



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -DIDAI-

Informe de Auditoría	Cua 105739-1-2021
Normbramiento:	105739-1-2021
SIAD No.:	591235
Fecha del Nombramiento:	08/09/2021
Fecha de entrega del Informe:	29/10/2021
Fecha de entrega del Informe Final:	15/12/2021
Nombre del Auditor:	LICDA. MARTHA MICHELLE OVANDO LOPEZ
Nombre del Supervisor:	LICDA. YAHAIRA NATIANA VEGA MALDONADO
Entidad:	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN
Unidad Ejecutora:	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN
Tipo de Auditoría:	Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento
Áreas Examinadas:	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Período Auditado:	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2021

TOMO 1 de 1

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
AUDITORIA INTERNA
CUA No.: 105739**

AUDITORIA

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



GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2021

INDICE

ANTECEDENTES	1
OBJETIVOS	4
GENERALES	4
ESPECIFICOS	4
ALCANCE	4
INFORMACION EXAMINADA	5
NOTAS A LA INFORMACION EXAMINADA	6
HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES	7
COMENTARIOS SOBRE EL ESTADO ACTUAL DE LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES	17
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 TOTONICAPÁN

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 Totonicapán para la consecución de sus



objetivos se clasificó en tipo "B" 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 Totonicapán.

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.
- Verificar la entrega de kits de desinfección y mascarillas donadas por FUNSEPA.
- Seguimiento a recomendaciones de la auditoría anterior.

ALCANCE

El análisis del proceso administrativo y operacional del presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, comprendió el periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, para lo cual se verificaron las operaciones administrativas y financieras de conformidad a muestra seleccionada y dentro de las cuales se examinaron las siguientes áreas:



- Análisis de la Ejecución Presupuestaria de los Grupos de Gasto 100, 200 y 300.
- Verificación de rendición y envíos fiscales, caja fiscal, caja chica y bancos.
- Verificación del uso del sistema de gestión financiera, corte de formas oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Revisión del cumplimiento y proceso de pago de Becas Educación Especial, de conformidad al PRA-INS-06 y se revisaron 5 expedientes de beneficiarios.
- Revisión del cumplimiento y proceso de pago de Becas de Estudio, de conformidad al PRA-INS-05 y se revisaron 5 expedientes de beneficiarios.
- Se revisaron tarjetas de responsabilidad de bienes muebles asignados a 10 empleados y se verificó el cumplimiento de practicar el inventario físico.
- Se constató la conciliación del libro de inventarios con el reporte de FIN 01 al 31 de diciembre de 2020.
- Se verificó el inventario físico de Almacén y se seleccionó 5 materiales y suministros y se realizó conteo físico.
- Arqueo de cupones de combustible. (Ver anexo 2)
- Se verificó el área de Vehículos, evaluando el mantenimiento de los mismos y se revisó la existencia y vigencia de póliza de seguros.
- Se verificaron los movimientos administrativos del 01 de enero al 31 de agosto de 2021; así como el reporte R00806709 "Empleados Bloqueados", ambos generados del Sistema de Guatemínimas e informe de la DDEDUC del personal al que le efectuaron pago de salarios no devengados del período 2021.
- Kits Donados por FUNSEPA.
- Se efectuó seguimiento a la auditoría anterior.

INFORMACION EXAMINADA

La Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, para el control y seguridad de sus operaciones presupuestarias utiliza 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. 3021102596 denominada Fondo Rotativo Interno DDE Totonicapán. Dicha dependencia del Ministerio de Educación se encuentra registrada ante la Contraloría General de Cuentas, con el número de cuentadancia D2-85.



Cuadro 1
Dirección Departamental de Educación de Totonicapán
Movimientos Administrativos
 Período: Del 01 de enero al 31 de agosto de 2021

No.	TIPO DE MOVIMIENTO	CASOS	NOTA
1	DESTITUCION	4	1
2	FALLECIMIENTO	13	
3	JUBILACION	33	
4	RENUNCIA	1	
5	RESCISION DE CONTRATO	2	
6	SUSPENSION POR APREHENSION, DETENCION Y PRISION PREVENTIVA	2	
	TOTAL	55	

FUENTE: BASE DE DATOS PROPORCIONADA POR LA DIDAI

Cuadro 2
Dirección Departamental de Educación de Totonicapán
Empleados Bloqueados
 Período: Del 01 de enero al 31 de agosto de 2020

No.	MOTIVO DEL BLOQUEO	CASOS	NOTA
1	ASCENSO	1	2
2	FALLECIMIENTO	9	
3	JUBILACION	10	
4	MATERNIDAD	3	
5	TRASLADO	1	
6	SUSPENSION DEL IGSS POR ACCIDENTE	1	
	TOTAL	25	

FUENTE: BASE DE DATOS PROPORCIONADA POR LA DIDAI

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

Bienes no encontrados físicamente.

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, al realizar Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento del período del 01 de enero al 31 de agosto de 2021 y efectuar verificación física según muestra seleccionada de activos fijos, no se encontraron 4 bienes registrados en las tarjetas de responsabilidad No. 40,760 y No.40,774, los cuales suman la cantidad de Q.9,179.00. (Ver anexo 3)

Criterio

De conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala de fecha 31 de mayo de 1985, indica en el artículo 155. Responsabilidad por infracción a la ley. "(...) La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos, podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años (...)".

De conformidad con el Decreto No.89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, en el artículo 4. Sujetos de responsabilidad. Indica que: "Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente. Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas". Y en el artículo 9. Responsabilidad civil. Indica que: "Genera responsabilidad civil la acción u omisión que con intención o por negligencia, imprudencia, impericia o abuso de poder se cometa en perjuicio y daño del patrimonio público, independiente de la responsabilidad penal que se genere. Los daños y perjuicios provenientes de la responsabilidad civil se harán efectivos con arreglo al Código Civil y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia, salvo que la acción civil se decida dentro de la acción penal en forma conjunta".

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, establece: "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. Artículo 10. En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el Jefe de la dependencia, deberá proceder a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, presentará denuncia ante la autoridad policíaca más cercana o ante Tribunal competente...”

La Circular 3-57 de fecha Guatemala 1 de diciembre de 1,969 Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas, en la sección Disminuciones o bajas de inventario, en el párrafo ocho, indica que: “Cuando los faltantes de bienes se establezcan al ser verificados los inventarios por Contralores de Cuentas, Inspectores Fiscales, Administradores de Rentas y/o Aduanas, Gobernador o Intendentes de Hacienda o cualquier otro funcionario o empleado legalmente facultado para intervenir en esta clase de diligencias de fiscalización, corresponde a éstos determinar que funcionario o empleado es directamente responsable de los faltantes, los cuales se harán constar en acta que se suscriba para el efecto, la que servirá de base para que la Contraloría de Cuentas formule los reparos correspondientes de conformidad con los artículos 20 y 21 del Decreto 1126 del Congreso de la República. En caso de que el responsable no entere el valor de los bienes extraviados durante el trámite del correspondiente juicio económico-coactivo, de conformidad con el artículo 83 del Decreto citado anteriormente. La copia de la sentencia proferida por el Tribunal de Cuentas y la cual debe ser enviada al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, servirá de base para registrar en la cuenta “Deudores varios”, el adeudo a cargo del responsable del extravío de los bienes y, simultáneamente, para la regularización del inventario de la dependencia respectiva”.

De conformidad con el Acuerdo Ministerial 2072-2009 Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación, de fecha 1 de septiembre de 2009, en el artículo 4 Prohibiciones a los Trabajadores, en el inciso “c” indica que: “Se prohíbe extraer bienes y documentos, sin la debida autorización de la autoridad respectiva”.

