GOBIERNO *de* GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe Ejecutivo	CUA-105744-1-2021
Nombramiento:	CUA-105744-1-2021
SIAD No.:	592195
Fecha del Nombramiento:	29 de septiembre 2021
Fecha de entrega del Informe:	7 de diciembre de 2021
Fecha de entrega del Informe Final:	07 de diciembre de 2021
Nombre del Auditor:	Otto Alexander Solares Chávez
Nombre del Supervisor:	Mario Augusto Orellana Sandoval
Unidad Ejecutora:	Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu
Tipo de Auditoría:	Gestion Financiera y de Cumplimiento
Áreas Examinadas:	Presupuesto, Contabilidad, Inventario, Recursos Humanos, Servicios Generales, Almacén
Período Auditado:	Del 01 de enero al 31 de agosto de 2021

TOMO 1/2

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	4
GENERALES	4
ESPECIFICOS	4
ALCANCE	4
INFORMACION EXAMINADA	6
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	7
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	8
DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA	20
COMISION DE AUDITORIA	21
ANEXOS	22

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 RETALHULEU

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 Retalhuleu 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 Retalhuleu.

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 deber 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.
- Verifique la entrega de kits de desinfección y mascarillas donadas por FUNSEPA.
- 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 Retalhuleu, de conformidad con el nombramiento 105744-1-2021, comprendió la evaluación de las operaciones administrativas y financieras sobre la muestra selectiva con base a las principales guías de las nomas ISSAI.GT., 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:

- Arqueos de Fondos Rotativos Internos. (Ver anexo 1)
- Verificación del uso del sistema de gestión financiera, corte de formas oficiales autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- Verificación de ingresos y egresos, rendición y envíos fiscales, caja fiscal, caja chica y bancos.
- Arqueo de cupones de combustible. (Ver anexo 2)
- Revisión de 3 expedientes de beneficiarios de bolsas de estudio y 3 expedientes de becas para estudiantes con discapacidad, verificando su proceso de adjudicación y pago.
- Se analizó la ejecución presupuestaria, de los grupos de gasto 1, 2 y 3 programas 1 y 5.
- Se verificó el cumplimiento de la entrega de productos sanitizantes que contenían los kits donados por la Fundación Sergio Paiz Andrade –FUNSEPA-.
- 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 Guatenominas e informe de la DIDEDUC del personal al que le efectuaron pago de salarios no devengados.

No obstante el alcance fue limitado en los siguientes aspectos:

Fueron emitidos las siguientes instrucciones y nombramientos durante la ejecución de la presente auditoría: Oficio DIDAI-884-2021 de fecha 21/10/2021 para conformar Comisión de Trabajo juntamente con la Dirección de Recursos Humanos –DIREH-, Dirección de Asesoría Jurídica –DIAJ- y Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales –DIGECOR-; Nombramiento CUA 111748-1-2021 Intervenir en la Entrega y Recepción del cargo de Director Departamental de Educación de Retalhuleu de fecha 04/11/2021; Nombramiento CUA 108698-1-2021 Examen Especial de auditoría de verificación de las funciones de los puestos administrativos y horario laboral de conformidad con la normativa legal y manual de puestos y funciones en la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu de fecha 28/10/2021.

Debido a las instrucciones y nombramientos anteriormente descritos en la auditoría realizada no se realizaron los siguientes procedimientos:

- Regularización de los saldos de los bienes no contabilizados en el –SICOIN WEB, tarjetas de responsabilidad, inventario físico, y conciliación del libro de inventarios con el reporte de FIN 01, del 31 de diciembre de 2020.
- En el caso de las bolsas de estudio y becas para estudiantes con discapacidad, al 31 de agosto de 2021, solo se verificó el Acreditamiento, sin embargo, no se confirmó el pago con el responsable.

- Área de inventario (tarjetas de responsabilidad, conciliación de libro y reportes de Sicoin, bienes no contabilizados, bienes en desuso o inservibles, proceso de baja de bienes); también el área de vehículos (cruce de información de vehículos en sistema y físico, seguros de vehículos y bitácoras); y se redujo la cantidad de empleados bloqueados revisados en el sistema Guatenóminas.
- Seguimiento a la auditoria anterior CUA 88747-1-2020.

INFORMACION EXAMINADA

La Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, para el control y seguridad de sus operaciones presupuestarias usa el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y para los registros y operaciones financieras utiliza hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, y la cuenta monetaria aperturada en el Banco de Desarrollo Rural S.A., registrada con el No. 3027148720, denominada: Fondo Rotativo Interno DIDEDUC Retalhuleu. Dicha dependencia del Ministerio de Educación se encuentra registrada ante la Contraloría General de Cuentas, con el número de cuentadancia D2-81.

