

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
A LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012**

ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

TOMO IV / XI

GUATEMALA, MAYO DE 2013



MINISTERIO DE EDUCACION

1. INFORMACIÓN GENERAL	2
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	3
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	3
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	4
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	5
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	10
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	623
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	623



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA MINISTERIO DE EDUCACIÓN DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2012

GUATEMALA, MAYO DE 2013



1. INFORMACIÓN GENERAL

Base Legal

De conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, se contempla lo relacionado a la Educación, de la siguiente manera: artículo 71, Derecho a la educación, se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara de utilidad y necesidad pública la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos, artículo 72, Fines de la educación. La educación tiene como fin primordial el desarrollo integral de la persona humana, el conocimiento de la realidad y cultura nacional y universal. Se declara de interés nacional la educación, la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República y de los derechos humanos.

Función

La Ley de Educación Nacional, Decreto No. 12-91, artículo 1, Principios. La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios: Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del estado. En el respeto la dignidad de la persona humana y el cumplimiento efectivo de los Derechos Humanos. Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo. Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo. En ser un instrumento que coadyuva a la conformación de una sociedad justa y democrática. Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman. Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico y transformado.

La Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97, artículo 33, señala que al Ministerio de Educación, le corresponde la aplicación del régimen jurídico de los servicios escolares y extraescolares para la educación de los guatemaltecos, formular y administrar la política educativa.

Entre sus funciones están las de formular y administrar la política educativa, velando por la calidad y cobertura de la prestación de los servicios educativos públicos y privados, todo ello de conformidad con la ley, velar porque el sistema educativo del Estado contribuya al desarrollo integral de la persona, con base en los principios constitucionales de respeto a la vida, la libertad, la justicia, la seguridad y la paz y al carácter multiétnico, pluricultural y multilingüe de Guatemala. Coordinar esfuerzos con las universidades y otras entidades educativas del país, para lograr el mejoramiento cualitativo del sistema educativo



nacional, con adecuados sistemas de alfabetización, planificación educativa, investigación, evaluación, capacitación de docentes y personal magisterial y educación intercultural, para lograr el mejoramiento cualitativo del sistema educativo nacional.

2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizó con base en:

La Constitución Política de la República de Guatemala, según lo establecido en sus artículos 232 y 241.

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículos 2 Ámbito de Competencia y 4 Atribuciones.

Las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2012.

Específicos

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.

Examinar la ejecución presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

Establecer si las modificaciones presupuestarias coadyuvaron con los objetivos y metas de la entidad.



4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Área Financiera

El examen comprendió la evaluación del control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 de la entidad, con énfasis en las cuentas de Bancos, Caja Chica, Fondo Rotativo de Juntas Escolares y de las Direcciones Departamentales y gastos de la ejecución presupuestaria de los Programas 01 "Actividades Centrales", 04 "Actividades Comunes a los Programas de Primaria, Básico y Diversificado (Prg. 12, 13 y 14), 05 "Actividades Comunes a los Programas de Programas de Preprimaria, Primaria, Básico y Diversificado (Prg. 11, 112, 13 y 14), 11 "Educación Preprimaria", 12 "Educación Primaria", 13 "Educación Básica", y 14 "Educación Diversificada", considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad, Planta, Equipo e Intangible y Transferencias.

Se verificaron selectivamente los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado.

Área Técnica

De conformidad con el Acuerdo No. A-033-2013, de fecha 26 de febrero de 2013, de la Contraloría General de Cuentas, se trasladó solicitud a la Dirección de Infraestructura Pública, mediante providencia DAG-PROV-2669-2012, de fecha 29 de agosto de 2012, para auditar los proyectos detallados en listado adjunto a la misma, quienes rendirán informe por separado.

De conformidad con el Acuerdo No. A-033-2013, de fecha 26 de febrero de 2013, de la Contraloría General de Cuentas, se trasladó solicitud a la Unidad de Auditoría Gubernamental en Sistemas Informáticos, mediante providencia DAG-PROV-2468-2012, de fecha 17 de agosto de 2012, para auditar los proyectos, detallados en listado adjunto, quienes rendirán informe por separado.