De conformidad con el acuerdo ministerial 1953-2021, Manual de Funciones Organización y Puestos Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC- (DES-MAN-08), de fecha 15 de julio de 2021, en el numeral 28. Encargado de Inventarios, en el inciso 2.F Funciones principales del puesto, en el numeral 9. Indica que: “Programar y realizar el levantamiento de inventario físico de los bienes de la DIDEDUC”.



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

Instructivo baja de bienes muebles, Código INV-INS-02, Asignación de Bienes Muebles, del Sistema de Gestión de Calidad, del Ministerio de Educación, que contiene los procedimientos que deben seguir las distintas dependencias del MINEDUC, para el registro, custodia y entrega de bienes muebles en inventarios, literal C.1.2. Toma de posesión, en el segundo párrafo indica que: "Cuando una persona toma posesión de un cargo público, se le asignan los bienes que estarán bajo su responsabilidad, siempre y cuando estén en la Unidad Administrativa asignada, según el Resguardo de Bienes. Caso contrario se le mostrará en donde están ubicados físicamente".

Instructivo baja de bienes muebles, Código INV-INS-03, Baja de Bienes Muebles, del Sistema de Gestión de Calidad, del Ministerio de Educación, que contiene los procedimientos que deben seguir las distintas dependencias del MINEDUC, para la baja de bienes muebles del inventario, literal D.2. Pérdida, faltante o extravió y subliterales D.2.1 Relacionados con la reposición de bienes y D.2.2 Relacionados con el pago de bienes.

Causa

Falta de control de los bienes asignados en las tarjetas de responsabilidad, por parte del encargado de inventarios y los responsables a quienes se les asignaron.

Efecto

Menoscabo a los intereses del Ministerio de Educación, extravió, pérdida o robo del equipo, disminución en inventario de bienes, posibles sanciones del ente fiscalizador estatal.

Recomendación

El Director Departamental de Educación de Totonicapán, debe realizar las acciones siguientes:

Gire instrucciones por escrito al Jefe Administrativo Financiero a efecto que, el coordinador de inventarios requiera por escrito a los responsables de los bienes no encontrados, la presentación física de los mismos en un término de 5 días hábiles después de recibido el informe, caso contrario deberán proceder de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente, en relación a



perdida, extravío o robo de bienes, presentando copia de lo actuado a la Dirección de Auditoría Interna.

Dar 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 externo.

Comentario de los Responsables

De conformidad con el oficio No. 735-2021, de fecha 08 de diciembre de 2021, firmado por el Director Departamental de Educación de Totonicapán, indica que adjunta el oficio No. 256-2021, de fecha 07 de diciembre de 2021, firmado por el Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, en el cual informa que: "En años anteriores por los cambios constantes de Edificio de la DIDEDUC, se extravió la mesa de metal. En el caso de la Impresora al momento de darle mantenimiento por personas no se devolvió en su momento y se hicieron los reclamos, pero no fue posible la devolución. Se han conseguido dos bienes que llenan los requisitos para que se pueda hacer la actualización en la tarjeta de Responsabilidad, pero por el período vacacional, el encargado de inventarios se encuentra de vacaciones para la presentación de los bienes. Los que en su momento se harán y se enviará la documentación correspondiente".

Comentario de Auditoría

De acuerdo al análisis efectuado de los comentarios vertidos por los responsables, así como de los documentos presentados, se determinó que los mismos no desvirtúan el hallazgo encontrado, sino que lo confirman, debido que a la fecha no han realizado las gestiones correspondientes, para la reposición de los 4 bienes no encontrados físicamente.

Hallazgo No.2

Bloqueo de salario posterior a la fecha establecida en la normativa legal vigente.

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, al realizar Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento, por el período del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, se constató que el registro en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -Guatenóminas-, de la fecha efectiva de bloqueo de salario de 11 tipos de movimientos de personal por fallecimiento, maternidad, traslado y jubilación, según muestra seleccionada, fueron realizados posteriormente a los 4 días establecidos en la normativa legal vigente. (Ver anexo 4)



Criterio

De conformidad con el Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 7. Funcionarios públicos. Indica que: "Los funcionarios públicos conforme lo denomina 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".

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

De conformidad con el Instructivo para el Bloqueo de Salarios y Conformación de Expedientes de Acciones o Movimientos de Personal para los Renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" Código RHU-INS-15, en el numeral C.1. Bloqueo de Salarios para personal 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por Contrato" en la actividad C. Recibir bloqueo de salario, indica que: "El analista de Movimientos de personal DIDEDUC, 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... Nota 1: Para evitar sanciones disciplinarias, según lineamientos establecidos, por ningún motivo se debe rechazar o devolver la documentación del bloqueo de salario sin haber realizado el mismo en el Sistema de Nómina y Registro de Personal Guateminas. Si la documentación presenta algún error en los datos consignados...".

De conformidad con el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas, Numeral 6. Característica. Indica que: "Un ambiente y estructura de control interno sólido y efectivo, debe incluir criterios específicos que se relacionan con: d. Controles gerenciales, por medio de



los cuales se evalúe y mida la eficiencia, efectividad y economía de los indicadores de gestión en los distintos niveles operacionales, así como el costo frente al beneficio de los controles. h. Controles generales, por medio de los cuales se estandaricen controles que cubran todos los departamentos, funciones y personas que se quieren controlar, de acuerdo a las necesidades”.

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, indica: En la Norma 1.2 Estructura de Control Interno, lo siguiente: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de toda entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) Controles generales; b) Controles específicos; c) Controles preventivos; d) Controles de detección; e) Controles prácticos; f) Controles funcionales; g) Controles de legalidad; y h) Controles de oportunidad”. Y en la Norma 1.6 Tipos de controles, indica que: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros”.

Causa

Los directores de los centros educativos, así como la franja de supervisión, no presentan los documentos y evidencia a la Jefatura de Recursos Humanos, en el tiempo establecido, incumpliendo la normativa legal vigente.

Efecto

Sueldos pagados no devengados. Atraso en los procesos que conlleva la unidad de gestión de personal, generando posibles sanciones del ente fiscalizador estatal.

Recomendación

El Director Departamental de Educación de Totonicapán debe realizar las siguientes acciones:

- Girar instrucciones por escrito a la Jefatura Administrativa Financiera y Jefatura de Recursos Humanos, a efecto que la Franja de Supervisión, personal docente y administrativo cumplan con el procedimiento y tiempos establecidos, para el bloqueo de salario. Asimismo, por el incumplimiento se apliquen las sanciones que en derecho correspondan.
- Dar 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

