios Compara que el total de bienes registrados en libros coincida con el reporte FIN 01 del SICOIN WEB. De existir alguna diferencia, deberá ser dilucidada al momento de realizar la toma física de inventario y



registrarlos de conformidad a los instructivos de Inventario establecidos según sea el caso.

Actividad 3. Conciliación de Inventarios Libro y Resguardo de Bienes: Integra el total del Resguardo de Bienes y el resultado debe coincidir con el total reportado en el Libro de Inventario. De existir alguna diferencia, deberá...tomándose las acciones administrativas que correspondan, según la legislación vigente en caso de incumplimiento. Actividad 4. Conciliación de Registro en libros y Cuenta Contable Emite los reportes del libro mayor auxiliar desde el Módulo de Contabilidad del SICOIN WEB, y...del Ministerio de Educación, adjuntando los documentos de respaldo pertinentes.

Actividad 5.-Verificación física: Verifica bien físico contra Resguardo de Bienes. Actividad 6.- Realizar Informe: Elabora el informe de las inconsistencias detectadas si las hubiera, y los documentos de respaldo respectivos (actas, reportes entre otros) para que la Autoridad Superior emita las instrucciones que correspondan.

Actividad 7. Etiquetar bienes inventariados. Coloca etiquetas identificando los bienes que fueron inventariados, en dicha etiqueta debe ir el año en que fue realizado el inventario. CIRCULAR 3-57, Dirección de Contabilidad del Estado Departamento de Contabilidad, tiempo 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... para su correcta actualización. TARJETAS DE RESPONSABILIDAD Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales... Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignando tales números en inventarios y tarjetas".

Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventario de los bienes muebles de la Administración Pública. "Artículo 1. Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente. Artículo 7. En los casos de pérdida, faltante o extravío, el Jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) Lo relativo al caso; 2) el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original.



Causa

Falta de gestión por parte de las personas que tienen bienes asignados en desuso o inservibles, para devolverlos al Coordinador de Inventarios e iniciar el proceso de baja correspondiente. Falta de un encargado de informática para que emita los dictámenes del equipo de cómputo inservible para iniciar el proceso de baja. Inadecuado control sobre la custodia física de los bienes, falta de control en los inventarios en desuso. Equipo donado por el Ministerio de Economía que todavía no ha sido registrado y cargado en las tarjetas de responsabilidad, falta de socialización de los procedimientos para la devolución bienes en desuso e inservibles.

Efecto

Deficiente control y administración de las tarjetas de responsabilidad por parte del Coordinador de Inventarios. Inventario desactualizado. Extravío y sustracción de bienes. Rendición de cuentas deficiente. Posible sanción por parte del ente fiscalizador estatal.

Recomendación

Que el Director Departamental de Educación gire instrucciones por escrito a la jefa del Departamento Financiero y esta a su vez al Coordinador de inventarios para que efectúe lo siguiente:

1. Realice la toma de inventario físico cada año, como lo requiere la normativa legal vigente, previo a la elaboración del FIN 01 y FIN 02..
2. Informe a todo el personal con el visto bueno del Director Departamental de Educación, sobre el procedimiento para la devolución de los bienes en desuso e inservibles por parte de las personas que los tienen cargados.
3. Identifique los bienes que no tienen el código y proceda a consignarlo de acuerdo a la tarjeta de responsabilidad.
4. Verifique que todas las tarjetas tengan consignados tanto los datos generales de la persona responsable como los datos de los bienes que tiene cargados.
5. De seguimiento al proceso del equipo que el Ministerio de Economía donó para que se proceda al registro de los mismos y que sean cargados a la tarjeta de responsabilidad correspondiente.
6. Que el personal tenga bajo su custodia los bienes que tiene cargados según tarjeta de responsabilidad.
7. La tarjeta de responsabilidad donde fue dado de baja un bien con el código incorrecto se corrija.
8. Que informe al personal que no contaba con los bienes físicos al momento de realizar el inventario procedan a ubicarlos, caso contrario les solicite que los repongan o reintegren el valor de los mismos.



Comentario de los Responsables

Oficio SF-No.346-2021 de fecha 29 de noviembre de 2021, firmado por la Jefa de la Sección Financiera, el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y la Directora de la Dirección Departamental de Educación, indican que en relación al inciso 1, 2 y 3 del Oficio O-DIDAI-07-105755-1-2021 el encargado elaboró un plan de acción para realizar la integración y revisión de tarjetas de responsabilidad e inventario físico al personal de la DIDEDUC, lo cual fue instruido por medio del Oficio DAF No. 175-2021 de fecha 4 de noviembre de 2021, dirigido a los jefes de departamento, para que el personal a su cargo realicen revisión del inventario físico de los bienes cargados en su tarjeta de responsabilidad, informando la Unidad de Inventarios los bienes que tengan en desuso o en mal estado, bienes que no tengan código de identificación, personal que se haya jubilado o renunciado y que no hayan realizado el formulario de cargo y descargo de bienes y cuando un colaborador reciba un bien de otra unidad ejecutora debe informar a la unidad de inventarios.

Comentario de Auditoría

Derivado al análisis de la documentación presentada y argumentos presentados, se constató que solamente se giraron instrucciones y será en el seguimiento donde se verificará el cumplimiento de las recomendaciones, razón por la cual los mismos no desvirtúan la condición encontrada, por lo que se confirma el presente hallazgo.