Limitaciones

En el desarrollo del trabajo y en la aplicación de procedimientos de auditoría, se presentaron las siguientes limitaciones de auditoría:



Los establecimientos educativos públicos que conforman las diferentes Direcciones Departamentales, son numerosos y se encuentran a distancias considerables de las cabeceras departamentales, lo que dificulta realizar pruebas de cumplimiento en ellos.

No existen informes de los establecimientos públicos por parte de los Coordinadores Técnicos Administrativos, lo cual limita el alcance a la auditoría en virtud de que no se tiene ninguna clase de información del establecimiento, en cuanto a cómo se están realizando los Programas de Apoyo como de Gratuidad que le son prestados a estos establecimientos educativos públicos.

5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS

Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en 65 cuentas bancarias aperturadas en el Sistema Bancario Nacional, y de acuerdo a la muestra seleccionada, se comprobó que están debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y al 31 de diciembre de 2012. Según reportes de la administración refleja la cantidad de Q3,746,620.22, conformados por saldos que corresponden a las diferentes unidades ejecutoras adscritas al Ministerio de Educación, así: Fondos Rotativos Internos, por la cantidad de Q58,502.36, los cuales corresponden a cheques en circulación y notas de débito no operadas, asimismo, en Fideicomisos, figura un saldo del Fideicomiso Nacional del Fondo de Educación Rural Coparticipativa, por la cantidad de Q2,685,446.65; y en Donaciones, refleja la cantidad de Q1,002,671.21, registrado en la cuenta número 3020017930 DIGEPSA-PMA, la cual no reportó movimiento durante el ejercicio fiscal 2012, debido a que son fondos cuya propiedad es exclusiva del Programa Mundial de Alimentos y la Dirección General de Coordinación de Proyectos de Apoyo, por lo que a través de su Comité Técnico integrado por un representante del Ministerio de Educación, representación que asume el Director General de DIGEPSA y un representante del PMA, es el único ente que decide sobre el destino de los recursos financieros mencionados.

Fondos en Avance (Fondos Rotativos para la Administración Central)

La entidad reportó que se asignó en el Fondo Rotativo Institucional autorizado por la cantidad de Q68,000,000.00 el cual se distribuyó en 28 unidades ejecutoras, a través de las cuales ejecutó en el transcurso del ejercicio fiscal 2012, la cantidad de Q79,273,767.96.



Asimismo, se asignó en el Fondo Rotativo Especial por Programas y Proyectos, la cantidad de Q763,491,374.00; Fondo Rotativo Juntas Escolares, por la cantidad de Q100,000,000.00; Fondo Rotativo Especial para Programas o Proyectos, por la cantidad de Q663,371,374.00; Fondo Rotativo de Donación, por la cantidad de Q40,000.00; y Fondo Rotativo de Préstamo, por la cantidad de Q80,000.00; ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q530,561,383.84.

Derivado de los Acuerdos Ministeriales 93-2012 "A" emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas y Acuerdo Ministerial 1096-2012 emitido por el Ministerio de Educación, en el transcurso del ejercicio fiscal 2012, las autoridades de la entidad procedieron a la liquidación total de los Fondos constituidos mediante las Resoluciones 232 y 233.

Inversiones Financieras

La entidad reportó que no efectuó Inversiones Financieras.

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

Ingresos

La entidad reportó que percibió ingresos propios por la cantidad de Q3,534,333.26; que corresponde a recursos de operación escuela. La cuenta monetaria es la No. 3033423825, a nombre de Comité Operación Escuela, aperturada en el Banco de Desarrollo Rural S.A. -BANRURAL- y administrada por la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, el total de los fondos percibidos, son trasladados a la cuenta monetaria No. 111798-5 "Gobierno de la República Fondo Común Ingresos Privativos Tesorería Nacional" del Banco de Guatemala.