Cuadro No. 1
Dirección Departamental de Educación Retalhuleu
Auditoria de Gestión Financiera y de Cumplimiento
Del 01 de enero al 31 de agosto de 2021
Movimientos Administrativos Revisados

No.	Descripción	Total	Nota
1	Jubilación	17	1
2	Renuncia	2	
3	Fallecimiento	8	
4	Rescisión de Contrato	3	
Total		30	

Fuente: Reporte movimientos administrativos de empleados -GUATENOMINAS-

Cuadro No. 2
Dirección Departamental de Educación Retalhuleu
Auditoria de Gestión Financiera y de Cumplimiento
Del 01 de enero al 31 de agosto de 2021
Empleados Bloqueados Revisados

No.	Descripción	Total	Nota
1	Jubilación	1	2
2	Fallecimiento	4	
3	Destitución	12	
4	Auto de Prisión Preventiva	2	
5	Suspensión del IGSS	1	
	Total	**20**	

Fuente: Reporte de empleados bloqueados -GUATENOMINAS-

NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA

Nota 1
Del total de 30 casos de movimientos administrativos revisados al 31 de agosto de 2021, se determinó un caso que 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 1).

Nota 2
Del total de 46 casos de empleados bloqueados al 31 de agosto de 2021, se revisaron 20 de los cuales se determinó que 13 casos están pendientes de validación del reintegro a realizar sueldos pagados no devengados por la Unidad de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos –DIREH- (Ver hallazgo 1).

HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES

Hallazgo No.1

Sueldos pagados no devengados.

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, 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 30 casos de movimientos de personal docente y administrativo con cargo a los renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por contrato" en el Sistema de Nómina y Registro de Personal –Guatenóminas- y 20 casos del reporte R00806709 "Empleados Bloqueados", se determinó que se pagaron sueldos no devengados a 14 empleados por la cantidad de Q.115,954.30 la cual no fue confirmada por Recursos Humanos, Así tambien se determinaron inconsistencias en los registros de GUATENOMINAS (Ver anexo 3).

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 cobrare 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 no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.

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 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..."

Según el Instructivo del Sistema de Gestión de Calidad 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".

Según el Instructivo del Sistema de Gestión de Calidad RHU-INS-15 Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", literal C1., Descripción de Actividades y Responsables, establece lo siguiente: C. Recibir bloqueo de salario, Responsable Analista de Movimiento de Personal DIDEDUC, Descripción de las Actividades: Recibe original y copia del Formulario RHU-FOR-11 "Solicitud de Suspensión de Pago", con firma y sello correspondiente, con la documentación de respaldo adjunta, según el motivo del bloqueo (por finalización de relación laboral o suspensión parcial o total de la misma), en un tiempo máximo de cuatro (4) días a partir de la fecha efectiva de la acción (...)".

Causa

Incumplimiento de funciones y de la normativa legal aplicable por parte de directores de establecimientos educativos, Coordinadores Distritales, Comisionados temporales de administración educativa, que no presentaron los expedientes a la Jefatura de Recursos Humanos, en los tiempos y plazos establecidos, lo que incide en el atraso de la emisión de las boletas de reintegro por parte de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-.

Efecto

Menoscabo a los intereses del Estado y posible sanción pecuniaria por parte del ente fiscalizador estatal.

Recomendación

Que el Director Departamental de Educación de Retalhuleu, gire las instrucciones por escrito correspondientes, y de el seguimiento a las siguientes acciones:

- A la Jefatura Administrativa Financiera y a la Jefatura de Recursos Humanos, para que solicite a la subdirección de nóminas y salarios los montos debidamente validados según se describe en el anexo 3, 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 Retalhuleu, 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.
- 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.

Comentario de los Responsables

Los responsables de la administración, según Oficio GDP No. 357-2021 Ref/ BJML/jeim de fecha 24 de noviembre de 2021 indican literalmente lo siguiente: "(...) En reunión sostenida en el Despacho de la DIDEDUC-REU el día de ayer 23/11/2021 referente al Hallazgo No. 03 sobre los 30 movimientos administrativos y 20 de 46 de bloqueos de salarios, se verifico que existen sueldos pagados no devengados según nota de Auditoria No. 5, se le manifiesta lo siguiente: En el SEXTO punto del acta No. DIDAI-REU-07-2021 de fecha 23/11/2021 indica que debemos presentar pruebas de descargo y comentarios y acciones correctivas que a su juicio desvanezcan los posibles hallazgos determinados. Por tal motivo se le trasladan otras pruebas de desvanecimiento que la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal ha cumplido en trasladar a los supervisores educativos oficios, circulares en cuanto a los instructivos vigentes, y que se consideran apropiadas en virtud que los hallazgos deben ser directamente al responsable del proceso según lo establecen los Instructivos RHU-INS-14, 15 y 17 de los renglones 011, 022, 021 y 031 en los numerales 3.1. Es responsabilidad directa del servidor público y del jefe inmediato de éste, solicitar a la Dirección Departamental de Educación el bloqueo de salario del personal que labora en los centros educativos públicos que jurisdiccionalmente le pertenecen y del personal asignado a la Dirección Departamental de Educación. 3.8. Si el servidor público y/o el Jefe inmediato no presentan la solicitud de bloqueo de pago ante la Dirección del Ministerio de Educación que corresponde, la responsabilidad del pago de salarios no devengados es del servidor público y del jefe inmediato. Se adjunta documentos de soporte que son enviados a cada año, también se han impartido capacitaciones a los Directores y supervisores de cada distrito educativo. Se adjunta documentación que consta de 29 folios. (...)".