OTROS COMENTARIOS

Como resultado del trabajo efectuado se fortaleció el control interno derivado a que la DIDEDUC realizó las siguientes acciones correctivas:

Por medio de Nota de Auditoría No. O-DIDAI-03-105755-1-2021 de fecha 29 de octubre de 2021, se notificó a la Directora Departamental de Educación de El Progreso la deficiencia encontrada en el libro de Combustible, referente al registro de compra de vales de combustible, la cual al momento de realizar el registro en el concepto indicaban que la compra se realizó según factura número, colocando en este campo el número de contrato de porte, en vez del número de factura, lo cual fue verificada. Para el efecto en el Oficio No. SA 212-2021, de fecha 29 de octubre de 2021, los responsables informaron que ya se había procedido a corregir y a consignar correctamente el número de factura.

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

Resultado de la Actividad

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior contenidas en el informe No. 88758-01-2020, relacionadas con la auditoría de "Gestión de evaluación de forma integrada de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos año 2020", evaluando las áreas de caja, bancos, bolsas y becas de estudio, programas de apoyo, institutos por cooperativa, inventarios y sueldos pagados no devengados, del período del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, practicada por la Dirección de Auditoría Interna.

Recomendaciones Implementadas

De conformidad con el Formulario SR 1 Implementación de Recomendaciones, se estableció que la recomendación de los los siguientes hallazgos se encuentran cumplidas en virtud que el Director Departamental de Educación giró instrucciones y presentaron la documentación que respalda la implementación de los mismas. (Ver anexo No. 5).

Hallazgos de incumplimiento de Aspectos Legales

- No. 1 Falta de documentación y actualización de información de personal docente del renglón 011;
- No. 2 Bienes del personal que no labora aun cargados en la tarjeta de responsabilidad, No. 3 Deficiencias en procedimientos de control interno y expedientes de becas para estudiantes con discapacidad;
- No. 4 Deficiencias en documentos que conforman expedientes del programa de bolsas de estudio;
- No. 5 Emisión de contrato y acuerdo ministerial de arrendamiento de edificios de forma extemporánea;
- No. 6 Incumplimiento de requisitos establecidos para la continuación de la asignación estatal a institutos por cooperativa;
- No. 8 Presentación extemporánea de cajas fiscales ante la Contraloría General de Cuentas;
- No. 9 Deficiencias en documentos que soportan la entrega de programas de apoyo con organización de padres de familia y falta de rendición de cuentas;
- No. 10 Deficiencias en los expedientes de mantenimiento y reparación de edificios escolares públicos con financiamiento externo.



Hallazgos de deficiencias de Control Interno

- No. 1 Alteración en fecha de documentos de bolsas de estudio;
- No. 2 Cotización y orden de pedido no describe el mismo producto solicitado en el requerimiento ADQ FOR 01;
- No. 3 Deficiencia en documento que soporta el consumo de energía eléctrica;
- No. 4 Falta de documentos que avalan mantenimiento y reparación de edificios escolares públicos con financiamiento externo;
- No. 5 Falta descripción de datos en los comprobantes únicos de registro -CUR-.

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

Recomendaciones en Proceso

De conformidad con el Formulario SR 1 las Recomendaciones de los hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales, las recomendaciones de los hallazgos No. 7 Deficiencias en procesos de reubicación de personal docente con cargo al renglón 011 y No. 11 Falta de procedimientos para personal que realiza actividades presenciales, mediante teletrabajo y mecanismos de control inoportunos; se encuentran en proceso, debido a que no obstante el Director Departamental de Educación giró instrucciones, sin embargo las mismas no han sido cumplidas en su totalidad. (Anexo No. 6)

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

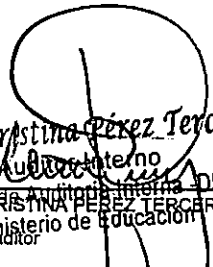


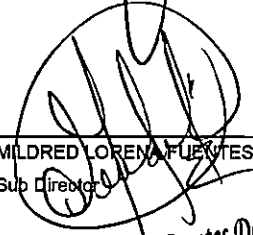
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	LEONIDAS OCTAVIO ORELLANA CHACON	COORDINADOR DE INVENTARIOS	01/01/2021	31/08/2021
2	CARLOS ROBERTO CHAVEZ MEJIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2021	31/08/2021
3	MARCIA PAOLA HERNANDEZ RAMOS	JEFA DE LA SECCION FINANCIERA	01/01/2021	31/08/2021
4	REYES ARCHILA ALDANA	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION EN FUNCIONES	09/04/2021	21/09/2021
5	ISRAEL ROJAS ORDOÑEZ	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	01/01/2021	08/04/2021



COMISION DE AUDITORIA


Licda. Cristina Pérez Tercero
Auditor Interno
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación
Auditor


MILDRED LORENA FUENTES DE LEÓN
Sub Directora

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


Lic. Marvin Rodolfo Cruz Martínez
Supervisor
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

MARVIN RODOLFO CRUZ MARTINEZ
Supervisor


JULIA VICTORIA MONZÓN PÉREZ
Directora

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



ANEXO No. 1

P.T.: CPT
Elaborado por: CPT
Fecha: 11/10/2021

AUDITORÍA DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN DE FORMA INTEGRAL DE LA EJECUCIÓN DEL INGRESOS Y EGRESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2021