Egresos

El presupuesto de egresos asignado para el ejercicio fiscal 2012, asciende a la cantidad de Q11,193,195,825.00, de los cuales se realizaron modificaciones presupuestarias negativas por la cantidad de Q1,279,713,139.73, para un presupuesto vigente de Q9,913,482,685.27, ejecutándose la cantidad de Q9,593,288,203.92, a través de los programas específicos siguientes: 01, Actividades Centrales, 03, Actividades Comunes a los Programas de Preprimaria y Primaria (Prog. 11 y 12), 04, Actividades Comunes a los Programas de Primaria, Básico Diversificado (Prog. 12, 13 y 14) 05, Actividades Comunes a los Programas



de Preprimaria, Primaria, Básico y Diversificado (Prog. 11, 12, 13 y 14), 11, Educación Preprimaria, 12, Educación Primaria, 13, Educación Básica, 14, Educación Diversificada, 15, Educación Extraescolar, 18, Educación Inicial, 19, Fondo Social Mi Familia Progresá, 97, Programa de Reconstrucción Originado por la Tormenta Ágatha y Erupción del Volcán Pacaya, y 99, Partidas no Asignables a Programas; de los cuales el programa 12 es el más importante con respecto a la ejecución y representa un 62% de la misma.

Durante el transcurso de la auditoría se efectuaron dieciséis informes de cargos provisionales de los cuales nueve informes fueron reintegrados a la Cuenta número 110001-5 Gobierno de la República -Fondo Común- y a la cuenta número 01-0005-00122-9 a nombre de "Reintegros de la Tesorería Nacional", por un monto de Q641,603.42, en concepto de pago de sueldos no devengados, correspondiente a responsables de distintos establecimientos educativos de diferentes departamentos.

Modificaciones presupuestarias

La entidad reportó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente, estableciendo que en la mayor parte de los programas específicos estas no incidieron en la variación de las metas, según información proporcionada por autoridades superiores del MINEDUC.

INFORMACIÓN TÉCNICA

La entidad reportó 18 proyectos de arrastre de infraestructura pública, por construcción, mantenimiento, reparación y mejoramientos de edificios públicos escolares, ocasionados por la erupción del Volcán de Pacaya y de la Tormenta Tropical Ágatha.

OTROS ASPECTOS

Plan Operativo Anual

La entidad formuló su Plan Operativo Anual, el cual contiene metas físicas y financieras, elaborando las modificaciones presupuestarias las cuales fueron incorporadas.

La entidad presentó cuatrimestralmente ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas el informe de su gestión.



Plan Anual de Auditoría

La entidad sí cumplió con la presentación del Plan Anual de Auditoría, el que contiene la planificación del Seguimiento a las recomendaciones de la auditoría financiera y presupuestaria de ingresos y egresos practicada al ejercicio fiscal 2011, por parte de la Contraloría General de Cuentas, asimismo de las auditorías a realizar a las áreas de Fondos Rotativos, Evaluación del Control Interno, Presupuesto de Egresos, Nóminas de Sueldos y Salarios, Inventarios, Activos Fijos, Combustibles y Lubricantes, Adjudicación, pago y liquidación de las becas escolarizadas y de empleo, Contratación de servicios de consultoría con cargo al renglón 189 "Otros estudios y/o servicios", Cumplimiento de los Programas de Apoyo, Bolsas de estudio, Programa del Subsidio al Transporte Escolar y otros, de las diferentes unidades ejecutoras concentradas y desconcentradas del Ministerio de Educación.

Convenios

La entidad reportó que cuenta con 11 convenios los cuales ascienden a Q63,837,265.00, suscritos con Organizaciones no Gubernamentales, Nacionales y se suscribieron 15 convenios con Organismos Internacionales, estos últimos no reflejan ejecución presupuestaria en virtud que los recursos son administrados por el Organismo Ejecutor, asimismo el Ministerio de Educación coordina acciones con las instituciones involucradas pero no administra los recursos financieros.

Donaciones

La entidad reportó donaciones por la cantidad de Q49,723,607.27, las cuales fueron otorgadas de la siguiente manera:

Donación recibida en efectivo del Gobierno de Canadá, con destino específico para el Programa Apoyo para el Desarrollo de la Educación en Guatemala -PADE-, a cargo de la unidad ejecutora: 1) DIGEFOCE, por un valor de Q24,163,679.20; con el objetivo de contribuir a que Guatemala fortalezca, en el sector educación, las capacidades administrativas, financieras y técnicas focalizadas al mejoramiento de la calidad educativa de preprimaria y primaria en igualdad para hombres y mujeres, en un ambiente multicultural, multilingüe y multiétnico.

