

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**



**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO  
REALIZADO EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE  
EDUCACIÓN DE ALTA VERAPAZ, COBÁN, A. V.**

**ZULY CONZUELO AMARILYS TOC CAAL**

**COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DE 2017**

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL  
SUPERVISADO, REALIZADO EN LA DIRECCIÓN  
DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE ALTA VERAPAZ,  
COBÁN, A. V.**

**PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DEL  
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**

**POR**

**ZULY CONZUELO AMARILYS TOC CAAL  
CARNÉ 201144447**

**COMO REQUISITO PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE  
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**COBÁN, ALTA VERAPAZ, OCTUBRE DE 2017**

## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

### **RECTOR MAGNÍFICO**

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo

### **CONSEJO DIRECTIVO**

PRESIDENTE: Lic. Zoot. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales

SECRETARIA: Lcda. T.S. Floricelda Chiquin Yoj

REPRESENTANTE DOCENTES: Ing. Geól. César Fernando Monterroso Rey

REPRESENTANTES ESTUDIANTILES: Br. Fredy Enrique Gereda Milián  
PEM Cesar Oswaldo Bol Cú

### **COORDINADOR ACADÉMICO**

Ing. Ind. Francisco David Ruiz Herrera

### **COORDINADORES DE CARRERA**

Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes

### **COMISIÓN DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN**

COORDINADOR: Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes

SECRETARIO Lic. Julio Armando Samayoa Santiago

VOCAL: Lic. Carlos Abraham Sierra Alvarado

### **REVISOR DE REDACCIÓN Y ESTILO**

Lic. Hary Alexander Chun Moreira

### **REVISOR DE TRABAJOS DE GRADUACIÓN**

Lic. Julio Armando Samayoa Santiago

### **ASESOR**

Lic. Obdulio Ottoniel León Pacay

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE -CUNOR-  
ADE-CPA  
Cobán Alta Verapaz  
Teléfono: 7956-6600  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 27 de Abril de 2017  
Ref. No.: 15/CCPA-07-2017

Señores  
Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Contaduría Pública y Auditoría  
Centro Universitario del Norte (CUNOR)  
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Asesoría del Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, COBÁN, ALTA VERAPAZ.", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Zuly Conzuelo Amarilys Toc Caal, Carné No. 201144447.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

*"Id y Enseñad a*



Lic. Obdulio Ottoniel León Pacay  
Asesor



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE -CUNOR-  
Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7956-6600  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 28 de Agosto de 2017  
Ref. No.: 15/CCPA-29-2017

Señores  
Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Contaduría Pública y Auditoría  
Centro Universitario del Norte (CUNOR)  
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión del Trabajo de Graduación denominado **INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, COBÁN, ALTA VERAPAZ.**, elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Zuly Conzuelo Amarilys Toc Caal, Carné No. 201144447.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

*"Id y Enseñad a Todos"*

  
Lic. Julio Armando Samayoa Santiago  
Revisor



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE -CUNOR-  
Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7956-6600  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A. V. 23 de Octubre 2017  
Ref. No.: 15/CCPA-63-2017

Señores:  
Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Contaduría Pública y Auditoría  
Centro Universitario del Norte (CUNOR)  
Cobán, A. V.

Respetables Señores:

Atentamente hago de su conocimiento que he finalizado la Revisión en cuanto a Redacción y Estilo del Trabajo de Graduación titulado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, COBÁN, ALTA VERAPAZ.", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Zuly Conzuelo Amarilys Toc Caal, Carné No. 201144447.**

El trabajo en mención cumple con los requisitos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala; por lo tanto se remite a esa instancia para que continúe con el trámite correspondiente.

Deferentemente,

*"Id y Enseñad a Todos"*

  
Lic. Hary Alexander Chun Moreira  
Revisor de Redacción y Estilo





CENTRO UNIVERSITARIO  
DEL NORTE –CUNOR–  
Cobán Alta Verapaz  
Telefax: 7956-6600  
E-mail: usacoban@usac.edu.gt

Cobán, A.V. 24 de Octubre de 2017  
Ref. No.: 15/CCPA-64-2017

Licenciado  
Erwin Gonzalo Eskenasy Morales  
Director Centro Universitario del Norte, CUNOR.

Respetable Señor Director:

Habiendo conocido los dictámenes favorables del asesor, revisor de trabajos de graduación y revisor de redacción y estilo; esta Comisión concede el visto bueno al Trabajo de Graduación denominado "INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO, REALIZADO EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN, COBÁN, ALTA VERAPAZ.", elaborado por la estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Zuly Conzuelo Amarilys Toc Caal, Carné No. 201144447**, previo a optar al título profesional de Licenciada en Contaduría Pública y Auditoría.

Atentamente.

*"Id y Enseñad a Todos"*

Lic. Carlos Abraham Sierra Arverado  
Vocal

Lic. Julio Armando Samayoa Santiago  
Secretario

Lic. Selvy Woztbelli Castellanos Reyes  
Coordinador de la Comisión de Trabajos de Graduación  
Carrera Contaduría Pública y Auditoría

## HONORABLE COMITÉ EXAMINADOR

En cumplimiento a lo establecido por los estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presento a consideración de ustedes el trabajo de graduación titulado: Informe del Trabajo de Graduación, realizado en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título profesional de Contadora Pública y Auditora.



Zuly Conzuelo Amajilys Toc Caal  
Carné 201144447

## **RESPONSABILIDAD**

“La responsabilidad del contenido de los trabajos de graduación es: Del estudiante que opta al título, del asesor y del revisor; la Comisión de Redacción y Estilo de cada carrera, es la responsable de la estructura y forma”.

Aprobado en punto SEGUNDO, inciso 2.4, subinciso 2.4.1 del Acta No. 17-2012 de Sesión extraordinaria de Consejo Directivo de fecha 18 de julio del año 2012.

## **AGRADECIMIENTO A:**

- DIOS:** Por permitirme la sabiduría y el entendimiento para lograr tan anhelada meta.
- MIS PADRES:** Oscar Anselmo Toc Chocooj por su esfuerzo y apoyo incondicional a lo largo de mi educación, a mi madre Aurelia Caal Macz (+) por su ejemplo de lucha, perseverancia y el amor brindado.
- MIS HERMANAS:** Lesly Virginia y Edna Carmina Toc Caal por su cariño y apoyo incondicional.
- MI FAMILIA:** Por los ánimos y el apoyo brindado, en especial a mi primo Jaime Darío Coy Caal.
- MIS AMIGOS:** Que es la familia que uno elige, por su ayuda y amistad a lo largo de estos años de estudio en especial a Patricia Chen; Y a la Licda. Gabriela Álvarez por su apoyo brindado en la unidad de práctica.
- CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE:** Por la oportunidad de estudiar en tan glorioso centro de estudios.
- A MIS CATEDRÁTICOS:** Por sus enseñanzas y conocimientos compartidos, en concreto a los Licenciados Julio Samayoa y Alfonso Barrios.

## **DEDICATORIA A:**

- DIOS:** Por la vida y todas las bendiciones recibidas.
- MIS PADRES:** Oscar Anselmo Toc Chocooj y Aurelia Caal Macz (+) por el ejemplo de lucha constante.
- MIS HERMANAS:** Lesly Virginia y Edna Carmina Toc Caal, por su cariño y apoyo incondicional.
- MIS SOBRINOS:** Yulisa Alejandra y Oscar Rafael Cabnal Toc por su cariño y en especial a Ronald Guillermo Sierra Toc por su compañía.

## ÍNDICE GENERAL

	<b>Página</b>
<b>RESUMEN</b>	v
<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>OBJETIVOS</b>	3

### **CAPÍTULO 1**

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL DE UNIDAD DE PRÁCTICA**

1.1 Caracterización	5
1.1.1 Localización	5
1.1.2 Recursos	6
1.1.3 Situación tecnológica	7
1.1.4 Situación económica	8
1.1.5 Situación social y ambiental	8
1.1.6 Situación político-legal	9
1.2 Descripción general de la institución y su ambiente de control	10
1.2.1 Visión	10
1.2.2 Misión	10
1.2.3 Objetivos	11
1.2.4 Estructura interna general	12
1.2.5 Políticas y procedimientos	18
1.2.6 Supervisión	20
1.3 Descripción y jerarquización de las situaciones encontradas	21
1.3.1 Identificación del FODA	21
1.3.2 Descripción de situaciones encontradas	22
1.3.3 Jerarquización de hallazgos	28

### **CAPÍTULO 2**

#### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

2.1 Auditoria de gestión al rubro de subsidios otorgados a los Institutos por Cooperativa de Enseñanza correspondiente al ciclo escolar 2016	31
2.2 Implementación de herramienta informática para el control de liquidaciones de viáticos y gastos conexos de la Dirección Departamental de Alta Verapaz, Cobán A. V.	34

2.3 Auditoría de la cuenta transporte tracción y elevación de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz del año 2005 al 2015	35
--	----

### **CAPÍTULO 3**

## **ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

3.1 Auditoría de gestión al rubro de subsidios otorgados a los Institutos por Cooperativa de Enseñanza correspondiente al ciclo escolar 2016	37
3.2 Implementación de herramienta informática para el control de liquidaciones de viáticos y gastos conexos de la Dirección Departamental de Alta Verapaz, Cobán A. V.	39
3.3 Auditoría de la cuenta transporte tracción y elevación de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz del año 2005 al 2015	40

<b>CONCLUSIONES</b>	43
<b>RECOMENDACIONES</b>	45
<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	47
<b>ANEXOS</b>	49
Anexo 1 Informe de auditoría de gestión	
Anexo 2 Manual de software de liquidación de viáticos	
Anexo 3 Informe de auditoría de transporte tracción y elevación	

### **ÍNDICE DE IMÁGENES**

Imagen 1 Croquis de la ubicación de la Dirección Departamental de Educación, de Alta Verapaz	6
Imagen 2 Organigrama de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz	14

### **ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 1 Distribución del personal de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz por departamento	7
---	---

## LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

<b>CGC:</b>	Contraloría General de Cuentas
<b>CUNOR:</b>	Centro Universitario del Norte
<b>CUR:</b>	Código Único de Registro
<b>DIDEDUC:</b>	Dirección Departamental de Educación
<b>EPS:</b>	Ejercicio Profesional Supervisado
<b>FIN:</b>	Formulario de Resumen de Inventario
<b>ISR:</b>	Impuesto Sobre la Renta
<b>INEBCO:</b>	Institutos de Educación Básica por Cooperativa
<b>IVA:</b>	Impuesto al Valor Agregado
<b>NIT:</b>	Número de Identificación Tributaria
<b>SAT:</b>	Superintendencia de Administración Tributaria
<b>SICOIN WEB:</b>	Sistema de Contabilidad Integrado
<b>USAC:</b>	Universidad de San Carlos de Guatemala



## **RESUMEN**

La Universidad de San Carlos de Guatemala a través del Centro Universitario del Norte (CUNOR), forma estudiantes en la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría e incluye en su pensum de estudios el desarrollo del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS), para poner en práctica los conocimientos adquiridos durante su formación académica.

Este se desarrolló en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, específicamente en el Departamento Financiero y se trabajó de la siguiente manera.

La primera fase consistió en el diagnóstico institucional, el cual permitió conocer la historia de la institución, filosofía, servicios, estructura interna general; políticas y procedimientos y se puntualizan las deficiencias encontradas que a continuación se detallan: incumplimiento en el proceso de otorgamiento de subsidios a institutos por cooperativa de enseñanza, falta de control en el pago de viáticos y gastos conexos, deficiencia en el área de inventarios del rubro transporte tracción y elevación. Las técnicas utilizadas fueron la observación, cuestionarios y entrevistas al personal activo.

Para continuar con la segunda fase se elaboró un plan de trabajo de actividades a realizar para la corrección de los hallazgos encontrados, se inició con una auditoría de gestión al rubro de subsidios, posteriormente la implementación de una herramienta informática para el control de y manejo del pago de viáticos, por último en la sección de inventarios se trabajó una auditoría específicamente del rubro transporte tracción y elevación.

Seguidamente se analizaron y se discutieron los resultados obtenidos con las personal involucradas en cada una de las actividades que se llevaron a cabo en función de los objetivos y metas propuestas, por último se planearon las conclusiones; donde se plantea los resultados de la auditoria al rubro de subsidios, los beneficios de la implementación de la herramienta para el manejo y control en el pago de viáticos; y los resultados de la auditoria al rubro de Transporte tracción y elevación así mismo se dejaron plasmadas las recomendaciones que consisten en dar seguimiento a la solución de las deficiencias encontradas.