Expresados en Quetzales

EFFECTIVO				Totales		Ref. P/
MONEDAS:				Q0.00		
Q 1.00		Cantidad	Valor	Saldo Parcial		
Q 0.50				Q		
Q 0.25				Q		
Q 0.10				Q		
Q 0.05				Q		
Q 0.01				Q		
BILLETES:						
Q 100.00		Cantidad	Valor			
Q 50.00				Q		
Q 20.00				Q		
Q 10.00				Q		
Q 5.00				Q		
Q 1.00				Q		
Q 0.50				Q		
BANCOS						
FONDO	Banco	No. De Cuenta	Nombre de la Cuenta	Saldo Parcial	135,000.00	
FRI DE						
FUNCIONAMIENTO	Desarrollo Rural S.A	3005099452	FRI DISEBUC EL PROGRESO	Q75,000.00		
FRI GRATUIDAD	Desarrollo Rural S.A	3005099452	FRI SERVICIOS BASICOS GRATUIDAD	Q60,000.00		
DOCUMENTOS DE LEGITIMO ABONO						
				Saldo Parcial	0.00	
					0.00	
SUMA EL ARQUEO					135,000.00	
FONDO ASIGNADO					135,000.00	
SOBRANTE						

SÖBRANTE

El presente estudio de valores y visiones asciende a la cantidad de:

Se hace constar que el efectivo y valores arrendados en la presente diligencia, fue devuelto al responsable de la entrega, quien recibió de conformidad.

Lucas Ariza Calderin Sot

Licda. Patricia Pérez Tercero
Auditor Interno
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

RESPONSABLE
Luisa María Calderón Sol



ANEXO 2

DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EL PROGRESO
AUDITORÍA DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2021
ARQUEO CUPONES DE COMBUSTIBLE

No.	NOMBRE	FECHA	LIBRO AUTORIZADO No.	SEGÚN LIBRO		SEGÚN ARQUEO		VARIACION	
				CANTIDAD	TOTAL Q.	CANTIDAD	TOTAL Q.	CANTIDAD	TOTAL Q.
1	DIDEDUC EL PROGRESO	23/10/2018	2818			400	20,000.00	0.00	0.00
				568	28,400.00	168	8,400.00		
2	SUPERVISION	8/12/2008	1657	611	30,550.00	611	30,550.00	0.00	0.00
3	EDUCACIÓN ESPECIAL		2443	40	2,000.00	40	2,000.00		
	TOTALES			1219	60,950.00	1,219	60,950.00	0.00	0.00

RANGO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

No.	UTILIZADO POR	DEL	AL	CANTIDAD	VALOR	TOTAL	FECHA VENCIMEN- TO
1	DIDEDUC EL PROGRESO	16304170	16304337	168	50.00	Q8,400.00	
		16745892	16746291	400	50.00	Q20,000.00	23/09/2022
2	SUPERVISION	15282774	15282807	34	50.00	Q1,700.00	
	SUPERVISION	16745315	16745891	577	50.00	Q28,850.00	28/09/2022
3	EDUCACIÓN ESPECIAL	16387487	16387526	40	50.00	Q2,000.00	23/08/2022
				1219			
	TOTAL					Q60,950.00	

CORTE DE LIBROS DE CUPONES COMBUSTIBLE

No.	UTILIZADO POR	ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO	FECHA	FOLIO SIN UTILIZAR DEL	FOLIO SIN UTILIZAR HASTA	TOTAL
1	Marín Sanchez	178	11/10/2021	179	400	
2	Osmar Josué González	157	16/08/2021	158	200	
3	N/A	60		62	200	

Guastatoya el Progreso, 11 de octubre de 2021

Licda. Cristhina Pérez Tercero
Auditor General
Dirección de Auditoría Interna -DIAI-
Ministerio de Educación



ANEXO 3

DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EL PROGRESO
 AUDITORÍA DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2021

ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS GRUPOS DE GASTO 10, 200 Y 300

N	A	DESCRIPCIÓN	AGOSTO			OCTUBRE			OBSERVACIONES
			VIGENTE	EJECUTADO	% EJECUCIÓN	VIGENTE A NOVIEMBRE	EJECUTADO A OCTUBRE	% EJECUCIÓN A OCTUBRE	
123	3	VIÁTICOS AL INTERIOR	10,000.00	4,100.97	41.01	10,000.00	4,555.97	45.56	POR COVID SE LIMITARON LAS SALIDAS, RESPUESTA S/OFFICIO 152-2021, DE FECHA 21/10/2021
168	1	MAINTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO	20,000.00	6,240.00	31.2	16,400.00	6,240.00	38.05	NO SE EJECUTARON POR NO HABER RESPONSABLE EN INFORMATICA YA QUE LA PLAZA ESTA VACANTE, RESPUESTA S/OFFICIO 152-2021, DE FECHA 21/10/2021
181	1	PRIMA DE GASTOS Y SEGUROS Y FIANZAS	8,500.00	2,116.80	24.9	8,500	6,685.56	78.65	EJECUTADA EN OCTUBRE
211	6	ALIMENTACIÓN PARA PERSONA	70,500.00	0.00	0	7,500.00	0	0	OFICIO 391-2021, SEDIO ESPACIO PRESUPUESTARIO, RESPUESTA S/OFFICIO 152-2021, DE FECHA 21/10/2021
	1		47,520.00	20,204.40	42.52	21,520.00	20,204.40	64.1	READECUACIÓN DEL PRESUPUESTO
241	5	PAPEL DE ESCRITORIO	11,258.00	1,584.53	14.08	11,250.00	81,094.55	98.53	EJECUTADOS EN SEPTIEMBRE
	1		80,000.00	12,547.00	15.68	48,000.00	33,047.00	68.85	SE PROGRAMARON EJECUCIÓN PARA SEPTIEMBRE
281	5	ELEMENTOS COMPUESTO Y QUÍMICOS	14,410.00	0.00	0	14,410.00	0	0	NO FUE AUTORIZADA LA CUOTA, RESPUESTA S/OFFICIO 152-2021, DE FECHA 21/10/2021
	1		20,000.00	0.00	0	20,000.00	20,000.00	100	EJECUTADO EN SEPTIEMBRE
282	5	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	33,350.00	2,000.00	6	33,350.00	30,850.00	92.5	EJECUTADO EN SEPTIEMBRE
287	5	TINTES PINTURAS Y COLORANTES	17,575.00	2,000.00	11.38	17,575.00	14,955.33	85.32	
	1		79,478.00	30,950.00	38.95	71,933.00	30,950.00	43.03	NO FUE AUTORIZADA LA CUOTA EN AGOSTO Y SEPTIEMBRE, RESPUESTA S/OFFICIO 152-2021, DE FECHA 21/10/2021
288	5	NYLON, VINIL Y P.V.C.	17,752.00	0.00	0	17,752.00	12,747.75	71.81	EJECUCIÓN EN SEPTIEMBRE
	1		10,000.00	425.00	4.25	8,500.00	425	5	RESPUESTA S/OFFICIO 152-2021, DE FECHA 21/10/2021
291	5	ÚTILES DE OFICINA	16,122.00	2,649.55	16.43	16,122.00	2,649.55	16.43	LA CUOTA NO FUE AUTORIZADA EN OCTUBRE, RESPUESTA S/OFFICIO 152-2021, DE FECHA 21/10/2021
323	5	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFIC	18,252.00	0.00	0	18,252.00	0	0	LA CUOTA NO FUE AUTORIZADA EN OCTUBRE, RESPUESTA S/OFFICIO 152-2021, DE FECHA 21/10/2021
	1		98,000.00	32,990.00	33.66	89,000.00	97,340.00	99.3	EJECUTADO EN OCTUBRE
328	5	EQUIPO DE COMPUTO	22,000.00	0.00	0	22,000.00	0	0	NO FUE AUTORIZADA CUOTA EN OCTUBRE, RESPUESTA S/OFFICIO 152-2021, DE FECHA 21/10/2021