De conformidad con el oficio No. 735-2021, de fecha 08 de diciembre de 2021, firmado por el Director Departamental de Educación de Totonicapán, indica que adjunta el oficio 388-2021, firmado por el Jefe de la Sección de Recursos Humanos, el cual a su vez indica que adjunta el oficio No.280-2021 de fecha 07 de diciembre de 2021, firmado por la Jefe de Gestión y Desarrollo de Personal, en el cual informa los motivos más comunes por los cuales no es posible cumplir con los tiempos establecidos legalmente siendo los siguientes: 1. De los casos que se solicita información, la mayoría se debe a diferentes situaciones y circunstancias que exponen los Coordinadores Técnicos Administrativos y Distritales en las justificaciones que adjunta. 2. Hay casos en los cuales el IGSS, es quien realiza las suspensiones de salario por medio del Sistema MEDI-IGSS, tal es el caso de los de maternidad (casos de emergencias) y en los casos en los cuales el IGSS no lo ejecuta, los analistas de gestión, realizan esta acción y cuando se les ha generado pago a los docentes, se procede a solicitar las boletas de reintegro, motivo por el cual los casos se encuentran solvente. 3. En los casos de fallecimiento, el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, regularmente entrega las certificaciones días después de la fecha efectiva y/o fecha en que fallece la persona, dicha fecha figura en la parte inferior de la Certificación, dicha situación también se expone en las justificaciones que han trasladado los Coordinadores. 4. En los casos por fallecimiento, generalmente, los Coordinadores Técnicos Administrativos y Distritales refieren que los familiares por diversas situaciones (por estar en cuarentena, distancia física, transporte, situación económica, entre otros) no trasladan en tiempo el Certificado de Defunción y eso hace que los jefes inmediatos no cuenten con el documento para poder conformar los expedientes, redactar y certificar el acta de entrega del puesto de forma inmediata, ya que el documento esencial de soporte para ejecutar las acciones correspondientes es el Certificado de Defunción, sin el cual no se tendrían los datos primordiales. 5. En relación a los instructivos, lamentablemente no contempla el proceso de traslado en físico de los documentos, (de la entidad que emite el documento de soporte del proceso a la familia y/o interesado, de los interesados a su jefe inmediato y del jefe inmediato a la Coordinación y de éste último a la DIDEDUC Totonicapán) a donde corresponde. 6. A pesar de las circunstancias y situaciones que incurrieron en el incumplimiento de los tiempos de bloqueo de salario, los casos se encuentran solventes. **ACCIONES REALIZADAS:** Se ha hecho énfasis constantemente en el cumplimiento de los procesos y tiempos establecidos en Ley, por medio de oficios, correos institucionales, capacitaciones y de forma individual hacia cada Coordinador (a). Sin embargo, para fortalecer estos procesos y tiempos, el día de hoy 07-12-2021, se volvió a girar un oficio recordando y enfatizando el proceso y tiempos de cada movimiento de personal. Pese a que también, los instructivos no están actualizados y apegados a la realidad de los procesos. por lo que solicito que a través de su amable medio se pueda realizar las gestiones correspondientes



para poder actualizar los instructivos de Movimiento de Personal. De la misma manera, los casos en los cuales se ha tenido dificultad para el cumplimiento de los tiempos establecidos, se han hecho del conocimiento de los Jefes inmediatos para que se realicen las acciones correspondientes, en virtud que como personal de la Unidad de Gestión y Desarrollo, no tenemos la competencia para tomar acciones administrativas con los Coordinadores (as) Técnicos Administrativos y Distritales, por lo que solamente se han girado correos institucionales y oficios de recordatorio y seguimiento, evidencias que fueron trasladadas en el informe anterior por Jefatura de Recursos Humanos y Coordinación de Gestión. De la misma manera Coordinación de Gestión ha trasladado oficios y correos al personal de la unidad de Gestión y Desarrollo para el cumplimiento de las acciones y procesos de movimientos de personal.

Comentario de Auditoría

De acuerdo al análisis efectuado de los comentarios vertidos por los responsables, así como también, de los documentos presentados, se determinó que los mismos no desvirtúan el hallazgo encontrado, sino que lo confirman, debido a que, no presentaron evidencia de haber realizado acciones administrativas, por el incumplimiento por parte de los docentes, directores de establecimientos educativos oficiales y coordinadores administrativos y distritales, en relación al tiempo establecido por la normativa legal para presentar los expedientes de diferentes movimientos de personal y realizar el bloqueo en el tiempo estipulado, por lo que el hallazgo se confirma.

OTROS COMENTARIOS DE AUDITORIA

Como resultado del trabajo efectuado, a solicitud de la auditora actuante se corrigieron deficiencias determinadas durante el proceso de la evaluación, fortaleciendo el control interno, en el siguiente aspecto:

La Jefatura de fortalecimiento a la comunidad educativa, no realizó las siguientes actividades:

- Monitoreo a centros educativos que cuentan con beca de discapacidad.
- Llenado la ficha PRA-FOR-17 "Ficha de Monitoreo".
- Llenado del formato PRA-FOR-153 "Ficha de Monitoreo y seguimiento a estudiantes del programa de becas para estudiantes con discapacidad".
- Presentación de informe, por parte de directores de centros educativos oficiales, sobre los estudiantes beneficiados con becas de discapacidad.



Derivado de la nota de auditoría DIDAI-2-105739-1-2021, de fecha 06 de octubre del 2021, los responsables por medio de oficios 662-2021 de fecha 26 de octubre de 2021, presentaron copias del PRA-FOR-17 "Ficha de Monitoreo", como constancia del monitoreo realizado a centros educativos que cuentan con beca de discapacidad, adjuntándoles los informes emitidos por los directores de centros educativos oficiales beneficiados.

La Jefatura de fortalecimiento a la comunidad educativa, no realizó monitoreo a centros educativos que cuentan con beca de estudio.

Derivado de la nota de auditoría DIDAI-3-105739-1-2021, de fecha 06 de octubre del 2021, los responsables por medio de oficios Ref. aecch/Prog. 189/2021 De Apoyo/DEFOCE de fecha 12 de noviembre de 2021, presentaron copias de hojas de Monitoreo del Programa de becas escolares "Bolsas de Estudio" a centros educativos, como constancia del monitoreo realizado.

El libro de conciliaciones bancarias, utilizado en la sección financiera de la DIDEDUC, refleja una diferencia de más por la cantidad total de Q. 113.40.

Derivado de la nota de auditoría DIDAI-4-105739-1-2021, de fecha 08 de octubre del 2021, los responsables presentaron, copia de la boleta de depósito No.83214 de fecha 14 de octubre de 2021, por Q. 113.40 a la cuenta de Fondo Común, del Banco de Guatemala, así mismo solicitaron a la Dirección Financiera del Ministerio de Educación, realizar las gestiones pertinentes para trasladar dicho depósito a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para las acciones pertinentes.

Al realizar el arqueo de cupones de combustible del área de la Subdirección Técnica Pedagógica Bilingüe Intercultural, se determinó que existen 334 cupones de combustible de Q.50.00 cada uno, numerados del 2225109 al 2225442 que hacen a la cantidad total de Q.16,700.00; y 81 cupones de combustible de Q.100.00 cada uno, numerados del 2225022 al 2225102 que hacen a la cantidad total de Q.8,100.00, que suma la cantidad total de Q. 24,800.00, los cuales vencen el 02 de noviembre de 2021.

Derivado de la nota de auditoría DIDAI-6-105739-1-2021, de fecha 18 de octubre del 2021, los responsables presentaron por medio del oficio DAF No. 76-2021 de



fecha 22 de octubre de 2021 informando que los cupones de combustibles ya fueron reimpresos, mismos se encuentran en poder de la DIDEDUC, dándoles egreso a los cupones vencidos e ingreso a los cupones reimpresos, en el libro de control de combustibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, por medio del Acta No. 06-2021 de fecha 02 de noviembre de 2021.

Al realizar verificación de la asignación de combustible que se proporciona a vehículos propios de servidores públicos, para la realización de comisiones oficiales, se determinó que no se otorga de conformidad a la normativa legal vigente ya que es menor a lo establecido.

Derivado de la nota de auditoría DIDAI-7-105739-1-2021, de fecha 21 de octubre del 2021, los responsables presentaron por medio de oficio DAF No. 77-2021 de fecha 26 de octubre de 2021, copia de las asignaciones de combustible de septiembre y octubre de 2021, donde ya se le asigna Q.2.60 de combustible por kilometro recorrido, a vehículos particulares que realizan comisiones oficiales.