## **INTRODUCCIÓN**

El Centro Universitario del Norte tiene como objetivos formar profesionales de alto nivel académico en las diferentes áreas del conocimiento, en los grados de educación superior que ofrece, para que ejecuten con eficiencia y eficacia las tareas asignadas en las diferentes áreas profesionales.

Como parte del cierre de pensum de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría se debe realizar el Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) y este fue desarrollado en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz específicamente en el Departamento Financiero.

El presente informe está estructurado en tres capítulos, en el primero se describen las actividades realizadas durante el diagnóstico, las que permitieron recopilar información básica para el análisis y evaluación de la institución, como lo es: la caracterización del área de influencia de la unidad de práctica, su entorno, la estructura interna general, administrativa y financiera; así como conocer las deficiencias en los procesos causa, efecto, criterio, recomendación. Al final se incluye jerarquización de las problemáticas.

En el segundo capítulo, se describe las acciones realizadas según las actividades contenidas en el plan de trabajo preparado antes de la fase de ejecución y finalmente el capítulo tres presenta el análisis y discusión de resultados de las actividades ejecutadas; conclusiones que detallan los aportes y avances que se lograron por intervención, recomendaciones para continuar con la mejora de los procesos y fortalecimiento de control interno del Departamento Financiero de la Dirección Departamental de Educación Alta Verapaz.



## **OBJETIVOS**

### **General**

Desarrollar medidas de control interno en los procesos que se realizan en el departamento financiero de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, para mejorar la gestión de los recursos.

### **Específicos**

Realizar una auditoría de gestión al rubro de subsidios otorgados a los Institutos por Cooperativa de Enseñanza correspondiente al ciclo escolar 2016.

Implementar una herramienta informática para fortalecer el control y agilizar el pago de viáticos y gastos conexos.

Efectuar una auditoría en la sección de inventarios a la cuenta de transporte tracción y elevación de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz para determinar su razonabilidad.



## **CAPÍTULO 1**

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA**

#### **1.1 Caracterización**

La creación de las Direcciones Departamentales de Educación fue en el año de 1996 según acuerdo gubernativo número 165-96 e iniciaron funciones en enero de mil novecientos noventa y siete.

La Dirección Departamental de Educación se caracteriza por tener a su cargo el desarrollo de la educación del Departamento de Alta Verapaz, contando para ello con recursos del Ministerio de Educación que son utilizados en los diferentes programas de apoyo a las escuelas del departamento.

Entre estos se puede mencionar la gratuidad de la educación, alimentación escolar, subvenciones a diferentes instituciones, subsidios y el pago de servicios básicos para el funcionamiento de la Dirección Departamental.

##### **1.1.1 Localización**

La Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz está ubicada en la 1ª calle 5-19 zona 1 del municipio de Cobán.

## IMAGEN 1 CROQUIS DE LA UBICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE ALTA VERAPAZ



Fuente: Investigación de campo. Año 2016.

### 1.1.2 Recursos

Son una fuente de la cual se producen beneficios, entre ellos tenemos los recursos materiales y humanos, a continuación se describen lo que tiene a su disposición la institución.

#### a. Materiales

La Dirección Departamental de Educación tiene un edificio propio que fue construido por la corporación alemana para uso de Programas de Apoyo al sector Educativo (PROASE), el cual al finalizar sus labores cedió al Ministerio de Educación dichas instalaciones para el funcionamiento de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz.

## b. Humanos

A continuación se detalla el personal que labora en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz.

**TABLA 1**  
**DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LA**  
**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN**  
**DE ALTA VERAPAZ, POR DEPARTAMENTOS**

No.	Oficinas	Hombres	Mujeres	Total
1	Despacho Departamental	0	4	4
2	Subdirección Administrativa Financiera	27	32	59
3	Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa	24	26	50
4	Subdirección Técnico Pedagógica	14	7	21
		65	69	134

**Fuente:** Investigación de campo. Año 2016.

### 1.1.3 Situación tecnológica

Para llevar a cabo y cumplir con las actividades propias de la Dirección departamental de Educación, es necesario el uso de los recursos tecnológicos; es por ello que la institución aprovecha el avance de la tecnología, utilizando varios sistemas informáticos para llevar un adecuado control administrativo; dependiendo de la actividad y procesos que realiza cada empleado se le brinda acceso a la intranet y cuando es necesario a internet, también tiene

a su disposición el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) para el manejo de sus operaciones financieras.

**TABLA 2**  
**TECNOLOGÍA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL**  
**DE EDUCACIÓN DE ALTA VERAPAZ**

No.	Descripción de equipo	Cantidad
1	Computadoras	650
2	Fotocopiadoras	9
3	Impresoras	163
4	Escáner	5
5	Teléfonos	35
6	Televisores	16
6	Videograbadoras	3
7	Televisores	16

**Fuente:** Investigación de campo. Año 2016.

#### **1.1.4 Situación económica**

Es una institución no lucrativa que pertenece al gobierno de Guatemala, específicamente al Ministerio de Educación, sus ingresos se obtienen del presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas públicas, con transferencias financieras por parte del Ministerio de Educación a través de fondos rotativos a las oficinas departamentales y de otras instituciones gubernamentales.

#### **1.1.5 Situación social y ambiental**

Presta sus servicios gratuitos a todo el Departamento de Alta Verapaz, con atención al sector educativo.

Actualmente se atienden 3,848 establecimientos educativos con una cantidad de 300,921 alumnos inscritos para el ciclo escolar 2016, quienes son los principales beneficiarios del servicio educativo dentro del departamento de Alta Verapaz.

La institución no tiene área verde, eso no le permite tener un ambiente natural; el personal utiliza el proceso de reciclaje de hojas para la información que se maneja internamente con el propósito de optimizar de la mejor manera el recurso del papel. La Dirección departamental tiene el servicio de agua potable y el de extracción de basura para ayudar a mantener un ambiente limpio.

#### **1.1.6 Situación político-legal**

El surgimiento de la Dirección Departamental de Educación, como institución del sector público, con personería jurídica y representante del Ministerio de Educación con carácter de interés y beneficio social, que tiene bajo su responsabilidad la ejecución de los programas de funcionamiento y de proyectos de educación en el territorio de Alta Verapaz.

Fue creada según Acuerdo Gubernativo número 165-96 de fecha 21-05-1996 y regida por el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación de fecha 12-09-2008.

Es una entidad gubernamental de gestión pública inscrita el 21-05-1996. Con nombre: Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz y domicilio fiscal en 1ª calle 5-19 zona 1, Cobán, Alta Verapaz. Posee cuentadancia número D2-71 de fecha 11-04-1997 de la Contraloría General de Cuentas.

## **1.2 Descripción general de la institución y su ambiente de control**

Dentro de las funciones principales de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz están las siguientes: planificar las acciones educativas del ámbito de su jurisdicción programas los recursos financieros, promover coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas que funcionan en su jurisdicción, ejecutar y coordinar la ejecución de las acciones de adecuación, desarrollo y evaluación curricular de conformidad con las políticas educativas nacionales vigentes según las características y necesidades locales.

### **1.2.1 Visión**

“La Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz es un ente que, con los postulados de la Reforma Educativa, rige un sistema educativo departamental orientado a contribuir con la educación y formación integral de la población para consolidar una sociedad equitativa, participativa y respetuosa de las diferencias socioculturales y étnicas”.<sup>1</sup>

### **1.2.2 Misión**

“Ofrecer un servicio educativo a la población, a través de la puesta en práctica de procesos técnicos, administrativos, operativos y pedagógicos, identificados con la realidad sociolingüística de la región, basándose en las políticas y estrategias educativas nacionales, buscando la atención de las necesidades y demandas de la población”.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Visión, misión. [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt) (recuperado: 22 de marzo de 2016)

<sup>2</sup> *Ibíd.*

### 1.2.3 Objetivos

La Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz tiene dos objetivos generales y siete objetivos específicos, planteados desde su creación para brindar un adecuado servicio educativo a la población del departamento de Alta Verapaz.

#### a. General

“Ejecutar las políticas, programas y estrategias educativas nacionales del Ministerio de Educación en el departamento, efectuando las adaptaciones que las características propias de la localidad exijan.

Mejorar la calidad y ampliar la cobertura del Sistema Educativo en el ámbito territorial, planificando la ejecución la ejecución de programas y proyectos tendientes a dicho fin”.<sup>3</sup>

#### b. Específicos

“Constituirse en el canal idóneo entre la comunidad educativa del departamento y el Ministerio de Educación, para atender u resolver los problemas y necesidades que ésta plantee.

Administrar racionalmente los recursos humanos, materiales y financieros asignados al departamento, planificando y programando su utilización en función de las necesidades prioritarias en materia educativa.

Monitorear y evaluar permanentemente la calidad de la educación y del rendimiento escolar, aplicando los correctivos y metodologías adecuadas para el mejoramiento educativo.

---

<sup>3</sup> Ibíd.

Prestar servicios técnicos y administrativos a la comunidad educativa del departamento, desarrollando sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que permita actuar con eficiencia y eficacia.

Reclutar, seleccionar y proponer el nombramiento de personal docente, técnico, administrativo y de apoyo, que se caracterice por poseer mística de servicio, eficiencia y experiencia demostrada, que conozca las costumbres y problemas de la comunidad y que esté dispuesto a compartir con responsabilidad las exigencias que el Sistema Educativo exige para su mejoramiento cualitativo y cuantitativo.

Desarrollar sistemas y procedimientos de trabajo que permitan modificar las acciones en materia de administración escolar, para la adecuada prestación de los servicios.

Garantizar una educación con estándares nacionales de calidad a nivel de estándares internaciones, que le permitan a las y los egresados del sistema ingresar en el mundo competitivo actual".<sup>4</sup>

#### **1.2.4 Estructura interna general**

Como parte del apoyo que se ofrece se han otorgado beneficios estudiantiles tales como: servicios básicos, becas por discapacidad, becas escolares, bolsas de estudio, subvenciones, sistemas de dotación de recursos, transferencias, gratuidad, apoyo a juntas escolares y a programas de apoyo.

Es la encargada de promover, coordinar y apoyar distintos programas de modalidades educativas, que funcionan en su jurisdicción; buscando la ampliación de la cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficacia administrativa.

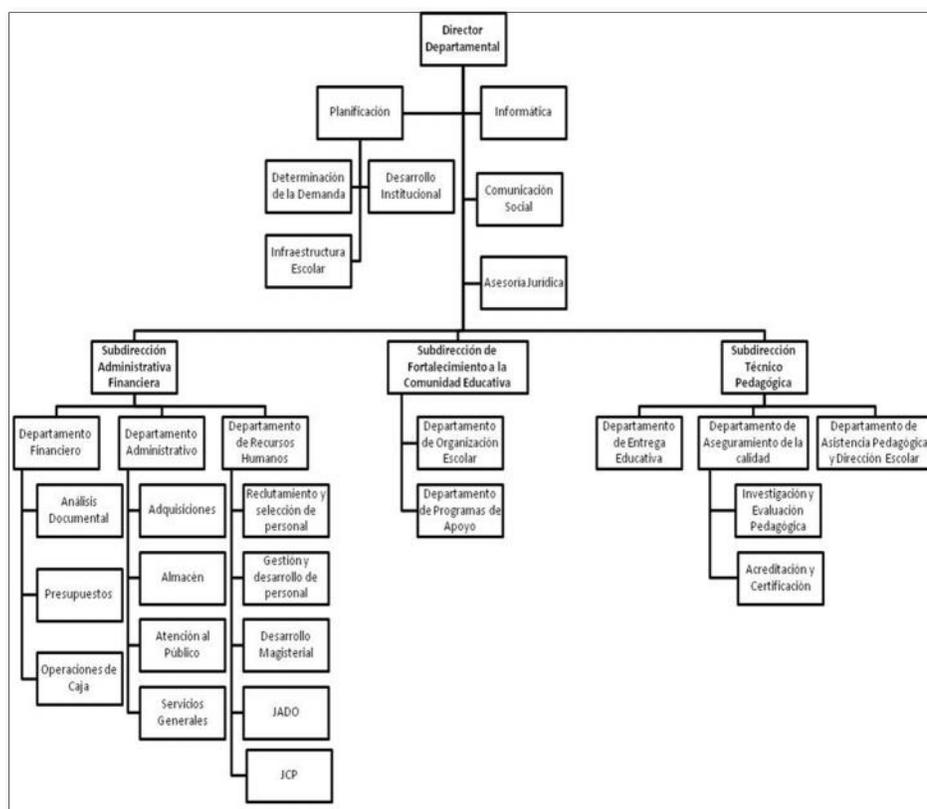
---

<sup>4</sup> Ibíd.