Donación recibida en efectivo y en bienes en especie por parte del Gobierno de España, con destino específico para el Programa de apoyo a la ejecución de las políticas nacionales del MINEDUC, a cargo de las unidades ejecutoras, DIPLAN, DISERSA, DIGECADE y DIGEBI, por un valor de Q24,383,670.99; con el objetivo de contribuir a mejorar la educación del país en el marco de las políticas



educativas nacionales del Ministerio de Educación priorizadas, definidas y acordadas en el Plan Operativo Multianual.

Donación recibida en efectivo de Kreditanstalt für Wiederaufbau -KfW- Frankfurt am Main y el Gobierno de Guatemala, por un valor de Q1,176,257.08; con el objetivo de Fortalecimiento de la Universalización de la Escuela Primaria y la expansión de los servicios de educación primaria y pre-primaria, con características bilingües e interculturales.

Las donaciones antes descritas se encuentran incorporadas en el presupuesto del ejercicio fiscal 2012.

Préstamos

La entidad reportó préstamos otorgados durante el período 2012, descritos de la siguiente manera:

Banco Interamericano de Desarrollo, con destino al programa Mi Escuela Progresiva, ejecutando la cantidad de Q99,619,629.95; Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, con destino a mejorar el acceso a la calidad educativa y ampliación de la educación secundaria; ejecutando la cantidad de Q127,161,679.98; Kreditanstalt für Wiederaufbau, Frankfurt am Main Alemania, con destino a mejorar el acceso a la Educación Primaria y Preprimaria con calidad en áreas rurales marginales del país, ejecutando la cantidad de Q22,726,064.64; Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, con destino al apoyo de emergencia para proyectos de servicio social, ejecutando la cantidad de Q564,192,400.22; valores que hacen un total ejecutado por la cantidad de Q813,699,774.79.

SISTEMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS POR LA ENTIDAD

Sistema de Contabilidad Integrada

La entidad utiliza el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB.

Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones

La entidad publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.



Según reporte de Guatecompras, generado el día 06 de mayo de 2013, en el ejercicio fiscal 2012, se adjudicaron 12 eventos de cotización, 07 eventos de licitación, 275 eventos de compras directas, 17 de Transparencia en el uso de fondos públicos y otros contratos (Artículo 54, Ley de Contrataciones del Estado), 18 casos de excepción y otros procedimientos, 03 eventos de compra directa por ausencia de ofertas, 14,203 publicaciones sin concurso, determinándose que en el proceso se presentaron 67 inconformidades de las cuales todas fueron contestadas.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad no utilizó durante el ejercicio fiscal 2012, el Sistema Nacional de Inversión Pública, dicha deficiencia será evidenciada en el informe de auditoría que se rendirá por separado por la Dirección de Infraestructura Pública.

Sistema de Guatenóminas

La entidad reportó que utiliza el sistema de control y registro de recurso humano.

Sistema de Gestión

La entidad reportó que utiliza el sistema para solicitud y registros de las compras.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA



INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO

Licenciada
Cynthia Carolina del Águila Mendizábal
Ministra
Ministerio de Educación
Su despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Ministerio de Educación por el año que finalizó el 31 de diciembre de 2012, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de ese estado y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura de control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias en el diseño y operación de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la Administración de ese estado, son los siguientes:

Área Financiera

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -DISERSA-

1. Debilidades en controles implementados (Hallazgo No. 1)

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS -DIREH-

2. Falta de segregación de funciones (Hallazgo No. 1)

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION BILINGUE INTERCULTURAL

3. Extravío de folios, libros y formas oficiales (Hallazgo No. 1)

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA -DIGEF-

4. Conformación incompleta de expedientes (Hallazgo No. 1)
5. Falta de Manuales de Funciones y Procedimientos (Hallazgo No. 2)