Comentario de Auditoría

El presente hallazgo fue comunicado a los responsables por medio de Nota de Auditoria No. DIDAI-REU-05-2021 de fecha 12 de noviembre y Acta No. DIDAI-REU- 07-2021 de fecha 23 de noviembre y de acuerdo al análisis efectuado y a los comentarios vertidos por los responsables, se determinó que no desvirtúa, el hallazgo encontrado, debido a que los mismos confirman la condición indicada ya que la Unidad de Gestión de Desarrollo de Personal de la Sección de Recursos Humanos manifiesta que la responsabilidad del pago de los sueldos pagados no devengados es del servidor público y de los jefes inmediatos superiores del servidor público de cada caso en concreto. Por lo que será en el seguimiento de las recomendaciones, en donde se comprobará si se cumplieron con las recomendaciones emitidas, por lo que el hallazgo se confirma.

Hallazgo No.2

Incumplimiento del plazo en el procedimiento de entrega de documentación para el bloqueo de salarios

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, al realizar Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento durante el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, al realizar verificación de Bloqueo de Salario en el Sistema de Nómina y Registro de Personal –Guatenóminas-, según 30 movimientos administrativos y 20 de 46 de bloqueos de salarios se pudo establecer que existen (17) casos con tiempos mayores a los 4 días establecidos por la Dirección de Recursos Humanos –DIREH- entre la fecha efectiva de la acción y la fecha de presentación a la unidad de Recursos Humanos correspondiente de la DIDEDUC por los responsables, ya sea Director del establecimiento y/o Supervisor Educativo. (Ver anexo 5).

Criterio

De conformidad con el Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Articulo 7. Funcionarios públicos. Indica que: "Los funcionarios públicos conforme los nomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo".

El Decreto No. 1748, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil, establece en el Artículo 10. Responsabilidad de los funcionarios Públicos. "Es responsabilidad de los Ministros de Estado y de los funcionarios que dirigen las dependencias incorporadas al régimen de Servicio Civil, cumplir y hacer que se cumpla esta ley, en sus respectivas dependencias."

De conformidad con la Circular No. DIREH 79-2012, Procedimientos para el registro de bloqueo salario de empleados en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -Guatenóminas-, en el numeral 3 indica que: "El Director del Establecimiento Educativo o Unidad Administrativa correspondiente, presentara a la Dirección Departamental y/o Unidad de Recursos Humanos respectiva, la solicitud de bloqueo de salario en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha que surta efecto la acción." y en el numeral 6 indica que: "Las direcciones de

este Ministerio, deberán aplicar el régimen disciplinario a que se refiere la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, a los empleados que incumplan con el procedimiento establecido".

Según el Instructivo del Sistema de Gestión de Calidad RHU-INS-15 Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", literal C, Descripción de Actividades y Responsables, establece lo siguiente: "La finalidad de este instructivo es definir la metodología para la solicitud y registro del bloqueo de salario, así como de la conformación del expediente de las acciones o movimientos de personal docente, técnico y administrativo que labora o laboró en el Ministerio de Educación, bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato (...)". Numeral 2, establece lo siguiente: "El jefe inmediato superior del personal del Ministerio de Educación se describe a continuación: 2.1 Para el personal que labora o laboró en los centros educativos públicos del país, el jefe inmediato responsable es el Director de dicho centro educativo público. 2.2 Para los Directores de los centros educativos públicos del país, el jefe inmediato responsable es el Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo o persona que realiza las funciones de supervisión educativa (...)". Numeral 3. Establece lo siguiente: "Solicitar el bloqueo de salario a la dependencia correspondiente y registrar dicho bloqueo oportunamente en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, evitará salario no devengados, por lo que, se establece lo siguiente: 3.1 Es responsabilidad directa del servidor público y del jefe inmediato de este, solicitar a la Dirección Departamental de Educación el bloqueo de salario del personal que labora en los centros educativos públicos que jurisdiccionalmente le pertenecen. (...) . Literal C.1 Bloqueo de salarios para personal 011 "Personal Permanente" y 022 "personal por Contrato", establece lo siguiente: Actividad A. Entregar la documentación de la acción o movimiento de personal, Responsable Personal del Ministerio de Educación 011 y 022, descripción de las actividades: Entrega al Jefe Inmediato la documentación que respalda la acción de personal (por finalización de relación laboral o suspensión parcial o total de la misma), en un tiempo máximo de dos (2) días a partir de la fecha efectiva de dicha acción. (...) C. Recibir bloqueo de salario, Responsable Analista de Movimiento de Personal DIDEDUC, Descripción de las Actividades: Recibe original y copia del Formulario RHU-FOR-11 "Solicitud de Suspensión de Pago", con firma y sello correspondiente, con la documentación de respaldo adjunta, según el motivo del bloqueo (por finalización de relación laboral o suspensión parcial o total de la misma), en un tiempo máximo de cuatro (4) días a partir de la fecha efectiva de la acción (...)".