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz y verificación de la calidad de sus procesos administrativos incluidos en el alcance de Sistema de la Gestión de la calidad del Ministerio de Educación de Guatemala se rige en base a la ISO 9000 que busca como primer instancia la satisfacción del usuario.

### a. Estructura organizativa

## IMAGEN 2 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE ALTA VERAPAZ



**Fuente:** Investigación de campo. Año 2016.

#### **a. Estructura administrativa**

La descripción de las actividades de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, están contenidas por el manual de funciones.

El departamento financiero se divide en cinco secciones siendo las funciones principales las siguientes: la Jefatura del Departamento Financiero es la encargada de brindar asesoría a funcionarios y altos ejecutivos del Ministerio, en relación a aspectos del área financiera, para la realización de programas específicos a nivel departamental, coordinar y supervisar las labores de otros profesionales a su cargo en el departamento financiero.

Además otorgar status de solicitud de pago a los Comprobantes Únicos de Registro (CUR), aprobados dentro del SICOIN de conformidad con los lineamientos establecidos. Analizar el presupuesto de la Dirección Departamental y sugerir las transferencias presupuestarias, que coadyuven la eficiente gestión de los procesos de las diferentes unidades administrativas.

Supervisar la elaboración de las conciliaciones, cuentas corrientes de las cuentas bancarias que se administran en la Dirección Departamental, realizando arqueos de las mismas. Supervisar el control y liquidaciones de caja chicas autorizadas para funcionar en la institución, realizando arqueos. Verificar que la entrega de los cheques a proveedores y otros beneficiados se efectúe oportunamente y de acuerdo a un calendario establecido.

La sección de Análisis Documental es la encargada de Planear, organizar, administrar y controlar las funciones asignadas a su unidad. Gestionar la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas. Verifica que las operaciones registradas en la caja fiscal cumplan con los lineamientos y normas establecidos por la Contraloría General de Cuentas, y supervisar que exista la documentación de soporte por cada una precedente a su firma.

Examinar la elaboración de las órdenes de pago, previo a su traslado a la unidad de tesorería, adjuntando la documentación de soporte mínima para su pago e identificación

Supervisar y aprobar las conciliaciones de las cuentas bancarias que se encuentran autorizadas en la dirección departamental. Conjuntamente verificar que los registros y controles de reintegros del personal en concepto de sueldos y salarios se ejecuten de acuerdo con la información proporcionada por la sección de recursos humanos además Revisar los formularios de viáticos (anticipo, constancia y liquidación) al personal de la dirección departamental que realice una comisión oficial, previa a su pago.

En la sección de Registro y Seguimiento Presupuestario lleva el control de fondos que se utiliza basado en el presupuesto anual que autoriza el Ministerio de Educación, en relación a aspectos del área financiera, para la realización de programas específicos a nivel departamental.

Examinar la documentación de soporte, previo a aprobación del pago correspondiente compromiso, devengado, reversión, devolución, regularización- de becas y bolsas de estudio, institutos por cooperativa, renglón 031, arrendamiento de locales, otros renglones.

Coordinar y supervisar las modificaciones presupuestarias derivadas de diferenciaciones entre el plan operativo anual y el presupuesto analítico de la dirección departamental que corresponda y llevar el respectivo control de los mismos con su resolución de respaldo legal, facultada por la Dirección Administrativa Financiera de la planta central.

Controlar el eficiente registro de las operaciones de ejecución y modificaciones presupuestarias, recomendar el mejoramiento de los procedimientos de calidad e implementar los mecanismos de control interno que garanticen una correcta ejecución presupuestaria.

La Sección de Operaciones de Caja se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas a la selección, también tiene a su cargo Recomendar y supervisar a las unidades ejecutoras en la elaboración de la programación y eventual reprogramación de la ejecución presupuestaria (ampliación, reducción) anual, trimestral y mensual, en base al presupuesto aprobado y el plan operativo anual.

Custodiar y resguardar los cheques y documentos de legítimo abono, así como las formas autorizadas por autoridad competente, para su uso en operaciones de caja.

Coordinar y supervisar el pago oportuno de bienes y servicios, viáticos solicitados, y demás gastos de la dirección, a través de los fondos para el efecto establecidos, registrar las operaciones realizadas en la caja fiscal y el (SICOIN web), de conformidad con la documentación de soporte. Así como también realizar arqueos de valores de los fondos asignados a la dirección.

Registra las rendiciones de fondo rotativo interno, fondo rotativo interno específico para programas de apoyo, bolsas de estudio y becas de alimentación, programa de gratuidad.

En la Sección de Inventario su función principal es la realización del inventario físico con periodicidad anual, mantener la correcta actualización de las altas y bajas registradas durante el ejercicio fiscal, realizar las adiciones a los libros de inventarios de los bienes adquiridos. Elaborar certificaciones de adición a inventario correspondientes para su entrega a contabilidad del estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Elaborar informes mensuales de altas y bajas que se originen en los inventarios para su presentación a la sección financiera. Programar y realizar el levantamiento de inventarios físicos de los bienes de la dirección departamental y la verificación de bienes asignados según tarjetas de responsabilidad.

Asignar códigos de SICOIN a los bienes inventariables. Llevar el control de las tarjetas de responsabilidad, dando de alta o baja los bienes de acuerdo a los requerimientos, desde

que los trabajadores ingresan a la institución, hasta que se retiran, suscribir y certificar actas relacionadas con los bienes de inventario. Efectuar trámites de baja a los bienes activos de la dirección por pérdida, robo, deterioro.

#### **b. Estructura financiera**

El número de Identificación Tributaria de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz es 853765-8, inscrita en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) el 12-06-1997.

Es agente de retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y del Impuesto Sobre la Renta (ISR) La sección encargada de realizar estas retenciones a los proveedores es el Departamento de Operaciones de Caja conjuntamente con el Jefe del Departamento Financiero.

Para el manejo de contabilidad se tiene el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) que es una herramienta informática del Ministerio de Finanzas Públicas de obligatoriedad para las instituciones de gobierno, además del SICOIN web, se utilizan el sistema de fondo rotativo (FR), el sistema de asignación y dotación de recursos (SDR), y el sistema informático de gestión (SIGES)

#### **1.2.5 Políticas y procedimientos**

Se hace necesario que existan reglas y normas de actuación tanto para el proceso administrativo como contable por lo que la Dirección Departamental de Educación posee las siguientes:

### **a. Políticas**

Las políticas educativas del Consejo Nacional de Educación se plantean para obtener un sistema de calidad con viabilidad política, técnica y financiera estas son:

De cobertura; de calidad; de modelo de gestión; de formación del recurso humano, de aumento de la inversión educativa, equidad, de fortalecimiento institucional y descentralización.

Estas deben sustentarse en acciones de tipo administrativo, la participación multisectorial, los programas de apoyo y un adecuado funcionamiento y legislación, siendo estas las siguientes:

Mejorar la gestión en el aula empoderando a las comunidades, fortalecer las capacidades de los maestros, responder a las necesidades de cobertura y calidad, rendir cuenta, un cambio de cultura.

### **b. Procedimientos**

En la Dirección Departamental de Educación todos los procedimientos para la realización y ejecución de los programas están contenidos en acuerdos ministeriales y manuales específicos para cada uno de los programas.

Todos los formatos para realizar liquidaciones o ejecutar los programas tienen que estar autorizados por el sistema de

gestión de calidad específicamente por la ISO 9000 por lo que no pueden ser alterados, ni sustituidos sin previa autorización.

### **1.2.6 Supervisión**

Es la que se encarga de participar activamente en vigilar que el trabajo realizado por el personal cumpla con los objetivos y metas programadas y los jefes de cada departamento son los encargados de la supervisión continua.

#### **a. Auditoría interna**

Dentro de la dirección no existe una sección de auditoría interna.

#### **b. Proceso de supervisión**

Las políticas y procedimientos establecidos por la organización para la realización de programas y ejecución de los mismos cuentan con filtros para la detección oportuna de errores e irregularidades puesto que existe una segregación de funciones.

#### **c. Aprobación y autorización**

Cuando un procedimiento no está definido los jefes de los distintos departamentos conjuntamente con el subdirector del área buscan viabilizar el proceso para que se ejecute con la mayor transparencia posible para evitar sanciones en auditoría futuras.

### **1.3 Descripción y jerarquización de las situaciones encontradas**

#### **1.3.1 Identificación del FODA**

##### **a. Fortalezas**

Las fortalezas encontradas son las siguientes: metas y objetivos bien definidos a nivel departamental, tiene claramente definidas las responsabilidades, funciones y autoridades de quienes intervienen en los procesos: posee disponibilidad de tecnología y sistemas informáticos, organigrama bien estructurado, posee programas de apoyo y tener un edificio propio.

##### **b. Oportunidades**

Dentro de las oportunidades detectadas en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz están: descentralización de los procesos, buena ubicación y fácil acceso, ostenta asesoría externa en cuanto a los procesos a realizar, anualmente presenta un aumento de la población estudiantil en las escuelas y capacita constantemente al personal para el buen desempeño de sus labores.

##### **c. Debilidades**

Se mencionan las siguientes: poco espacio para los distintos departamentos de la Dirección Departamental de Educación para la atención de los usuarios, una estructura organizacional poco flexible, inexistencia de programas de evaluación del cumplimiento de objetivos, mucha demanda y

poco personal para la atención de programas de apoyo, los procesos son burocráticos.

#### **d. Amenazas**

Las amenazas detectadas en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz son las siguientes: cambios de gobierno, directrices nuevas en políticas y procedimientos, desinterés de padres de familia en recibir ayuda en cuanto a las bolsas de estudio, no se dispone de la tecnología en los municipios para agilizar los procesos y los estudiantes que poseen bolsas de estudio tienden a perderlas por mal rendimiento.

### **1.3.2 Descripción de las situaciones encontradas**

#### **a. Deficiencia en la unidad de inventarios en relación a la cuenta transporte tracción y elevación de la Dirección Departamental de Educación**

##### **1) Condición**

Según revisiones efectuadas al rubro 1232.06 De Transporte Tracción y Elevación de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz se comprobó que existen inconsistencias en los registros realizados por parte del área de inventarios.

##### **2) Causa**

El no realizar inventarios periódicos de acuerdo a lo establecido en el instructivo de Administración de

Inventario no ha permitido la actualización de las tarjetas de responsabilidad y por consiguiente se tiene un descuadre en los rubros del libro de inventarios y tarjetas de responsabilidad.

### **3) Efecto**

Desconocimiento en cuanto a la certeza de los bienes consignados en las tarjetas de responsabilidad de las personas que salvaguardan los bienes.

### **4) Criterio**

Dando cumplimiento al instructivo 2-57 el inventario se debe realizar dos veces al año y la actualización de tarjetas de responsabilidad se debe aplicar con periodicidad anual para tener un registro actualizado y correcto de los rubros de vehículos.

### **5) Recomendación**

Que se realicen los inventarios periódicos para tener información exacta y actualizada del mobiliario y equipo de las supervisiones que conforman la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz.

**b. Falta de control en el pago de viáticos y gastos conexos debido al nuevo reglamento Acuerdo Gubernativo número 106-2016**

**1) Condición**

En la verificación del proceso que se lleva a cabo en la Dirección Departamental de Educación de liquidación de viáticos se determinó que no se tiene una herramienta que permita tener el control de los pagos realizados derivado a las constantes actualizaciones desde la publicación del Acuerdo Gubernativo número 106-2016.

**2) Causa**

Las deficiencias y/o errores en el llenado de formulario de viáticos se deben a las constantes actualizaciones tanto de directrices como de formularios que se deben adjuntar al expediente de liquidación de viáticos que se presenta en el departamento financiero de la Dirección Departamental de Educación.

**3) Efecto**

Atrasos en los pagos de viáticos al personal, de la falta de anulación de las formas no utilizadas, permite la posibilidad de uso indebido y duplicidad en el pago de los viáticos realizados por diferentes personas y reparos de auditoría interna en revisiones futuras.

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, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación y operativa eliminando, o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.

#### **4) Criterio**

En el Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas General de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales”.

#### **5) Recomendación**

Crear una herramienta que permita al departamento financiero el control en el manejo de expedientes en cuanto al anticipo y liquidaciones de viáticos recibidas que permita tener una base de datos que permita generar información rápida y oportuna para el pago de los mismo.