6. Debilidades en controles implementados (Hallazgo No. 3)

7. Falta de control de documentos (Hallazgo No. 4)

DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO -DIGEPSA-

8. Planillas de entregas de útiles escolares y valija didáctica con deficiencias (Hallazgo No. 1)

9. Deficiencias en el uso de libros principales y auxiliares (Hallazgo No. 2)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE GUATEMALA

10. Falta de documentación soporte en Cur's (Hallazgo No. 1)

11. Presentación de planillas firmadas por los beneficiarios sin haber recibido el producto (Hallazgo No. 2)

DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO

12. Atraso en los registros de los libros autorizados (Hallazgo No. 1)

13. Falta de segregación de funciones (Hallazgo No. 2)

14. Deficiente registro y control en el despacho de medicamentos (Hallazgo No. 3)

15. Atraso en la emisión y registro de títulos y diplomas de nivel medio (Hallazgo No. 4)

16. Deficiencia en los procedimientos de liquidación de los fondos rotativos (Hallazgo No. 5)

17. Falta de control de los centros educativos que funcionan como privados (Hallazgo No. 6)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA

18. Extravío de folios, libros y formas oficiales (Hallazgo No. 1)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO

19. Falta de segregación de funciones (Hallazgo No. 1)

20. Deficiencia en operación, registro y control de combustible (Hallazgo No. 2)

21. Pago por servicios que no llenan calidad de gasto (Hallazgo No. 3)

22. Deficiencia en la conformación de expedientes (Hallazgo No. 4)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ

23. Inexistencia de Libro de Bancos (Hallazgo No. 1)

24. Atraso en la emisión y registro de títulos y diplomas de nivel medio (Hallazgo



No. 2)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS

- 25. Expedientes de personal fijo y temporal con deficiencias (Hallazgo No. 1)
- 26. Atraso en la emisión y registro de títulos y diplomas de nivel medio (Hallazgo No. 2)
- 27. Libros sin autorización (Hallazgo No. 3)
- 28. Falta de segregación de funciones (Hallazgo No. 4)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO

- 29. Materiales sin utilizar (Hallazgo No. 1)
- 30. Pérdida de formas oficiales (Hallazgo No. 2)
- 31. Personal que no llena el perfil (Hallazgo No. 3)
- 32. Falta de instalaciones adecuadas (Hallazgo No. 4)
- 33. Deficiencias en la conformación de expedientes (Hallazgo No. 5)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE PETEN

- 34. Deficiente supervisión en centros educativos (Hallazgo No. 1)
- 35. Cheques prescritos en circulación (Hallazgo No. 2)
- 36. Extravío de folios, libros y formas oficiales (Hallazgo No. 3)
- 37. Falta de aplicación del Manual de Funciones y Procedimientos de trabajo (Hallazgo No. 4)
- 38. Documentos de soporte sin firma de autorización (Hallazgo No. 5)
- 39. Deficiencia en el proceso de seguimiento al trámite de expedientes y solicitudes del personal (Hallazgo No. 6)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE CHIQUIMULA

- 40. Deficiente control de asistencia del personal (Hallazgo No. 1)
- 41. Incumplimiento del proceso de notificación de hallazgos (Hallazgo No. 2)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JUTIAPA

- 42. Diferencias en lo registrado en el SICOIN y el libro de inventario (Hallazgo No. 1)
- 43. Deficiente control de asistencia del personal (Hallazgo No. 2)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR

- 44. Falta de archivo adecuado (Hallazgo No. 1)



DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA ORIENTE

45. Libros sin autorización (Hallazgo No. 1)

46. Bienes muebles no codificados con número de inventario (Hallazgo No. 2)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE

47. Deficiente supervisión en centros educativos (Hallazgo No. 1)

48. Falta de conciliación bancaria (Hallazgo No. 2)

49. Falta de archivo adecuado (Hallazgo No. 3)

50. Extravío de folios, libros y formas oficiales (Hallazgo No. 4)

51. Extravío de folios, libros y formas oficiales (Hallazgo No. 5)

52. Extravío de folios, libros y formas oficiales (Hallazgo No. 6)

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Licda. ANA MARIA VALENZUELA GONZALEZ DE PINEDA
Auditor Gubernamental