Al realizar verificación de la póliza de seguro de vehículos, se pudo constatar que para el vehículo marca NISSAN con placas No. O-564BBS, vence el 30 de octubre de 2021.

Derivado de la nota de auditoría DIDAI-8-105739-1-2021, de fecha 29 de octubre del 2021, los responsables presentaron por medio de oficio No. 671-2021 de fecha 03 de noviembre, donde indican que ya se realizaron las gestiones respectivas para la renovación de la póliza de seguro del vehículo en mención, así mismo adjuntan copia del Comprobante Único de Registro No. 21072, el cual refleja el pago de dicha renovación, así como también adjuntan copia de la Póliza No. 91-4044441 de fecha 13 de septiembre de 2021.

Al realizar verificación de 55 casos de movimientos de personal, se determinaron 4 casos de sueldos pagados no devengados.

Derivado de la nota de auditoría DIDAI-9-105739-1-2021, de fecha 05 de noviembre del 2021, los responsables presentaron por medio de oficio No. 268-2021 de fecha 12 de noviembre de 2021, las justificaciones y evidencias correspondientes, de cada uno de los 4 casos de sueldos pagados no devengados, siendo las siguientes:



No.	CODIGO DEL EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	TIPO DE MOVIMIENTO	JUSTIFICACION POR PARTE DE LOS RESPONSABLES
1	960003510	ANTONIO OSCAR LACAN TUCH	FALLECIMIENTO	No corresponde sueldo pagado no devengado, debido a que el pago que figura en el sistema de GUATENOMINAS, lo acredito la oficina de nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, que corresponde al pago de sus prestaciones póstumas.
2	950068124	MARIA HERMELINDA TOYOM YAX	JUBILACION	No corresponde sueldo pagado no devengado, debido a que el pago que figura en el sistema de GUATENOMINAS, lo acredito la oficina de nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, que corresponde al pago de sus prestaciones laborales.
3	950040556	JESUS JULIO GARCIA CHAVALOC	FALLECIMIENTO	Derivado de la fecha de fallecimiento que fue 25/10/2020, el pago del mes de octubre ya estaba generado. Se solicito a la oficina de nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, las boletas de reintegro a lo que respondieron que: "No se remiten las boletas de liquidación solicitadas, en virtud que de conformidad con los registros del Sistema de Nóminas, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros relacionados con Recursos Humanos -GUATENOMINAS- a la presente fecha, los empleados se encuentran solventes por la acción de personal y el período detallado en el oficio 88a-2021.
4	9901047810	EDNA ROSA PIEDRASANTA HERNANDEZ	RESCISION DE CONTRATO	La profesora venía desempeñando el puesto de Técnico Especializado en Telesecundaria en el renglón 022, sin embargo, por oposición logro obtener el puesto de Catedrático Especializado Tiempo Completo en el renglón 011; por lo tanto, tuvo que renunciar al puesto 022; la suspensión de pago se le realizo en el tiempo oportuno y el pago que figura, corresponde al salario del nuevo puesto en el renglón 011 del periodo del 01/03/2021 a la fecha.

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

Se le dio seguimiento a las recomendaciones indicadas en informe CUA 88742-1-2020, correspondiente a la "Auditoría de Ejecución de forma integral del Presupuesto de Ingresos y Egresos año 2020, en las áreas de Caja y Bancos, Bolsas y Becas de Estudio, Programas de Apoyo, Institutos por Cooperativa, Inventarios y Sueldos Pagados no Devengados, realizada en la DIEDUC de Totonicapán, en el año 2020" para establecer el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en dicho informe, las cuales se encuentran de la siguiente manera:

Recomendaciones incumplidas (SR1)

De conformidad con el Formulario SR1, Implementación de recomendaciones y evaluación realizada de la evidencia presentada, se estableció que la recomendación del siguiente hallazgo, se encuentra incumplida:



No.1 Personal docente renglón 011, realizando funciones Técnico Administrativas.

La recomendación se encuentra incumplida debido a que, no presentaron evidencia pertinente y competente, que demuestre que: Se giraron instrucciones para el aseguramiento del cumplimiento de la recomendación y tampoco demostraron haber realizado acciones administrativas para su cumplimiento.

El resultado de que la recomendación se encuentre incumplida, ocasiona incumplimiento de aspectos legales y formales; así como, las posibles sanciones pecuniarias, por parte del ente fiscalizador estatal.

Recomendaciones en proceso (SR1)

De conformidad con el Formulario SR1, Implementación de recomendaciones y evaluación realizada de la evidencia presentada, se estableció que las recomendaciones de los siguientes hallazgos, se encuentran en proceso:

No.2. Traslado de personal docente renglón 011, incumpliendo el debido proceso y docente que labora en diferente jornada.

No.3. Incumplimiento de bloqueo de salario.

Las dos (2) recomendaciones se encuentran en proceso debido a que, no presentaron la evidencia pertinente y competente, que demuestre que:

La directora en funciones, únicamente giro instrucciones por escrito al jefe de planificación educativa, coordinador de demanda educativa y jefe de recursos humanos. Sin embargo, no presentaron evidencia que respalde que efectivamente, se realizó la evaluación de los 4 caso determinados en la auditoría; el informe que indique la necesidad real de personal en cada centro educativo; y el informe que indique si se determinó subutilización y que hayan sido retornados cada uno de los docentes a su lugar de trabajo, según nómina presupuestaria.

Así también no giraron instrucciones por escrito al Supervisor Educativo Distrital para que cumpla con sus funciones y evite realizar este tipo de traslados sin justificación y sin la autorización de la autoridad superior correspondiente.

Así mismo, no presentaron evidencia de las gestiones realizadas para la modificación en el sistema de GUATENÓMINAS de la jornada a la que realmente pertenece la profesora Amalia Leonor Vásquez Ajpop de Rosales.

De igual manera, la directora en funciones, únicamente giro instrucciones por



escrito al jefe de recursos humanos y no presentaron evidencia que respalde que efectivamente, en la actualidad se cumple con el tiempo establecido para el bloqueo de salario, y que se hayan aplicado las sanciones que en derecho correspondan.

El resultado de que las recomendaciones queden en proceso, ocasiona incumplimiento de aspectos legales y formales; así como, posibles sanciones pecuniarias, por parte del ente fiscalizador estatal.

Recomendaciones Implementadas (SR1)

De conformidad con el Formulario SR1 Seguimiento a Implementación de recomendaciones y a la evaluación realizada de la evidencia presentada, se estableció que se encuentran cumplidas las recomendaciones de los hallazgos siguientes:

No.4. Deficiencias en el área de combustible.

No.5. Diferencia en cuenta bancaria.

Derivado de la revisión realizada al área de combustible, en la Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento, del período del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, se concluye que, la recomendación del hallazgo se encuentra cumplida, debido a que la directora, emitió la resolución 056-2021 de fecha 10 de febrero de 2021, en donde autoriza la asignación Q.2.60 por kilómetro recorrido de combustible para vehículos particulares en la realización de comisiones oficiales, de igual forma se revisaron físicamente las asignaciones de combustible, constatándose que efectivamente se otorga lo indicado por la normativa legal vigente, en relación a uso de vehículos particulares en comisiones oficiales, de igual forma, se constató que ya no se utilizaron cupones de combustible de un programa a otro.