**c. Incumplimiento del proceso administrativo y operacional en el otorgamiento de subsidios a Institutos por Cooperativa de Enseñanza correspondiente al ciclo escolar 2016**

**1) Condición**

Mediante revisión documental realizada, se detectó incumplimiento en la entrega de documentos que sirven de respaldo para el otorgamiento de subsidios a los Institutos Básicos por Cooperativa, documentos que son indispensables para la elaboración de convenios.

**2) Causa**

Deficiencia en el traslado y cumplimiento de los requisitos mínimos para la ejecución de los pagos por concepto de subsidios a los institutos básicos por cooperativa.

**3) Efecto**

Al no tener la papelería completa para integrar el expediente de subsidios se tiene el riesgo de que los convenios elaborados tengan datos incorrectos; y que al momento de trasladarlos al Departamento Jurídico de la Dirección departamental de Educación no se pueda validar la información ingresada y el rechazo del convenio; en el peor de los casos perder la cuota que se tiene asignada por incumplimiento en tiempo y forma de los documentos de formalización.

#### 4) Criterio

Según Decreto Legislativo No. 17-95 del Congreso de la República, se autoriza la creación y funcionamiento de “Ley de Institutos de Educación por Cooperativa”, los cuales deberán regirse por la Ley de Educación Nacional, así como la Doctrina y principios del sistema cooperativo. Y según Acuerdo Gubernativo No. 35-2015 de fecha 04 de febrero de 2015 contiene el reglamento de la ley del Instituto Nacional de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza en su capítulo VI Régimen Económico y Financiero, artículo 12. Financiamiento establece que los Institutos que se organicen de acuerdo al reglamento podrán sufragar gastos con los fondos provenientes de los siguientes aportes económicos:

Asignación presupuestaria del Estado, a través del Ministerio de Educación, asignación municipal, aprobada por el Concejo Municipal, inscripción y contribuciones mensuales que pagarán los padres de familia, contribuciones adicionales de las municipalidades; y contribuciones de otras entidades privadas, públicas, nacionales e internacionales que decidan participar.

El Ministerio de Educación por medio de la Dirección Departamental de Educación otorga Subsidios a los Institutos Básicos por Cooperativa para su funcionamiento y el Acuerdo Gubernativo número 55-2016 en su artículo 3. Subsidio, establece: Se entenderá por subsidio las transferencias y asignaciones contempladas en el presupuesto de cada entidad del sector público que tiene el propósito de apoyar sus operaciones; mantener los niveles

en los precios; apoyar el consumo la distribución y comercialización de bienes; motivar la inversión; cubrir impactos financieros y fomento de actividades agropecuarias, industriales o de servicio y de transferencias corrientes y de capital cuyos destinos son entidades del sector privado

Y en su artículo número 5 de dicho acuerdo establece: convenio es responsabilidad de la entidad pública otorgante del subsidio o subvención a personas jurídicas, celebrar con las entidades beneficiarias el convenio respectivo y describe los requisitos mínimos que debe contener.

#### **5) Recomendación**

Realizar auditoría de gestión para la revisión de los procedimientos administrativos y operacionales en los subsidios otorgados a los Institutos Básicos por Cooperativa del Departamento de Alta Verapaz; con el fin de verificar el nivel de cumplimiento de las leyes y disposiciones vigentes relacionadas al mismo.

#### **1.3.3 Jerarquización de las situaciones encontradas**

- a.** Incumplimiento del proceso administrativo y operacional en el otorgamiento de subsidios a Institutos por Cooperativa de Enseñanza correspondiente al ciclo escolar 2016.
- b.** Falta de control en el pago de viáticos y gastos conexos debido al nuevo reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo número 106-2016.

- c. Deficiencia en la unidad de inventarios en relación a la cuenta transporte tracción y elevación de la Dirección Departamental de Educación de Cobán, Alta Verapaz.



## **CAPÍTULO 2**

### **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

#### **2.1 Auditoría de Gestión al rubro de Subsidios otorgados a los Institutos por Cooperativa de Enseñanza correspondiente al ciclo escolar 2016**

En primer lugar la auditoria de Gestión a subsidios se realizó tomando en cuenta las Normas de Auditoria Gubernamental con la finalidad de asegurar el profesionalismo del trabajo a efectuar, por lo tanto se plasmó la planificación de la auditoria de gestión de acuerdo al Manual de Auditoria Interna de la Contraloría General de Cuentas, además se dejó constancia de la nota de autorización por parte del jefe del departamento Financiero para realizar la actividad.

Para poder llevar a cabo la auditoria de manera eficaz y de acuerdo al plan de la misma, se identificó a las personas involucradas en el proceso, con la finalidad de cumplir con el objetivo primordial que es la de evaluar la calidad de proceso administrativo y operacional del otorgamiento de subsidios.

Para realizar una buena planificación de la auditoria se solicitó al Departamento Financiero y a la Coordinación de Nivel Medio Ciclo Básico toda la documentación referente al otorgamiento de subsidios ya que el desembolso programado para el ciclo escolar 2016 asciende a un monto de Q. 6,135,036.00.

Se trabajó de la siguiente manera durante el proceso de la auditoría de gestión; primero se observó el proceso de requerimiento de pago de subsidios y la documentación presentada, con la finalidad de determinar deficiencias en el proceso, esto se realizó en la Coordinación del Nivel Medio Ciclo Básico y el Departamento Financiero de la Dirección Departamental de Alta Verapaz.

Seguidamente se revisó toda la documentación que respaldan los desembolsos efectuados a partir de enero 2016 y para ello fue necesario la revisión de informes anuales del año 2015 según lo establece el reglamento de Institutos por Cooperativa de Enseñanza.

Para continuar se revisaron todos los expedientes (para ello se elaboró un check list para facilitar el trabajo) para cotejar si la documentación presentada estaba completa y actualizada, ya que se utiliza como base para la elaboración de convenios, también se revisaron los convenios elaborados para el otorgamiento de subsidios para el ciclo escolar 2016.

Después de identificar que todos los convenios fueron elaborados con información desactualizada se platicó con las personas involucradas en el proceso y se determinó que lo más viable era elaborar nuevamente todos los convenios para evitar sanciones en auditorías futuras, para ello fue necesario trabajar durante tres semanas con el Departamento Jurídico para la revisión de la base legal y la corrección de la información en todos los convenios de los Institutos por Cooperativa de Enseñanza.

Adicional a ello se validó contra expediente los datos siguientes: nombre del establecimiento, número de resolución y fecha de autorización; nombre, edad, estado civil y dirección del representante legal y del Director Departamental de Educación, monto del subsidio,

cantidad de alumnos, número de secciones, partida presupuestaria, todo esto con el fin de tener información correcta para la elaboración de convenios.

Se constató el cumplimiento del pago de subsidios por establecimiento por medio de reportes generados del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN)

Durante todo el proceso se compiló evidencia suficiente y pertinente de las deficiencias encontradas seguidamente se conformó el archivo de documentos utilizados, y se discutieron resultados previos a la entrega del informe.

Y como parte de la actividad y en compañía del Coordinador del Nivel Básico y la encargada de Operaciones de Caja del Departamento Financiero, se convocó a una reunión a todos los directores y secretarios contadores de los Institutos por Cooperativa de Enseñanza, con el propósito de dar a conocer todas las deficiencias encontradas y las recomendaciones para mejorar el proceso en el otorgamiento de subsidios. También se solicitó la entrega de informes mensuales tales como; cajas fiscales, avance físico y financiero y las solicitudes de gasto de requerimiento con sus respectivos recibos para el trámite de cuota y poder cumplir con las transferencias correspondientes. Además se solicitaron firmas de los Directores de los institutos en los convenios corregidos.

Finalmente, se hizo entrega del informe final de la auditoría de gestión realizada, al jefe del Departamento Financiero; y los convenios corregidos y firmados se entregaron a la Jefa de Análisis documental para el archivo correspondiente.

## **2.2 Implementación de herramienta informática para el control de liquidación de viáticos y gastos conexos de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz**

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo número 106-2016 reglamento de viáticos y gastos conexos, se reflejan cambios significativos entre ellos la cuota diaria que ahora es de Q. 420.00 distribuidos de la siguiente manera, desayuno un 15%, almuerzo 20%, cena 15% y de hospedaje el 50%, más las nuevas formas que se deben adjuntar a la liquidación de viáticos en base a lo expuesto se hace necesario implementar el uso de una herramienta que sirva para el control de pago de los mismos.

Para iniciar con el proceso de creación del software se llevaron a cabo las siguientes actividades: En primer lugar se platicó con la encargada de las liquidaciones de viáticos y se solicitó información para la verificación de todos los documentos de soporte que integran dicha liquidación.

Para continuar se observó el proceso que se lleva a cabo para el otorgamiento del anticipo y la liquidación de viáticos seguidamente se verificó toda la información contenida en el Acuerdo Gubernativo 106-2016 Reglamento de viáticos y gastos conexos, para conocer las nuevas disposiciones e iniciar con el diseño del software.

Con la información proporcionada se buscó la ayuda de un experto para poder crear la herramienta; después se recopiló información de todo el personal de la Dirección de Departamental de Educación incluyendo la Subdirección Técnico Pedagógica, para alimentar la herramienta y partir con una base de datos.

Por consiguiente se llevaron a cabo tres pruebas que consistieron en el ingreso de planillas de viáticos para verificar la información generada, en la primera se dieron a conocer las generalidades del software y la información que se debía ingresar para la generación de reportes seguidamente se discutió el resultado con las personas involucradas en el proceso para conocer su opinión y sugerencias para ir perfeccionando las funciones de la herramienta.

En la segunda prueba se ingresó de nuevo planillas de viáticos y gastos conexos para comprobar las mejoras implementadas y validación de la información de los reportes generados, además se vio la necesidad de habilitar un campo para el ingreso de boletas de depósito para la devolución de sobrantes, la generación de la solicitud de gasto de requerimiento.

En la tercera prueba se ingresó una mayor cantidad de información para verificar las últimas opciones implementadas y revisión del desglose de los rubros de viáticos y transporte en la solicitud de gasto de requerimiento Debido a que los resultados obteniendo fueron satisfactorios finalmente se hace la entrega de software al encargado del manejo de viáticos y un instructivo como fuente de consulta del uso de la herramienta.

### **2.3 Auditoria de la cuenta transporte tracción y elevación de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz del año 2005 al año 2015**

Para dar inicio con el proceso de revisión del rubro de Transporte Tracción y elevación y cumplir con el objetivo de determinar la razonabilidad de la cuenta, se solicitó toda la documentación necesaria para hacer la planificación de la actividad y autorización correspondiente por parte del Jefe del Departamento Financiero para llevar a cabo la acción.

Preparación de papeles de trabajo y revisión de toda la normativa legal relacionada al tema de inventarios seguidamente en la etapa de ejecución se solicitó toda la información necesaria desde el año 2004 hasta el año 2015, para el análisis y para revisión de que toda la documentación estuviera completa.

Para continuar se ordenó de forma cronológica toda la documentación de inventarios para facilitar el cruce de información con base a la documentación obtenida se procedió a comparar que el total de bienes registrados en la cuenta Transporte tracción y elevación coincidiera con el reporte FIN 01 (Formulario de resumen de inventario institucional del SICOIN WEB) esto se realizó por año partiendo del 2004 y finalizando en el 2015.

Posteriormente se integró el total de la cuenta y el resultado obtenido se comparó con lo que está reportado en el libro de inventario, así mismo se procedió a verificar los libros del mayor auxiliar generado en el módulo de contabilidad del Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN WEB) y comparar contra los reportes de FIN 1 y FIN 2 (Formulario de resumen de Inventario Institucional del módulo de inventarios) comprendido del año 2004 al 2015.

Para continuar se realizó la toma física para identificar y confrontar los bienes contra la existencia registrada en los libros, posteriormente cotejada toda la información se procedió a la elaboración del informe del inventario realizado con las inconsistencias detectadas, documentos de respaldo, recomendaciones y correcciones pertinentes.

## **CAPÍTULO 3**

### **ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

#### **3.1 Auditoria de gestión a subsidios, otorgados a Institutos por Cooperativa de Enseñanza correspondiente al ciclo escolar 2016**

La evaluación comprendió la calidad del proceso administrativo y operacional en lo que se refiere a subsidios otorgados a los Institutos de Educación por cooperativa por medio de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz correspondiente al ciclo escolar 2016.

La auditoría se realizó de conformidad con las Normas de Auditoria para el Sector Gubernamental ya que constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional y permiten la evaluación del desarrollo y resultado del trabajo, Normas de Control Interno y manuales de auditoria de la Contraloría General de Cuentas.