FUENTE: Reporte EGCON VEA

ANEXO 4

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EL PROGRESO
AUDITORÍA DE GESTIÓN FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2021
INVENTARIOS
VERIFICACIÓN DE TARJETAS
ANEXO No.1

No.	NOMBRE	BIEN	CODIGO	OBSERVACIÓN
1	Carlos Roberto Chávez Mejía	Escritorio para computadora	0006056F	Bienes no encontrados en el área de trabajo de los responsables
		Impresora laser marca HP JET PRO M40	0037577A	
2	Evelin Yesenia Mansilla Palencia	Computador Pentium Dual	F414A	Bienes que ya no funcionan y no los han descargado ni iniciado el proceso de baja.
		Impresora Láser Samsung Modelo CIP-300	F414F	Bienes que ya no funcionan y no los han descargado ni iniciado el proceso de baja.
		UPS Forza 750-VA Modelo CL-750W	F415B	Bienes no identificados o tienen error en el código de identificación
		Silla tipo secretarial con rodos negra	1ACE72	Bienes no encontrados en el área de trabajo de los responsables
		Impresora Láser Marca Lexmark	158062	
		UPS DE 700-750 con regulador de voltaje	158057	Bienes no identificados o tienen error en el código de identificación
		Escritorio tipo secretarial	74576	Bienes no identificados o tienen error en el código de identificación
3	Jorge Mario Chichilla Jacinto	Pizarrón combinado de formica	5A44B	Bienes que ya no funcionan y no los han descargado ni iniciado el proceso de baja.
		Silla de espera sin brazos color negro	54A48B	Bienes que ya no funcionan y no los han descargado ni iniciado el proceso de baja.
		Silla ejecutiva secretarial	74496	Bienes que ya no funcionan y no los han descargado ni iniciado el proceso de baja.
		Monitor marca HP	D8BC2	Bienes que ya no funcionan y no los han descargado ni iniciado el proceso de baja.
		Impresora Láser Marca Lexmark	F4A34	Bienes que ya no funcionan y no los han descargado ni iniciado el proceso de baja.
		Silla secretarial color negro	18D1AC	Bienes que ya no funcionan y no los han descargado ni iniciado el proceso de baja.
		Computadora de escritorio marca Dell	349D49	Bienes no identificados o tienen error en el código de identificación
4	Fredy Alberto Hernández Archila	Computadora de escritorio marca Dell	337C3D	Bien cargado en la tarjeta de responsabilidad de una persona distinta a la que lo está utilizando
		CPU computador marca DELL	D81EA	Bienes que ya no funcionan y no los han descargado ni iniciado el proceso de baja.
5	Graciela Orellana Oajaca	Unidad de poder ininterrumpido UPS	1385E4	Bien dado de baja con código incorrecto
6	Cesar Augusto Ferrera Castillo	Impresora Láser modelo P3005D	F4C36	Bienes que ya no funcionan y no los han descargado ni iniciado el proceso de baja.
7	Ada Georgina Paiz Constanza	Ventilador de pedestal	D8A50	Bienes que ya no funcionan y no los han descargado ni iniciado el proceso de baja.
		Silla tipo conferencia	7FC7B	Bienes que ya no funcionan y no los han descargado ni iniciado el proceso de baja.
		Silla tipo conferencia	7FC47	Bienes que ya no funcionan y no los han descargado ni iniciado el proceso de baja.