Causa

Los Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnicos Administrativos, directores de los centros educativos, personal responsable y/o familiares no presentan la papelería a la Sección de Recursos Humanos, en el tiempo indicado y falta de control por parte de la Sección de Recursos Humanos, para informar el incumplimiento.

Efecto

Menoscabo de los intereses del Ministerio de Educación. Posible sanción pecuniaria por el ente fiscalizador estatal y sanción administrativa a los responsables por incumplimiento de los tiempos.

Recomendación

Que el Director Departamental de Educación de Retalhuleu, gire las instrucciones por escrito correspondientes y de el seguimiento a las siguientes acciones:

- A la Franja de Supervisión, al Departamento Administrativo Financiero, Sección de Recursos Humanos y al personal docente y administrativo para que se cumpla con lo siguiente: 1) El procedimiento y tiempos establecidos para el bloqueo de salario. 2) Se cree un procedimiento de control interno para que la Sección de Recursos Humanos informe a quien corresponda, qué personal está incumpliendo con los tiempos regulados. 3) De ser necesario se apliquen las sanciones que en derecho correspondan al personal que incumpla el procedimiento establecido.

Comentario de los Responsables

Los responsables de la administración, según Oficio GDP No. 357-2021 Ref/ BJML/jeim de fecha 24 de noviembre de 2021 indican literalmente lo siguiente: "(...) Por este medio, se brinda respuesta al Acta No. DIDAI-REU-07-2021 de fecha 23/11/2021 que en el punto sexto, indica que "...se concede un plazo perentorio de cinco días hábiles que vence el jueves 25 de noviembre del corriente año (25/11/2021), para que presenten las pruebas de descargo, comentarios y acciones correctivas que a su juicio desvanezcan los posibles hallazgos determinados..." por lo que informa lo siguiente: 1) El RHU-INS-15 de Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" indica que "...La finalidad de este instructivo es definir la metodología para la solicitud y registro del bloqueo de salario, así como de la conformación del expediente de las acciones.." "...Es responsabilidad de todas las dependencias del Ministerio de Educación aplicar al personal que tienen asignado presupuestariamente, la metodología definida en este instructivo..." y tomando en cuenta que el numeral 2 "...2. El jefe inmediato superior del personal del Ministerio

