

**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.**

CARLOS ADOLFO GUERRERO BAILÓN

COBÁN, ALTA VERAPAZ, AGOSTO 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,
COBAN, A.V.**

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

POR

**CARLOS ADOLFO GUERRERO BAILÓN
CARNÉ 201140442**

**COMO REQUISITO PREVIO A OPTAR AL TÍTULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR**

COBÁN, ALTA VERAPAZ, AGOSTO 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. Geol. César Fernando Monterroso Rey
REPRESENTANTES ESTUDIANTILES: Br. Fredy Enrique Gereda Milián
PEM. César Oswaldo Bol Cú

COORDINADOR ACADÉMICO

Ing. Ind. Francisco David Ruiz Herrera

COORDINADOR DE LA CARRERA

Lic. Selvin Wotzbelli Castellanos Reyes

COMISION 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. Álvaro Heriberto Xoy Reyes

REVISOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

Lic. Julio Armando Samayoa Santiago

ASESOR

Lic. Teófilo Remigio Caal Barrientos

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



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

Cobán, A. V. 29 de Mayo de 2017
Ref. No.: 15/CCPA-14-2017

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 DE ALTA VERAPAZ.", elaborado por el estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Carlos Adolfo Guerrero Bailón, Carné No. 201140442.**

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. Teófilo Remigio Caal Barrientos
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. 20 de Julio de 2017
Ref. No.: 15/CCPA-17-2017

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 DE ALTA VERAPAZ.**, elaborado por el estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Carlos Adolfo Guerrero Bailón, Carné No. 201140442.**

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. 17 de Agosto 2017
Ref. No.: 15/CCPA-26- 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 DE ALTA VERAPAZ.", elaborado por el estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Carlos Adolfo Guerrero Bailón, Carné No. 201140442.**

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. Avaro Heriberto Xoy Reyes
Revisor de Redacción y Estilo

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. 19 de Agosto de 2017
Ref. No.: 15/CCPA-27-2017

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 DE ALTA VERAPAZ.", elaborado por el estudiante de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, **Carlos Adolfo Guerrero Bailón, Carné No. 201140442**, previo a optar al título profesional de Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.

Atentamente.

"Id y Enseñad a Todos"

Lic. Carlos Abraham Sierra Alvarado
Vocal

Lic. Julio Armando Samayoa Santiago
Secretario

Lic. Selvin Wotzbell Castañero Flores
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 Final del Ejercicio Profesional Supervisado realizado en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, como requisito previo a optar al título profesional de Contador Público y Auditor.



Carlos Adolfo Guerrero Bailón
Carné 201140442

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 Y NUESTRO SEÑOR JESUCRISTO

Por ser siempre la luz de mí camino y estar conmigo en todo momento.

MIS PADRES

Edin Rolando Guerrero Milián por su apoyo incondicional a lo largo de toda mi vida estudiantil; a mi madre Sandra Patricia Bailón de la Cruz por nunca dejar de creer en mí y darme la energía necesaria para sentirme capaz.

MI HERMANA

María Paula Guerrero Bailón, por acompañarme en el camino y apoyarme siempre que lo necesite.

MI FAMILIA EN GENERAL, AMIGOS Y COMPAÑEROS

Por alentarme a terminar mis estudios universitarios y ser la inspiración para sentir la obligación de superarme cada día.

MIS CATEDRÁTICOS

Por sus enseñanzas y conocimientos transmitidos, en especial a los Licenciados José Alfonso Barrios Figueroa y Julio Armando Samayoa Santiago.

DEDICATORIA A:

DIOS Y NUESTRO SEÑOR JESUCRISTO

Por ser su voluntad la que me permite llegar a este momento especial

MIS PADRES

Edin Rolando Guerrero Milián y Sandra Patricia Bailón de la Cruz

MI HERMANA

María Paula Guerrero Bailón, para verla un día alcanzar sus sueños.

A MI FAMILIA Y AMIGOS

A mi familia y en especial a mi abuela Paula Milián Dubón; para aquellos amigos de toda la vida; a Licda. Gabriela Esperanza Álvarez Cardoza, por su asesoría y apoyo fundamental. Y a una persona en especial que lejos de llevar los mismos apellidos míos es parte de mi familia.

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN	Página
INTRODUCCIÓN	i
OBJETIVOS	2
	3

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1	Caracterización	
1.1.1	Localización	5
1.1.2	Recursos	6
1.1.3	Situación tecnológica	8
1.1.4	Situación económica	9
1.1.5	Situación social y ambiental	11
1.1.6	Situación político-legal	11
1.2	Descripción general de la institución y su ambiente de control	12
1.2.1	Visión	13
1.2.2	Misión	13
1.2.3	Objetivos	14
1.2.4	Estructura interna general	16
1.2.5	Políticas y procedimientos	27
1.2.6	Supervisión	29
1.3	Descripción y jerarquización de las situaciones encontradas	32
1.3.1	Identificación de FODA	32
1.3.2	Descripción de las situaciones encontradas	33
1.3.3	Jerarquización de hallazgos	37

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1	Auditoría aplicada a la elaboración de cajas fiscales	41
2.2	Auditoría al control interno con respecto a los registros y controles de reintegros para el año 2015	45
2.3	Revisión del seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones de auditoría de los años 2014 y 2015, de parte del departamento financiero de la Dirección Departamental de Educación de A.V.	51

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1	Auditoría aplicada a la elaboración de cajas fiscales	57
3.2	Auditoría al control interno con respecto a los registros y controles de reintegros para el año 2015	59
3.3	Revisión del seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones de auditoría de los años 2014 y 2015, por parte del Departamento Financiero de la Dirección Departamental de Educación.	60
	CONCLUSIONES	63
	RECOMENDACIONES	65
	BIBLIOGRAFÍA	67
	ANEXOS	69
	Anexo 1 Informe de auditoría aplicada a la elaboración de cajas fiscales	
	Anexo 2 Informe de auditoría de los reintegros realizados por el personal de la Dirección Departamental de Educación	
	Anexo 3 Informe de revisión cumplimiento de recomendaciones de auditoría de los años 2014 y 2015 por parte de Financiero de la DIDEDUC, A.V.	

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO 1.	Inventario físico Dirección Departamental de Educación de A.V. 31 de diciembre 2015	07
CUADRO 2.	Recursos humanos	08
CUADRO 3.	Recursos tecnológicos	08
CUADRO 4.	Detalle del edificio central “DIDEDUC, A.V.”	10

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1.	Ubicación	06
-----------	-----------	----

LISTA DE ABREVIATURAS Y SIGLAS

A.V.:	Alta Verapaz
C.G.C.:	Contraloría General de Cuentas

CNB:	Currículo Nacional Base
CUNOR:	Centro Universitario del Norte
CUR:	Comprobante Único de Registro
DAFI:	Dirección de Administración Financiera
DIDAI:	Dirección de Auditoría Interna
EPS:	Ejercicio Profesional Supervisado
FODA:	Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas
FR:	Fondo Rotativo
ISR:	Impuesto sobre la Renta
IVA:	Impuesto al Valor Agregado
MINEDUC:	Ministerio de Educación
MINFIN:	Ministerio de Finanzas
OPF:	Organización de Padres de Familia
POA:	Plan Operativo Anual
SAT:	Superintendencia de Administración Tributaria
SDR:	Sistema de Dotación de Recursos
SICOIN:	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES:	Sistema de Gestión
USAC:	Universidad de San Carlos de Guatemala

RESUMEN

La Universidad de San Carlos de Guatemala es el alma mater de los futuros profesionales en la rama de la Contaduría Pública y Auditoría, misma que se encarga de guiar y coordinar la carrera a lo largo de los seis años de pensum, con sus autoridades dentro de la planta central y sus extensiones alrededor del país, siendo el Centro Universitario del Norte una de ellas.

La carrera de Contaduría Pública y Auditoría busca mantener a la vanguardia al estudiante, preparándolo conforme a las normas internacionales de auditoría, para que esté preparado para enfrentar las situaciones profesionales que se le presenten en el ejercicio de su profesión.

El ejercicio profesional supervisado de la carrera, es un programa que busca desarrollar los conocimientos adquiridos a lo largo de la formación profesional. Este fue desarrollado en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, entidad del estado sujeta a fiscalización de Contraloría General de Cuentas.

Este documento se compone de tres capítulos, de los cuales el primero fue el diagnóstico de la institución. Se detalla la descripción general de la unidad de práctica, la estructura organizacional, políticas y procedimientos que utiliza, se describe la supervisión que se le realiza por parte del Ministerio de Educación, por último concluye con la identificación de las situaciones sobresalientes encontradas durante la fase de diagnóstico.

El capítulo dos se enfoca en la descripción de las actividades realizadas, donde se puntualizan cada uno de los métodos utilizados para alcanzar el fin de la investigación.

En el tercer capítulo los resultados obtenidos en cada actividad, expuestos de forma individual en su orden: Auditoría aplicada a la elaboración de cajas fiscales, auditoría al control interno con respecto a los registros y controles de reintegros del año 2015 y por último revisión del seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones de auditoría de los años 2014 y 2015.

Al final de este documento se encuentran agregados los anexos de cada actividad realizada dentro de la Dirección Departamental de Educación, en los cuales se presentan los resultados obtenidos de cada actividad, así como también los informes ostentados por las autoridades de la unidad de práctica.

INTRODUCCIÓN

Este documento está compuesto por tres capítulos elaborados con el fin de efectuar un estudio detallado y complejo sobre la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz. En el mismo se describe la problemática detectada en el diagnóstico realizado en la unidad de práctica, con el fin de apoyar a minimizar el riesgo de errores y faltas al control interno.

En el primer capítulo se describen las generalidades de la Dirección Departamental de Educación, como su localización, vías de acceso, recursos en sus diferentes modos que son naturales, físicos y humanos.

Luego encontramos la descripción general de la unidad de práctica, el cual incluye la caracterización, estructura interna general; entre ellas la organizativa, administrativa y financiera. También se circunscriben las políticas y procedimientos, la descripción de la supervisión y auditoría interna y para concluir la identificación de las situaciones encontradas en su matriz FODA, una breve descripción y la respectiva jerarquización de las situaciones.

El capítulo dos se enfoca en describir las actividades realizadas durante la ejecución de los procesos, cada una descrita de forma separada incluyendo la justificación de la actividad, sus objetivos generales y específicos, un breve marco teórico y las acciones que fueron parte de la misma.

Estas actividades comienzan con una auditoría aplicada a la elaboración de cajas fiscales, auditoría al control interno con respecto a los registros y controles de reintegros para el año 2015, revisión del seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones de auditoría de los años 2014 y 2015.

El capítulo tres encierra el análisis y discusión de resultados de las actividades, en las cuales se describen las conclusiones de cada una de estas, que fueron consecuencia de reuniones con los responsables y exposiciones realizadas a los mismos.

Por último las conclusiones, recomendaciones y anexos de la investigación y que son prueba de las actividades realizadas durante el tiempo de ejecución del ejercicio profesional supervisado; mismas que engloban cada actividad descrita en este documento.

OBJETIVOS

General

Desarrollar los conocimientos adquiridos durante el estudio de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría, coadyuvando al Departamento Financiero de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, a minimizar el riesgo de incorrección material de sus procesos más importantes.

Específicos

- Evaluar la situación en que se encuentran las cajas fiscales de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, formas 200-A “Cajas Fiscales” de Contraloría General de Cuentas.
- Examinar el control interno con respecto al proceso de reintegros del personal, en lo que respecta al uso de servicio de telefonía móvil, sueldos del personal 031 “Jornales” y pagos a Organizaciones de Padres de Familia (OPF), de la Dirección Departamental de Alta Verapaz.
- Efectuar una revisión en base al manual de auditoría gubernamental de Contraloría General de Cuentas, con respecto al cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones de auditoría, por parte del Departamento Financiero, de las auditorías de los años 2014 y 2015.

CAPÍTULO 1

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE PRÁCTICA

1.1 Caracterización

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 establecimientos, 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, se caracteriza por ser la institución gubernamental que se encarga de planificar las acciones educativas del departamento. Además de programar los recursos humanos, financieros y materiales, necesarios para el cumplimiento de los planes y programas creados por el ministerio de educación.

La Dirección Departamental de Educación se encuentra situada en la ciudad de Cobán, departamento de Alta Verapaz, específicamente en la 1era. Calle 5-19, zona 1.

IMAGEN No. 1
UBICACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN



Fuente: Google Maps 19/03/2016

Esta entidad promueve y coordina, además de apoyar los diversos programas y modalidades educativas que funcionan en su jurisdicción, con el fin de aumentar la cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa.

Vela por que se cumplan las acciones de adecuación, desarrollo y evaluación curricular de conformidad con las políticas educativas nacionales vigentes, implementadas por el Ministerio de Educación, sin descuidar las necesidades locales.

1.1.2 Recursos

a. Materiales

Actualmente la dirección departamental cuenta con un inventario físico de los bienes muebles que forman parte del patrimonio. Entre los principales podemos mencionar los que se detallan en la siguiente tabla:

TABLA No. 1
INVENTARIO FÍSICO DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN DE A.V. AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

Cantidad	Cuenta	Resumen de inventario físico	
2,445	1232.03	De oficina y muebles	Q 6,992,277.79
1,220	1232.05	Educacional cultural y recreativo	Q 782,774.86
53	1232.06	De transporte, tracción y elevación	Q 1,719,809.72
41	1232.07	De comunicaciones	Q 44,348.43
63	1237.00	Otros activos fijos	Q 106,740.84
TOTAL			Q. 9,645,951.64

Fuente: Libro de Inventario para la Dirección Departamental de A.V., Autorizado por Contraloría General de Cuentas.

b. Humanos

El término Recursos Humanos se refiere a aquel medio capaz de hacer funcionar los medios de producción. Dentro de esta unidad se cuenta con personas con los estudios capaces de realizar las tareas encomendadas y pertenecientes al Ministerio de Educación.