Dentro de las deficiencias encontradas durante el proceso de ejecución de la auditoría de gestión realizada se puede mencionar que; los convenios elaborados para el ciclo escolar 2016 que respaldan los subsidios otorgados, contienen información deficiente e incorrecta tanto de la base legal como de forma, atrasos en pago por entrega extemporánea de documentos de solicitud y también documentos no actualizados ante Contraloría General de Cuentas.

Actualmente ningún establecimiento ha cumplido con tener acta notarial de nombramiento del representante legal ni la inscripción correspondiente como se indica en el Acuerdo Gubernativo 35-2015 en su artículo 3, inciso a. y se comprobó que la (DIDEDUC) no ha cumplido con la habilitación del libro para el registro de los institutos y de sus representantes legales como lo indica el acuerdo en mención en su artículo 4, inciso f.

En cuanto a la revisión del procedimientos se pudo determinar que la deficiencia está en la documentación presentada al Departamento Financiero, ya que el gasto de requerimiento y/o el recibo de ingresos tienen errores y esto ocasiona el rechazo y por ende el atraso en la transferencia a los establecimientos.

Como seguimiento a las recomendaciones, se elaboraron nuevamente todos los convenios que respaldan el desembolso de Q. 6,357,036.00 en concepto de subsidios de los Institutos por Cooperativa; esto se hizo con la asesoría y aprobación del Departamento Jurídico, y a las personas involucradas en el proceso se les convocó a una reunión para la solicitud de firmas en cada documento.

También se hizo del conocimiento de los directores y secretarios-contadores de los Institutos por Cooperativa de Enseñanza las deficiencias encontradas en los convenios y los errores más comunes en el llenado de solicitud de gasto de requerimiento y el recibo que entregan de formar mensual para el pago de subsidio; se recalcó la importancia de cumplir con la entrega de papelería actualizada para evitar futuras sanciones por parte de Contraloría General de Cuentas, entrega oportuna reportes mensuales como cajas fiscales e informe físico y financiero; el correcto llenado de formas para agilizar y mejorar el proceso de otorgamiento de subsidios.

Para dar por finalizada la actividad se hizo entrega del informe de auditoría al jefe del Departamento Financiero de la Dirección Departamental de Educación y por medio de una nota se entregó a la Jefa de Análisis Documental todos los convenios firmados para el resguardo, ya que estos sirven para el respaldo de las operaciones realizadas.

### **3.2 Implementación de herramienta informática para el control de liquidaciones de viáticos y gastos conexos de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz**

La actividad consistió en la evaluación del proceso realizado para el pago de liquidaciones de gastos de viáticos que son las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que incurre el personal para el cumplimiento de comisiones oficiales fuera del lugar ordinario de trabajo en el interior o exterior de país.

El examen permitió identificar las deficiencias en el control y manejo de liquidaciones de viáticos tales como: la consolidación de la información para generar los gastos de requerimiento y datos para generar las entradas del Código Único de Registro (CUR) en el Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN web).

Para continuar se tomaron en cuenta los factores antes mencionados y se platicó sobre la importancia de contar con una herramienta que permita almacenar información para no correr el riesgo de la pérdida de la misma y mantener un registro histórico de los pagos realizados a todo el personal de la Dirección Departamental de Educación.

Para ello se propuso y se implementó un software para el control de pago de liquidaciones de viáticos que permita administrar eficientemente la información, además generar información confiable para la entrega de informes mensuales y la correcta administración del rubro destinado para viáticos, con la aprobación correspondiente se trabajó y se implementó dicha herramienta

Por medio de la herramienta se pudo generar información rápida confiable y oportuna; ya que provee los siguientes reportes: pago de viáticos por trabajador, por número de acreditamiento, solicitud de gasto de requerimiento, y el detalle de viáticos por persona.

Como parte de la actividad se brindó una capacitación y se hizo entrega de un manual a la jefa de Análisis Documental para facilitar el uso del software.

Todo esto se trabajó para cumplir con las nuevas disposiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo 106-2016 Reglamento general de viáticos y gastos conexos.

### **3.3 Auditoria del rubro de transporte tracción y elevación de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz del año 2005 al año 2015**

La evaluación comprendió la calidad de los registros en el área de inventarios (libros autorizados por Contraloría General de Cuentas, reportes generados en SICOIN y libro mayor auxiliar); también se verificó el nivel de cumplimiento de los procedimientos e instructivos para el manejo de bienes.

La auditoría se llevó a cabo de conformidad con los instructivos y toda la normativa legal relacionada al tema de inventarios, para garantizar la ejecución del trabajo.

De acuerdo al cruce de información realizada se presentan las deficiencias encontradas en la ejecución de la actividad; durante el periodo 2005 existe una diferencia de Q. 180,524.30 y se determinó que corresponde a una camionetilla tipo agrícola y esta diferencia se refleja a consecuencia de que fue ingresado al libro mayor auxiliar pero no en el libro físico autorizado por contraloría general de cuentas porque fue una donación recibida.

Durante el periodo 2007 existe un faltante de dos motocicletas por un valor de Q. 24,232.84 cada una haciendo un total de Q. 48,465.68, igualmente en el periodo 2009 faltan dos motocicletas con valor de Q. 14,850.00 cada una haciendo un total de Q. 29,700.00.

Los dos casos antes en mencionados corresponden a errores de registro por parte de los encargados de la unidad de inventarios tanto en libro físico autorizado por contraloría general de cuentas como en el sistema de contabilidad integrado, para ello se recomendó dar de baja dichos vehículos para evitar sanciones en auditorias futuras.

Se presentó el informe de las deficiencias encontradas en una reunión con los responsables de esta sección, se hizo ver lo importante que es que la sección de inventarios de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz cumpla con los procedimientos establecidos en los instructivos para dar de baja los bienes ya sea por pérdida, deterioro o robo, para evitar sanciones futuras por parte de la Contraloría General de Cuentas, además se recomendó que se capacite al personal

encargado de esta sección para evitar errores en los registros y que no exista mucha rotación de personal para esta actividad.

## CONCLUSIONES

Las normas de control interno son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público; y las actividades realizadas durante el Ejercicio Profesional Supervisado fueron desarrolladas para su fortalecimiento entre ellas la efectividad y eficacia en las operaciones, generar información confiable y cumplimiento de la leyes y regulaciones aplicables.

La auditoría de gestión permitió detectar que los convenios elaborados para el otorgamiento de subsidios durante el ciclo escolar 2016, contienen información deficiente e incorrecta tanto de la base legal como de forma, dando oportunidad de sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, es por ello que existe la necesidad de mejorar los mismos que autorizan los subsidios a Institutos Básicos por Cooperativa que operan en el departamento de Alta Verapaz; y con ello mejorar los desembolsos y el control en los gastos reportados. Además permite orientar al personal encargado de los mismos beneficiados con subsidios a que tengan la documentación completa y actualizada.

La base de datos creada y proporcionada al Departamento Financiero para el manejo y control de pago de viáticos contiene datos (nombre, NIT, departamento al que pertenece) de todo el personal de los distintos departamentos de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz; esto con el fin de facilitar la administración y el ingreso de información y de esa con la implementación de la herramienta se logró tener un mejor control en

cuanto al proceso y agilización de pago de viáticos; además generar información rápida y oportuna requerida mensualmente.

El inventario en la cuenta de transporte, tracción y elevación detecta una deficiencia entre los bienes registrados en libros con la verificación física de los mismos entre las cuales se puede mencionar que durante los períodos 2007 y 2009 existe un faltante de dos motocicletas en cada año haciendo un total esto a consecuencia de errores en registros en libro físico de inventarios, en mayor auxiliar y en Sistema de Contabilidad Integrado por parte de los encargados de la sección de inventarios, además se hizo necesaria la actualización de tarjetas de responsabilidad para controlar la existencia de los bienes y detectar a los empleados responsables de los mismos.

## RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Dirección Departamental de Educación Alta Verapaz que realice verificaciones periódicas relacionadas al control interno para velar por el cumplimiento de las normas y políticas emanadas por el Ministerio de Educación para mantener la calidad en los procesos.

Para los subsidios otorgados a los Institutos de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza se recomienda que anualmente se realice la entrega oportuna de documentos actualizados ante Contraloría General de Cuentas (CGC) y Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para integrar el expediente que se utiliza en la elaboración de convenios; y mensualmente cumplir con la entrega correcta de documentos (solicitud de gasto de requerimiento y recibo de CGC), informe físico y financiero para no atrasar la solicitud de cuota para las transferencias correspondientes.

Respecto a la herramienta informática de control de pago de viáticos y gastos conexos se recomienda continuar con el uso de la misma por las siguientes razones: para agilizar el pago en concepto de viáticos, permite generar un registro e historial de la información para uso del departamento financiero de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz en revisiones futuras; y permite crear copias de seguridad de la base de datos con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida; también se recomienda la actualización de la herramienta pasado los cinco años de uso.

El departamento financiero debe considerar que se realicen inventarios periódicos; designando personal específico y capacitado para llevar a cabo la actividad y tener un dato actualizado del rubro de Transporte Tracción y Elevación para contar con un control y registro de los bienes de la institución.

## BIBLIOGRAFÍA

- Congreso de la República de Guatemala. *Ley de educación nacional*, (Decreto 12-91). Guatemala: Tipografía Nacional, 1991.
- Ley orgánica de la contraloría general de cuentas de Guatemala* (Decreto 31-2002). Guatemala: Tipografía Nacional, 2002.
- Ley orgánica del presupuesto* (Decreto 101-97). Guatemala: Tipografía Nacional, 1997.
- Contraloría General de Cuentas, *Normas generales de control interno gubernamental*, (Proyecto SIAF- SAG) Guatemala: CGC, 2006.
- Normas de auditoría gubernamental externa e interna* (Proyecto SIAF- SAG) Guatemala: CGC, 2006.
- Echenique García, José Antonio. *Auditoría en Informática*. México: McGraw-Hill, 2001.
- Hidrografía, recursos naturales y físicos de Cobán. [http://www.gtcit.com/alta\\_verapaz\\_guatemala/](http://www.gtcit.com/alta_verapaz_guatemala/) (20 de marzo de 2016).
- Instituto Nacional de Estadística de Guatemala, C.A. *Monografía Cobán*. Cobán, Alta Verapaz: INE, 2002.
- Localización de municipio de Cobán*. <http://www.guatificate.com/?s=coban> (20 de marzo de 2016).
- Ministerio de Finanzas Públicas de la República de Guatemala. *Reglamento de manejo de subsidios y subvenciones*, (Acuerdo Gubernativo 55-2016). Guatemala: MFP, 2016.
- Departamento de contabilidad inventarios*, (Circular 3-57) Guatemala: MFP, 1969.
- Misión, visión, objetivos*. [www.mineduc.gob.gt](http://www.mineduc.gob.gt) (22 de marzo de 2016).



Presidente de la República de Guatemala. *Reglamento de la ley de institutos de educación por cooperativa de enseñanza*, (Acuerdo gubernativo 35-2015). Guatemala: Presidencia de la República, 2015.

-----*Reglamento general de viáticos y gastos conexos* (Acuerdo Gubernativo 106-2016). Guatemala 30 de mayo de 2016.

*Sistema de gestión de la calidad*. <http://172.16.0.13/iso9000> (01 de abril de 2016)

Vicepresidente en funciones. (Acuerdo gubernativos 165- 96). *Creación de las Direcciones Departamentales de Educación*. Guatemala: Gobierno de la República, 1996.



Vo. Bo.

Margarita Pérez Cruz  
Bibliotecaria General  
CUNOR



## **ANEXOS**

**ANEXO 1**  
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**  
**CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN DE SUBSIDIOS**

**REALIZADO EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE  
EDUCACIÓN DE ALTA VERAPAZ, COBÁN, A. V.**

**ZULY CONZUELO AMARILYS TOC CAAL**

**COBÁN, ALTA VERAPAZ, JULIO DE 2016**

## ÍNDICE GENERAL

<b>PRESENTACIÓN</b>	1
Informe de auditoría de gestión	2
1.1. Antecedentes	2
1.2. Objetivos	3
1.3. Alcance	4
1.4. Hallazgos de incumplimiento de aspectos legales	5
1.5. Hallazgos de deficiencias de control interno	8
1.6. Deficiencias en documentos de soporte	10

## **PRESENTACIÓN**

La auditoría de Gestión de Subsidios otorgados a los Institutos por Cooperativa de Enseñanza correspondiente al ciclo escolar 2016, se realizó tomando en cuenta las Normas de Auditoría Gubernamental con la finalidad de asegurar el profesionalismo del trabajo a efectuar, es por ello que se presenta el informe de la misma en el cual se detallan las deficiencias con la condición, criterio, causa y recomendación para cada uno de los departamentos involucrados en el proceso.