de Educación se describe a continuación: 2.1. Para el personal que labora o laboró en los centros educativos públicos del país, el jefe inmediato responsable es el Director de dicho centro educativo público. 2.2. Para los Directores de los centros educativos públicos del país, el jefe inmediato responsable es el Supervisor Educativo o Coordinador Técnico Administrativo o persona que realiza las funciones de supervisión educativa..." 2) Mismo Instructivo RHU-INS-15 indica en el numera 3 que "...3. Solicitar el bloqueo de salario a la dependencia correspondiente y registrar dicho bloqueo oportunamente en el Sistema de Nómina y Registro de Personal, Guatenóminas, evitará salarios no devengados, por lo que, se establece lo siguiente: 3.1. Es responsabilidad directa del servidor público y del jefe inmediato de éste, solicitar a la Dirección Departamental de Educación el bloqueo de salario del personal que labora en los centros educativos públicos que jurisdiccionalmente le pertenecen..." 3) Además establece que al: "...Recibir la documentación que respalda el bloqueo de salario y registrar dicho bloqueo en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas, el mismo día en que la recibe, es responsabilidad directa de Dirección de Recursos Humanos..." 4) Así mismo el Instructivo RHU-INS-15, establece el siguiente procedimiento: (presentan pantallazo del procedimiento C.1 Bloqueo de Salarios para personal 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", actividad A. Entregar la documentación de acción o movimiento de personal. Actividad b. solicitar el bloqueo de salario). 5.) Por lo que claramente se puede constatar que el proceso correcto es que el Jefe inmediato superior del docente debe realizar el trámite correspondiente, según indica el Instructivo RHU-INS-15 "El analista de movimientos de personal...Recibe original y copia del Formulario RHU-FOR-11 "Solicitud de Suspensión de Pago", con firma y sello correspondiente, con la documentación de respaldo adjunta, según el motivo del bloqueo (por finalización de relación laboral o suspensión parcial o total de la misma), en un tiempo máximo de cuatro (4) días a partir de la fecha efectiva de la acción..." 6.) En la Oficina de Gestión y Desarrollo de Personal se debe realizar el bloqueo de salario, según indica el RHU-INS-15, el mismo día que recibe la documentación de parte del Director del Establecimiento Educativo adjuntando los documentos de soporte para realizar el mismo. 7) Las ACCIONES CORRECTIVAS que la Oficina de Gestión y Desarrollo de Personal ha realizado para el estricto cumplimiento del RHU-INS-15 y evitar los salarios pagados no devengados, es socializar el instructivo con los Supervisores Educativos, quiénes a su vez deben de socializar con los directores de establecimientos para que ellos lo socialicen con su personal y así están todos enterados sobre el instructivo porque es parte de la responsabilidad de cada empleado cumplir con las normativas vigentes del Ministerio de Educación. 8) Como evidencia de lo descrito en el numeral anterior (7) se adjuntan las siguientes fotocopias de Oficios y circulares: a) GDP-065-2019 de fecha 30/04/2019. B) GDP-06-2019 de fecha 20/05/2019. C) GDP No. 207-2019 de fecha 18/09/2019. D) GDP-RRHH 006-2020 de fecha 09/11/2020. E) GDP-22-2021 de fecha 15/01/2021. F) GDP-RRHH 05-2021 de fecha 04/10/2021.

9) Para que la Oficina de Gestión y Desarrollo de Personal cumpla con los tiempos de los bloqueos de salarios, necesita del cumplimiento estricto del RHU-INS-15 por parte de los Jefes Inmediatos Superiores de cada servidor público. (...)".

Comentario de Auditoría

El presente hallazgo fue comunicado a los responsables por medio de Nota de Auditoria No. DIDAI-REU-04-2021 de fecha 12 de noviembre y Acta No. DIDAI-REU- 07-2021 de fecha 23 de noviembre y de acuerdo al análisis efectuado y a los comentarios vertidos por los responsables, se determinó que no desvirtúa, el hallazgo encontrado, debido a que los mismos confirman la condición indicada ya que la Unidad de Gestión de Desarrollo de Personal de la Sección de Recursos Humanos manifiesta que la responsabilidad es de los jefes inmediatos superiores del servidor público de cada caso en concreto. Por lo que será en el seguimiento de las recomendaciones, en donde se comprobará si se cumplieron con las recomendaciones emitidas, por lo que el hallazgo se confirma.

Hallazgo No.3

Renglones presupuestarios con baja y sin ejecución presupuestaria

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, al realizar Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento durante el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, se determinó, según reporte R00804768.rpt correspondiente del mes del 01 de enero al 22 de noviembre 2021, el cual se generó para constatar el avance de su ejecución, a esta fecha, que (5) renglones presupuestarios, muestran 0% de ejecución y (17) 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 4).

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, indica lo siguiente: 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 Ejecuión Prespupuestaria. Los entes rectores y las autoridades competentes de cada ente público, debe emitir las políticas y procedimientos que permitan, durante el ejercicio fiscal y al cierre del mismo, realizar la evaluación de la ejecución del presupuesto, para la toma oportuna de decisiones y una adecuada rendición de cuentas. Las unidades especializadas del ente rector y de cada ente público, a través de las políticas y procedimientos emitidos, deben evaluar la ejecución de los presupuestos con base a los indicadores de gestión, para determinar el comportamiento e impacto de los mismos, durante el ejercicio fiscal (informes cuatrimestrales) y al cierre del mismo. Del resultado de las evaluaciones, las unidades especializadas, deben dejar evidencia escrita del análisis realizado y emitir los informes correspondientes.

Causa

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

Efecto

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

Recomendación

Que el Director Departamental de Educación de Retalhuleu, gire instrucciones por escrito:

- Al personal responsable de contrataciones y adquisiciones, planificación y ejecución del presupuesto, para que se evalúen y establezcan los controles internos necesarios y procedan a realizar las modificaciones presupuestarias en forma oportuna.
- En el futuro deben realizar 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 de los puntos evaluados y compromisos adquiridos.
- 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

Los responsables de la administración después del cierre de la auditoria mediante el acta correspondiente no presentaron comentarios, sin embargo, presentaron en respuesta a la nota de auditoria DIDAI.REU-01-2021 el oficio DAF No. 211-2021 de fecha 17 de noviembre manifestando lo siguiente: "Con base a su Nota DIDAI-REU-01-2021, en la cual indica que existen renglones por debajo del 60% en los programas 01 y 05. Para dicha observación se le informa que a la fecha aún se sigue con la ejecución presupuestaria, para ir agotando los renglones, debido a que no nos han autorizado toda la cuota financiera que se ha solicitado, asimismo se han hecho modificaciones presupuestarias".