La Dirección Departamental de Educación, para su correcto funcionamiento se basa en los “Recursos Humanos” detallados en la siguiente tabla:

TABLA No. 2
RECURSO HUMANO

Hombres	Mujeres	Total
51	54	105

Fuente: Investigación de campo 2016

El capital humano es el componente del recurso humano con que cuenta la Dirección Departamental de Educación de A.V., “la mayor especialización (vía sistema educativo formal), aumenta la productividad y se ve compensada por los salarios más altos.”¹

1.1.3 Situación tecnológica

Se cuenta con recursos tecnológicos de calidad media, pero capaces de sobre llevar los procesos y servicios que presta esta entidad. Los mismos se describen en la siguiente tabla:

TABLA 3

¹ Apuntes de crecimiento económico, Antoni Bosch editor, Barcelona, España.

RECURSOS TECNÓLOGICOS

Equipo Tecnológico	Cantidad
Aparatos Telefónicos	35
Computadoras	650
Impresoras	163
Fotocopiadoras	9
Scanner	5
Televisor	16
Videograbadoras	3
TOTAL	881

Fuente: Libro de Inventario para la Dirección Departamental de A.V., Autorizado por Contraloría General de Cuentas.

1.1.4 Situación económica

El presupuesto y recursos económicos que obtiene la Dirección Departamental de Educación de A.V., son asignados por el gobierno de la república y por ende es una entidad no lucrativa del estado.

Estos mismos son asignados por el Ministerio de Finanzas al Ministerio de Educación que a su vez, es el encargado de dotar a la Dirección Departamental de Educación de los recursos económicos.

Las fuentes de financiamiento existentes son las siguientes:

- 11-Ingresos Corrientes
- 12-Ingresos Tributarios IVA/PAZ
- 52-Préstamos externos
- 61-Donaciones externas

Según el registro tributario unificado de la Superintendencia de Administración Tributaria, la Dirección Departamental de Educación de A.V., la entidad se encuentra como “agente de retenedor”, lo que

conlleva emitir retenciones del Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Sobre la Renta.

Los casos en los que la ley indica que se debe retener el impuesto sobre la renta son: a los “pequeños contribuyentes” que facturen bienes o servicios, con un monto mayor a dos mil quinientos (Q. 2,500.00) se les retendrá el 5% IVA. Los contribuyentes sujetos a retención definitiva, se les retendrá si estos facturasen por un monto mayor a dos mil ochocientos (Q.2,800.00) el 5% por concepto de ISR.

Por otra parte a las facturas mayores de treinta mil (Q.30,000.00) se les retendrá el 25% del pago de impuesto del IVA, si los contribuyentes están dentro del régimen de “sujeto a pagos trimestrales y de retención definitiva.

Las instalaciones físicas de la institución son un edificio propio que anteriormente era usado por el “Instituto Normal Mixto del Norte, Emilio Rosales Ponce”. Teniendo en cuenta que este inmueble no cuenta con la capacidad suficiente para albergar a todos los colaboradores de esta institución. Este es conocido por sus colaboradores como edificio central; Debido a la incapacidad del tamaño de este, fue necesario contar con un edificio anexo ubicado en la 3era calle 10-40 zona 1 Cobán, Alta Verapaz. El edificio central cuenta con once oficinas, servicio sanitario, parqueo para empleados y vehículos institucionales.

1.1.5 Situación social y ambiental

La Dirección Departamental de Educación es la encargada de velar por la educación gratuita a todo el departamento de Alta Verapaz, por esta razón todo trámite realizado en la institución es gratuito.

El Ministerio de Educación siendo educador de cada niño y niña del país, cuenta con la responsabilidad social para hacer una Guatemala mejor, en base a las estrategias de aprendizaje impartidas en las aulas de cada escuela por los docentes.

La política nacional de educación ambiental se crea conforme a la Política Marco de Gestión Ambiental de Guatemala (Acuerdo Gubernativo 791 – 2003) que regula dentro de las políticas propuestas, la formulación de la Política Nacional de Educación ambiental.

La responsabilidad ambiental se encarga de instruir desde pequeños a los alumnos, a través de los maestros que imparten las clases en los centros educativos a que adquieran conciencia del daño ambiental que sufre el planeta si no se hace el uso adecuado de los recursos.

Los colaboradores directos de la entidad muestran ser cuidadosos con los recursos y se encargan de reciclar las hojas de papel.

1.1.6 Situación político-legal

Se encuentra regida por la Contraloría General de Cuentas y cuenta con el Número de Cuentadancia D2-71 del año 1997.

Fue creada por el acuerdo gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996. Bajo el mandato de autoridad superior del Ministerio de Educación, se crearon las Direcciones Departamentales de Educación, como las entidades encargadas de proyectar, administrar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos del país.

“Cada una estará a cargo de un Director Departamental de Educación y dependen directamente del Despacho Ministerial. Además se apoyará en las respectivas Direcciones Técnicas Regionales.”²

1.2 Descripción general de la institución y su ambiente de control

Las Direcciones Departamentales de Educación siendo fundadas en el año de mil novecientos noventa y seis a través del acuerdo Gubernativo 165-96 e iniciaron a ejercer sus funciones en enero de mil novecientos noventa y siete, en lo que corresponde a la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz inició a laborar únicamente con la Directora, el Coordinador Departamental de Capacitación y una secretaria, se contaba con máquinas mecánicas lo que hacía muy difícil el cumplimiento en forma precisa de las labores encomendadas por el Ministerio de Educación, posteriormente fue implementada con máquina eléctrica y luego dos computadoras.

² Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, Acuerdo Gubernativo No. 165-96. Fecha 21 de mayo de 1996. Artículo 1

“Consecutivamente se le asignó personal magisterial reubicado, la contratación de nuevos profesionales, conforme a las partidas presupuestarias que fueron creadas, debido a la diversidad de funciones que le fueron proporcionadas a la Dirección Departamental de Educación, en su estructura organizacional se crearon las unidades dentro de esta que son: Oficina de Servicio a la Comunidad Educativa, Unidad Desarrollo Administrativo, Unidad Desarrollo Educativo, Unidad de Planificación Administración Financiera, Unidad de Informática, Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y la subdirección técnico pedagógica.”³

1.2.1 Visión

“Formar ciudadanos con carácter, capaces de aprender por sí mismos, orgullosos de ser guatemaltecos, empeñados en conseguir su desarrollo integral, con principios, valores y convicciones que fundamentan su conducta.”⁴

“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.”⁵

1.2.2 Misión

“Somos una institución evolutiva, organizada, eficiente y eficaz, generadora de oportunidades de enseñanza-aprendizaje, orientada a

³ Portal del Ministerio de Educación, Direcciones Departamentales (Alta Verapaz). <http://www.mineduc.gob.gt/AltaVerapaz/>. Visitado el 19 de marzo de 2016

⁴ *Ibíd.*

⁵ *Ibíd.*

resultados, que aprovecha diligentemente las oportunidades que el siglo XXI le brinda y comprometida con una Guatemala mejor.”⁶

“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.”⁷

1.2.3 Objetivos

Generales

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 de programas y proyectos tendientes a dicho fin.

Específicos

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

⁶ Ibíd.

⁷ Ibíd.

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.

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.

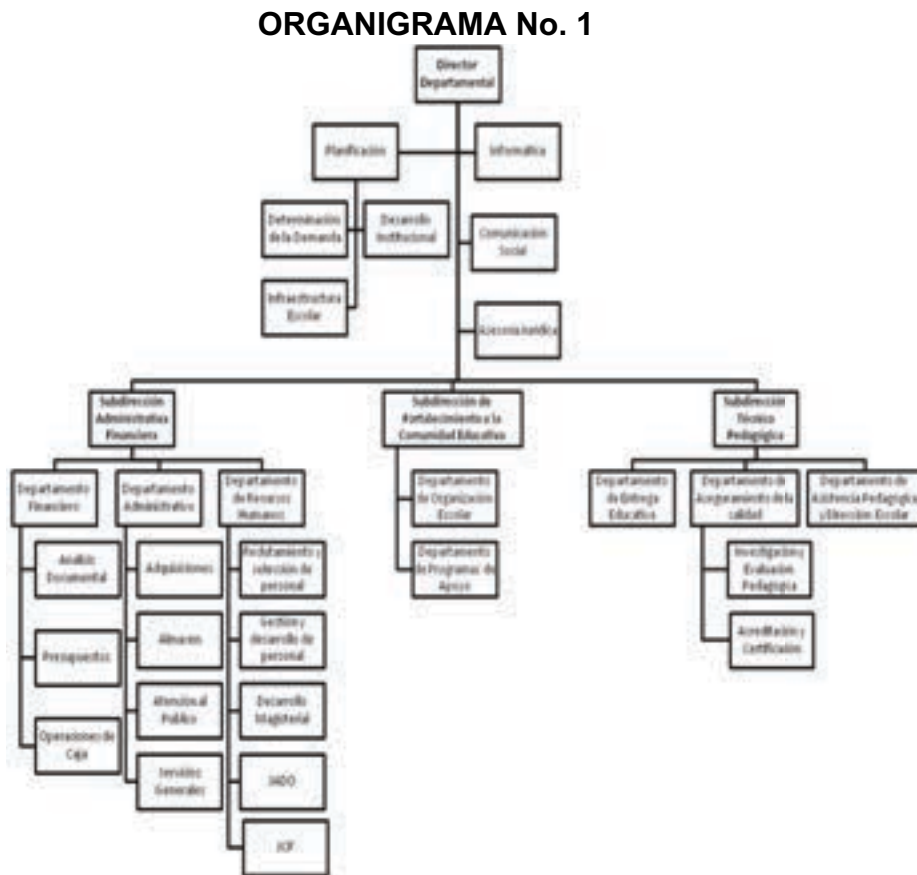
Desarrollar sistemas y procedimientos de trabajo que permitan modificar las acciones en materia de administración escolar, para la adecuada prestación de los servicios.

Garantizar una educación con estándares nacionales de calidad a nivel de estándares internacionales, que le permitan a las y los egresados del sistema ingresar en el mundo competitivo actual.

1.2.4 Estructura interna general

a. Estructura organizativa

La estructura general de la entidad se esquematiza de la siguiente manera:



Fuente: Investigación de campo 2016

La segregación de funciones por parte del Director Departamental de Educación, se resume en otorgar a tres sub direcciones el mando principal; estas son a su vez la Sub Dirección Administrativa Financiera, Sub Dirección Técnico Pedagógica, Sub Dirección al Fortalecimiento de la Comunidad Educativa; además estos se dividen en secciones expuestas en el organigrama general.

Funciones específicas de la dirección

Sistematizar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental correspondiente, adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción. Programar los recursos financieros, materiales y humanos, para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales.

Proyectar la construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura física educativa y custodiar por su adecuada ejecución. Tomar en cuenta las acciones que les correspondan en la adquisición y entrega de los bienes que son parte de los programas de apoyo establecidos por el Ministerio de Educación.

Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos otorgados por el Ministerio de Educación y su Despacho Ministerial; asimismo, ejecutar y evaluar la ejecución de los recursos financieros asignados al Departamento, verificando la correcta utilización de los mismos, de conformidad con la Ley y las políticas, normas y lineamientos dictados para el efecto.

“Apoyar la realización de estudios para efectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y la ejecución de programas y proyectos con financiamiento externo, de acuerdo a las políticas educativas vigentes.”⁸

⁸ Manual de funciones, organización y puestos, Ministerio de Educación. Gobierno de Guatemala.

Funciones específicas de la subdirección administrativa, financiera de la Dirección Departamental de Educación

Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas a dicho Departamento o Subdirección. Además de implementar, cumplir y hacer cumplir conjuntamente con el Director Departamental, las políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros de conformidad con la ley.

Participar con el Director Departamental y las jefaturas de las dependencias en la elaboración del Plan Operativo Anual POA, Presupuesto y Plan Anual de Compras, así como en su consolidación, seguimiento y aprobación.

Coordinar el registro y ajuste de las metas de conformidad con el presupuesto autorizado, supervisar, evaluar e inspeccionar el uso adecuado del fondo rotativo, caja chica y otros en custodia de la Dirección Departamental de Educación de acuerdo a las normas internas, leyes y otras disposiciones legales vigentes.

Supervisar los procesos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios de la Dirección Departamental de Educación establecidos en el plan anual de compras y velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y las normativas vigentes.

Establecer lineamientos que contribuyan a supervisar el funcionamiento de las bodegas e inventarios, así como, el adecuado registro, control y actualización de los movimientos que se efectúen.

Aprobar las requisiciones de despacho de materiales de bodega y requisiciones de compras planteadas por las diferentes unidades administrativas de la Dirección Departamental de Educación. Velar porque las operaciones financieras y presupuestarias se elaboren de acuerdo a la ley.

Plantear anteproyectos de ampliación y modificación presupuestaria necesarias para el ordenamiento del presupuesto de acuerdo a las necesidades reales a la Dirección Departamental de Educación, previo a su presentación a la Dirección de Administración Financiera –DAFI- del Ministerio.

Examinar que las operaciones en los sistemas de: GUATECOMPRAS, SIGES Y SICOIN se efectúen de acuerdo con los procesos legalmente establecidos. Comprobar que el proceso de recepción, clasificación y resguardo de los bienes adquiridos por la Dirección se elabore de acuerdo a las normas legales vigentes.