Así mismo, el saldo inicial de bancos en el mes de enero de 2021, se encontró a cero, posteriormente hubo un excedente de Q.113.40, el cual ya fue depositado a la cuenta del fondo común, con número de boleta 83214 de fecha 14 de octubre del 2021, del mismo se constató que ya se encuentra en trámite el CUR correspondiente.

El beneficio y resultado de la implementación de las recomendaciones, propicia, asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y formales de los controles internos, que facilitan la toma de decisiones y evitan posteriores sanciones pecuniarias, por parte del ente fiscalizador estatal. Ver anexo 5



DETALLE DE FUNCIONARIOS Y PERSONAL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD AUDITADA

No.	Nombre	Cargo	Del	Al
1	ILSE LIZETH CHAN SANTISTEBAN	DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE TOTONICAPÁN	01/01/2021	14/04/2021
2	JUAN BASILIO TAHAY AGUILAR	DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE TOTONICAPÁN EN FUNCIONES	15/04/2021	31/08/2021
3	APOLONIO LORENZO CHAMORRO IXCAQUIC	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2021	31/08/2021
4	REGINO BALTAZAR VELASQUEZ PACHECO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	01/01/2021	31/08/2021
5	JUAN RAFAEL AJPOP	COORDINADOR FINANCIERO	01/01/2021	31/08/2021
6	ELDER WALDEMAR ZUÑIGA MORALES	COORDINADOR SECCION ADMINISTRATIVA	01/01/2021	31/08/2021
7	JOSE GEOVANNI CHANAX GARCIA	JEFE SECCION DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2021	31/08/2021
8	JULIO MIGUEL TZUL TZUL	JEFE DE LA SECCION DE PROGRAMAS DE APOYO	01/01/2021	31/08/2021



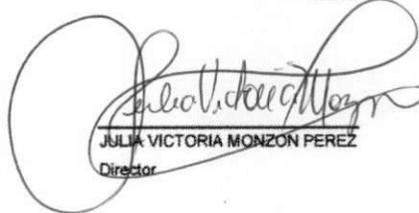
COMISION DE AUDITORIA


Licda. Martha Michelle Ovando López
Auditor Interno
MARTHA MICHELLE OVANDO LÓPEZ
Auditor
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación

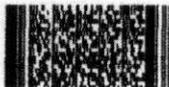

Licda. Yhaira Natiana Vega Maldonado
Supervisora
Dirección de Auditoría Interna -DIDAI-
Ministerio de Educación
YHAIRA NATIANA VEGA MALDONADO DE SANTIESTEBAN
Supervisor


MILDRED LORENA FUENTES DE LEÓN
Sub Directora

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


JULIA VICTORIA MONZÓN PÉREZ
Directora

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



ANEXOS

Anexo 1
Dirección Departamental de Educación de Totonicapán
Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento
Arqueo de los Fondos Rotativos al 10 de septiembre del 2021
Periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2021
Valores expresados en quetzales

DESCRIPCION	CAJA FISCAL	DOCUMENTOS	DIFERENCIA
FONDO ROTATIVO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO	60,000.00		
FONDO ROTATIVO INTERNO DE GRATUIDAD O SERVICIOS BASICOS	68,300.00		
DOCUMENTOS DE ABONO FONDO ROTATIVO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO		5,636.00	
DOCUMENTOS DE ABONO FONDO ROTATIVO INTERNO DE GRATUIDAD		23,099.29	
CAJA CHICA		6,000.00	
SALDO CONCILIADO EN BANCOS CTA. No.302110258-6 FONDO ROTATIVO INTERNO DDE TOTONICAPAN		94,665.71	
SUMAS IGUALES	128,300.00	128,300.00	-

Anexo 2
Dirección Departamental de Educación de Totonicapán
Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento
Arqueo de Cupones de Combustible al 23 de septiembre del 2021
Periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2021
Valores expresados en quetzales

Descripción	Programa	Valor del Cupón	Rango		Existencia	Subtotal	Total
			Del	Al			
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN	1	100.00	2431512	2431863	352	35,200.00	51,150.00
		50.00	2431193	2431511	319	15,950.00	
SUBDIRECCION TECNICA PEDAGOGICA BILINGUE INTERCULTURAL	6	50.00	2225109	2225442	334	16,700.00	24,800.00
		100.00	2225022	2225102	81	8,100.00	
FRANJA DE SUPERVISION	6	50.00	15845421	15845546	126	6,300.00	8,900.00
		100.00	15845547	15845572	26	2,600.00	
TOTAL							84,850.00



Anexo 3
Dirección Departamental de Educación de Totonicapán
Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento
Bienes no encontrados físicamente.
Período del 01 de enero al 31 de agosto de 2021
Valores expresados en quetzales

No.	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	TARJETA DE RESPONSABILIDAD No.	CODIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
1	RAMON ISRAEL VASQUEZ DC	ENTREGA EDUCATIVA	40,774	00080337	MOUSE MARCABIA- NO. SERIEZ-37971- NO. INVENTARIO ANTERIORDE-08-2004-	50.00
2				0007E33E	SILA TIPO SECRETARIAL GIRATORIA DESCRIPCIONCOLOR NEGRO. - NO. INVENTARIO ANTERIORDE-08-2004-	281.25
3	REGGIO BALTAZAR VASQUEZ PACHECO'	JEFE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	40760	0007CEBA	ESCRITORIO DE METAL PARA INVENTARIO ANTERIORDE-08-2004-	1,200.00
4				0007CABE	MÁQUINA IMPRESORA LASER HEWLET PACKARD (INDICAR MODELO) MODELO:ET DE- NO. INVENTARIO ANTERIORDE-08-2004-	7,647.75
TOTAL						9,179.00

Anexo 4
Dirección Departamental de Educación de Totonicapán
Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento
Incumplimiento de bloqueo de salario
Período del 01 de enero al 31 de agosto de 2021

No.	CÓDIGO DEL EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	FECHA DE REGISTRO	FECHA EFECTIVA	MOTIVO DEL BLOQUEO	DÍAS DE ATRASO PARA REALIZAR EL BLOQUEO
1	950067427	JUAN ROBERTO TAX	07/07/2021	22/06/2021	FALLECIMIENTO	6
2	950070835	CONSUELO ELENA XICARA MENDEZ	29/04/2021	21/04/2021	FALLECIMIENTO	2
			29/04/2021	21/04/2021		
			17/05/2021	21/04/2021		
3	950110446	ESTANISLAO AUGUSTO IXCHAJCHAL BATZ	05/05/2021	24/04/2021	FALLECIMIENTO	4
4	990100945	ROBERTO JOSE VASQUEZ VELASQUEZ	26/03/2021	08/03/2021	FALLECIMIENTO	10
5	9901005627	PIEDAD CANDELARIA NORATO CHACLAN	14/06/2021	29/05/2021	MATERNIDAD	7
6	9901037107	ELSY MARIA ADELA BAQUIAX CUTZ	08/07/2021	20/06/2021	FALLECIMIENTO	10
7	9901071352	AMILCAR JUAN TZUL LACAN	13/04/2021	05/04/2021	FALLECIMIENTO	2
8	990026508	CRUZ ALBERTO ZAPETA GARCIA	14/07/2021	29/06/2021	FALLECIMIENTO	6
9	990048574	EDUVIGES ALEJANDRA ROJAS TZOC	29/01/2021	07/01/2021	TRASLADO	12
10	960007452	ELBA BEATRIZ JUAREZ MENCHU	01/04/2021	16/04/2021	JUBILACION	8
11	990025234	CECILIA MERA SAM	08/07/2021	01/07/2021	JUBILACION	2