Comentario de Auditoría

El presente hallazgo fue comunicado a los responsables por medio de Nota de Auditoria No. DIDAI-REU-01-2020 de fecha 11 de octubre e indicado por medio de Acta DIDAI-REU-06-2021 de fecha 23 de noviembre de 2021 y de acuerdo al análisis efectuado y a los comentarios vertidos por los responsables, se determinó que no desvirtúa, el hallazgo encontrado, debido a que los mismos confirman la condición indicada ya que a la fecha de finalización de la auditoria y a reportes del SICOIN presentados a noviembre, los renglones aún no tienen ejecución o ejecución baja. Será en el seguimiento de las recomendaciones, en donde se comprobará si se cumplieron las recomendaciones emitidas, por lo que el hallazgo se confirma.

DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	MARCO ANTONIO PAZ MARTINEZ	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE RETALHULEU	01/01/2021	24/03/2021
2	LEDA YANIN GUTIERREZ REYES	DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION EN FUNCIONES	25/03/2021	24/06/2021
3	JOSE ARNULFO SUM TOC	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EN FUNCIONES	25/06/2021	23/08/2021
4	EZEQUIEL SALOMON SAMAYOA ELIZONDO	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN EN FUNCIONES	24/08/2021	31/08/2021
5	LEDA YANIN GUTIERREZ REYES	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2021	24/03/2021
6	DINA MONTERROSA ALVARADO	JEFE SECCION FINANCIERA	01/01/2021	24/03/2021
7	LEDA YANIN GUTIERREZ REYES	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	25/06/2021	31/08/2021
8	DINA MONTERROSA ALVARADO	JEFE SECCION FINANCIERA	25/06/2021	31/08/2021
9	MARVIN JOSUE ALVAREZ MAZARIEGOS	JEFE DE LA SECCION FINANCIERA A. I.	25/03/2021	24/06/2021

COMISION DE AUDITORIA

MINISTERIO DE EDUCACION
Dirección Departamental de Educación
AUDITOR
RETALHULEU

Lic. Otto Alexander Solares Chávez
OTTO ALEXANDER SOLARES CHAVEZ
Auditor
Auditor Interno
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

Lic. Mario Augusto Orellana Sandoval
Supervisor
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación
MARIO AUGUSTO ORELLANA SANDOVAL
Supervisor

MILDRED LORENA FUENTES DE LEON
Sub Director

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

Licda. Julia Victoria Monzón Pérez
DIRECTORA
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación
JULIA VICTORIA MONZON PEREZ
Director

ANEXOS

ANEXO 1
Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu
Arqueos de Fondos Rotativos Internos para
Gastos de Funcionamiento y Servicios Básicos
Al 07 de Octubre de 2021
(Cifras expresadas en Quetzales)

Descripción	Funcionamiento		Servicios Básicos	
	Valor	Valor	Valor	Valor
Constitución de Fondos (Según Resoluciones 24, 26 y 173)		50,000.00		60,000.00
Efectivo y Documentos de legítimo abono				
Saldo según banco al 07/10/2021	25,469.27		42,216.47	
Fondo de caja chica	4,500.00		2,000.00	
Documentos de legítimo abono	20,030.73		15,783.53	
CUR pendientes de Restitución	0.00	50,000.00		60,000.00
DIFERENCIA	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
TOTAL	**50,000.00**	**50,000.00**	**60,000.00**	**60,000.00**

Fuente: Documentación proporcionada por los responsables de la DIDEDUC de Retalhuleu.

ANEXO 2
Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu
Arqueo de Combustibles y Lubricantes
Al 07 de octubre de 2021

No.	Área	Cupones con valor de	Números		Total Cupones	Total Q.
			del	al		
1	DIDEDUC	Q. 50.00	14873720	14874167	448	22,400.00
2		Q. 100.00	15145175	15145347	173	17,300.00
3		Q. 50.00	15143819	15144766	948	47,400.00
5	Supervisión	Q. 50.00	15144767	15145174	408	20,400.00
Total de Cupones						**107,500.00**
Saldo según libro						**107,500.00**
Diferencia						**0.00**

Fuente: Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, libro de Control de Servicios Generales.