“Atender a las distintas delegaciones de la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna del Ministerio de Educación y otras, asignadas por las autoridades superiores, que soliciten información acerca de la gestión administrativa y financiera de la Dirección Departamental de Educación. Rendir informes de la ejecución financiera y presupuestaria al Director Departamental, para la toma de decisiones.”⁹

⁹ Ibíd.

b. Estructura administrativa

Las Direcciones Departamental del Ministerio de Educación de Guatemala se rigen por el manual de funciones, organización y puestos de las direcciones departamentales de educación según acuerdo ministerial No. 1565-2011 del 31 de mayo de 2011.

Las funciones del departamento financiero según el manual de funciones encontrado en la página oficial del Ministerio de Educación, ISO 9000 son las siguientes:

1) Subdirector administrativo financiero

Planear, organizar, administrar y controlar las funciones asignadas al departamento administrativo financiero. Conjuntamente con implementar, cumplir y hacer que se cumplan en conjunto con el Director Departamental, las políticas, normas y procedimientos administrativos, de personal (si aplicara al puesto) y financieros normados por las autoridades del ministerio de educación.

Inspeccionar, valorar y controlar el uso adecuado del fondo rotativo, caja chica y otros en custodia de la dirección departamental de acuerdo a las normas internas dictadas por el despacho ministerial.

Instaurar lineamientos que contribuyan a supervisar el funcionamiento de las bodegas e inventarios, así como el adecuado registro, control y actualización de los movimientos que se efectúen.

2) Jefe de departamento financiero

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.

Asesorar, coordinar y participar en el proceso de consolidación e integración de los fondos rotativos y específicos (interno, específico, gratuidad, bolsa de estudio y becas de alimentación) contra el saldo conciliado del banco, para la rendición de cuentas ante las autoridades de la unidad ejecutora, Contraloría General de Cuentas y otros.

Supervisar la elaboración de las conciliaciones, cuentas corrientes de las cuentas bancarias que se administran en la Dirección Departamental, realizando arqueos de las cuentas corrientes.

“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.”¹⁰

¹⁰ Ibíd.

3) Asistente financiero

Participar en la elaboración del plan operativo anual de la sección. Asistir al jefe de la sección en la coordinación de las actividades que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas que la conforman.

Elaborar mecanismos para controlar el registro y ajuste de las metas del presupuesto autorizado por el despacho ministerial, previa autorización de la jefatura de la sección.

Ordenar y clasificar los expedientes que ingresan a la jefatura de la sección, para su posterior asignación. Manejar y custodiar el fondo de caja chica (desde su solicitud hasta su liquidación).

4) Coordinador de análisis documental

Planear, organizar, administrar y controlar las funciones asignadas a su unidad. Gestionar la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.

Verificar 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.

“Revisar los formularios de viáticos (anticipo, constancia y liquidación) al personal de la dirección departamental que realice una comisión oficial, previa a su pago.”¹¹

5) Coordinador de registro y seguimiento presupuestario

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 “Jornales”, 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

¹¹ Ibíd.

implementar los mecanismos de control interno que garanticen una correcta ejecución presupuestaria.”¹²

6) Coordinador de operaciones de caja

Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y el personal asignados a la unidad de operaciones de caja, de acuerdo a los lineamientos, normas y leyes aplicables.

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,

¹² Ibíd.

bolsas de estudio y becas de alimentación, programa de gratuidad.”¹³

7) Coordinador de inventarios

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.

¹³ *Ibíd.*

8) Jefe departamento administrativo

Elaborar el anteproyecto del plan anual de compras, conjuntamente con otras unidades administrativas y supervisar la ejecución de acuerdo a lo planificado.

Supervisar las actividades de atención al cliente para resguardar la imagen de la institución y la satisfacción del cliente interno y externo. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con mantenimiento, seguridad, transporte y otras relacionadas con servicios generales.

Optimizar el uso de vehículos y combustible de la Dirección Departamental.

c. Estructura financiera

La Dirección Departamental de Educación es una entidad no lucrativa del estado de la República de Guatemala en representación del Ministerio de Educación. Para fines tributarios de los proveedores que se contratan con el fin de dotar a las escuelas de la región según –Registro Tributario Unificado (RTU) su régimen tributario es “agente de Retención de IVA e ISR.

Su número de Identificación tributaria es 853765-8, se inscribió en la Superintendencia de Administración Tributaria el doce de junio de 1,997.

Para su funcionamiento financiero es necesario el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN web- ya que este registra las operaciones presupuestarias, de activos y compras

que se realizan al generar los comprobantes únicos de registro –CUR-.

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

a. Políticas

Políticas educativas

Las políticas educativas del MINEDUC se basan en obtener un sistema educacional de calidad con viabilidad política, técnica y financiera. Las planteadas en el año 2,012 son las siguientes: de calidad; de cobertura; de equidad; de educación bilingüe, multicultural e intercultural; de modelo de gestión; de fortalecimiento institucional y descentralización; de formación del recurso humano y de aumento de la inversión educativa.

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

“Política No. 1: Mejorar la gestión en el aula empoderando a las comunidades

- Apoyar a los directores de escuela.
- Motivar y fortalecer la participación de padres de familia.
- Contar con una administración descentralizada de programas de apoyo.
- Implementar el sistema nacional de atención a la infraestructura escolar.

Política No. 2: Fortalecer las capacidades de los maestros

- Renovar la formación inicial.
- Garantizar la profesionalización y actualización del docente en servicio.
- Acompañar a los maestros y profesores en la implementación del currículum nacional base.

Política No. 3: Responder a las necesidades de cobertura y calidad

- Ampliar cobertura de preprimaria especialmente preprimaria bilingüe y nivel medio.
- Implementar el CNB.
- Concentrar esfuerzos en los primeros grados de primaria especialmente rural.
- Convertir la lectoescritura es una prioridad nacional.
- Implementar la educación bilingüe intercultural como un modelo integral.
- Atender a estudiantes con capacidades diferentes.
- Explorar nuevas modalidades educativas e incorporar el uso de las tecnologías de información en el aula.
- Fortalecer el enfoque de destrezas para el trabajo para la educación de jóvenes, iniciando en el ciclo básico.
- Fortalecer el desarrollo de destrezas en áreas específicas: arte y deporte.
- Desarrollar competencias básicas para la vida.

Política No. 4: Rendir cuentas, un cambio de cultura

- Ejecutar el presupuesto con transparencia, probidad, racionalidad y calidad.
- Evaluar y monitorear las actividades para una mejora continua en los resultados.
- Involucrar a la comunidad educativa en la rendición de cuentas.
- Asegurar la participación de la comunidad educativa en la verificación de los compromisos de la escuela a través de la auditoría social.”¹⁴

¹⁴ Marco Conceptual Plan Estratégico de Educación 2,012-2,016. Ministerio de Educación, Gobierno de Guatemala.

b. Procedimientos

Cada procedimiento realizado dentro de la Dirección Departamental, responde a acuerdos ministeriales, leyes en materia e implementaciones de control interno de parte del Ministerio de Educación.

La mayoría de procedimientos que se realizan, tienen formas oficiales dentro de la página del Ministerio ISO 9000. Estos están hechos para facilitar y estandarizar las actividades que se realizan.

1.2.6 Supervisión

a. Auditoría interna

Dentro de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, no se cuenta con un auditor interno, a razón de esto el Ministerio de Educación cuenta con una –Dirección de Auditoría Interna-, que se encarga de nombrar eventualmente a un auditor interno, para revisar los procedimientos y ejecución del presupuesto de la institución.

b. Proceso de supervisión

La Dirección de Auditoría Interna es la responsable de ejercer el control interno institucional y mantener actualizados los procesos y sistemas operativos del Ministerio de Educación, conforme a los lineamientos de auditoría gubernamental y, de acuerdo a las atribuciones que le otorga el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación.

Las funciones señaladas en el respectivo Manual, son orientadoras de las tareas que debe cumplir cada servidor público, para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo.

c. Funciones específicas

Asesorar y apoyar al Ministerio de Educación en la ilustración de las políticas relativas al ejercicio de las funciones de orientación y coordinación del sistema de control interno especificado por las leyes y normas correspondientes y la Contraloría General de Cuentas.

Advertir a las dependencias del Ministerio en el positivo ejercicio del control interno, además del cumplimiento de las disposiciones legales y la aplicación adecuada de los procedimientos contables y observancia de las recomendaciones establecidas.

Elaborar un plan anual de auditoría con base en los objetivos generales de la institución, así como las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas, para ejecutar oportunamente las auditorías planificadas y todo lo ejecutado se realice dentro del marco de la ley.

Evaluar de manera permanente los sistemas integrados de administración y finanzas, herramientas tecnológicas y procesos de control interno.

“Coordinar la elaboración y aprobación del plan de trabajo, plan operativo anual, memoria de labores y anteproyectos de la Dirección.”¹⁵

d. Aprobación y autorización

Son los informes de auditoría que contienen los hallazgos monetarios y de incumplimiento legal y, los que se desarrollan por las deficiencias de control interno en las direcciones generales de la planta central, de las direcciones departamentales de educación, los comités de finanzas y las juntas escolares de los centros educativos oficiales.

De conformidad con lo establecido en el numeral 23 del artículo 10: “Información Pública de oficio”, del Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República, “Ley de Acceso a la Información Pública”, los referidos informes de auditoría han sido ubicados en el Portal WEB del Ministerio de Educación, en el numeral 23 de Auditorías Internas, del Acceso a la Información Pública, desde el mes de abril de 2009.

1.3 Descripción y jerarquización de las situaciones encontradas

1.3.1 Identificación de FODA

En la fase de diagnóstico se utilizaron técnicas de análisis a la institución como la observación, cuestionarios de auditoría y pruebas numéricas y sustantivas que conllevaron a descubrir las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la institución.

¹⁵ DIDAI, Ministerio de Educación. Gobierno de Guatemala. <http://www.mineduc.gob.gt/DIDAI/> visitado el 12 de abril de 2016

El análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), es una herramienta de estudio de la situación de alguna entidad y debe observarse desde dos puntos de vista que son interno y externo; el análisis interno (Debilidades y Fortalezas) y la situación externa (Amenazas y Oportunidades).

a. Fortalezas

- Ubicación adecuada en las ramas del organigrama de la institución.
- Materiales administrativos de guía y consulta.
- Normativas internas establecidas por parte del Ministerio de Educación.

b. Oportunidades

- Capacitación disponible por parte del Ministerio de Finanzas.
- Adiestramiento de parte de los entes fiscalizadores.
- Apoyo de parte de los medios de comunicación locales para mostrar a la población los avances y publicación de actividades para impulsar el desarrollo educativo.

c. Debilidades

- Falta de comunicación interna eficiente
- Falta de políticas que contribuyan a incentivar al personal administrativo.
- No se induce al personal hacia el conocimiento de los procesos y obligaciones.

d. Amenazas

- Incumplimiento de las normativas por falta de conocimiento.
- Disminución y apoyo gubernamental por incumplimiento de ejecución en el presupuesto asignado.
- Legislación vigente desactualizada y muy burocrática.

1.3.2 Descripción de las situaciones encontradas**a. Deficiencias en la elaboración de cajas fiscales****Condición**

Según cuestionarios implementados en la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, en el Departamento Financiero y específicamente la sección de análisis documental, se determinó que se desconocen las normas que rigen el uso de formas 200-A autorizadas por Contraloría General de Cuentas de la nación.

Causa

No se ha cumplido en instruir al personal que elabora las cajas fiscales, por parte de la autoridad superior del Departamento Administrativo Financiero. Además de no realizar capacitaciones externas por parte del ente fiscalizador.

Efecto

El Jefe Administrativo Financiero no dispone de información fiable que le muestre la importancia de la rendición de cuentas de la Dirección Departamental de Alta Verapaz.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 “Normas generales del control interno gubernamental” del jefe de Contraloría General de Cuentas de la nación, establece que “Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio.”

Recomendación

El Director Departamental de Educación debe girar instrucciones al jefe en funciones del Departamento Administrativo Financiero, que se adiestre al personal del Departamento Financiero para la correcta elaboración de las cajas fiscales.

b. Falta de control interno con respecto a los registros y controles de reintegros para el año 2015**Condición**

Según documentación examinada de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, en lo que respecta a los reintegros, no se cuenta con un control adecuado para el personal que debe hacer efectivo el pago de reintegros a la cuenta especificada.

Causa

No existe un adiestramiento adecuado por parte del jefe financiero al personal, sobre el proceso de reintegros en los diferentes rubros.

Efecto

Riesgo sobre las sanciones disciplinarias correspondientes para derivar los adeudos administrativos, de conformidad con lo establecido en el régimen disciplinario a que se refiere la ley de servicio civil y su reglamento.

Criterio

Según el instructivo –Reintegros de salarios cobrados no devengados- código RHS-INS-14 del ministerio de educación dice “La finalidad de este instructivo es definir las actividades y responsables para el registro de los reintegros que se realicen por los salarios cobrados no devengados, los cuales, se generan por el retraso en el registro de los movimientos de personal dentro del Sistema GUATENÓMINAS.”

Recomendación

Que el Director Departamental de Educación gire instrucciones al personal involucrado, para que se realice el proceso de reintegro en base al instructivo otorgado por el Sistema de Control de Calidad del Ministerio de Educación.

c. En el Departamento Financiero de la Dirección Departamental de Educación, no se cumple con todas las recomendaciones de auditoría interna de los años 2014 y 2015.