ANEXO 4

		Papelera de metal	7834	Bienes no encontrados en el área de trabajo de los responsables
		Papelera de metal	7859	Bienes no encontrados en el área de trabajo de los responsables
		Papelera de metal	7866	Bienes no encontrados en el área de trabajo de los responsables
		Mesa de metal	5D0E7	Bienes no encontrados en el área de trabajo de los responsables
8	Marta Elida Carias Hernández	CPU JG9PQJL	156A82	Bienes no identificados o tienen error en el código de identificación
		Unidad de poder ininterrumpido UPS	138642	Bien identificado con código incorrecto 139642
		Silla secretarial	1802DE	Bien identificado con código incorrecto
		Escritorio tipo LS8	180621	Bienes no identificados o tienen error en el código de identificación
		CPU DELL OPTIPLEX 9020, SERIE KFTR52, MONITOR CN-0H0NH9-72872-54H-CF28, MAUSE CN-09RRC7-48729-53V-0J0Z, TECLADO CN-0C639N-71616-4BI-0EO1-A00		Equipo asignado sin tarjeta de responsabilidad según ACTA No. 04-2016 de fecha 29/04/2016
		TRIP LTE AVR AVR55QU, SERIE 2450AVHQM87A202843		Equipo asignado sin tarjeta de responsabilidad según ACTA No. 04-2016 de fecha 29/04/2016
9	Leónidas Octavio Orellana Chacón	Estantería de metal 5 peldaños, altura 2.20x30 de fondo x 86 de ancho, graduable color gris	F4ECC6	Bien identificado con código incorrecto

FUENTE: Información obtenida de las tarjetas de bienes de inventario

Anexo No. 5
Dirección Departamental de Educación de El Progreso
Auditoría de Gestión y de Cumplimiento
Del 01 de enero al 31 de agosto de 2021
Seguimiento a las recomendaciones del Informe 88758-1-2020
Recomendaciones Cumplidas

Título y condición del Hallazgo	Recomendación	Comentario de Auditoría
Hallazgo No.1 Falta de documentación y actualización de información de personal docente del renglón 011. Condición En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, se determinó deficiencias en información de personal docente del renglón 011 (anexo 1) entre las cuales se puede mencionar: a) No labora en el establecimiento donde fueron contratados, según consta en la nómina emitida para el efecto y cotejado contra la certificación emitida por el Coordinador Técnico y/o Supervisor Educativo del distrito. b) El número de DPI, indicado en la certificación emitida por el Coordinador Técnico y/o Supervisor Educativo es incorrecto con el registrado en la nómina general mensual por dependencia del Sistema Guatemóminas. c) En la certificación emitida por la Supervisora Educativa del municipio de San Agustín Acasaguastlan no registró los número de DPI de los docentes 011 y 021	Que el Director Departamental gire instrucciones por escrito y de seguimiento correspondiente para que efectúen las acciones correspondientes, los siguientes empleados públicos: a) Los Supervisores Educativos, instruyan por escrito a los directores de los establecimientos educativos oficiales de su jurisdicción a efecto realicen lo siguiente: Procedan a conformar, actualizar y resguardar cada uno de los expedientes de su personal docente y administrativo conforme a los requisitos establecidos en la normativa legal vigente. Informen por escrito y de inmediato, si existe personal segregado en su establecimiento y que presupuestariamente pertenecen a otro. Conforme a lo anterior, los Supervisores educativos informen por escrito al Director Departamental las acciones realizadas. Derivado del informe presentado por escrito por parte del Supervisor Educativo del distrito, la jefe de la Sección de Recursos Humanos y con el visto bueno del jefe administrativo financiero y del Director Departamental proceda a emitir el informe correspondiente y lo traslade a la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- para que realice las acciones correspondientes e informe al Despacho Superior Ministerial de lo actuado. Y dar el correspondiente seguimiento a las acciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de las mismas.	De acuerdo a la documentación presentada la recomendación se considera cumplida.

Título y condición del Hallazgo	Recomendación	Comentario de Auditoría
Hallazgo No.2 Bienes del personal que no labora aun cargados en la tarjeta de responsabilidad. Condición En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, se determinó que el empleado Edgar Adolfo Santos Barrientos de la Unidad de Informática renuncio por jubilación a partir del 1 de octubre de 2020, sin embargo, a la fecha aún permanecen cargados los bienes en las tarjetas de responsabilidad de bienes inventariados No. 000258, 000259, 000260, 000261, 000396 y 000399 emitidas a su nombre por valor de Q.127,260.17.	Que el Director Departamental gire instrucciones por escrito y de seguimiento correspondiente para que el Jefe Administrativo Financiero instruya a la Jefe de la Sección de Recursos Humanos para que notifique de forma oportuna al encargado de inventarios, que personas de la DIEDUC, dejen de laborar por diversas circunstancias para que realice los procedimientos relacionados con los bienes cargados en sus tarjetas de responsabilidad, y en caso de faltantes, pérdida o extravío de bienes proceda a realizar las acciones administrativas correspondientes al caso, de lo contrario emita el finiquito correspondiente.	De acuerdo a lo indicado y a la documentación presentada la recomendación queda cumplida.
Hallazgo No.3 Deficiencias en procedimientos de control interno y expedientes de becas para estudiantes con discapacidad. Condición En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, al analizar la documentación que respalda los procedimientos establecidos del programa de becas para estudiantes con discapacidad se determinaron las siguientes deficiencias: • El comité de becas fue activado el 5 de junio de 2020. • No adjuntaron el manual de funciones. • El comité de becas, sección y/o departamento de administración de Programas de Apoyo, no verificó información registrada en el estudio socioeconómico. • La selección de becas no se efectuó durante los primeros dos meses siguientes al inicio del ciclo escolar, a pesar de haber llevado a cabo la recepción de expedientes del 17 de febrero al 17 de marzo. • La reasignación de becas especiales se hizo el 2 de julio de 2020. • La resolución de notificación de becas a las escuelas fue emitida el 9 de julio de 2020. • Los contratos de becas fueron emitidos el 10 de julio de 2020. • La solicitud de becas carece de fecha. • Carta de ingresos la emite el alcalde o secretaria municipal. • No adjunta certificación médica. • No indica el tipo de discapacidad. • La discapacidad registrada en el estudio socioeconómico varía a lo indicado en la solicitud de beca. • No se confirmaron datos del estudio socioeconómico. • El estudio socioeconómico fue llenado en febrero, mayo y junio de 2020.	Que el Director Departamental elija el Comité de Becas de conformidad con el tiempo establecido en la normativa legal vigente, gire instrucciones por escrito y de Seguimiento para que el Comité de Becas realice y de cumplimiento a las actividades en el tiempo establecido en la normativa legal vigente.	De acuerdo a la documentación presentada la recomendación queda cumplida.