Como parte de las recomendaciones se propuso elaborar nuevamente todos los convenios que respaldan el otorgamiento de subsidios a los institutos en mención, por lo tanto con la asesoría del Departamento Jurídico de la Dirección Departamental de Educación se trabajó en la propuesta para dar solución al problema.

Para dar por finalizada la actividad, juntamente con el Coordinador del Nivel Medio ciclo básico y con la encargada de Operaciones de Caja; se convocó a una reunión a las personas involucradas en el proceso, con el fin de solicitar las firmas en los convenios corregidos. Por la cantidad de los mismos no fue posible integrarlos al presente informe.

## **INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN**

### **1.1. Antecedentes**

La auditoría de gestión se realiza con base en las Normas de Auditoría Gubernamental y a los manuales de auditoría de la Contraloría General de Cuentas, y está comprendida en tres etapas: planeación, ejecución y finalización. Se lleva a cabo con el fin primordial de evaluar la calidad del proceso administrativo y operacional de subsidios otorgado a los Institutos de Educación Básica por Cooperativa para el ciclo escolar 2016, por medio de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz.

#### **1.1.1. Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz**

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo número 225-2008 de fecha 12 de septiembre de 2008, las Direcciones Departamentales de Educación, son las dependencias del Ministerio de Educación que en los departamentos de la república tiene la responsabilidad de proponer las políticas, planes, programas, entre otras.

La Dirección se encuentra ubicada en la 1ª calle 5-19 zona 1 en el municipio de Cobán del departamento de Alta Verapaz, es una dependencia desconcentrada, encargada de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en el departamento.

### **1.1.2. Auditoría de Gestión**

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

### **1.1.3. Subsidios**

Según el Acuerdo Gubernativo número 55-2016 que contiene el reglamento de manejo de subsidios establece por subsidio las transferencias y asignaciones contempladas en el presupuesto de cada entidad del sector público, que tiene el propósito apoyar sus operaciones; mantener los niveles en los precios; apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes; cubrir impactos financieros y fomento de actividades agropecuarias, industriales o de servicios y las transferencias corrientes de capital cuyos destinos son entidades del sector privado.

## **1.2. Objetivos**

### **1.2.1. General**

Evaluar la calidad del proceso administrativo y operacional de subsidios otorgado a los Institutos de Educación Básica por Cooperativa del Departamento de Alta Verapaz.

### **1.2.2. Específicos**

Contrastar la calidad de la información contenida en los convenios que respaldan el monto otorgado en concepto de subsidios a los Institutos de Educación por Cooperativa del Departamento de Alta Verapaz para el año dos mil dieciséis.

Verificar el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables en la elaboración de convenios.

Revisar documentos de soporte que integran los expedientes de Institutos de Educación Básica por Cooperativa con el fin de determinar la calidad de la información.

### **1.3. Alcance**

Con base a la evaluación del control interno de la entidad y en la liquidación presupuestaria comprendida del 1 de enero al 31 de agosto de 2016, se realizó programa de auditoría para examinar el rubro de subsidios, y lo que se evaluó fue lo siguiente:

#### **1.3.1. Departamento de entrega educativa**

La revisión de subsidios comprendió la evaluación de los siguientes aspectos:

##### **a. Proceso de ejecución de subsidios**

- b. Cumplimiento oportuno de procedimientos legales y administrativos relacionados.
- c. Correcta documentación que respaldan las operaciones.

### **1.3.2. Departamento financiero**

La revisión de subsidios en el departamento financiero comprendió:

- a. Proceso de revisión de documentos en análisis documental.
- b. Verificación contra reporte generado del Sistema Integrado de Contabilidad -SICOIN- de las transferencias a los institutos de Educación básica por cooperativa.
- c. Revisión de expedientes para comprobar si los documentos que lo integran están actualizados.

## **1.4. Hallazgos de incumplimiento de aspectos legales**

### **1.4.1. Deficiencia en la elaboración de convenios.**

#### **a. Condición**

En la auditoría de Gestión al rubro de subsidios en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, correspondiente al ciclo escolar 2016 se determinó que los convenios generados que respaldan el monto otorgado en concepto de subsidios que asciende a Q. 6,357,036.00; contienen información deficiente y errónea, que se detallan a continuación:

- Todos los convenios tienen incorrecto el número de Acuerdo Ministerial y acta de toma de posesión de la Dirección.
- Error en el nombre de los Institutos Básicos de Educación por Cooperativa de Enseñanza.
- Error en montos mensuales y anuales.
- Base legal incorrecta (número de artículo de las leyes incorrectas).
- Partida presupuestaria incorrecta

#### **b. Criterio**

El Acuerdo Gubernativo número 55-2016 contiene el Reglamento de manejo de Subsidios y Subvenciones; y en su artículo 5 establece que información debe contener como mínimo el convenio. Es responsabilidad del Coordinador de Nivel Medio Ciclo Básico la oportuna y correcta elaboración de convenios para ser trasladados al Departamento Jurídico en cumplimiento a procedimientos establecidos para la revisión y aprobación correspondiente; y así realizar la solicitud de cuota por parte del Director Departamental de Educación de Alta Verapaz al Director de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación.

#### **c. Causa**

La elaboración de convenios fuera de la fecha establecida limitando una revisión previa del departamento jurídico para hacer las recomendaciones y correcciones.

#### **d. Efecto**

Los Institutos por Cooperativa recibieron el aporte de subsidios de forma tardía por los múltiples rechazos en las unidades involucradas en el proceso legal y financiero. Y esto afectó directamente en lo siguiente:

- Atraso en el pago de salarios a los catedráticos de los institutos.
- Demora en pago de los servicios básicos de los institutos.

#### **e. Recomendación**

Que el Director Departamental de Educación gire instrucciones por escrito y de seguimiento a la misma para que:

- La Coordinación de Nivel Medio Ciclo Básico solicite a los Directores de los Institutos por Cooperativa de Enseñanza que cumplan con la entrega de documentos que integran el expediente, ya que se utilizan como base para la elaboración de convenios.
- Solicitar a la misma Coordinación, la corrección de todos los convenios correspondientes a subsidios otorgados durante el ciclo escolar 2016 a los Institutos de Educación por Cooperativa de Enseñanza, y así poder trasladarlo al departamento de Análisis Documental para la adjudicación al expediente de pago y el resguardo del mismo.

## **1.5. Hallazgos de deficiencias de control interno**

### **1.5.1. Entrega extemporánea de documentos para solicitud de pago de subsidios**

#### **a. Condición**

En la auditoría de gestión al rubro de subsidios en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, correspondiente al ciclo escolar 2016 se determinó que el Coordinador de Nivel Medio Ciclo Básico no cumple con los tiempos establecidos (primera semana del mes) para la entrega de documentos del pago de subsidios.

#### **b. Criterio**

De conformidad con el Decreto número 17-95 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Institutos por Cooperativa en su artículo 3, establece que el pago de subsidios será de forma mensual y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria; para ello es necesario que se cumpla con la entrega correcta y oportuna de la solicitud de gasto de requerimiento y recibo de ingresos de los establecimientos beneficiados.

#### **c. Causa**

Las personas involucradas en el proceso (directores, secretarios contadores y Coordinador del Nivel Medio Ciclo

Básico) no revisan que la documentación entregada al departamento financiero sea correcta.

#### **d. Efecto**

Los errores en el llenado de gasto de requerimiento y recibo de ingresos entorpecen el proceso y origina rechazos por parte de las autoridades involucradas y por ende demora en las transferencias en concepto de subsidios.

#### **e. Recomendación**

Para mejorar el procedimiento en el pago de subsidios y poder cumplir con el Acuerdo Gubernativo número 55-2016; se recomienda que el Director Departamental de Educación, gire instrucciones por escrito para que se cumpla con lo siguiente:

- Correcto llenado de documentos para la solicitud de pago.
- Traslado oportuno de la documentación para el pago mensual de subsidios.
- Revisión de la documentación antes del traslado al Departamento Financiero para la solicitud de firmas, para evitar rechazos y atrasos en el pago de subsidios.

## **1.6. Deficiencias en documentos de soporte**

### **1.6.1. Expedientes de institutos por cooperativa con documentación incompleta**

#### **a. Condición**

En la auditoría de gestión al rubro de subsidios en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, correspondiente al ciclo escolar 2016 se determinó que la información de los Institutos de Educación Básica por Cooperativa es deficiente y se detalla a continuación:

- Cuentadancia desactualizada.
- Falta fotocopia de DPI de los Directores.
- Certificación de actas de nombramiento incompletos
- Ningún establecimiento tiene acta notarial de nombramiento de representante legal.
- RTU desactualizados.
- Reporte mensual de avance físico y financiero a la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz.

#### **b. Criterio**

El acuerdo No. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas. Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.11 Archivos, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública emitir, con base a las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización,

creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información. La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas”, y norma 2.6 Documentos de respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por lo tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis”.

#### **c. Causa**

Incumplimiento en la entrega de información actualizada y documentos requeridos por parte de los Directores de los institutos de Educación Básica por Cooperativa; y la falta de seguimiento por parte de la Coordinación de Nivel Medio ciclo Básico para la correcta integración de expedientes.

#### **d. Efecto**

Atrasos en las fechas de pago, error en la elaboración de convenios por no contar con la documentación requerida y

actualizada de los establecimientos, información poco confiable al evaluar expedientes de los institutos.

Esto ocasiona acciones legales y administrativas, sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto número 13-2013, numeral 4 de Q. 1575.00 para la persona que incumplió con el traslado de documentos.

#### **e. Recomendación**

Se recomienda que tanto el Departamento Financiero como el Departamento Jurídico con la aprobación del Director Departamental de Educación se gire instrucciones al Coordinador de Nivel Medio Ciclo Básico para que solicite documentos actualizados e integrar los expedientes de cada Instituto de Educación por Cooperativa, ya que estos documentos sirven de base para la elaboración de convenios que respaldan los montos otorgados en concepto de subsidios.

### **1.6.2. Nombre de establecimientos diferentes en cada documento presentado**

#### **a. Condición**

En la auditoría de gestión al rubro de subsidios en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz,

correspondiente al ciclo escolar 2016 se determinó que el nombre de los Institutos de Educación Básica por Cooperativa de la resolución no coincide con los registrados ante la Contraloría General de Cuentas y la Superintendencia de Administración Tributaria.

#### **b. Criterio**

El nombre de cada establecimiento debe tomarse del Acuerdo Ministerial y/o la Resolución de creación de los mismos, tanto para el trámite de Cuentadancia ante Contraloría General de Cuentas como para el Registro Tributario Unificado ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

En la resolución de autorización y creación de Institutos por Cooperativa no debe llevar la palabra Nacional porque estos no gozan del beneficio de subsidios.

#### **c. Causa**

No se lleva un control por parte del encargado de Institutos Básicos por Cooperativa en cuanto al nombre oficial de los establecimientos y falta de revisión al momento de recibir la documentación.

#### **d. Efecto**

Los institutos por cooperativa al incluir dentro de su nombre la palabra “nacional” les excluye del derecho de recibir subsidios.

### **e. Recomendación**

Se recomienda solicitar la corrección del nombre del establecimiento a la Dirección Departamental de Educación, ya que de acuerdo a las leyes no se puede otorgar subsidio a un Instituto Nacional de Educación Básica; y así evitar inconvenientes y sanciones por parte de Contraloría General de Cuentas si fuera el caso.

Asimismo se recomienda que tanto en Resolución de creación, actualización de cuentadancia y Registro Tributario Unificado se maneje el mismo nombre del establecimiento para evitar futuros inconvenientes tanto en la elaboración de convenios como para la solicitud de subsidios.

**ANEXO 2**  
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**  
**CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**MANUAL DE SOFTWARE DE LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS**

**REALIZADO EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE  
EDUCACIÓN DE ALTA VERAPAZ, COBÁN, A. V.**

**ZULY CONZUELO AMARILYS TOC CAAL**

**COBÁN, ALTA VERAPAZ, AGOSTO DE 2016**

## ÍNDICE GENERAL

Presentación	1
Objetivos	2
Modelo de entidad relación	3
Descripción del software	4
Presentación del software	5
1. Pantalla de inicio	5
2. Opción de persona	6
3. Opción de viáticos	7
4. Generador de reportes	8
5. Impresión de gasto de requerimiento	9
Reporte de detalle por acreditamiento	9
Reporte de solicitud de gasto de requerimiento	10

# Manual de software “Para el control de liquidación de viáticos y gastos conexos” en la Dirección Departamental de Educación” de Alta Verapaz

## Presentación

La realización de esta base de datos, es para tener un mejor control en lo que se refiere a la liquidación de viáticos y gastos conexos, en el departamento financiero de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz.