Condición

Al efectuar la revisión de las auditorías realizadas por Auditoría Interna del Ministerio de Educación, es notable que la entidad no ha cumplido algunas de las recomendaciones.

Causa

Al entrevistar al personal del Departamento Financiero se determinó de que luego de una auditoría, la jefatura financiera no comunica los resultados de la forma correcta, para que se cumplan las recomendaciones correspondientes.

Efecto

No se puede determinar de forma oportuna la minimización del riesgo de incorrección y faltas al control interno, que es el objetivo principal de la auditoría.

Criterio

Según el manual de auditoría gubernamental las recomendaciones promueven la toma de decisiones importantes, para ejercer un mejor control de las operaciones administrativas y financieras de un ente público, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, ya que a partir de la identificación de las causas de las deficiencias irregularidades detectadas, se plantean las sugerencias apropiadas para que no vuelvan a suceder, así como a prevenir su ocurrencia, las cuales van dirigidas a las personas que en virtud de sus funciones y responsabilidades deben de velar por el cumplimiento de las

normas, leyes, políticas y otras regulaciones a que esté sujeto el ente público.

Recomendación

Que el jefe financiero proponga como objetivo de su departamento el cumplimiento a las recomendaciones de auditoría, monitorear los procesos a llevar a cabo y ejecutarlos lo antes posible, con el fin de fortalecer el control interno y evitar sanciones.

1.3.3 Jerarquización de las situaciones encontradas

Al observar la problemática que presenta la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, en la Sección Administrativo Financiera, se jerarquiza de la siguiente manera:

- a. Deficiencias en la operatoria de caja fiscal.**
- b. Falta al control interno con respecto a los reintegros.**
- c. Seguimiento a recomendaciones de auditoría.**

CAPITULO 2

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

2.1 Auditoría aplicada a la elaboración de cajas fiscales

En esta actividad se realizó la revisión, planificación, ejecución y presentación de resultados, que incluyo el estudio de forma detallada a las formas 200-A de Contraloría General de Cuentas que presenta la institución.

Según la Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo 232, dicta que la Contraloría General de Cuentas es un ente fiscalizador de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas.

La Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, es una institución descentralizada del Ministerio de Educación, sujeta a las disposiciones y normas legales que dicte la Contraloría General de Cuentas.

Esta entidad debe realizar las cajas fiscales apegada a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y a su acuerdo A-18-2007, reglamento para la prestación de servicios, autorizaciones y venta de formularios impresos.

El diagnóstico realizado, confirmó que es necesaria una auditoría aplicada a la elaboración de cajas fiscales. Debido a que se encontraron irregularidades con respecto a la presentación de las formas oficiales del año 2014 y 2015.

La auditoría gubernamental en Guatemala se dedica a la revisión y fiscalización de los ingresos y egresos, que posee cada entidad que recibe presupuesto del Estado. Practicando estas en base a la Ley orgánica de Contraloría General de Cuentas, su reglamento, acuerdos internos, normas de auditoría gubernamental, leyes y disposiciones vigentes aplicables a la entidad que se audita.

La auditoría es un proceso de métodos de investigación y análisis. Tiene como fin principal alcanzar la revisión y evaluación detallada de la gestión o utilización de fondos de alguna entidad o empresa. “El origen de la palabra es del verbo inglés to audit, que significa ‘revisar’, ‘intervenir’ y es utilizado principalmente en to audit accounting (auditar las cuentas), que es el concepto de auditoría.”¹⁶

La auditoría gubernamental es la revisión detallada que se practica a la gestión pública de las instituciones que reciben ingresos del presupuesto general del Estado de Guatemala. En el estudio realizado a la Dirección Departamental de Educación, estas se realizan con fin de comprobar que las operaciones estuvieran ejecutadas con eficiencia, transparencia, eficacia y acorde al marco legal.

Su acción va más allá de la simple revisión de los registros contables y de la gestión financiera pura, examinando a detalle los procedimientos y evidenciando con papeles de trabajo, las sumas de forma horizontal y vertical, la presentación de las cajas fiscales y su forma;

Además abarcó la evaluación de los sistemas y los resultados operacionales mostrados con base a criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad, con que se han realizado las

¹⁶ Diccionario inglés-español (1993). Editorial Cultural, Madrid.

operaciones y la actuación de los servidores y administradores públicos en el desempeño de sus funciones.

“Todo informe de auditoría será sometido al proceso de control de calidad y no se podrá oficializar sin que se haya discutido previamente con los responsables de las operaciones evaluadas.”¹⁷

La Dirección Financiera a través del Director Financiero y el responsable de análisis documental, será la responsable de velar por su adecuada realización y presentación.

El Encargado de análisis documental, debe ser independiente del responsable del Fondo de Caja Chica. En caso de ausencias por período de vacaciones o prolongadas, estará a cargo la administración del Fondo Rotativo Interno del Director Financiero o de la persona que se designe.

Derivado de lo anterior, para la entrega de la Caja Fiscal, el responsable, debe realizar integración de los documentos necesarios del mes que corresponda para su elaboración.

Luego de realizada la caja fiscal, será autorizada por el Jefe Financiero para que posteriormente sea autenticada por la máxima autoridad de la Dirección Departamental, para luego ser entregada a la Contraloría General de Cuentas.

En una auditoría realizada a cualquier institución gubernamental, es necesaria la aplicación del manual de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas de la nación. Mismo al que se basó la

¹⁷ Decreto 31-2 002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Congreso de la república de Guatemala.

revisión técnica de cajas fiscales de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz.

Para desarrollar la Auditoría de Cajas Fiscales, fue necesaria la aplicación de herramientas y técnicas que se expanden a través de los papeles de trabajo que constan del respaldo de los hallazgos presentados en el informe final.

Además de las herramientas y técnicas fueron necesarios procedimientos incorporados en fases de trabajo que a continuación se detallan:

Se inició con una visita preliminar que fue un acercamiento con los responsables y tuvo por objetivo, solicitar documentación relacionada con la institución, la cual contenía reglamentos, manuales, procedimientos e información en general que sirvió de base para la realización de la planificación.

Se procedió a realizar la programación que fue un proceso que incluyó el memorando de planificación de la auditoría, el cual se conforma de las leyes, reglamentos, las condiciones para efectuar la auditoría y por sobre todo, la elección profesional de las áreas críticas y evaluación de factores de riesgo a circunscribir en la auditoría, que se concentran en algunas formas 200-A-3 específicas.

El programa de auditoría contenía la relación ordenada de los procedimientos que fueron aplicados. Además es la guía para realizar los tiempos en que debieron ser ejecutados sus procesos enmarcados.

Al momento de la ejecución se constató la manera de realizar la actividad fiscal de parte de la entidad auditada, la inspección necesaria de

los duplicados de las formas 200-A-3, en las cuales se detectaron ciertas irregularidades compuestas por la falta de control interno.

También se realizaron cédulas de trabajo centralizadoras, sumarias, analíticas y sub analíticas. Mismas que son la base que sustentan los hallazgos presentados en el informe final.

La comunicación de resultados se basó en un informe completo escrito, un informe gerencial que contiene únicamente los hallazgos y una discusión con los responsables de los procedimientos para confirmar los hallazgos.

Se tiene para esto la evidencia necesaria con fotocopias de las cajas fiscales y algunos oficios enviados de parte de la institución hacia la Contraloría General de Cuentas.

Cada hallazgo que se presentó, está desarrollado conforme la guía de auditoría gubernamental, la cual dicta que en todos estos debe incluirse condición, causa, efecto, recomendación y comentario de los responsables.

2.2 Auditoría al control interno con respecto a los registros y controles de reintegros para el año 2015

Esta actividad fue una revisión detallada al control interno de los registros y controles que ostenta la institución, en concepto de reintegros de sueldos y salarios del personal 031 “Jornales”, ingresos que recibe de parte de los colaboradores que utilizan los servicios de telefonía y reposiciones por parte de las organizaciones de padres de familia –OPF-.

Su objetivo principal fue determinar si existen deficiencias en el control interno y crear los métodos más efectivos, que formen los procesos

apegados al marco de la ley y evitar posibles depósitos equívocos, o que en su debido caso no reintegre algún miembro del personal.

En la ley gubernamental existen diversas normas que deben ser cumplidas por las entidades que reciben fondos públicos, una de ellas es la ley de servicio civil que dicta el régimen disciplinario para los trabajadores del estado.

En la Dirección Departamental de Educación existen una serie de acontecimientos de los cuales el personal debe reintegrar salario devengado, debido a que son suspendidos por enfermedad, faltas al servicio o alguna otra razón. Además de reintegros que suceden cuando el personal sobre pasa el límite establecido en las líneas telefónicas, que se les otorgan a los jefes de unidad.

Se evaluaron los reintegros que por alguna eventualidad, se generan por parte de los proveedores de los programas de apoyo que son pagados por la Dirección Departamental de Educación.

Esta auditoría al control interno pretendió marcar pautas que muestren el proceso a realizar para el empleado de una manera clara, para que no existan errores en el proceso y con esto lograr un menor riesgo.

“Los Directores de las Unidades Ejecutoras impondrán las sanciones disciplinarias correspondientes para deducir las responsabilidades administrativas, de conformidad con lo establecido en el Régimen Disciplinario a que se refiere la Ley de Servicio Civil y su Reglamento; acciones que son independientes de las responsabilidades civiles y

penales que pudieran corresponder a los funcionarios o empleados que incumplieren con las disposiciones y procedimientos establecidos.”¹⁸

El control interno se basa en las acciones que se realizan, o como se ejecuta el proceso, con el fin de hacerlo más conveniente y menos riesgoso para la institución de algún fraude o error. Es responsabilidad de la administración velar por ello y hacer de estos los más adecuados para el éxito del ente gubernamental.

En Guatemala la contraloría general de cuentas en su ley orgánica artículo 4 de atribuciones y su inciso c) indica que debe normar el control interno institucional y la gestión de las unidades de auditoría interna, proponiendo medidas que contribuyan a mejorar la eficiencia y eficacia de las mismas, incluyendo las características que deben reunir los integrantes de dichas unidades.

Por el control interno se conoció el modus operandi de la institución a la que se auditó y es aquí donde radica la importancia del mismo. Este fue el punto de partida de la auditoría gubernamental, familiarizándose con la forma de realizar las operaciones.

“En el proceso, el auditor del sector gubernamental debe apoyarse en la evaluación preliminar que realizó y asegurarse que se evalúen como mínimo, los siguientes aspectos: ambiente y estructura de control, evaluación de riesgos, los sistemas integrados contables y de información, actividades de control, así como los mecanismos de supervisión y seguimiento.”¹⁹

¹⁸ Reintegros, DIDEFI. Ministerio de Educación de Guatemala, http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/images/1/15/DIDEFI_REINTEGROS_INCISO6_2015_VERSION1.pdf Visitado el 20 de abril de 2016

¹⁹ *Ibíd.*

Los reintegros de salarios del Ministerio de Educación deben realizarse según la ley de servicio civil y su reglamento. Un reintegro de salario no devengado se refiere, a que por una u otra razón un trabajador del Ministerio de Educación no asistió a sus labores, ya sea por suspensión médica o asuntos propios de la persona.

Ningún servidor público puede percibir salario por labores ejecutadas después del vencimiento del período de prueba que le haya sido señalado, a menos que sea declarado empleado regular o nombrado de conformidad con las normas de la Ley de Servicio Civil y sus reglamentos. “Así como también ninguno puede ser promovido mientras no haya cumplido satisfactoriamente el período de prueba correspondiente.”²⁰

Dentro del Ministerio de Educación y el personal operativo –Renglón 031 “Jornales”- existen dos tipos de trabajadores; entre estos se encuentran los guardianes y los conserjes, los cuales manejan dos tipos de jornadas laborales que son la diurna y nocturna.

Los salarios representan algo muy diferente para trabajadores y empleadores. Para estos últimos, aparte de ser un elemento del costo, es un medio que permite motivar a los trabajadores. “En cambio, para los trabajadores representa el nivel de vida que pueden tener, un incentivo para adquirir calificaciones y, por último, una fuente de satisfacción frente al trabajo realizado.”²¹

Se realizó un examen detallado de los reintegros con los que cuenta la institución para el período 2015, el cual incluyen los realizados por sobrepasar el límite otorgado a teléfonos para el personal, reintegros del

²⁰ Ley de salarios de la administración pública, Congreso de la República de Guatemala. Prohibiciones art. 22

²¹ *Ibíd.*

personal operativo 031 “Jornales” y los realizados por proveedores de programas de apoyo.

Para la realización de esta auditoría se hizo necesaria basarla en los pasos que presenta el manual de auditoría gubernamental, mismo que dicta para ello un acercamiento preliminar, crear un programa de auditoría, evaluar el control interno, apreciar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, realizar los papeles de trabajo correspondientes y la necesaria comunicación de resultados.

El acercamiento preliminar consistió en solicitar la documentación de respaldo correspondiente, conocer su nivel de control interno mediante un cuestionario de auditoría.

El programa de auditoría se basa en estipular las fechas a ser realizada la revisión a la documentación, además de verificar si los procedimientos de reintegros se realizan acorde a las leyes y reglamentos que los rigen y si estos no presentan una diferencia monetaria.

Con el propósito de sustentar los hallazgos y tener un respaldo hacia el informe de auditoría, se realizaron los papeles de trabajo correspondientes, que consisten en la comparación monetaria de lo que según el acuerdo ministerial tienen disponible en telefonía, contra lo pagado mensualmente y lo reintegrado en algunos meses.