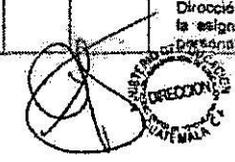




IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES

Entidad:	Dirección Departamental de Educación de Totonicapán					
Tipo de Auditoría:	Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, en la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán.					
Nombre:	105739-1-2021	No. informe:	CUA 88742-1-2020 "Ejecución de forma integral del Presupuesto de Ingresos y Egresos año 2020, en las áreas de Caja y Bancos, Boleas y Boleas de Estudio, Programas de Apoyo, Institutos por Cooperativa, Inventarios y Sueldos Pagados no Devengados, DIDEUC de Totonicapán"			
Auditor Encargado:	Martha Michelle Ovando López	Supervisor:	Yathara Natana Vega Maldonado			
No.	Condición y recomendación	Nombre del responsable	Situación			Observaciones
			Cumplida	Proceso	Incumplida	
1	<p>HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES</p> <p>Hallazgo No.1 Personal docente renglón 011, realizando funciones Técnico Administrativas.</p> <p>Condición En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, al realizar Auditoría de Gestión de evaluación de forma integral de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos Año 2020, en las áreas de Caja y Bancos, Boleas y Boleas de estudio, Programas de apoyo, Institutos por cooperativa y sueldos pagados no devengados, por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, al realizar verificación del personal ubicado en la DIDEUC y supervisiones educativas, se pudo constatar que existen 4 docentes con cargo al renglón 011 "Personal Permanente", que están realizando funciones técnico administrativas en Supervisiones Educativas. (Ver anexo 7)</p> <p>Recomendación Que la dirección Departamental de Educación de Totonicapán, realice las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cumpla con la normativa legal vigente y el debido proceso, a efecto de evitar nombrar a personal docente a supervisiones educativas para realizar funciones técnico administrativas, para las cuales no fueron contratados. En coordinación con el jefe de Recursos Humanos readecuar las actividades con el personal disponible, con la finalidad de no solicitar personal docente para que realicen dichas actividades. Asimismo, gestione ante la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, la asignación de plazas que cubran la necesidad existente de personal técnico administrativo en las Supervisiones Distritales. De seguimiento a las instrucciones dadas y acciones realizadas, para asegurar el cumplimiento de las mismas, esto con la finalidad de evitar posibles sanciones por parte del ente fiscalizador estatal. 	Director Departamental de Educación			X	<p>De conformidad con el oficio No. 41-2021, de fecha 11 de enero de 2021, firmado por la directora Departamental de Educación de Totonicapán y dirigido a la directora de Auditoría Interna del MINEDUC, en el que le informa que, de acuerdo a las recomendaciones, se han girado oficios a los profesionales responsables de los procesos para que se implementen las acciones que correspondan.</p> <p>De conformidad con el oficio No. 149-2021, de fecha 04 de febrero de 2021, firmado por la directora Departamental de Educación de Totonicapán y dirigido al viceministro de Educación, en donde hace de su conocimiento que se han girado las instrucciones pertinentes a los profesionales responsables de los procesos, tomando en cuenta las recomendaciones planteadas y con el propósito de adelantarse los hallazgos.</p> <p>Comentario de Auditoría. Derivado de las acciones y documentos presentados por los responsables se concluye que, la recomendación del hallazgo se encuentra incumplida, debido a los puntos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> No se dio instrucciones para el aseguramiento de la recomendación ni se demostró las acciones administrativas para su cumplimiento. No presenta evidencia, de las instrucciones dadas por escrito a los responsables del proceso, por medio del cual se les instruya que se evita nombrar a personal docente a supervisiones educativas para realizar funciones técnico administrativas, para las cuales no fueron contratados. Así mismo, no presentaron evidencia en donde demuestren que ya no se nombro personal docente para realizar funciones de Coordinador Técnico Administrativo. No presentaron evidencia de la readecuación de actividades con personal disponible en la franja de supervisión. No presentaron evidencia de las gestiones realizadas ante la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, de la asignación de plazas que cubran la necesidad existente de personal técnico administrativo en las Supervisiones Distritales.

Martha Michelle Ovando López
Dirección Departamental de Educación
Ministerio de Educación





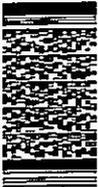
IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES

Tipo de Auditoría:		Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, en la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán				
Nombramiento:		105739-1-2021		No. Informe:		
Auditor Encargado:		Martha Michelle Ovando López		Supervisor:		
				Yahaira Nafiana Vega Maldonado		
No.	Condición y recomendación	Nombre del responsable	Situación			Observaciones
			Cumplida	Proceso	Incumplida	
2	<p>HALLAZGOS MONETARIOS Y DE INCUMPLIMIENTO DE ASPECTOS LEGALES</p> <p>Hallazgo No. 2</p> <p>Traslado de personal docente región 011, incumpliendo el debido proceso y docente que labora en diferente jornada.</p> <p>Condición</p> <p>En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, al realizar Auditoría de Gestión de evaluación de forma integral de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos año 2020, en las áreas de Caja y Bancos, Boleas y Becas de estudio, Programas de apoyo, Institutos por Cooperativa y sueldos pagados no devengados del periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, y verificar la nómina de pago de personal docente región 011 "Personal Permanente" de 3 establecimientos educativos oficiales de los niveles preprimaria y primaria, según muestra establecida, se corrobora que 3 docentes fueron trasladados a otro centro educativo, sin efectuar el traslado presupuestario correspondiente y un docente que labora desde su contratación, en una jornada diferente a la registrada en el sistema de GUATEMELINAS. (Ver anexo B)</p> <p>Recomendación</p> <p>Que la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, emita instrucciones a efecto que:</p> <ul style="list-style-type: none"> El jefe de planificación educativa, en coordinación con demanda educativa, jefatura de recursos humanos y supervisor educativo, evalúen cada caso y la necesidad real de personal en cada centro educativo, y de determinarse su sustitución, se realice a cada docente a su lugar de trabajo según nómina presupuestaria. Emita instrucciones por escrito al Supervisor Educativo Distrital para que cumpla con sus funciones y evite realizar este tipo de traslados sin justificación y con la autorización de la autoridad superior correspondiente. Se determine a que personal le corresponde legalmente el traslado presupuestario, cumpliendo con la normativa legal vigente y el debido proceso, a fin de que las nóminas de pago con cargo al renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", coincidan con la ubicación física de dicho personal en los establecimientos educativos oficiales. 	Director Departamental de Educación		X		<p>De conformidad con el oficio No. 41-2021, de fecha 11 de enero de 2021, firmado por la directora Departamental de Educación de Totonicapán y dirigido a la directora de Auditoría Interna del MINEDUC, en el que se informa que, de acuerdo a las recomendaciones, se han girado órdenes a los profesionales responsables de los procesos para que se implementen las acciones que correspondan.</p> <p>De conformidad con el oficio No. 149-2021, de fecha 04 de febrero de 2021, firmado por la directora Departamental de Educación de Totonicapán y dirigido al viceministro de Educación, en donde hace de su conocimiento que se han girado las instrucciones pertinentes a los profesionales responsables de los procesos, tomando en cuenta las recomendaciones planteadas y con el propósito de desvirtuar los hallazgos.</p> <p>De igual forma, de conformidad con el oficio No. 06-2021, de fecha 05 de enero de 2021, firmado por la directora Departamental de Educación de Totonicapán y dirigido al encargado de demandas educativas, jefe de unidad de planificación y jefe de la sección de Recursos Humanos, en donde hace de su conocimiento el resultado de la revisión de gestión de evaluación de forma integral de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos año 2020 y solicita el apoyo para que en conjunto con los coordinadores Técnicos Administrativos y Coordinadores Distritales, evalúen los casos de sustitución, para determinar la situación real y la asignación a otros centros educativos y se realice en apego a la ley. Cuando se determine que al personal le corresponde legalmente el traslado presupuestario, cumpliendo la normativa legal vigente y el debido proceso, a fin de que las nóminas de pago con cargo al renglón 011 "Personal Permanente" coincidan con la ubicación física de dicho personal en los establecimientos oficiales. De la gestión efectuada se le agradece notificar a este despacho.</p>