Se crea con el propósito de tener un control detallado de las liquidaciones recibidas de cada empleado que cumple una comisión fuera de su área ordinaria de trabajo, generar información oportuna sobre los pagos realizados a los mismos.

Para el desarrollo de la herramienta de control de manejo de viáticos y gastos conexos, se buscó la ayuda de un profesional, y fue creado de acuerdo a las necesidades existentes.

En la medida de las posibilidades se ha creado en base información proporcionada por personas involucradas en proceso de pago, con el propósito firme de mejorar la calidad de los registros actuales.

## OBJETIVOS

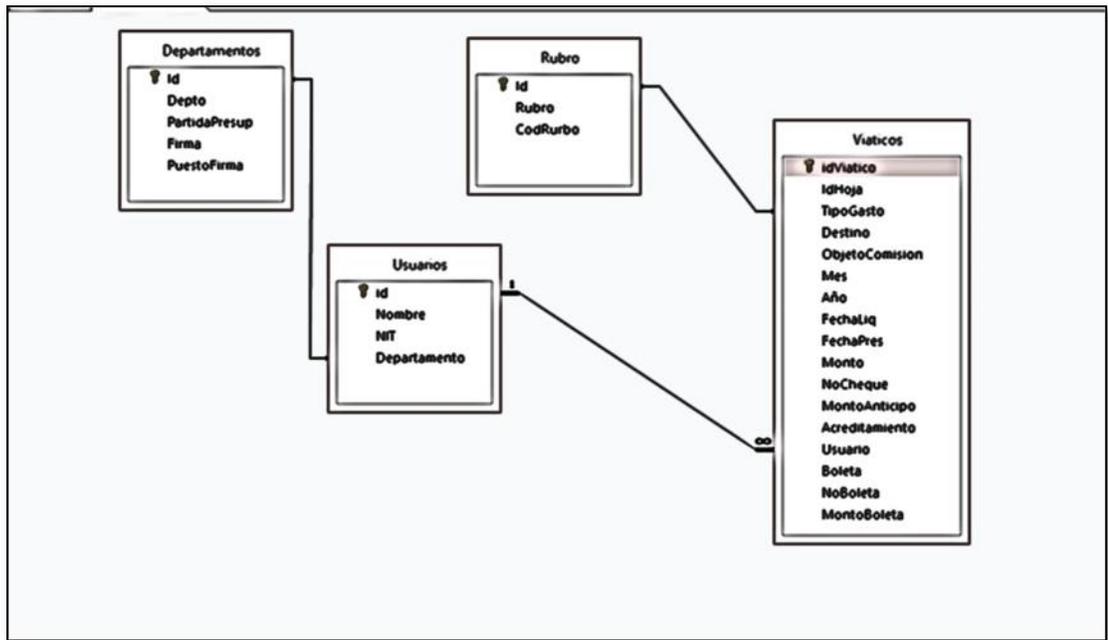
### General

- Crear una herramienta de control para mejorar la calidad de la información relacionada al pago de viáticos y transporte de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz.

### Específicos

- Mejorar la seguridad de la información de liquidaciones de viáticos y transporte del personal de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz.
- Generar información precisa y oportuna de las liquidaciones de viáticos y transporte al personal de la Dirección Departamental de Educación.
- Establecer el uso de la herramienta para el manejo y registro de viáticos, transporte y gastos conexos.

## MODELO DE ENTIDAD RELACIÓN



## DESCRIPCIÓN DEL SOFTWARE

### Institución:

Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz.

### Aspecto:

Creación de sistema informático para el control de liquidación en pago de viáticos en el Departamento Financiero.

### Información Requerida

- Nombre completo del trabajador
- Número de Identificación Tributaria –NIT-
- Departamento
- Tipo de gasto
- Destino
- Objeto de la comisión
- Número de hoja de viáticos
- Fecha de liquidación
- Fecha de presentación
- Monto gastado
- Número de cheque
- Monto anticipado
- Número de acreditamiento
- Mes y año
- Número y fecha de boleta de deposito

### Información generada

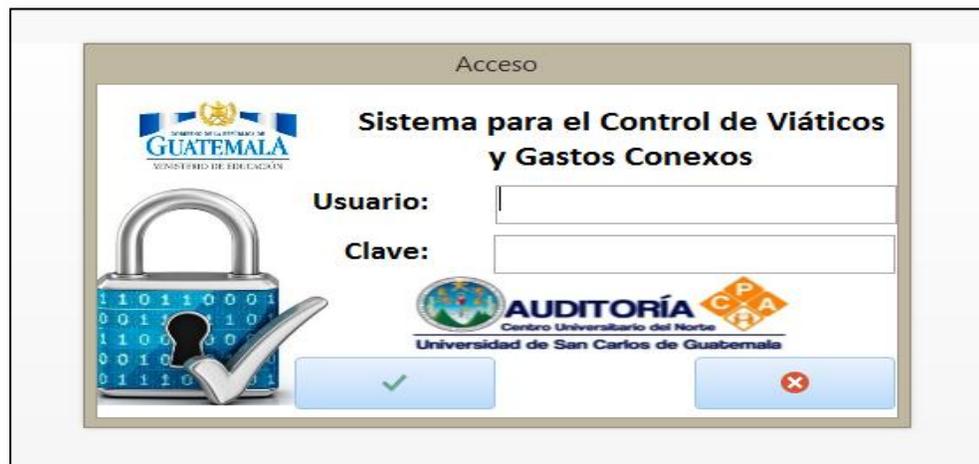
- Reporte por empleado de pagos realizados por medio del número de acreditamiento.
- Gasto de requerimiento

## PRESENTACIÓN DEL SOFTWARE

El software está instalado en el equipo de la encargada de manejo de viáticos del Departamento Financiero de la Dirección Departamental de Educación, para poder proporcionar la información necesaria y oportuna con la siguiente presentación:

### 1. Pantalla de inicio

Asume la función para ingresar se debe digitar el usuario y contraseña para tener el acceso y poder trabajar en el sistema.



#### 1.1. Al momento de ingresar nos muestra el menú



## 2. Opción de persona

Permite realizar la búsqueda por medio del Número de Identificación Tributaria (NIT) o nombre.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'Viaticos'. The page title is 'Formulario para registro/edición de Personas'. The form has three input fields: 'Nombre' with the value 'Carmen Aleida Zavala Ortiz', 'NIT' with the value '2570750-7', and 'Departamento' with a dropdown menu set to 'DEPARTAMENTAL'. Below the form are four buttons: a save icon, a search icon, a left arrow, and a right arrow.

Cuando la persona no este ingresada se debe digitar como **nuevo registro** llenando los campos: Nombres, Nit y Departamento; seguidamente se debe grabar el registro.



This screenshot is identical to the one above, showing the same form with the name 'Carmen Aleida Zavala Ortiz', NIT '2570750-7', and department 'DEPARTAMENTAL'. A red arrow points to the save button (the first icon on the bottom row).

### 3. Opción de viáticos

Se selecciona la opción y permite la búsqueda por medio de una lista desplegable, se debe elegir el nombre de la persona para que de forma automática cargue los datos (NIT y a qué departamento pertenece). Adicional a ello se debe vaciar la información requerida para alimentar la base de datos.

#### 4. Generador de reportes

Es el modulo en cual se pueden generar reporte consolidados o de acuerdo a los filtros siguientes:

- Por Número de Identificación Tributaria
- Por nombre
- Por número de hoja de viáticos
- Por número de acreditamiento
- Este módulo también permite generar un reporte completo de toda la base de datos.



Viáticos

ARCHIVO INICIO CREAR DATOS EXTERNOS HERRAMIENTAS DE BASE DE DATOS

Menú Reportes

**Reportes**

**Viáticos**

NIT:

Nombre:

Hoja No.:

Acreditamiento:

Parámetros según período

Mes

Año

**Reporte completo:** este reporte permite visualizar toda la información de los pagos realizados por mes y por persona.

 <b>Reporte Consolidado de Viáticos</b>							
Acreditamiento 345678 							
Beneficiario	Hoja	Fecha Presentación	Rubro	Montos			
				Utilizado	Anticipado	A Pagar	
Juan Rigoberto Lopez Coy 1991347-8	454515	11/11/2016	VIATICOS	Q500.00	Q500.00	Q0.00	
Luis Fernando Samayoa Requena 4542057-2	454654	04/11/2016	TRANSPORTE	Q200.00	Q500.00	Q0.00	
<b>Totales</b>				Q700.00	Q1,000.00	Q0.00	

Página 1 de 1

## 5. Impresión de gasto de requerimiento

En este módulo se debe ingresar el número de acreditamiento y permite generar dos reportes: el detalle de viáticos por empleado y la solicitud de gasto de requerimiento.

### Reporte número 1: Detalle por acreditamiento

 <b>Reporte de Viáticos Marzo</b>							
Acreditamiento 345678 							
Beneficiario	Hoja	Fecha Presentación	Rubro	Montos			
				Utilizado	Anticipado	A Pagar	
Juan Rigoberto Lopez Coy 1991347-8	454515	11/11/2016	VIATICOS	Q500.00	Q500.00	Q0.00	
Luis Fernando Samayoa Requena 4542057-2	454654	04/11/2016	TRANSPORTE	Q200.00	Q500.00	Q0.00	
<b>Totales</b>				Q700.00	Q1,000.00	Q0.00	

Página 1 de 1

## Reporte número 2: Solicitud de gasto de requerimiento

Solicitud de Gasto/Requerimiento (DIGEF/DIDEDUC)											
				Correlativo	345678						
Código y Unidad Solicitante:		DEPARTAMENTO FINANCIERO									
Fecha de la Solicitud:		22/02/2017	Teléfono/ext. 7952-2404								
G.0	Servicios Personales:		G.1	Servicios No Personales: <input checked="" type="checkbox"/>							
G.2	Materiales y Suministros:		G.3	Propiedad, Planta, Equipo e intangible: <input type="checkbox"/>							
G.4	Transferencias Corrientes:										
No.	Cantidad Solicitada	Descripción del bien o servicio	Renglon Gasto	Valor Estimado							
1	1	Pago de VIATICOS a personal de DEPARTAMENTAL	133	Q300.00							
2	1	Pago de TRANSPORTE a personal de SUBDIRECCIÓN TÉCNICA PEDAGÓGICA	141	Q200.00							
			<b>TOTAL</b>	Q700.00							
Justificación / Observaciones:											
Datos de la persona solicitante:											
Nombre: Lic. Rodolfo Isem Sierra F)			Sello: Cargo: Jefe de Análisis Documental								
¿Desea participar en la recepción del Mobiliario y/o Equipo en almacén? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No											
Datos de Aprobación Coordinador Unidad Solicitante * :											
Nombre: Licda. Ana Lucía Solares García F)			Sello: Sub-Directora Administrativa Financiera								
Aprobación Director											
Nombre: Lic. Edgar Antonio Chen Bac F)			Sello: Autoridad Superior								
<b>CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA</b>											
La Dirección de Administración Financiera -DAFI- y/o Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDAF- certifica que existe disponibilidad presupuestaria por el monto indicado en el presente documento, en la estructura presupuestaria que se describe a continuación:											
PROG.	01	SUBP.	00	PROY.	000	ACT/OBRA	002	UB.GEO.	01601	FTE.FIN.	11
Disponibilidad Presupuestaria <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No											
Nombre y Firma: Lic. Jorge Rafael Molina Che			Sello: Analista de Presupuesto								
Exclusivo para encargado de almacén											
Recibio conforme (nombre):			F) Sello:								

**ANEXO 3**  
**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**  
**CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE**  
**CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**AUDITORIA DE TRANSPORTE TRACCIÓN Y ELEVACIÓN**

**REALIZADO EN LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE  
EDUCACIÓN DE ALTA VERAPAZ, COBÁN, A. V.**

**ZULY CONZUELO AMARILYS TOC CAAL**

**COBÁN, ALTA VERAPAZ, SEPTIEMBRE DE 2016**

## ÍNDICE GENERAL

Cédula comparativa	1
Cédula de revisión año 2005	2
Cédula de revisión año 2006	3
Cédula de revisión año 2007	4
Cédula de revisión año 2008	5
Cédula de revisión año 2009	6
Cédula de revisión año 2010	7
Cédula de revisión año 2011	8
Cédula de revisión año 2012	9
Cédula de revisión año 2013	10
Cédula de revisión año 2014	11
Cédula de revisión año 2015	12
Cédula de saldos finales	13