Con esto se determinó que existen algunos de los funcionarios, que no reintegraron la cantidad correcta parcial y totalmente, además de encontrar un error en el reintegro de un empleado 031 “Jornales” a una cuenta inadecuada.

La comunicación de resultados consistió en una reunión previa con los responsables, para exponer los resultados en el pre informe, misma que

se llevó a cabo en las instalaciones de la institución y en la que se discutieron los hallazgos para confirmarlos o desvanecerlos según el caso.

Seguidamente se procedió a la realización del informe final correspondiente a la auditoría, en el cual se incluyeron los hallazgos que se expondrán en la presentación de resultados.

Se presentó a los responsables la manera correcta de reintegrar con lo que respecta al rubro de telefonía; a que cuenta, cuanto y en que tiempos. Con estos se concluyó esta actividad de Auditoría enfocada a los reintegros del personal en lo que respecta al año 2015, de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz.

2.3 Revisión del seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones de auditoría de los años 2014 y 2015, de parte del departamento financiero de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz

La Contraloría General de Cuentas y la unidad de auditoría interna del Ministerio de Educación, realiza periódicamente revisiones a las entidades y si las mismas han cumplido con las recomendaciones de auditorías anteriores.

El no cumplir con las recomendaciones da lugar a que se establezcan sanciones monetarias o administrativas. Dejar por un lado el seguimiento a auditorías anteriores, provoca agraviar el control interno de la institución.

El seguimiento de las recomendaciones es responsabilidad de la auditoría interna y la Contraloría General de Cuentas y aquellas que estén pendientes de cumplir, deberán ser tomadas en cuenta para la planificación de la siguiente auditoría.

Para que una entidad conduzca sus operaciones de una manera adecuada y pertinente, es necesario que tome en cuenta todas las

recomendaciones de auditoría, debido a que están forjadas con el fin de acrecentar la veracidad de las operaciones institucionales y que estén realizadas dentro del marco de la ley vigente en Guatemala.

Un seguimiento a las recomendaciones es el conjunto de acciones desarrolladas por la Contraloría General de Cuentas, para evaluar la forma en que las instituciones públicas han cumplido con la implantación de las recomendaciones emitidas como resultado de las auditorías realizadas, así como la verificación de los beneficios o resultados obtenidos.

Las autoridades superiores de la Contraloría General de Cuentas, deben definir en el Plan Anual de Auditoría, las políticas para el seguimiento de las recomendaciones emitidas como resultado de las auditorías, así como también de firmas privadas contratadas por ésta.

Las recomendaciones promueven la toma de decisiones importantes para ejercer un mejor control de las operaciones administrativas y financieras de un ente público, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, ya que a partir de la identificación de las causas de las deficiencias o irregularidades detectadas, se plantean las sugerencias apropiadas.

“También tienen por objeto prevenir su origen, las cuales van dirigidas a las personas que en virtud de sus funciones y responsabilidades, deben de velar por el cumplimiento de las normas, leyes, políticas y otras regulaciones a que esté sujeto el ente público.”²²

Habiendo identificado la causa, el siguiente paso lógico en una auditoría, es considerar el tipo de acción que deberá tener lugar para

²² Manual de Auditoría Gubernamental, Contraloría General de Cuentas. Tomo II “Módulo de Ejecución” Guía ET 7 Seguimiento a Recomendaciones.

eliminar o reducir al mínimo la posibilidad de que se repita la situación que consideramos negativa.

En caso de no ser posible recomendar un método específico o indicar una acción correctiva, es apropiado formular una recomendación o sugerencia más general para solucionar el problema.

Constituyen el resumen de las observaciones sobre las irregularidades y deficiencias que son el producto del juicio profesional del auditor.

La importancia de las recomendaciones en que cumple uno de los fines de la auditoría, es decir, enmendar los errores que se vienen cometiendo que no son observados por los empresarios o funcionarios.

Las recomendaciones fueron dirigidas al titular de la organización examinada a fin de que provea lo conveniente para su cumplimiento.²³

El seguimiento de las recomendaciones, se programó en el plan anual de auditoría, como una actividad permanente. Para que el seguimiento sea oportuno. Sin embargo, cada vez que se realice una auditoría, deberá verificarse e informar el estado actual de las recomendaciones que no se hayan cumplido, por lo que se debe incluir también en las planificaciones específicas.

Con base a la fecha que se oficializó la entrega del informe de auditoría, distribuido en la forma establecida en las Normas de Auditoría Gubernamental, se inicia el seguimiento del cumplimiento de las

²³ Fundamento de Auditoría Administrativa. C.PC. Julio Cardo Vega. <http://www.monografias.com/trabajos7/inaud/inaud.shtml#ixzz49SSqZDTE>. Visitado el 04 de mayo de 2016

recomendaciones, ya que a partir de esta fase se computan los plazos previamente acordados.

Las Unidades de Auditoría Interna UDAI'S, como la Contraloría General de Cuentas, deberán llevar un estricto control de las fechas y asegurarse que el informe sea del conocimiento de los funcionarios y responsables a quienes se dirige.

Los dos principales entes de fiscalización y auditoría, deben contener un registro de recomendaciones que estén dentro del expediente de la institución a la que se realizó las revisiones anteriores. Además de esto vigilar que las entidades cumplan con lo acordado en ellas.

Con base en la información recabada de las Unidades de Auditoría Interna y –CGC-, el Contralor General de Cuentas Promoverá a nivel superior (reuniones con ministros, juntas directivas, gerentes etc.) las acciones correspondientes con el fin de que se cumpla el 100% de las recomendaciones emitidas.

“Asimismo, en los informes que deben presentarse al Congreso de la República, el Contralor General de Cuentas incluirá lo relativo al cumplimiento de las recomendaciones emitidas, haciendo referencia, a nivel institucional, (ministerios y otras entidades), del cumplimiento de las mismas y los resultados obtenidos, así como las recomendaciones incumplidas y los riesgos o efectos potenciales que esta situación tiene sobre la calidad y solidez del control interno y en los objetivos institucionales.”²⁴

²⁴ Manual de Auditoría Gubernamental, Contraloría General de Cuentas. Tomo II “Módulo de Ejecución” Guía ET 7 Seguimiento a Recomendaciones.

Como primera actividad se solicitó al Departamento Financiero las auditorías que realizó la Dirección de Auditoría Interna en los años 2014 y 2015, para luego proceder a la revisión de hallazgos y recomendaciones.

Luego de tener en cuenta estos informes, se procedió a realizar un cuadro representativo que está incluido en el informe final de esta actividad, en el cual se describían las fechas en los que recibió la institución los informes de la Unidad de Auditoría Interna –DIDADI-, los períodos fiscales a los que se sometió y el título de cada auditoría.

Se solicitó la documentación de la cual se respaldaban los hallazgos, en los cuales se comprobó que existen recomendaciones que se han implementado en los procesos que realiza, pero también existen algunas que no se han cumplido en su cabalidad.

Al cotejar estos documentos de soporte, que incluyen cajas fiscales, comprobantes únicos de registro y comprobantes de liquidación de programas de apoyo, se determinó que existen las recomendaciones no cumplidas. Derivado de esta situación se procedió a crear cédulas analíticas que son parte de los papeles de trabajo; con las cuales se busca reunir toda la papelería que aún no cumple con lo estipulado en los informes de auditoría.

La importancia de esto reside en aplicar las necesarias pruebas sustantivas para verificar el alcance del personal, en el grado de esmero que le dan a cumplir con las pruebas de auditoría, para no caer en incumplimiento y multas que podrían llegar en futuras auditorías.

Se constató el informe final donde se detalla al jefe financiero, las actividades por cumplir con sus respectivas pruebas de lo que resulto de la revisión. Esto es factor fundamental que expone que la institución no

presenta actos ilícitos de sus administradores y que los hallazgos de auditoría interna son administrativos y de control interno.

Por último se entregó el informe final al jefe financiero, con la finalidad de que se giren las instrucciones correspondientes al personal, para minimizar las deficiencias en la implementación de las recomendaciones de auditoría.

CAPITULO 3

ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

3.1 Auditoría aplicada a la elaboración de cajas fiscales

La revisión detallada de las cajas fiscales de la Dirección Departamental de Educación, detectó que existían deficiencias en su manejo y entrega de forma extemporánea a la Contraloría General de Cuentas. Por tal razón fue necesario plantear hallazgos relacionados a estas actividades, en el informe final de auditoría.

Como resultado de la auditoría practicada, se realizó un informe amplio, además de un informe gerencial, realizado en base al Manual de Auditoría Gubernamental y las Normas Internacionales de Auditoría. El cual contiene los hallazgos no desvanecidos por comentarios de los responsables de la institución.

Se realizaron ajustes a la caja fiscal del mes de agosto del año 2014, ya que la misma refleja un total de cuarenta y seis mil veinte con setenta y ocho centavos (Q. 46,020.78), pero al realizar la suma correspondiente la cantidad asciende a tres millones novecientos setenta y un mil trescientos sesenta y siete con setenta y ocho centavos (Q. 3,971,367.78).

También se comprobó que el Comprobante Único de Registro 22,951 se registró dos veces por un valor de trece mil trescientos catorce (Q. 13,314.00). Mismas razones que reflejaban un saldo incorrecto para el mes de septiembre del mismo año.

Se envió el oficio 63/DAD/2014, a la jefa de la Delegación Departamental de Contraloría General de Cuentas de Cobán, A.V. en el cual se detallan los conocimientos necesarios que exponen las deficiencias anteriores, mismo para corregir el saldo para el mes de septiembre 2014.

En la caja fiscal de egresos del mes de abril del año 2015, se comprobó que el recibo 63-A 30954, describe de forma errónea el número 3054 en caja fiscal. Lo cual deriva deficiencia de control interno al momento de realizar el proceso.

Se comprobó que la forma en que se imprime la caja fiscal en las formas 200-A-3, se realiza de forma obsoleta en una impresora de cinta, lo cual plasma el riesgo de que se presente de forma inadecuada, o en un futuro no se logren entender los datos en dichas formas. Para ello se recomendó a los responsables de la institución, realizar el trámite de actualización ante la Contraloría General de Cuentas a formularios digitales.

Se comprobó que el jefe administrativo financiero no supervisa adecuadamente la realización de esta actividad, misma que conlleva a una deficiencia de control por parte de la unidad. Para lo cual se recomendó atiende la verificación de sumas mensuales y sea el quien proporcione el reporte de Comprobantes únicos de Registro a la coordinadora de análisis documental y seguidamente se realice una reunión para verificar la razonabilidad de la información a presentar.

Actualmente la administración inició procesos de seguimiento a las recomendaciones encomendadas en esta auditoría, lo que se cree minimizará el riesgo de incorrección en futuras oportunidades que se realice este procedimiento.

3.2. Auditoría al control interno con respecto a los registros y controles de reintegros para el año 2015

La importancia de realizar una auditoría al control interno, con lo que respecta a los registros y controles que manifiesta el Departamento Financiero, reside en que los mismos deben adecuarse apegados a las leyes y normas que emiten tanto los entes fiscalizadores como el Ministerio de Educación.

Esto con el fin de no caer en incumplimiento y riesgos que acarrea de sanción y llamadas de atención por parte de auditoría interna o personal superior del Ministerio.

Al realizar la revisión detallada de los reintegros se comprobó que usuarios del mismo, no reintegran el saldo que exceden de telefonía como lo indica el artículo 9 –Excesos en las cuotas asignadas-, del acuerdo ministerial 299-2014 “Reglamento para la contratación, asignación, condiciones de uso y control de telefonía móvil del Ministerio de Educación.

Mismos que exceden por parte del Jefe administrativo financiero en los meses de enero a diciembre del año 2015, ascendiendo a la cantidad de tres mil ciento veintiún con ochenta y ocho centavos (Q.3,121.88), situación que no se ha resuelto por parte de la Administración y el Departamento Financiero.

Estos se asimilan al caso del Director Departamental de Educación, que no reintegró las cantidades de febrero a agosto del año 2015, lo que comprueba una falta al control interno.

Al verificar las líneas telefónicas y los usuarios de las mismas se comprobó que el Sub Director de la unidad del Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, dejó el cargo en el mes de febrero del año 2015,

razón por la cual debió realizarse el proceso de suspensión de la línea telefónica usada por el mismo, como lo indica el artículo 6 de austeridad del acuerdo ministerial 299-2014 “Reglamento para la contratación, asignación, condiciones de uso y control de telefonía móvil del Ministerio de Educación.

Dicho acuerdo hace mención de que en ningún caso se mantendrán líneas ociosas sin utilizar. En las Dependencias en que se evidencie esta situación, se aplicará el régimen sancionatorio correspondiente a las personas responsables de la contratación.

Al examinar los reintegros del personal operativo 031 “Jornales”, se confirmó un reintegro a una cuenta errónea de un miembro de dicho personal, de los meses de marzo y abril del año 2015, lo cual conlleva a un hallazgo de control interno al no capacitar correctamente al personal cómo realizar el proceso.

3.3 Revisión del seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones de auditoría de los años 2014 y 2015, por parte del Departamento Financiero de la Dirección Departamental de Educación

La importancia de esta revisión se incluía, en que para el Departamento Financiero, es necesario fortalecer su control interno al realizar sus operaciones de pago en sus diferentes ramas en que se divide.

Como resultado principal de esta revisión se tiene en cuenta que varias de las recomendaciones realizadas en las diferentes auditorías se han cumplido tal como lo indican, pero otras de estas aún están en proceso de ser implementadas por el personal financiero de la Dirección Departamental.