Título y condición del Hallazgo	Recomendación	Comentario de Auditoría
Hallazgo No.4 Deficiencias en documentos que conforman expedientes del programa de bolsas de estudio Condición: En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, al analizar la documentación y los procedimientos establecidos del programa de bolsas de estudio se determinaron deficiencias en los documentos que conforman los expedientes según detalle: • Formulario "solicitud de Revalidación • Certificación de aprobación último grado • Constancia de asistencia • Constancia buena conducta • Carta compromiso • No adjuntaron el instrumento de monitoreo para la verificación de la información Socioeconómica	Que el Director Departamental gire instrucciones por escrito a la Subdirectora de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa para que el Jefe del Departamento de Programas de Apoyo de cumplimiento a las actividades que les corresponde de conformidad con la normativa legal vigente.	De acuerdo a la documentación presentada la recomendación se da por cumplida.
Hallazgo No.5 Emisión de contrato y acuerdo ministerial de arrendamiento de edificios de forma extemporánea Condición En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, al revisar la documentación que respalda el pago de arrendamiento de edificios y locales para funcionamiento de supervisión, de los comprobantes únicos de registro No. 5419, 5431 y 5432, sujeto de la muestra se determinó que fueron suscritos de forma extemporánea, siendo los siguientes: Los contratos administrativos de arrendamiento fueron suscritos el 28 de mayo de 2020. Los acuerdos ministeriales fueron emitidos el 9 de junio de 2020 y Las fianzas de cumplimiento fueron emitidas con fecha 28 de mayo de 2020.	El Director departamental, debe velar para que los contratos de arrendamiento de edificios y locales, se suscriban de manera oportuna de conformidad con el plazo establecido en Ley.	De acuerdo a la documentación presentada la recomendación se da por cumplida.
Hallazgo No.6 Incumplimiento de requisitos establecidos para la continuación de la asignación estatal a institutos por cooperativa Condición En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, en la verificación realizada a los expedientes de cinco establecimientos por Cooperativa, sujetos de la muestra, se determinó deficiencias en los requisitos establecidos en la normativa legal vigente para la continuación de la subvención estatal correspondiente, en los documentos	Que el Director Departamental gire instrucciones por escrito a la Supervisora de Institutos por Cooperativa, para que dé cumplimiento a las funciones que les corresponde de conformidad con la normativa legal vigente. Y de seguimiento a las instrucciones giradas y acciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de las mismas.	De acuerdo a la documentación presentada se considera cumplida.

Título y condición del Hallazgo	Recomendación	Comentario de Auditoría
que los conforman, siendo lo contenido en el anexo siguiente:		
Hallazgo No.8 Presentación extemporánea de cajas fiscales ante la Contraloría General de Cuentas Condición En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, se determinó que se presentó de forma extemporánea las cajas fiscales ante la Contraloría de Cuentas, según detalle:	Que el Director Departamental gire instrucciones por escrito y de seguimiento correspondiente, para que el Jefe Administrativo Financiero instruya al Tesorero, para que rinda cuentas ante la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido en la normativa legal aplicable.	De acuerdo a la documentación presentada se considera cumplida.
Hallazgo No.9 Deficiencias en documentos que soportan la entrega de programas de apoyo con organización de padres de familia y falta de rendición de cuentas Condición En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, en la verificación de la documentación que soporta la entrega de programas de apoyo con Organización de Padres de Familia, sujeto de la muestra, (Ver anexo 4), se determinaron las siguientes deficiencias: - No presentaron los documentos que respaldan la 1era, 2da y 4ª. transferencia de alimentación escolar. - No presentaron los documentos que respaldan la entrega de útiles escolares y valija didáctica. - En el formulario PRA FOR 141 "Entrega de alimentos" no registraron: fecha, opción de compra y nombre del establecimiento. - Adjuntaron un formulario PRA FOR 141 "Entrega de alimentos" firmado y sellado por los integrantes de la Organización de Padres de Familia, sin registro de alumnos beneficiados. - La cuota asignada por alimentación escolar es mayor o menor a la autorizada. - Entregaron alimentos a un número mayor o menor de alumnos, con lo reportado. - No adjuntaron formularios PRA FOR 141 "Entrega de alimentos", para determinar el número de alumnos beneficiados. - Adquirieron productos de agricultura familiar por abajo del 50% estipulado. - Adquirieron productos distintos a lo indicado en la normativa.	Que el Director Departamental gire instrucciones por escrito y de seguimiento correspondiente, para que los supervisores educativos, directores de los centros educativos públicos y Junta Directiva de la Organización de Padres de Familia-OPF- cumplan con los requisitos indicados en la normativa legal y controles internos implementados para el efecto.	De acuerdo a la documentación presentada la recomendación se considera cumplida.
Hallazgo No.10 Deficiencias en los expedientes de mantenimiento y reparación de edificios escolares públicos con financiamiento externo Condición En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, en la visita realizada a la	Que el Director Departamental gire instrucciones por escrito y de seguimiento correspondiente para que el Coordinador de Infraestructura escolar de la DIEDUC apoye en el control de la ejecución de trabajo en su departamento.	De acuerdo a la documentación presentada la recomendación se considera cumplida.