## Cédula comparativa de saldos del rubro transporte tracción y elevación

Año	Saldo según inventarios	Saldo SICOIN web	Saldo según mayor auxiliar	Saldo actual	Referencia
2005	Q. 268,538.52	Q. 449,962.82	Q. 449,962.82	Q. 449,962.82	A1
2006	Q. 268,538.52	Q. 449,962.82	Q. 449,962.82	Q. 449,962.82	A2
2007	Q. 1 182,064.04	Q. 1 230,529.72	Q. 1 230,529.72	Q. 1 182,064.04	A3
2008	Q. 1 182,064.04	Q. 1 230,529.72	Q. 1 230,529.72	Q. 1 182,064.04	A4
2009	Q. 1 390,059.72	Q 1 360,059.72	Q 1 360,059.72	Q 1 360,059.72	A5
2010	Q. 1 390,059.72	Q. 1 390,059.72	Q. 1 390,059.72	Q 1 360,059.72	A6
2011	Q. 1 390,059.72	Q. 1 390,059.72	Q. 1 390,059.72	Q 1 360,059.72	A7
2012	Q. 1 390,059.72	Q. 1 390,059.72	Q. 1 390,059.72	Q 1 360,059.72	A8
2013	Q. 1 532,809.79	Q. 1 532,809.79	Q. 1 484,344.79	Q. 1 484,344.79	A9
2014	Q. 1 719,809.79	Q. 1 719,809.79	Q. 1 719,809.79	Q. 1 671,344.11	A10
2015	Q. 1 719,809.79	Q. 1 719,809.79	Q. 1 719,809.79	Q. 1 671,344.11	A11

### OBSERVACIONES

La tabla presentada muestra un comparativo de la cuenta 1232.06 transporte tracción y elevación de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz en donde se detallan los saldos por año según libro autorizado por Contraloría General de Cuentas, según reporte de SICOIN Web y saldos según mayor auxiliar, saldo actual y la columna de referencia.



Hecho por: Zuly Toc Caal

## Cédula de revisión del rubro transporte tracción y elevación correspondiente al año 2005

Institución: Dirección Departamental de Educación  
 Periodo: Año 2005  
 Departamento: Inventarios

A1	
Elaboró	ZCTC

Cuentas	Ingreso al inventario	Inventario SICOIN WEB	Mayor auxiliar	Diferencia
1232.06 Transporte tracción y elevación	Q. 268,538.52	Q. 449,962.82	Q. 449,962.82	Q. 180,524.30

### OBSERVACIONES

Según cruce de información se pudo detectar una diferencia por la cantidad de Q. 180,524.30 que corresponde al valor de una camioneta agrícola donada, de 5 cilindros de combustible diésel de 2 ejes, tipo vehículo: camionetilla, número de chasis: salldhm881a614688, número de motor: 10p13494b, placa número: mi-02385, color: blanco, fue ingresado al libro mayor auxiliar pero no en el libro físico autorizado por contraloría general de cuentas.



Hecho por: Zuly Toc Caal

## Cédula de revisión del rubro transporte tracción y elevación correspondiente al año 2006

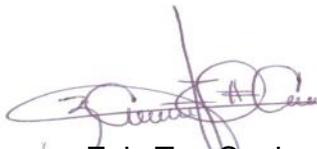
**Institución:** Dirección Departamental de Educación  
**Periodo:** Año 2006  
**Departamento:** Inventarios

A2	
Elaboró	ZCTC

Cuenta	Ingreso al inventario	Inventario SICOIN WEB	Mayor auxiliar	Diferencia
1232.06 Transporte tracción y elevación	Q. 0.00	Q. 0.00	Q. 0.00	Q. 0.00

### OBSERVACIONES

Se verificó libro mayor auxiliar, inventario según SICOIN WEB y no se encontró ninguna deficiencia.



Hecho por: Zuly Toc Caal

## Cédula de revisión del rubro transporte tracción y elevación correspondiente al año 2007

**Institución:** Dirección Departamental de Educación  
**Periodo:** Año 2007  
**Departamento:** Inventarios

A3	
Elaboró	ZCTC

Cuentas	Ingreso al inventario	Inventario SICOIN WEB	Mayor auxiliar	Diferencia
1232.06 Transporte tracción y elevación	Q.1 182,064.04	Q. 1 230,529.72	Q. 1 230,529.72	Q. 48,465.68

### OBSERVACIONES

En la revisión efectuada de la documentación del año 2007 se pudo detectar una diferencia de Q. 48,465.68 y se determinó que corresponde a dos motocicletas con códigos 00f753f y 000f7574 con un valor Q. 24,232.84 cada una, estas no fueron ingresadas al inventario físico autorizado por Contraloría General de Cuentas pero si se realizó el ingreso y creación de códigos en el SICOIN Web.



Hecho por: Zuly Toc Caal

## Cédula de revisión del rubro transporte tracción y elevación correspondiente al año 2008

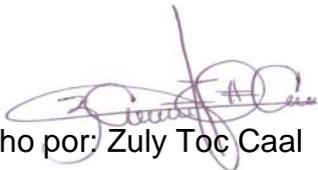
**Institución:** Dirección Departamental de Educación  
**Periodo:** Año 2008  
**Departamento:** Inventarios

A4	
Elaboró	ZCTC

Cuentas	Ingreso al inventario	Inventario SICOIN WEB	Mayor auxiliar	Diferencia
1232.06 Transporte tracción y elevación	Q. 0.00	Q. 0.00	Q. 0.00	Q. 0.00

### OBSERVACIONES

Se verificó libro mayor auxiliar, inventario según SICOIN WEB y no se encontró ninguna deficiencia.



Hecho por: Zuly Toc Caal

## Cédula de revisión del rubro transporte tracción y elevación correspondiente al año 2009

**Institución:** Dirección Departamental de Educación  
**Periodo:** Año 2009  
**Departamento:** Inventarios

A5	
Elaboró	ZCTC

Cuentas	Ingreso al inventario	Inventario SICOIN WEB	Mayor auxiliar	Diferencia
1232.06 Transporte tracción y elevación	Q. 1 390,059.72	Q.1 360,359.72	Q.1 360,359.72	Q. 29,700.00

### OBSERVACIÓN

Se realizó toma física de inventarios y se pudo comprobar que existe un faltante de dos motocicletas creadas con los códigos 0013D1B2 Y 0013D1194 con valor de Q. 14,850.00 cada una haciendo un total de Q. 29,700.00. y el motivo es que los códigos fueron creados según compromiso de compra que nunca fue llevada a cabo y ya no realizaron el procedimiento para darlos de baja en el libro de inventarios.



Hecho por: Zuly Toc Caal

## Cédula de revisión del rubro transporte tracción y elevación correspondiente al año 2010

**Institución:** Dirección Departamental de Educación  
**Periodo:** Año 2010  
**Departamento:** Inventarios

A6	
Elaboró	ZCTC

Cuentas	Ingreso al inventario	Inventario SICOIN WEB	Mayor auxiliar	Diferencia
1232.06 Transporte tracción y elevación	Q. 0.00	Q. 0.00	Q. 0.00	Q. 0.00

### OBSERVACIONES

Se llevaron a cabo revisiones con las cuales se pudo determinar que no existen inconsistencias para el año 2010.



Hecho por: Zuly Toc Caal

## Cédula de revisión del rubro transporte tracción y elevación correspondiente al año 2011

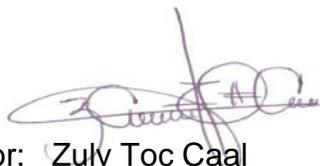
**Institución:** Dirección Departamental de Educación  
**Periodo:** Año 2011  
**Departamento:** Inventarios

A7	
Elaboró	ZCTC

Cuentas	Ingreso al inventario	Inventario SICOIN WEB	Mayor auxiliar	Diferencia
1232.06 Transporte tracción y elevación	Q. 0.00	Q. 0.00	Q. 0.00	Q. 0.00

### OBSERVACIONES

Se llevaron a cabo revisiones con las cuales se pudo determinar que no existen inconsistencias para el año 2011.



Hecho por: Zuly Toc Caal

## Cédula de revisión del rubro transporte tracción y elevación correspondiente al año 2012

**Institución:** Dirección Departamental de Educación  
**Periodo:** Año 2012  
**Departamento:** Inventarios

A8	
Elaboró	ZCTC

Cuentas	Ingreso al inventario	Inventario SICOIN WEB	Mayor auxiliar	Diferencia
1232.06 Transporte tracción y elevación	Q. 0.00	Q. 0.00	Q. 0.00	Q. 0.00

### OBSERVACIONES

Se llevaron a cabo revisiones con las cuales se pudo determinar que no existen inconsistencias para el año 2012.

  
 Hecho por: Zuly Toc Caal

## Cédula de revisión del rubro transporte tracción y elevación correspondiente al año 2013

**Institución:** Dirección Departamental de Educación  
**Periodo:** Año 2013  
**Departamento:** Inventarios

A9	
Elaboró	ZCTC

Cuentas	Ingreso al inventario	Inventario SICOIN WEB	Mayor auxiliar	Diferencia
1232.06 Transporte tracción y elevación	Q. 1 532,809.79	Q. 1 532,809.79	Q. 1 484,344.79	Q. 48,465.68

### OBSERVACIONES

La diferencia encontrada corresponde a dos motocicletas con códigos 00f753f y 000f7574 con valor de Q. 24,232.84 haciendo un total de Q. Q. 48,465.68 que deben ser dadas de baja del libro de inventarios presentado ante Contraloría General de Cuentas como del Sicoin Web.



Hecho por: Zuly Toc Caal

## Cédula de revisión del rubro transporte tracción y elevación correspondiente al año 2014

**Institución:** Dirección Departamental de Educación  
**Periodo:** Año 2014  
**Departamento:** Inventarios

A10	
Elaboró	ZCTC

Cuentas	Ingreso al inventario	Inventario SICOIN WEB	Mayor auxiliar	Diferencia
1232.06 Transporte tracción y elevación	Q. 0.00	Q. 0.00	Q. 0.00	Q. 0.00

### OBSERVACIONES

Se llevaron a cabo revisiones con las cuales se pudo determinar que no existen inconsistencias para el año 2014.



Hecho por: Zuly Toc Caal

## Cédula de revisión del rubro transporte tracción y elevación correspondiente al año 2015

**Institución:** Dirección Departamental de Educación  
**Periodo:** Año 2015  
**Departamento:** Inventarios

A11	
Elaboró	ZCTC

Cuentas	Ingreso al inventario	Inventario SICOIN WEB	Mayor auxiliar	Diferencia
1232.06 Transporte tracción y elevación	Q. 0.00	Q. 0.00	Q. 0.00	Q. 0.00

### OBSERVACIONES

Se llevaron a cabo revisiones con las cuales se pudo determinar que no existen inconsistencias para el año 2015.



Hecho por: Zuly Toc Caal

**SALDOS FINALES DE LA CUENTA TRANSPORTE TRACCIÓN Y  
ELEVACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE  
ALTA VERAPAZ, COBÁN, A.V.**

<b>Año</b>	<b>Saldo actual</b>
2005	Q. 449,962.82
2006	Q. 449,962.82
2007	Q. 1 182,064.04
2008	Q. 1 182,064.04
2009	Q 1 360,059.72
2010	Q 1 360,059.72
2011	Q 1 360,059.72
2012	Q 1 360,059.72
2013	Q. 1 484,344.79
2014	Q. 1 671,344.11
2015	Q. 1 671,344.11

**OBSERVACIONES**

De acuerdo a la actividad se detallan los saldos ajustados de la cuenta 1232.06 denominada Transporte tracción y elevación de la Dirección Departamental de Educación de Cobán, Alta Verapaz.



Hecho por: Zuly Toc Caal

No. 271-2017

**USAC  
CUNOR**

Universidad de San Carlos de Guatemala  
Centro Universitario del Norte



El Director del Centro Universitario del Norte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, luego de conocer los dictámenes de la Comisión de Trabajos de Graduación de la carrera de:

**CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

Al trabajo titulado:

**INFORME FINAL DEL EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO REALIZADO EN LA DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE ALTA VERAPAZ, COBÁN, A.V.**

Presentado por el (la) estudiante:

**ZULY CONZUELO AMARILYS TOC CAAL**

Autoriza el

**IMPRIMASE**

Cobán, Alta Verapaz 31 de Octubre de 2017.

Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales  
DIRECTOR