Al revisar los informes de las auditorías practicadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, que lleva por nombre - Auditoría de Gestión de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del primer y segundo cuatrimestre del año 2014-, se detectó que tras

finalizar los años 2014 y 2015 no se cumplió con la recomendación del Hallazgo No. 1, que indicaba que al finalizar los años se debía presentar un informe a la Dirección Departamental, donde se demostrara el cumplimiento de la presentación oportuna de las cajas fiscales de los meses siguientes a la auditoría realizada.

Tras realizar entrevista a los responsables de la elaboración de Cajas Fiscales, como parte de los papeles de trabajo de esta actividad, se detectó que no se cumplió con recomendación de Hallazgo 2 de -Auditoría de Gestión de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del primer y segundo cuatrimestre del año 2014-, que sugería una capacitación relacionada a la operatoria de cajas fiscales y normas relacionadas.

Al verificar los registros del control interno del Departamento Financiero, es notorio que no se ha implementado la recomendación de la – Auditoría de Gestión del fondo rotativo interno especial de programas de proyectos destinado para atender el programa de útiles escolares, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014-, el Hallazgo No. 4 que indicó que deben implementarse los controles que permitan detectar si existen proveedores que laboren para el Ministerio de Educación, previo a cancelar los insumos entregados a los establecimientos educativos.

Luego de discutir esta y otras recomendaciones con los responsables, se procedió a hacer entrega del informe detallado de esta actividad, para que se implemente por el personal las recomendaciones que aún están pendientes y así no caer en incumplimientos con los informes que ofrece la Dirección de Auditoría Interna.

CONCLUSIONES

La Auditoría aplicada a la elaboración de cajas fiscales, se realizó en base al manual de auditoría gubernamental, observando detalladamente los procesos que realiza y la forma de presentar las formas 200-A-3 “cajas fiscales” de la misma, produjeron hallazgos en algunas áreas que aún es necesario implementar y renovar procedimientos para no caer en inobservancias o faltas a las leyes y reglamentos vigentes.

La Auditoría al control interno con respecto a los registros y controles de reintegros para el año 2015, se desarrolló evaluando el control interno de la institución, detectando en él, debilidades que fueron comunicadas a la jefatura financiera para que se giren las instrucciones a su personal y se alcance el cumplimiento de los acuerdos ministeriales vigentes.

La Revisión del seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones de auditoría de parte del Departamento Financiero de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, se basó en el estudio detallado de los informes de auditoría realizados por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, de los cuales se realizó un propio informe comparativo de lo cumplido hasta la fecha y lo que esta aun por implementarse. Este fue otorgado a los responsables y la jefatura financiera para su ejecución.

RECOMENDACIONES

Se recomienda al Departamento Financiero implementar las operaciones correspondientes, expuestas en informe de auditoría para subsanar las faltas al control interno y las deficiencias encontradas en la operatoria de cajas fiscales.

Además de esto implementar nuevos procedimientos que estén más apegados a la tecnología actual, cambiando de manera precisa el proceso de imprimir las cajas fiscales en una máquina obsoleta, que provoca que el proceso se vea entorpecido para el personal que las elabora.

Actualizar en contraloría general de cuentas la impresión de cajas fiscales de forma digital y que se le dé seguimiento más de cerca por parte del jefe financiero a la rendición de cuentas mensual.

Se recomienda al Departamento Financiero estar al tanto sobre el cumplimiento de los decretos, leyes, normas y reglamentos que se emiten en los procesos de reintegros que deban realizarse. Evaluar sus procesos de control interno y verificar las faltas a los mismos, solicitar por escrito al responsable de generar el proceso de pago mensual de este rubro, un informe de cuanto se ha excedido en telefonía por parte de cada usuario y que se solicite el reintegro a si fuese necesario.

Se recomienda precisar el proceso de reintegros de personal 031 “Jornales” conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos, para no exceder las fechas de pago y realizarlo a la cuenta correcta.

Se exhorta al Departamento Financiero cumplir con todas las recomendaciones de auditoría interna de los años 2014 y 2015, tal como

describe el informe de la actividad de revisión del seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones de auditoría, donde se muestran detalladamente aquellas ya implementadas y las que aún están por ser consideradas. Además de atender las futuras, tanto internas, de Contraloría General de Cuentas y externas si fuese el caso.

BIBLIOGRAFÍA

- Bosch, Antoni. *Apuntes de crecimiento económico*, Barcelona, España: editor Barcelona, año 2009.
- Cardo Vega, Julio. *Fundamentos de auditoría administrativa*. <http://www.monografias.com/trabajos7/inaud/inaud.shtml#ixzz49SSqZDTE>. (04 de mayo de 2016).
- Congreso de la república de Guatemala. *Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto 31-2002)*. Guatemala: Tipografía Nacional, 2002.
- . *Ley de salarios de la administración pública*, (Decreto 11-73). Guatemala: Tipografía Nacional, 1973.
- Contraloría General de Cuentas, -CGC-. *Manual de auditoría gubernamental: Tomo II módulo de ejecución guía ET 7 seguimiento a recomendaciones*. Guatemala: Editorial Centro Vile, 2002.
- . *Normas generales de control interno*, Guatemala: Contraloría General de Cuentas, 2006.
- Definición de instructivo*. <http://www.definicionabc.com/general/instructivo.php>. (05 de mayo de 2016)
- Diccionario inglés-español. Madrid, España: Editorial Cultural, 2014.
- Instituto Nacional de Estadística –INE-. *Recursos humanos*, Guatemala: INE, 2013.
- Ministerio de Educación –MINEDUC-. *Situación político-legal de las direcciones departamentales de educación*, (Acuerdo 165-96). Guatemala: MINEDUC, 1996.



- , *Procesos de auditoría interna*. <http://www.mineduc.gob.gt/DIDAI/> (12 de abril de 2016).
- , *Marco conceptual plan estratégico de educación, 2012-2016*. Guatemala: MINEDUC, 2016.
- , *Manual de funciones, organización y puestos*. Guatemala; MINEDUC, 2016.
- , *Reintegros, del personal público*. http://infopublica.mineduc.gob.gt/mineduc/images/1/15/DIDEFI_REINTEGROS_INCISO6_2015_VERSION1.pdf (20 de abril de 2016).
- , *Dirección departamental de Alta Verapaz*. <http://www.mineduc.gob.gt/AltaVerapaz/> (19 de marzo de 2016).
- Puluc Patzán, Mynor Alfredo. *Financiamiento de unidades agrícolas*, Guatemala: Editorial Universitario, 2012.



V.º B.º:

Margarita Pérez Cruz
 Margarita Pérez Cruz
 Bibliografía General
 CUNOR



ANEXOS



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA**

**INFORME DE AUDITORÍA APLICADA A LA ELABORACIÓN DE
CAJAS FISCALES**



CARLOS ADOLFO GUERRERO BAILÓN

COBÁN, ALTA VERAPAZ, JUNIO 2016



Cobán, Alta Verapaz 28 de junio del 2016

Licenciada

Ana Lucía Solares García

Jefe Administrativo Financiero

Dirección Departamental de Educación

Estimada Licenciada Solares:

En mi calidad de estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala en cumplimiento de funciones, hago de su conocimiento de manera oficial el informe de auditoría realizado por mi persona de conformidad con el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas en el cual soy responsable del contenido y efectos legales del mismo.

Sin otro particular, atentamente,

Carlos Adolfo Guerrero Bailón
Universidad de San Carlos de Guatemala



AUDITORIA DE GESTIÓN

INFORME DE AUDITORÍA APLICADA A LA ELABORACIÓN DE CAJAS FISCALES, EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE ALTA VERAPAZ.

COBAN, ALTA VERAPAZ 27 DE JUNIO DE 2016



“INDICE”

1. Objetivo	5
2. Alcance	5
3. Responsabilidad de la administración	6
4. Responsabilidad del auditor	6
5. Hallazgos relacionados con la rendición de cuentas y realización Del proceso de elaboración de caja fiscal:	7
Falta de información razonable, las cajas fiscales no expresan la realidad de la situación financiera.	8
Atraso en la rendición de caja fiscal	10
El procedimiento que se realiza para la elaboración se encuentra obsoleto.	12



INFORME GERENCIAL

Cobán A. V. 27 de junio del 2016.

Licenciada Solares:

He practicado una auditoria de Gestión específicamente en el área de rendición de cuentas del Departamento Financiero, de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, la cual se encarga de mostrar la situación financiera de la entidad, ante la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Educación; su importancia reside en presentar un control razonable y acorde a la situación financiera real.

1. Objetivo:

Disminuir los riesgos asociados con el manejo inadecuado de las cajas fiscales, además de instruir al personal que las elabora del cumplimiento regulatorio por la Contraloría General de Cuentas en lo que respecta al control y manejo de las mismas.

2. Alcance:

Verificar el proceso que permite medir, asegurar, demostrar, monitorear y registrar la forma en que se realiza la rendición de cuentas de parte de los responsables, además de realizar una revisión detallada de:

- Cajas fiscales de los años 2014 y 2015
- Conciliaciones bancarias del 2014 y 2015
- Procedimiento para elaborar la rendición de cuentas



- Saldos bancarios entregados a Dirección de Administración Financiero central.

3. Responsabilidad de la administración

La administración es la responsable de la creación y mantenimiento de las cajas fiscales, además de su uso y control razonable de las mismas, seleccionando y aplicando políticas y procedimientos necesarios según dentro del marco de la ley vigente.

4. Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad es expresar un comentario a nivel de narrativa sobre la presentación de la información, realizando las pruebas correspondientes según su aplicación y observación, así como también el diseño y planeación de la auditoría para la obtención de seguridad razonable.

La evidencia de auditoría que se obtuvo es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión.

Nuestro examen se basó en la revisión de las operaciones y presentación de cajas fiscales, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 y 2015; como resultado del trabajo se detectaron aspectos importantes que merecen ser mencionados:



5. Hallazgos relacionados con la rendición de cuentas y realización Del proceso de elaboración de caja fiscal:

- Falta de información razonable, las cajas fiscales no expresan la realidad de la situación financiera.
- Atraso en la rendición de caja fiscal
- El procedimiento que se realiza para la elaboración se encuentra obsoleto.

La comisión de auditoría se integra por: El Supervisor y Encargado.

Los hallazgos contenidos en el presente Informe, fueron discutidos por la comisión de auditoría con las personas responsables.

Los comentarios y recomendaciones que se determinaron se encuentran en detalle en el informe de auditoría adjunto.

Atentamente,

Lic. José Alfonso Barrios Figueroa
Supervisor

Carlos Adolfo Guerrero Bailón
Estudiante



HALLAZGO 1

Falta de información razonable, las cajas fiscales no expresan la realidad de la situación financiera.

En auditoría de gestión practicada a las Cajas Fiscales de la Dirección Departamental de Educación, elaboradas por el Departamento Financiero de la Dirección Departamental de Educación, se presentan las siguientes deficiencias: a) Las cajas fiscales no reflejan la realidad financiera de la Dirección Departamental de Educación. b) Se detectó que en la forma oficial 200-A-3 “cajas fiscales” de egresos del mes de agosto de 2014 refleja montos que varían a los comprobantes de la información financiera con que cuenta la institución. Además de registrar el Comprobante Único de Registro 22,951 dos veces.

CRITERIO

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, aprobadas por el jefe de la Contraloría General de Cuentas por medio del Acuerdo interno No. 09-03 de fecha 08 de julio de 2003, numeral 2.4 Autorización y registro de Operaciones establece: “Cada entidad pública debe establecer por escrito los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones”. Por lo tanto la información financiera de la institución, incumple con esta disposición legal emitida por el organismo fiscalizador.



Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas u operativas, de tal forma que cada servidor público cuente con la definición de su campo de competencia y el soporte necesario para rendir cuentas de las responsabilidades inherentes a su cargo”.

CAUSA

La causa de este error, se dio por la forma en la que se opera de parte de los responsables del procedimiento, mismo que provoca atentar contra la realidad de las operaciones financieras.

EFECTO

Falta de información razonable y coherente a la situación financiera de la institución.

RECOMENDACIÓN

Que se proceda a realizar un control interno adecuado para tener en cuenta todos los Comprobantes Únicos de Registro (CUR), además de los ingresos obtenidos en recibos 63-A “recibo de ingresos varios”, para detallarlos y transcribirlos de forma adecuada a las formas 200-A-3 “cajas fiscales”.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

Por error involuntario el programa en el que se realizan las cajas fiscales, no sumo todos los datos correspondientes en la fórmula implementada, lo cual creo un dato incorrecto al final.



COMENTARIO DE AUDITORIA

Se confirma el hallazgo ya que los comentarios y documentación presentada no lo desvanecen en su totalidad, además que estos admiten las deficiencias en la operatoria de caja fiscal.

HALLAZGO 2

Atraso en la rendición de caja fiscal

Condición

En auditoría de gestión realizada se determinó que las cajas fiscales correspondientes a los meses de marzo y abril del año 2014 fueron entregadas de manera extemporánea, con atraso de uno y tres días obviando el aspecto legal que los obliga a rendir cuentas en los primeros 5 días del mes subsiguiente al que se rinde cuentas.

Criterio

Las normas generales de Control interno Gubernamental, aprobadas por el jefe de la Contraloría General de Cuentas por medio del Acuerdo Interno No. 09-03 de fecha 08 de julio de 2003, numeral 2.12, proceso de Rendición de Cuentas, establece: “Los responsables en cada nivel y ámbito de la institución deben informar de los resultados cualitativos y cuantitativos de su gestión, ante su jefe inmediato superior. Con base a la información presentada por los responsables, la máxima autoridad de cada entidad debe rendir cuentas públicamente”.