Martha Michelle Ovando López
A. 11/10
Dirección de Auditoría Interna - DIDA
Ministerio de Educación

Yahaira Nafiana Vega Maldonado
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA





IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES

Tipo de Auditoría:		Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, en la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán				
Nombramiento:		105739-1-2021		No. Informe:		
Auditor Encargado:		Martha Michelle Ovando López		Supervisor:		
				Yahaira Natana Vega Maldonado		
No.	Condición y recomendación	Nombre del responsable	Situación			Observaciones
			Cumplida	Procesada	Incumplida	
2	<p>Y de no proceder dichas ubicaciones, se retorne al personal reubicado al establecimiento. En el caso de la profesora Amalia Leonor Vásquez Ajpop de Rosales, realice las gestiones legales pertinentes ante la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, para la modificación en el sistema de GUATENOMINAS de la jornada a la que se comprueba que pertenece dicha docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	Director Departamental de Educación		X		Así mismo, de conformidad con el oficio No. 09-2021, de fecha 05 de enero de 2021, firmado por la directora Departamental de Educación de Totonicapán y dirigido al jefe de la sección de Recursos Humanos, le solicita realizar las gestiones correspondientes para el caso de la Profesora Amalia Leonor Vásquez Ajpop de Rosales, ante la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, para la modificación en el sistema de GUATENOMINAS de la jornada a la que se comprueba que pertenece dicha docente. De la gestión realizada se le agradece notificar a este despacho Comentario de Auditoría: Derivado de las acciones y documentos presentados por los responsables se concluye que, la recomendación del hallazgo se encuentra en proceso, debido a que la directora en funciones únicamente giro instrucciones por escrito al jefe de planificación educativa, coordinador de demanda educativa y jefe de recursos humanos. Sin embargo, no presentaron evidencia que respalde que efectivamente, se realizó la evaluación de los 4 casos determinados en la auditoría, el informe que indique la necesidad real de personal en cada centro educativo, y el informe que indique si se determinó autorización, que hayan sido retirados a cada docente a su lugar de trabajo según nómina presupuestaria. Así también se giró instrucciones por escrito al Supervisor Educativo Distrital para que cumpla con sus funciones y evite realizar este tipo de traslados sin justificación y sin la autorización de la autoridad superior correspondiente. Así mismo no presentaron evidencia de las gestiones realizadas para la modificación en el sistema de GUATENOMINAS de la jornada a la que realmente pertenece la profesora Amalia Leonor Vásquez Ajpop de Rosales.

Martha Michelle Ovando López
 Linda M...
 A...
 Dirección de...
 Ministerio de Educación

Yahaira Natana Vega Maldonado
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
 GUATEMALA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

Formulario SRI 4/8

IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES

Tipo de Auditoría:		Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, en la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán				
Nombramiento:		105739-1-2021		No. Informe:		
Auditor Encargado:		Martha Michéle Ovando López		Supervisor:		
				Yohaira Nativara Vega Maldonado		
No.	Condición y recomendación	Nombre del responsable	Situación			Observaciones
			Cumplida	Proceso	Incumplida	
3.	<p>Hallazgo No.3 Incumplimiento de bloqueo de salario Condición En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, el resorte Auditoría de Gestión de evaluación de forma integral de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos año 2020, en las áreas de Caja y Bancos, Boleas y Becas de estudio, Programas de apoyo, Incentivos por cooperativas y sueldos pagados no devengados del periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2020, al verificar en el Sistema de Nóminas y Registro de Personal -Guatemala-, la fecha efectiva de bloqueo de salario de 17 tipos de movimientos de personal por falta de cumplimiento y jubilación, según muestra seleccionada, se constató que exceden a los 4 días establecidos en la normativa legal vigente. (Ver anexo B)</p> <p>Recomendación La dirección Departamental de Educación de Totonicapán debe realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gire instrucciones por escrito a la Jefatura Administrativa Financiera y Jefatura de Recursos Humanos a efecto que la Franja de Supervisión y personal docente y administrativo cumplan con el procedimiento y tiempos establecidos, para el bloqueo de salario. Asimismo, por el incumplimiento se aplican las sanciones que en derecho correspondan • 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. 	Director Departamental de Educación		X		<p>De conformidad con el oficio No. 41-2021, de fecha 11 de enero de 2021, firmado por la directora Departamental de Educación de Totonicapán y dirigido a la directora de Auditoría Interna del MINEDUC, en el que le informa que, de acuerdo a las recomendaciones, se han girado oficios a los profesionales responsables de los procesos para que se implementen las acciones que correspondan.</p> <p>De conformidad con el oficio No.148-2021 de fecha 04 de febrero de 2021, firmado por la directora Departamental de Educación de Totonicapán y dirigido al viceministro de Educación, en donde hace de su conocimiento que se han girado las instrucciones pertinentes a los profesionales responsables de los procesos, tomando en cuenta las recomendaciones planteadas y con el propósito de desbloquear los hallazgos.</p> <p>De conformidad con el oficio No. 10-2021, de fecha 05 de enero de 2021, firmado por la directora Departamental de Educación de Totonicapán y dirigido al jefe de la sección de Recursos Humanos, en el que se le solicita su apoyo para que, a través de la jefatura de la sección de recursos humanos, se brinde información a los Coordinadores Técnicos Administrativos y Coordinadores Digitales, para que se cumpla el procedimiento y tiempo establecido, para el bloqueo de salarios. Así mismo por el incumplimiento se aplican las sanciones que en derecho correspondan. Este despacho está anexo a dar seguimiento y dará el visto bueno a los documentos que se archivan al respecto, para que sean enviados a los profesionales que integran la franja de supervisión.</p> <p>Comentario de Auditoría: Derivado de las acciones y documentos presentados por los responsables se concluye que, la recomendación del hallazgo se encuentra en proceso, debido a que la directora en función, únicamente giro instrucciones por escrito al jefe de recursos humanos Sin embargo, no presentaron evidencia que respalde que efectivamente, en la actualidad se cumple con el tiempo establecido para el bloqueo de salario, y que se hayan aplicado las sanciones que en derecho correspondan.</p>

Martha Michéle Ovando López
 Directora de Auditoría Interna
 D.A. 10
 D.A. 10
 D.A. 10
 D.A. 10

[Firma]
 DIRECTOR DE EDUCACIÓN
 GUATEMALA, GT

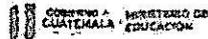
IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES

Tipo de Auditoría	Nombres del Auditor Encargador	Nombres del Supervisor	No. Informe	Observaciones			No.
				Situación	Proceso	Incumplimiento	
Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, en la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán	Martha Patricia Ovando López	Yvonne Nájera Vega Maldonado	CIA 55742-V-2021 "Ejecución de forma integral del Presupuesto de Ingresos y Gastos de Estudio, Programa de Apoyo, Incentivos por Cooperativa y Bienes de Caja y Bienes de Estudio, Pagados por Investigadores DIBEDUC de Totonicapán"				4
<p>Deficiencias en el área de combustible.</p> <p>En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, al realizar Auditoría de Gestión de Evaluación de Formas Ingresal de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos de Estudio, Programa de Apoyo, Incentivos por Cooperativa y Bienes de Caja y Bienes de Estudio, Pagados por Investigadores DIBEDUC de Totonicapán, en las áreas de Caja y Bienes de Estudio, se detectaron las siguientes deficiencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> El combustible que se proporciona para la realización de comisiones oficiales en vehículos particulares, no se otorga de conformidad a la normativa legal vigente ya que se minoró a 2.50 por cada kilómetro recorrido (Ver anexo 10). Grupos de combustible del programa de supervisión, fueron utilizados en los programas de actividades centrales y de la labor Técnica Pedagógica, Bibliotecaria, Recreativa, en documento de autorización de la máxima autoridad para realizar dicha acción. <p>La Dirección Departamental de Educación de Totonicapán debe realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento por escrito al respecto de la administración del combustible para que cumpla con sus funciones y se asegure a lo establecido en la normativa legal vigente y que, al momento de establecerse en la normativa legal vigente y que, al momento de proporcionar combustible, para la realización de comisiones oficiales con vehículo particular, proporcione la cantidad establecida de dos quintales con sesenta centavos (2.60) por kilómetro recorrido. Así mismo, realice una adecuada administración del combustible y en lo sucesivo evite utilizar el combustible asignado de un programa a otro y de ser necesario dicha acción, se requiera la autorización por escrito de la autoridad superior. De asegurarse a las instituciones gestoras y acciones realizadas para asegurar el cumplimiento de las mismas, esto con la finalidad de evitar posibles sanciones por parte del ente fiscalizador estatal. 							
<p>Recomendación</p> <p>La Dirección Departamental de Educación de Totonicapán debe realizar las siguientes acciones:</p>							
<p>De conformidad con el artículo 11 de la Ley de la Función Pública, en el mes de agosto de 2021, se realizó la revisión de la ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos de Estudio, Programa de Apoyo, Incentivos por Cooperativa y Bienes de Caja y Bienes de Estudio, Pagados por Investigadores DIBEDUC de Totonicapán, en las áreas de Caja y Bienes de Estudio, se detectaron las siguientes deficiencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> El combustible que se proporciona para la realización de comisiones oficiales en vehículos particulares, no se otorga de conformidad a la normativa legal vigente ya que se minoró a 2.50 por cada kilómetro recorrido (Ver anexo 10). Grupos de combustible del programa de supervisión, fueron utilizados en los programas de actividades centrales y de la labor Técnica Pedagógica, Bibliotecaria, Recreativa, en documento de autorización de la máxima autoridad para realizar dicha acción. <p>La Dirección Departamental de Educación de Totonicapán debe realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento por escrito al respecto de la administración del combustible para que cumpla con sus funciones y se asegure a lo establecido en la normativa legal vigente y que, al momento de establecerse en la normativa legal vigente y que, al momento de proporcionar combustible, para la realización de comisiones oficiales con vehículo particular, proporcione la cantidad establecida de dos quintales con sesenta centavos (2.60) por kilómetro recorrido. Así mismo, realice una adecuada administración del combustible y en lo sucesivo evite utilizar el combustible asignado de un programa a otro y de ser necesario dicha acción, se requiera la autorización por escrito de la autoridad superior. De asegurarse a las instituciones gestoras y acciones realizadas para asegurar el cumplimiento de las mismas, esto con la finalidad de evitar posibles sanciones por parte del ente fiscalizador estatal. 							



Dirección Departamental de Educación
 Totonicapán
 2021





**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

Formulario SR1 6/6

IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES

Tipo de Auditoría: Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento por el periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, en la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán		No. Informe: CUA 00742-1-2070 "Ejecución de forma integral del Presupuesto de Ingresos y Egresos año 2020, en las áreas de Caja y Bancos, Boleas y Becas de Estudio, Programas de Apoyo, Institutos por Cooperativa, Inventarios y Sueldos Pagados no Devengados, DIDEUC de Totonicapán"				
Nombramiento: 105739-1-2021		Auditor Encargado: Martha Michelle Ovando López				
Auditor Encargado: Martha Michelle Ovando López		Supervisor: Yshaya Nabona Vega Maldonado				
No.	Condición y recomendación	Nombre del responsable	Situación			Observaciones
			Cumplida	Proceso	Incumplida	
6	<p>Hallazgo No.5 Diferencia en cuenta bancaria</p> <p>Condición En la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, al realizar Auditoría de Gestión de evaluación de forma integral de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos año 2020, en las áreas de Caja y Bancos, Boleas y Becas de estudio, Programas de apoyo, Institutos por cooperativa y sueldos pagados no devengados del periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2020 y al realizar arqueo de fondos y verificar la conciliación bancaria el 30 de septiembre de 2020, se determinó diferencia de más por la cantidad de Q.2,147.03. (Ver anexo 11)</p> <p>Recomendación La directora Departamental de Educación de Totonicapán debe realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear instrucciones por escrito al jefe Administrativo Financiero, para que realice integración de dichos remanentes, identificando a las Organizaciones de Padres de Familia que propician la deficiencia en mención y posteriormente sea trasladada nuevamente a las cuentas originales. • En coordinación con el jefe Administrativo Financiero y jefe financiero implementen políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos que garantice la confiabilidad de los saldos iniciales y finales de caja, de los reportes diarios, semanales y mensuales. • 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. 	Director Departamental de Educación	X			<p>De conformidad con el oficio No. 41-2021, de fecha 11 de enero de 2021, firmado por la directora Departamental de Educación de Totonicapán y dirigido a la directora de Auditoría Interna del MINEDUC, en el que se le informa que, de acuerdo a las recomendaciones, se han girado oficios a los profesionales responsables de los procesos para que se implementen las acciones que correspondan.</p> <p>De conformidad con el oficio No.145-2021, de fecha 04 de febrero de 2021, firmado por la directora Departamental de Educación de Totonicapán y dirigido al viceministro de Educación, en donde hace de su conocimiento que se han girado las instrucciones pertinentes a los profesionales responsables de los procesos, tomando en cuenta las recomendaciones planteadas y con el propósito de desvanecer los hallazgos.</p> <p>De conformidad con el oficio No 11-2021, de fecha 05 de enero de 2021, firmado por la directora Departamental de Educación de Totonicapán y dirigido al jefe del departamento Administrativo Financiero, en el que se le solicita realice la integración de dichos remanentes, identificando a las Organizaciones de Padres de Familia que propician la deficiencia en mención y posteriormente sea trasladada nuevamente a las cuentas originales. Y que en coordinación con el jefe financiero implementen políticas y procedimientos para la adecuada y oportuna conciliación de saldos que garantice la confiabilidad de los saldos iniciales y finales de caja, de los reportes diarios, semanales y mensuales.</p> <p>Comentario de Auditoría: Derivado de la revisión realizada al área de caja y bancos, en la Auditoría de Gestión Financiera y de Cumplimiento, del periodo del 01 de enero al 31 de agosto de 2021, se concluye que, la recomendación del hallazgo se encuentra cumplida, debido a que para el saldo inicial de enero de 2021 el saldo de bancos se encontraba a cero y posteriormente hubo un excedente de Q.113.40 el cual ya fue remitido a la cuenta del fondo común con número de boleto 03214 de fecha 14/10/2021. Así mismo se constató que ya está en trámite el GUR correspondiente.</p>

Martha Michelle Ovando López
A
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Yshaya Nabona Vega Maldonado
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