Título y condición del Hallazgo	Recomendación	Comentario de Auditoría
EODP anexa a la EORM Aldea San Rafael, edificio escolar público beneficiado con mantenimiento y reparación con fuente de financiamiento externo, en compañía de un técnico de campo, para constatar la finalización de los trabajos realizados, no se ingresó al establecimiento, pero se tomó fotografías y se observó lo siguiente: Que aún no han sido instalados los canales y bajadas de agua pluvial, en el corredor de las aulas continuas. Y la documentación emitida por el Consejo Educativo de la Escuela presenta las siguientes deficiencias: En la certificación del acta No. 12-2020, se hace constar que el propietario de la empresa ejecutora de la obra, dio inicio a los trabajos de remozamiento del establecimiento el 7 de mayo de 2020. Y en ella detalla los renglones a ser ejecutados. En la certificación del libro de caja de fecha 30 de julio de 2020, hace constar que el día 8 de mayo de 2020, emitió los cheques No. 114 por Q. 37,000.00 y el No. 115 por Q. 37,123.00, haciendo un total de Q. 74,123.00 que corresponde al fondo para remozamiento del establecimiento, es decir realizó pagos anticipados a la Constructora L&M. En la certificación del acta No. 13-2020, de fecha 29 de mayo de 2020, no se hace constar de forma detallada la descripción y cantidad de trabajos terminados, únicamente se revela que el representante de la empresa constructora, hace entrega de la obra terminada, siendo un éxito. Pero no indica que el Consejo Educativo de la Escuela lo recibió a entera conformidad. El PRA-FOR-88 versión 3, de fecha 30 de julio de 2020, firmado por el Presidente de la OPF y el Supervisor Profesional no detalla los gastos cubiertos con transferencia.		
HALLAZGOS DE DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO Hallazgo No.1 Alteración en fecha de documentos de bolsas de estudio Condición En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, se determinó que en el expediente de información del Instituto Diversificado por Cooperativa El Jicaro, viene adjunto el oficio Of.42-2020 ref. JNMA/INDICOPEJ de fecha 28 de octubre de 2020, el secretario contador con el visto bueno de la Directora, indica que en el mes de julio, el alumno Kristian Aroldo Sánchez López, informó a la Dirección que no continuará sus estudios, por lo que desista de la Bolsa de Estudio, y al consultar si se había pagado ese mes, la DEDUC EL PROGRESO presentó copia del mismo número de oficio Of.42-2020 ref.	Que el Director Departamental gire instrucciones por escrito y de seguimiento correspondiente para que el personal responsable de la Sección de Administración Programas de Apoyo instruya por escrito a los responsables de la dirección y administración de los Institutos por Cooperativa a efecto realicen lo siguiente: A los alumnos beneficiados con bolsa de estudio, en caso de desistimiento por cualquier causa, deberán informar por escrito y de inmediato al secretario contador. Si el secretario contador no informa de inmediato y por escrito el desistimiento del beneficio de bolsa de estudio reportado por los alumnos, y en caso se efectúe la transferencia	De acuerdo a la documentación presentada la recomendación se da por cumplida.

Título y condición del Hallazgo	Recomendación	Comentario de Auditoría
JNMA/INDICOPEJ, pero con fecha 05 de julio de 2020, demostrando que el oficio fue alterado en fecha y que la notificación de suspensión de pago de bolsa de estudio, no se realizó de forma inmediata y oportuna, propiciando que no exista control de las transferencias o pagos por dicho concepto y los cuales en determinado momento no se podrán recuperar.	o desembolso deberá reintegrar dicha cantidad.	
Hallazgo No.2 Cotización y orden de pedido no describe el mismo producto solicitado en el requerimiento ADQ FOR 01 Condición En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, el requerimiento ADQ FOR 01 No. 2020-3089, describe 119 cuadernos de 100 hojas con líneas tipo espiral tipo papel bond, unidad, mientras que la cotización de fecha 13 de julio de 2020 y orden de pedido de fecha 14 de julio de 2020, describe 119 cuadernos de 100 hojas, con líneas, pasta dura, papel bond, marca Apunta, incluye cuaderno tamaño carta, pasta dura de 100 hojas, bolígrafo punto fino color azul, borrador con protector, regla de 30 centímetros, blíster de banderitas y post it de 3 x3", por lo que se concluye que el precio hubiera sido menor, sino se hubieran efectuado Adiciones conforme a lo requerido.	El Director Departamental debe girar instrucciones por escrito y de seguimiento correspondiente, para que el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, instruya al personal responsable de la sección administrativa cumpla con las instrucciones emitidas para realizar las compras indicadas en el Sistema de Gestión de la Calidad.	De acuerdo a la documentación presentada la recomendación se da por cumplida.
Hallazgo No.3 Deficiencia en documento que soporta el consumo de energía eléctrica Condición En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, en el Comprobante Único de Registro Cur 6456 en el renglón 111 Energía Eléctrica, no adjuntan documento de legítimo abono, ya que incluye una hoja tamaño carta con el logo de la Empresa Eléctrica Municipal de Guastatoya, emitido el 01 de septiembre de 2020 por el supervisor de lectores de la empresa.	El Director Departamental debe girar instrucciones por escrito al Jefe Administrativo Financiero para que el responsable de la recepción de documentos de energía eléctrica de la DIEDUC, solicite por escrito al proveedor que le emita el comprobante de consumo en el momento o el día en que efectúe la lectura del contador, para constatar que existe transparencia en la emisión del mismo.	De acuerdo a la documentación presentada la recomendación se da por cumplida.
Hallazgo No.4 Falta de documentos que avalan mantenimiento y reparación de edificios escolares públicos con financiamiento externo Condición En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, se determinó que no cuenta con la información o documentación de establecimientos de su jurisdicción, relacionada con mantenimiento a edificios escolares públicos con financiamiento externo indicada en la normativa de control interna emitida para el efecto, siendo lo siguiente: Oficio que avala la revisión y aprobación de la información contenida en los formularios PRA-FOR-86 "Bosquejo del Establecimiento y Áreas a Intervenir" y	Que el Director Departamental gire instrucciones por escrito y de seguimiento correspondiente para que el Coordinador de Infraestructura conforme y actualice el archivo de toda la documentación correspondiente a mantenimiento de edificios escolares públicos con financiamiento externo de los establecimientos de su jurisdicción.	De acuerdo a la documentación presentada la recomendación se da por cumplida.