Anexo 3
Dirección Departamental de Educación Retalhuleu
Sueldos Pagados No Devengados e Inconsistencias
Del 01 de enero al 31 de agosto de 2021

No.	Código	Nombre	Tipo de Movimiento	Fecha de Acción	Fecha de pago	Días a reintegrar	Total Q.	Observaciones
Sueldos pagados no devengados								
1	950044522	Alcia Hernández Alezano	Fallecimiento	19/12/2020	31/12/2020	12	1,426.12	Reintegro noviembre Q. 7.10. Pendiente diciembre.
2	970000770	Juan José López González	Fallecimiento	14/10/2018	31/10/2018	17	4,498.70	La DIDEDUC debe requerir boleta de reintegro para proceder a notificar.
3	980004749	Sandra María Alvarado Castillo	Abandono de labores	10/05/2015	31/07/2015	82	19,288.52	La DIDEDUC debe requerir boleta de reintegro para proceder a notificar.
4	980031527	Hugo Leonel Méndez López	Abandono de labores	30/10/2013	31/03/2014	152	12,973.64	La DIDEDUC debe requerir boleta de reintegro para proceder a notificar.
5	990070996	José Alvaro Castilla Florian	Prisión Preventiva	12/10/2019	31/12/2019	80	10,990.97	Ya se emitieron boletas de reintegro y se notificó una vez.
6	990077949	Sandra Elizabeth Cifuentes	Abandono de labores	02/01/2015	31/08/2016	607	7,558.13	La DIDEDUC debe requerir boleta de reintegro para proceder a notificar.
8	9901002718	Werner Vinicio Delgado Velásquez	Abandono de labores	25/05/2021	31/07/2021	67	14,497.94	La DIDEDUC debe requerir boleta de reintegro para proceder a notificar.
9	9901019382	Emilia Eugenia Alfaro Andrade	Abandono de labores	26/04/2021	31/07/2021	96	19,585.42	Ya se emitieron boletas de reintegro y se notificó. Se trasladó situación a Asesoría Jurídica.
10	9901053161	Cynthia Vanessa Méndez Fuentes	Abandono de labores	11/04/2018	31/05/2018	43	10,114.71	La DIDEDUC debe requerir boleta de reintegro para proceder a notificar.
11	9901073655	Abner Leonidas Marroquín Morales	Abandono de labores	30/10/2020	30/11/2020	30	4,041.29	Ya se emitieron boletas de reintegro y se notificó. Se trasladó situación a Asesoría Jurídica.
12	9901075567	Werner Misael Tipaz Flores	Abandono de labores	25/10/2020	30/11/2020	36	4,849.55	Ya se emitieron boletas de reintegro y se notificó. Se trasladó situación a Asesoría Jurídica.
13	9901159832	Hugo Leonel García Maldonado	Abandono de labores	15/02/2021	28/02/2021	14	1,885.94	Ya se emitieron boletas de reintegro y se notificó. Se trasladó situación a Asesoría Jurídica.
14	990093161	Héctor Gonzalo Tellez Gómez	Abandono	01/06/2018	30/06/2018	29	4,263.47	Ya se emitieron boletas de reintegro y se notificó. Se trasladó situación a Asesoría Jurídica.
Total							115,954.30	

Inconsistencias						
No.	Código	Nombre	Tipo de Movimiento	Fecha de acción	Fecha de pago	Observaciones
1	990017384	Gloria Emperatriz Sologaistoa Monterroso	Fallecimiento	15/04/2021	31/03/2021	Establecido por Auditoría pendiente de confirmar por DIREH se le deben 15 días, ya que no se le acreditó del 01 al 15 de abril 2021, sueldos devengados no pagados por Q. 4,585.65.
No.	Código	Nombre	Tipo de Movimiento	Fecha de acción	Fecha de envío a DIREH	Observaciones
2	990071040	Luis Guillermo Pérez Morales	Fallecimiento	13/11/2020	18/02/2021	Se encuentra "activo" en el sistema.
3	960007422	Joseita Carmen Mazariegos López	Jubilación	01/04/2021	08/04/2021	Se encuentra "activo" en el sistema.

Fuente: Guatenóminas y documentos proporcionados por Recursos Humanos.