Acuerdo número A-18-2007 emitido por la Contraloría General de Cuentas, en el artículo 9 establece: “La rendición de formularios realizados y existencias, se hará ante el Departamento de Formas y



Talonarios y Delegaciones Departamentales, en un plazo que no exceda de cinco días de vencido el mes a que corresponda”.

Causa

Desconocimiento de la ley por parte de los responsables de su elaboración, situación que hace que no se le preste la atención necesaria a la rendición de cuentas.

Efecto

Incumplimiento a las disposiciones legales y posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas, ya que deben respetarse los tiempos que establece el ente fiscalizador. Además de generar atrasos en las revisiones que realiza a cada entidad.

Recomendación

Se recomienda mandar vía oficio las leyes y reglamentos correspondientes, a los responsables del proceso de caja fiscal, de parte del Jefe Financiero y gire instrucciones para que se cumplan.

Comentario de los responsables

Las cajas fiscales fueron entregadas de manera extemporánea debido a que el Director Departamental se encontraba fuera del departamento, realizando comisiones varias que hicieron que fuese imposible firmar los documentos.



Comentario de auditoría

El hallazgo persiste ya que no se cuenta con argumentos suficientes que lo desvanezcan. El Director Departamental debió tener como prioridad la firma de estas formas oficiales para cumplir con lo establecido por la ley

HALLAZGO 3

El procedimiento que se realiza para la elaboración se encuentra obsoleto.

Condición

En la auditoría de Gestión aplicada a la elaboración de cajas fiscales para los años 2014 y 2015, se detectó que la forma en que se realiza el proceso es obsoleta y deficiente.

Criterio

Según el acuerdo número A-013-2015 del contralor general de cuentas "Rendición Electrónica Mensual de Ingresos y Egresos de las entidades Autónomas y Descentralizadas", en su artículo 1 literalmente dice: Rendición electrónica mensual: es un mecanismo establecido para que las entidades, de forma ágil y oportuna comprueben la legalidad, eficiencia, eficacia, economía, equidad, probidad y transparencia de las operaciones que realizan con los ingresos y egresos de las Entidades Autónomas y Descentralizadas, sobre la base de una medición adecuada de la calidad de la gestión institucional. Artículo 2 "entidades obligadas: Las autónomas y descentralizadas, a que se refiere el artículo 2, de la ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas, están obligadas a cumplir



lo establecido en este Acuerdo. Se exceptúa a las municipalidades y sus empresas, que se rigen por Acuerdo específico emitido por la Contraloría General de Cuentas.

Causa

Riesgo de que se presenten incorrectamente las cajas fiscales, debido a la complejidad de su proceso de elaboración

Efecto

Incumplimiento a las disposiciones legales y posibles sanciones por parte del ente fiscalizador, además de no optimizar los procesos de maximizar el uso de la tecnología actual.

Recomendación

Se recomienda al Departamento Financiero que se realice el trámite correspondiente para actualización de sus formularios de caja fiscal a Rendición Electrónica Mensual de ingresos y egresos de las entidades autónomas y descentralizadas.

Comentario de los responsables

Los responsables no se pronunciaron al respecto.

Comentario de auditoría

Se confirma el hallazgo ya que los responsables no se pronunciaron al respecto lo cual hace que no se desvanezca.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA**

**INFORME DE AUDITORÍA DE LOS REINTEGROS REALIZADOS
POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN DE ALTA VERAPAZ**



CARLOS ADOLFO GUERRERO BAILÓN

COBÁN, ALTA VERAPAZ, JULIO 2016



Cobán, Alta Verapaz 27 de julio del 2016

Licenciada
Ana Lucia Solares García
Jefe Administrativo/Financiero
Dirección Departamental de Educación

Estimado Licenciado Samayoa:

En mi calidad de estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala en cumplimiento de acciones como epesista, hago de su conocimiento de manera oficial el informe de auditoría realizado por mi persona de conformidad con el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas en el cual soy responsable del contenido y efectos legales del mismo.

Sin otro particular, atentamente,

Carlos Adolfo Guerrero Bailón
Universidad de San Carlos de Guatemala



AUDITORIA DE GESTIÓN

INFORME DE AUDITORÍA APLICADA AL CONTROL INTERNO CON RESPECTO A LOS REGISTROS Y CONTROLES DE REINTEGROS PARA EL AÑO 2015

COBAN, ALTA VERAPAZ 27 DE JULIO DE 2016



INDICE

1.	Objetivo	5
2.	Alcance	5
3.	Responsabilidad de la administración	6
4.	Responsabilidad del auditor	6
5.	Hallazgos relacionados con los reintegros de exceso en el uso de telefonía móvil, sueldos y salarios 031 “jornales” y pagos a organizaciones de padres de familia	7
	Falta de realizar reintegros por excesos en cuotas asignadas por el servicio de telefonía móvil	
	La entidad no cumple con los principios de austeridad	10
	Falta al control interno de reintegros del personal 031 “jornales”	12



INFORME GERENCIAL

Cobán A. V. 27 de julio del 2016.

Licenciado Solares:

He practicado una auditoria de Gestión específicamente en el rubro de reintegros del personal en diferentes actividades, de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, las cuales son realizados por el exceso en el uso de la telefonía móvil, reintegros de sueldos y salarios del personal 031 “jornales” y Organizaciones de padres de familia; la importancia reside en realizar acorde a los acuerdos ministeriales No. 299-2014, 270-2014 del ministerio de Educación, y según oficio TN-DCE 1-2014 emitido por Contabilidad de estado y Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas. Mismos que buscan además fortalecer el control interno de estas actividades.

1. Objetivo

Examinar el control interno con respecto al proceso de reintegros del personal, en lo que respecta al uso de servicio de telefonía móvil, sueldos del personal 031 “jornales” y pagos a Organizaciones de Padres de Familia (OPF), de la Dirección Departamental de Alta Verapaz.

2. Alcance

Verificar el proceso que permite medir, asegurar, demostrar, monitorear y registrar la forma en que se realizan los reintegros correspondientes. Además de realizar una revisión detallada de:

- Pagos a telefonías móviles de servicio personal.
- Nóminas de pago de sueldos y salarios 031 “jornales”.



- Pagos realizados por medio de fondo rotativo a las Organizaciones de Padres de Familia.

3. Responsabilidad de la administración

La administración es la responsable del fortalecimiento y procesos que se realizan con respecto a su control interno de reintegros en sus diferentes modalidades.

4. Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad es expresar un comentario a nivel de narrativa sobre la presentación de la información, realizando las pruebas correspondientes según su aplicación y observación, así como también el diseño y planeación de la auditoría para la obtención de seguridad razonable.

La evidencia de auditoría que se obtuvo es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión.

Nuestro examen se basó en la revisión de las operaciones y pagos que se realizan por medio del fondo rotativo y de transferencia, además de observar detalladamente el procedimiento a seguir para realizar los reintegros cuando la ocasión lo amerite.



5. Hallazgos relacionados con los reintegros de exceso en el uso de telefonía móvil, sueldos y salarios 031 “jornales” y pagos a organizaciones de padres de familia:

- Falta del debido cumplimiento y control de reintegros por excesos en cuotas asignadas del servicio de telefonía móvil.
- La institución no cumple con los principios de austeridad.
- Falta al control interno de reintegros del personal 031 “jornales”.

La comisión de auditoría se integra por: supervisor y encargado.

Los hallazgos contenidos en el presente Informe, fueron discutidos por la comisión de auditoría con las personas responsables.

Los comentarios y recomendaciones que se determinaron se encuentran en detalle en el informe de auditoría adjunto.

Atentamente,

Lic. José Alfonso Barrios Figueroa
Supervisor

Carlos Adolfo Guerrero Bailón
Estudiante



HALLAZGO 1

Falta del debido cumplimiento y control de reintegros por excesos en cuotas asignadas del servicio de telefonía móvil.

CONDICIÓN

Al realizar la revisión detallada de los reintegros se comprobó que usuarios del mismo, no reintegran el saldo que exceden de telefonía a como lo indica el artículo 9 –Excesos en las cuotas asignadas-, del acuerdo ministerial 299-2014. Mismos que sobrepasan por parte del Jefe administrativo financiero en los meses de enero a diciembre del año 2015, y de parte del director departamental en los meses de enero a marzo del 2015, sin reintegrar.

CRITERIO

El acuerdo Ministerial 299-2014 de fecha 12 de febrero de 2014, en su artículo 9 “Excesos en las cuotas asignadas. El usuario que incurra en exceso de la cuota asignada por el servicio de telefonía móvil, deberá depositarlo en la cuenta número 1100015 denominada “GOBIERNO DE LA REÚBLICA FONDO COMÚN”, del Banco de Guatemala, en un plazo que no exceda de 3 días hábiles a partir de la notificación correspondiente, para realizar reintegro en Banco de Guatemala. El usuario entregará la boleta del pago referido a la Dirección concentrada o desconcentrada que corresponda, que a su vez, las trasladará de forma mensual a las Unidades Financieras respectivas, para las gestiones que correspondan.



CAUSA

El Encargado de tramitar el pago de telefonías, no informa por escrito a los usuarios la cantidad que deben reintegrar en el plazo establecido. Además el Departamento Financiero no exige los reintegros.

EFECTO

Falta al cumplimiento del acuerdo vigente, razón que podría acarrear sanciones del ente fiscalizador.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Departamento Financiero que gire un oficio al encargado de tramitar el pago de los servicios de telefonía, donde se le recuerde como y cuando deben realizarse los reintegros por parte de los responsables.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

La persona encargada de tramitar el pago a la telefonía expresa que ha manifestado a los responsables de forma verbal, que deben realizar el reintegro correspondiente por el monto especificado.

COMENTARIO DE AUDITORIA

Se confirma el hallazgo ya que los comentarios y documentación presentada no lo desvanecen en su totalidad.



HALLAZGO 2

La entidad no cumple con los principios de austeridad

CONDICIÓN

En auditoría de gestión realizada se determinó que existe una línea móvil que se realizó el pago durante todo el año 2015, misma que era perteneciente al ex Sub Director de Educación Bilingüe Intercultural, que no fue contratado desde febrero de ese mismo año.

CRITERIO

El acuerdo Ministerial 299-2014 de fecha 12 de febrero de 2014, en su artículo 6 "austeridad. Todas las contrataciones de servicios de telefonía móvil deberán observar y cumplir con principios de austeridad, probidad, eficiencia, calidad del gasto público y optimización de los recursos presupuestarios y financieros. El Acuerdo Número 09-03, del jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales.

CAUSA

Falta de información por parte del Director Departamental, Sub Director Administrativo Financiero y jefe financiero por los procedimientos que deben realizar para cumplir con lo estipulado.



EFFECTO

Incumplimiento a las disposiciones legales y posibles sanciones por parte de la Contraloría General de Cuentas.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda dar seguimiento a los reintegros y cancelar los servicios para no tener líneas ociosas y sin funcionar.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

La línea usada por el ex subdirector de educación Bilingüe Intercultural pertenecía a la subdirección, mas no así a la persona en especial, esta misma línea siguió siendo usada por la secretaria asistente. Razón por la cual no se dio de baja al servicio.

COMENTARIO DE AUDITORIA

El hallazgo persiste ya que no se cuenta con argumentos suficientes que lo desvanezcan, debido a que si fuese el caso de ser usada la línea por otra persona, la cuota de servicio mensual debió haber bajado a la que correspondía.



HALLAZGO 3

Falta al control interno de reintegros del personal 031 “Jornales”

CONDICIÓN

En auditoría de gestión realizada a reintegros del personal 031 “jornales” de la entidad se detectó que fueron reintegrados dos depósitos según No. De boletas 0029024 y 0029025 correspondientes al mes de marzo y abril de 2015 respectivamente. Mismos que fueron depositados en una cuenta incorrecta para realizar el proceso de reintegro de salario.

CRITERIO

Según el acuerdo ministerial número 270-2014 en su artículo 2 “Atribuciones del órgano Rector. Se faculta a la tesorería nacional, como órgano rector del sistema de tesorería, para emitir los procedimientos que sean necesarios para la operatividad de los términos del convenio y las resoluciones que sean necesarias para resolver casos no previstos relacionados con la implantación del procedimiento. Y según oficio TN-DCE 1-2014 de fecha 14 de julio 2014 emitido por Contabilidad de estado y Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, en el cual informan que se desconcentrará la recepción de depósitos al Fondo Común. Mismos depósitos serán realizados a la cuenta GT82CHNA010100000 10430018034 “Tesorería nacional, Depósitos Fondo común”.



CAUSA

Falta de comunicación de parte del departamento financiero y de recursos humanos, en lo que respecta a la normativa que rige los reintegros.

EFECTO

Los usuarios al no ser informados del proceso adecuado, lo realizarán de manera errónea; acción que deberá ser reembolsada y anulada de parte de tesorería nacional.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Jefe Financiero girar instrucciones a modo que el Departamento de Recursos Humanos esté al pendiente e informe al personal 031 “jornales” de la forma correcta en que deben realizarse los reintegros.

COMENTARIO DE LOS RESPONSABLES

El jefe financiero expresa que fue informado el Departamento de Recursos Humanos en su momento, mediante Circular DF-06-2014. Razón por la cual desconoce el motivo por el cual el reintegro se realizó de forma errónea.

COMENTARIO DE AUDITORÍA

Se confirma el hallazgo ya que los responsables no desvanecen el mismo con sus comentarios respectivos, debido a que el Jefe Financiero debió verificar el depósito antes de solicitar el CUR de ingresos a Contabilidad del Estado.