Título y condición del Hallazgo	Recomendación	Comentario de Auditoría
PRA-FOR-87 "Registro Fotográfico" de los expedientes trasladados al Supervisor Profesional del Mantenimiento de Edificios Escolares Públicos. Si verifiqué y analicé la información consignada en los formularios, de los renglones de trabajo, unidades de medida y cálculos de los costos dentro de los parámetros establecidos de precio y medidas indicadas por el Supervisor profesional.		
Hallazgo No.5 Falta descripción de datos en los comprobantes únicos de registro -CUR- Condición En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, en la documentación que soporta los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, del renglón presupuestario 211 "Alimentos para personas", por adquisición de alimentación escolar para establecimientos educativos públicos sin conformación de OPF del departamento de El Progreso, presenta las siguientes deficiencias: • No describe el número de alumnos beneficiados • Los días que corresponden al primero y segundo desembolso respectivamente • Y el método de compra utilizado, no es de conformidad a la normativa interna vigente	El Director Departamental debe girar instrucciones por escrito y de seguimiento correspondiente para que el Jefe del departamento Administrativo Financiero instruya al Jefe Financiera que en todo Comprobante Único de Registro -CUR- registre a detalle la información que indica la normativa de control interno emitida para el efecto.	De acuerdo a la documentación presentada la recomendación se da por cumplida.

Fuente: Formulario SR-1 seguimiento al informe CUA 88758-1-2020 auditoría de "Gestión de evaluación de forma integrada de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos año 2020"

Anexo No. 6
Dirección Departamental de Educación de El Progreso
Auditoría de Gestión y de Cumplimiento
Del 01 de enero al 31 de agosto de 2021
Seguimiento a las recomendaciones del Informe 88758-1-2020
Recomendaciones en Proceso

No.	Título y condición del Hallazgo	Recomendación	Comentario de Auditoría
	Hallazgo No.7 Deficiencias en procesos de reubicación de personal docente con cargo al renglón 011 Condición En la Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, en los expedientes que conforman la nómina de personal docente reubicado con cargo al renglón 011 se determinaron en las resoluciones emitidas para cada caso, las siguientes deficiencias:	Que el Director Departamental gire instrucciones por escrito y de seguimiento correspondiente a efecto que el Jefe Administrativo Financiero instruya a la Jefe de la Sección de Recursos Humanos para que se pronuncie con relación a los traslados efectuados y por realizar, brindando la asesoría correspondiente para no incumplir con lo indicado en la normativa legal vigente.	Se quedó en proceso debido a que María Fabiola Gudiel Rivas el caso está en investigación por el Ministerio Público, y Dayring Hodeth Hernández Castro, Jaime Rodolfo Cruz Castillo, Jerónimo Rodas Rivas e Ingrid Amabilia Gudiel Rivas, sus constancias están vencidas
	Hallazgo No.11 Falta de procedimientos para personal que realiza actividades presenciales, mediante teletrabajo y mecanismos de control inoportunos Condición La Dirección Departamental de Educación El Progreso, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de agosto de 2020, no presentó copia de los procedimientos implementados para el personal que asiste presencialmente, así como para los que realizan funciones mediante teletrabajo y la autorización del libro para el registro de asistencia del personal administrativo se realizó en la Contraloría General de Cuentas hasta el 17 de septiembre de 2020.	Que el Director Departamental gire instrucciones por escrito al Jefe Administrativo Financiero para que instruya a la Jefe de la Sección de Recursos Humanos para que emita los lineamientos por escrito para las personas que asisten a laborar como para los que realizan teletrabajo y se implemente el registro de asistencia en hojas móviles y con ello evitar el contagio al manipular un libro autorizado.	Queda en proceso debido a que las instrucciones giradas para personal vulnerable fueron giradas únicamente a un municipio, en lo referente al personal que realiza teletrabajo no adjuntaron los informes que presentan o los controles que realizan, únicamente adjuntaron las copias del libro de asistencia en el cual se reporta el personal cuando realiza trabajo presencial.

Fuente: Formulario SR-1 seguimiento al informe CUA 88758-1-2020 auditoría de "Gestión de evaluación de forma integrada de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos año 2020"