ANEXO 4
Dirección Departamental de Educación Retalhuleu
Renglones Presupuestarios con baja o sin ejecución presupuestaria
Del 01 de enero al 31 de agosto de 2021

No.	RENGLÓN	PROGRAMA	ACTIVIDAD	VIGENTE	% DE EJECUCIÓN AL 22 DE NOVIEMBRE
1	114 "Correos y Telegrafos"	5	3	1,000.00	0.00
2	141 "Transporte de Personas"	5	3	4,000.00	0.00
3	262 "Combustibles y Lubricantes"	5	3	5,000.00	0.00
4	297 "Materiales, productos y Accesorios Eléctricos, Cableado Estructurado de Redes Informáticas y Telefónicas"	1	2	250.00	0.00
5	324 "Equipo Educacional, Cultural y Recreativo"	1	2	39,660.00	0.00
	Subtotal			**49,910.00**	
6	111 "Energía Eléctrica"	5	2	105,800.00	56.72
7	113 "Telefonía"	5	1	136,660.00	53.91
8	115 "Extracción de Basura y Destrucción de Desechos Sólidos"	1	2	1,000.00	56.00
9	122 "Impresión, Encuadernación y Reproducción"	5	3	27,964.00	49.90
10	133 "Viáticos en el Interior"	1 y 5	1 y 3	32,000.00	31.05
11	165 "Mantenimiento y Reparación de Medios de Transporte"	5	1	30,000.00	48.05
12	191 "Primas y Gastos de Seguros y Fianzas"	1	2	8,750.00	24.86
13	195 "Impuestos, Derechos y Tasas"	1	2	3,978.00	47.93
14	211 "Alimentos para Personas"	1	2	26,857.00	14.41
15	243 "Productos de Papel o Cartón"	1	2	11,040.00	46.01
16	253 "Llantas y Neumáticos"	5	1	4,500.00	15.11
17	268 "Productos Plásticos, Nylon, Vinil y P.V.C."	1	2	5,000.00	27.88
18	291 "Útiles de Oficina"	1	2	13,175.00	39.66
19	296 "Útiles Menores, Suministros e Instrumental Médico-Quirúrgicos de Laboratorios y cuidado de la Salud"	1	2	13,500.00	59.26
20	298 "Accesorios y Repuestos en General"	1	2	15,345.00	25.51
21	322 "Mobiliario y Equipo de Oficina"	1	2	92,240.00	24.52
22	328 "Equipo de Cómputo"			352,400.00	33.97
	Subtotal			**880,209.00**	
	TOTAL			**930,119.00**	

Fuente: Reporte SICOIN R00804768.rpt

Anexo 5
Dirección Departamental de Educación Retalhuleu
Días de atraso en presentación de documentación a la DIDEDUC por responsables
Del 01 de enero al 31 de agosto de 2021

No.	Código	Nombre	Movimiento	Fecha efectiva de la acción	Fecha registro	Fecha de presentación por el Responsable (director/supervisor)	Atraso en días hábiles para informar a DIDEDUC
1	950032349	Jeny Uzeln Castro Angel	Suspensión	09/04/2021	16/04/2021	16/04/2021	1
2	990023423	Mynor Iván Hernández Morales	Suspensión	01/02/2003	28/02/2003	28/02/2003	20
3	990049533	Néstor Orlando Chávez Santay	Prisión Preventiva	29/06/2021	16/07/2021	13/07/2021	5
4	990070996	José Álvaro Lenin Castilla Florian	Prisión Preventiva	12/10/2019	08/01/2020	08/01/2020	61
5	990075601	Sergio Ovanio Perez Alvarado	Abandono	02/08/2021	13/08/2021	13/08/2021	5
6	990093181	Hector Gonzalo Tellez Gomez	Abandono	01/06/2018	22/06/2018	22/06/2018	11
7	9901002718	Werner Vinicio Delgado Velasquez	Abandono	25/05/2021	24/08/2021	24/08/2021	60
8	9901018382	Emilia Eugenia Alfaro Andrade	Abandono	26/04/2021	12/08/2021	12/08/2021	72
9	9901053161	Cynthia Vanessa Mendez Fuentes	Abandono	11/04/2018	31/05/2018	31/05/2018	34
10	990077949	Sandra Elizabeth Cifuentes	Abandono	02/01/2015	31/08/2016	31/08/2016	410
11	980004749	Sandra Maria Alvarado Castillo	Abandono de labores	10/05/2015	08/11/2016	08/11/2016	379
12	990031527	Hugo Leonel Méndez López	Abandono de labores	30/10/2013	27/03/2014	27/03/2014	101
13	970000770	Juan José López González	Fallecimiento	14/10/2018	13/11/2018	13/11/2018	17
14	9901073655	Abner Leonidas Marroquin Morales	Abandono de labores	30/10/2020	09/12/2020	09/12/2020	24
15	9901075567	Werner Misael Tipaz Flores	Abandono de labores	25/10/2020	02/12/2020	02/12/2020	24
16	9901159832	Hugo Leonel Garcia Maldonado	Abandono de labores	15/02/2021	03/03/2021	03/03/2021	2
17	990071040	Luis Guillermo Perez Morales	Fallecimiento	13/11/2020	19/11/2020	19/11/2020	1

Fuente: Gustenóminas y documentos proporcionados por Recursos Humanos.