**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA**

**INFORME DEL SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE
AUDITORÍA POR PARTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO**



CARLOS ADOLFO GUERRERO BAILÓN

COBÁN, ALTA VERAPAZ, SEPTIEMBRE 2016



Cobán, Alta Verapaz 09 de septiembre del 2016

Licenciada
Ana Lucía Solares García
Jefe Administrativo Financiero
Dirección Departamental de Educación

Estimada Licenciada Solares:

En mi calidad de estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala en cumplimiento de funciones como epeista, hago de su conocimiento de manera oficial el informe de revisión a recomendaciones de auditoría de los años 2014 y 2015, realizado por mi persona con autorización de la Directora Departamental en Funciones de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz.

Sin otro particular, atentamente,

Carlos Adolfo Guerrero Bailón
Universidad de San Carlos de Guatemala



**INFORME DE REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE
RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA DE LOS AÑOS
2014 Y 2015 POR PARTE DEL DEPARTAMENTO
FINANCIERO DE LA DIDEDUC, A.V.**

**COBAN, ALTA VERAPAZ
09 DE SEPTIEMBRE DEL 2016**



INDICE

CAPITULO ÚNICO	3
INFORME DE REVISIÓN DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA POR PARTE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	3
1. Auditoría de Gestión de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del primer y segundo cuatrimestre del año 2014	5
Hallazgo 1. Uso y registro de recibos 63-A sin llevar un orden correlativo	5
2. Auditoría de gestión de combustible y mantenimiento de vehículos	6
Hallazgo 3. Libro de Inventarios sin actualizar	6
Hallazgo 4. Vehículo duplicado en módulo SICOIN WEB	7
Hallazgo 8. Deficiencias en la administración de vehículos	7
3. Auditoría de gestión del Fondo Rotativo Interno Especial de Programas de Proyectos, destinado para atender el programa de útiles escolares, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.	8
Hallazgo 3. Deficiencias encontradas en Comprobantes Únicos de registro y Rendición de Fondo Rotativo	8
Hallazgo 4. Proveedor labora para el Ministerio de Educación	
4. Auditoría de gestión de Ingresos y Egresos de los Fondos Rotativos de Gratuidad, Programas de Apoyo y Organizaciones de Padres de Familia –OPF-.	9



Hallazgo 3 Fondo Rotativo Interno de Alimentación Primer Desembolso no ejecutado.	9
Hallazgo 4 Deficiencias encontradas en planillas de liquidación y gasto de requerimiento.	10
Hallazgo 5 Deficiencia de Control Interno en renglones de gasto.	10
CUADRO COMPARATIVO DEL SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES	13
Auditoría de Gestión de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del primer y segundo cuatrimestre del año 2014	13



CAPITULO ÚNICO
INFORME DE REVISIÓN DE SEGUIMIENTO A
RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA POR PARTE DEL
DEPARTAMENTO FINANCIERO

AUDITORIAS REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO 2014 Y 2015 DE PARTE DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA “DIDAI”		
Fecha del informe	Período Auditado	Auditoría
22-12-2014	01 de enero al 31 de agosto de 2014	Auditoría de Gestión de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del primer y segundo cuatrimestre del año 2014
30-03-2015	01 de enero al 31 de diciembre de 2014	Auditoría de Gestión de combustible y mantenimiento de vehículos
27-05-2015	01 de enero al 31 de Diciembre 2014	Auditoría de Gestión del Fondo Rotativo Interno Especial de Programas o Proyectos destinado para atender el programa de útiles Escolares, por el período del 01 de enero al 31 de Diciembre de 2014



22-06-2015	01 de enero al 31 de mayo de 2015	Auditoría de Gestión de programas de apoyo en sus diferentes modalidades (Contrato abierto, fondo rotativo y transferencias)
-------------------	---	--

Durante la evaluación de esta actividad, se determinaron que existen cuatro informes de auditoría, pertenecientes al Departamento Financiero, en los cuales encontramos hallazgos con sus respectivas recomendaciones, que según la evaluación realizada algunas se han cumplido favorablemente y algunas otras aún quedan pendientes de ser evaluadas.

La Dirección Departamental de Educación se caracteriza, por ser un ente auditado periódicamente por la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación respectivamente.

Para el año 2014 y 2015 la Dirección de Auditoría Interna realizó cuatro auditorías especificadas en el cuadro anterior, las cuales se basan a la revisión detallada de los programas de apoyo, así como el funcionar del Departamento Financiero, conjuntamente con el departamento del Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.

Estas auditorías muestran que a pesar de los avances mostrados por el departamento financiero en cuanto su control interno, aún existen deficiencias que son de suma urgencia suplirlas, para así minimizar el riesgo de incorrección material dentro del actuar por parte de los responsables de los procesos.

Además si el Departamento Financiero logra cumplir con las recomendaciones de auditoría, se evita sanciones que se pueden atraer de



Contraloría General de Cuentas y llamados de atención escritos de parte de la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación.

En los siguientes títulos se estará evaluando el actuar del Departamento Financiero a las recomendaciones de auditoría implementadas por las revisiones sistemáticas de la Dirección de Auditoría Interna –DIDAI-.

1. Auditoría de Gestión de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del primer y segundo cuatrimestre del año 2014

Hallazgos relacionados con el departamento financiero:

Hallazgo 1. Uso y registro de recibos 63-A sin llevar un orden correlativo.

Recomendación: Que el Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a la misma para que la subdirectora Administrativa-Financiera indique al Jefe del Departamento Financiero que realice lo siguiente:

- Supervise la forma en que se emiten las formas oficiales 63-A y que se implemente los controles necesarios, para que al momento de la emisión se siga un orden correlativo y cronológico adecuado.
- Que los recibos 63-A correspondientes a operación escuela sean emitidos al momento que llegan a la Departamental los directores de los establecimientos educativos a solicitar su recibo correspondiente al depósito realizado. Así mismo, al finalizar el mes consolidar los depósitos registrados en el estado de cuenta y emitir un recibo 63-A correspondiente a los depósitos no identificados.



Comentario de revisión:

Al realizar la revisión correspondiente sobre el seguimiento de estas recomendaciones de auditoría interna, por la sección de operaciones de caja del Departamento Financiero, se confirmó que se han seguido las recomendaciones a como lo indica el hallazgo correspondiente. Para lo cual se muestra la evidencia correspondiente.

2. Auditoría de gestión de combustible y mantenimiento de vehículos

Hallazgos relacionados con el departamento financiero:

Hallazgo 3. Libro de Inventarios sin actualizar

En la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, durante el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, se verificó en el libro destinado para inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas bajo el registro No. 12982-2013 de fecha 19/02/2013 que el último registro que presenta corresponde al inventario al 31 de diciembre de 2012, según consta en los folios 254 al 299.

Comentario de revisión: Según revisión realizada al libro de inventarios de la Dirección Departamental de Educación, se constató que dicho libro tiene impreso el inventario del año 2013 sin firma de los responsables, 2014 está firmado por el director departamental y el encargado de inventarios para ese período y el año 2015 también posee las firmas correspondientes.



Sin embargo se exhorta al Departamento Financiero, a proceder con la revisión respectiva de cada una de las cuentas que ostenta el Libro de Inventarios y comprobar que dicho libro posee los mismos datos que presenta el sistema de contabilidad integrada SICOIN.

Hallazgo 4. Vehículo duplicado en módulo SICOIN WEB

En la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, durante el periodo comprendido el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, se determinó que en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental registro de inventarios aparece duplicado el automóvil Pick up Toyota modelo 2008, chasis MR0FR22G580638201, motor 2KD7391093, color gris oscuro mica metálico, ya que este aparece con el número de bien 000F6FA3 y 000F735C.

Comentario de revisión: Al tener en cuenta este caso y hacer la revisión respectiva del vehículo en el libro de inventarios, se puede notar que el código 000F735C, fue eliminado del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, misma razón por la cual fue dado de baja del libro de inventarios autorizado por contraloría de la Dirección Departamental de Educación.

Hallazgo 8. Deficiencias en la administración de vehículos

En la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, en la administración de los vehículos se determinaron las siguientes deficiencias: no están asignados en tarjetas de responsabilidad, no están registrados en el SICOIN web, registros duplicados en las tarjetas de responsabilidad.



Comentario de revisión: Al revisar la documentación de respaldo en cuanto a vehículos de la Dirección Departamental, se confirmó que existen diferencias entre los registrados en el Sistema de Contabilidad Integrada, con los asignados en tarjetas de responsabilidad.

Por lo anterior se exhorta al departamento financiero a realizar un inventario físico de los vehículos existentes en la Dirección Departamental, para luego hacer una revisión de los ingresados en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, y a su vez asignarlos de manera correcta en las tarjetas de responsabilidad correspondientes.

3. Auditoría de gestión del Fondo Rotativo Interno Especial de Programas de Proyectos, destinado para atender el programa de útiles escolares, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Hallazgos relacionados con el Departamento Financiero:

Hallazgo 3. Deficiencias encontradas en Comprobantes Únicos de Registro y Rendición de Fondo Rotativo

Recomendación: Que el director departamental de educación de Alta Verapaz, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a la misma para que el jefe del Departamento Financiero proceda a firmar los Comprobantes Únicos de Registro y Rendición de Fondo Rotativo para el período 2015 con firma manuscrita y no facsímil de la misma.



Comentario de Revisión: Al realizar la revisión respectiva a los Comprobantes Únicos de Registro –CUR-, del fondo rotativo puede notarse que se ha procedido a realizar la firma manuscrita de los mismos y que no queda alguno pendiente de la misma.

Por otra parte también se realizó la revisión a los diferentes pagos de fondo rotativo hechos para el año 2015, mismos en los que puede notarse la falta de firma en el Gasto de requerimiento del Director Departamental de Educación, el jefe Financiero y el Subdirector Administrativo Financiero; para lo cual se recomienda se proceda a realizar inmediatamente la firma respectiva.

4. Auditoría de gestión de Ingresos y Egresos de los Fondos Rotativos de Gratuidad, Programas de Apoyo y Organizaciones de Padres de Familia –OPF-.

Hallazgos relacionados con el Departamento Financiero:

Hallazgo 3 Fondo Rotativo Interno de Alimentación Primer Desembolso no ejecutado.

Que el Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas para que: La Subdirectora Administrativo financiera gire instrucciones por escrito y de seguimiento, al Jefe del Departamento Financiero, para que todos los establecimientos Educativos que se encuentran bajo la jurisdicción de Alta Verapaz, sea por Fondo Rotativo u Organización de Padres de Familia, sean beneficiados con el Programa de Alimentación durante el Ciclo escolar completo.



Comentario de Revisión: Al realizar la revisión del seguimiento a este hallazgo de auditoría, según el oficio DIDEDUC, A.V. /655/2014 Trasladaron constancias de pago de alimentación escolar de 32 escuelas siendo 43 las que no fueran pagadas, quedan pendientes 11.

Hallazgo 4 Deficiencias encontradas en planillas de liquidación y gasto de requerimiento.

Que el Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas para que: la subdirectora administrativa financiera proceda a supervisar que el personal del Departamento Financiero cumpla con las funciones que le competen.

Comentario de revisión: Al realizar la revisión de la papelería de soporte del Fondo Rotativo para entender los programas de apoyo, puede notarse que se ha cumplido en cierta parte con las firmas y los requisitos que conllevan, pero aun así quedan aún pendientes firmas en gastos de requerimiento del Director Departamental de Educación. Por lo que se recomienda al Jefe Financiero gestionar las firmas respectivas inmediatamente.

Hallazgo 5 Deficiencia de Control Interno en renglones de gasto.

Que el Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, gire instrucciones por escrito y de seguimiento a las mismas para que: la Subdirectora Administrativo Financiera indique por escrito y de seguimiento a lo solicitado al Jefe del Departamento financiero, para que procedan a consignar las firmas físicas en los CUR determinados.



Comentario de Revisión: Según la muestra realizada a la revisión de documentación para constatar esta recomendación, es necesaria la firma de algunos de los CUR que aún no han sido firmados, además de verificar si existen otros que no contengan las firmas correspondientes.



CUADRO COMPARATIVO DEL SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES

Auditoría	Hallazgo	Recomendación		
		Incumplida	En proceso	Cumplida
Auditoría de Gestión de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del primer y segundo cuatrimestre del año 2014	Uso y registro de recibos 63-A sin llevar un orden correlativo.			x
Auditoría de gestión de combustible y mantenimiento de vehículos	Libro de Inventarios sin actualizar		x	
	Vehículo duplicado en módulo SICOIN WEB			x
	Deficiencias en la administración de vehículos		x	



Auditoría de gestión del Fondo Rotativo Interno Especial de Programas de Proyectos, destinado para atender el programa de útiles escolares, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.	Deficiencias encontradas en Comprobantes Únicos de Registro y Rendición de Fondo Rotativo		x	
	Proveedor labora para el Ministerio de Educación			x
Auditoría de gestión de Ingresos y Egresos de los Fondos Rotativos de Gratuidad, Programas de Apoyo y Organizaciones de Padres de Familia – OPF-.	Fondo Rotativo Interno de Alimentación Primer Desembolso no ejecutado.	x		
	Deficiencias encontradas en planillas de liquidación y gasto de requerimiento.		x	
	Deficiencia de Control Interno en renglones de gasto.		x	

No. 174-2017

**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:

CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORÍA

Al trabajo titulado:

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

Presentado por el (la) estudiante:

CARLOS ADOLFO GUERRERO BAILON

Autoriza el

IMPRIMASE

Cobán, Alta Verapaz 24 de Agosto de 2017

Lic. Erwin Gonzalo Eskenasy Morales
DIRECTOR