Lic. ANGEL DANILO LOPEZ TOBAR
Auditor Gubernamental

Lic. CARLOS ENRIQUE MORALES GUALNA
Auditor Gubernamental

Lic. CESAR GIOVANNI ZUÑIGA RIOS
Auditor Gubernamental

Lic. EDWIN ROLANDO HERNANDEZ BOCHE
Auditor Independiente

Lic. FAUSTO DIONICIO SALVADOR GOMEZ
Auditor Gubernamental



Lic. FREDY MOISES OROZCO CASTILLO
Auditor Gubernamental

Lic. GUSTAVO NEHEMIAS GOMEZ RACANCOJ
Auditor Gubernamental

Licda. HEIDI CARINA SANTA CRUZ CASTILLO DE
RODRIGUEZ
Auditor Gubernamental

Licda. HILDA MAGDONY GRAMAJO DE LEON
Auditor Gubernamental

Licda. IRIS DELFINA VALENZUELA GUDIEL DE FAGGIOLI
Auditor Gubernamental

Lic. JOSUE RICARDO ARENALES AZURDIA
Auditor Independiente

Lic. JUAN CARLOS DEL CID LIGORRIA
Auditor Independiente

Lic. JULIO ENRIQUE IBARRA MONZON
Auditor Gubernamental

Licda. MELIS EVEN OSORIO GRIJALVA DE PEREZ
Auditor Gubernamental

Licda. MERCEDES DEL CARMEN RODRIGUEZ
CIFUENTES
Auditor Gubernamental

Lic. OSEAS ELIEZER ESTRADA ROSALES
Auditor Independiente

Licda. SANDRA ALEJANDRINA LOPEZ MONTENEGRO
Auditor Gubernamental

Licda. SANDRA JEANNETTE ARAGON CETINA DE CHEA
Auditor Gubernamental

Licda. SIOMARA ELIZABETH DE GANDARIAS AGUILAR
Auditor Gubernamental





Lic. VITALINO JUCUP LOPEZ
Auditor Gubernamental

Licda. ZOILA LUCRECIA AROCHE TINTI
Auditor Gubernamental

Lic. CARLOS GUILLERMO MEJIA LOPEZ
Coordinador Gubernamental

Lic. LUIS ANTONIO MARROQUIN PIMENTEL
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS -DISERSA-

Hallazgo No. 1

Debilidades en controles implementados

Condición

En la Unidad Ejecutora 101 Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, programa 01, Actividad 01 Dirección y Coordinación Superior, renglón presupuestario 262 "Combustibles y Lubricantes", se determinó que existen deficiencias en el control y asignación de los cupones de combustibles, en virtud que cuando se distribuye el mismo al despacho superior y otras dependencias, no existe evidencia suficiente del combustible otorgado.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.4 Funcionamiento de los sistemas, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir los reglamentos o normas específicas que regirán el funcionamiento de los sistemas operativos, de la administración y finanzas. El funcionamiento de todos los sistemas, debe enmarcarse en las leyes generales y específicas, las políticas nacionales, sectoriales e institucionales, así como las normas básicas emitidas por los órganos rectores en lo que les sea aplicable." La norma 1.6 Tipos de controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el marco conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

Causa

El Director de la Dirección de Servicios Administrativos, no supervisó que se aplicarían los controles y procedimientos establecidos para el consumo y distribución de los cupones de combustible.

Efecto

Descontrol en el manejo y uso del combustible en relación a que cada unidad



ejecutora no cuenta con una asignación mensual, lo que representa una inadecuada distribución del combustible.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director de la Dirección de Servicios Administrativos, a efecto de aplicar el reglamento de combustibles contenido en el Acuerdo Ministerial Número 1,396-2008, para el buen uso, manejo y control del combustible y que éste se socialice a las demás unidades ejecutoras del Ministerio.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Walter Arturo Cabrera Sosa, Ex Director de la Dirección de Servicios Administrativos, manifiesta: “La asignación de combustible a los vehículos propiedad del Ministerio de Educación y que están al servicio del Despacho Superior, se realiza por medio de los formularios autorizados para el efecto, que están en la página de las normas ISO9000 del Sistema de Gestión de la Calidad, tales como: SER-FOR-15-Bitacora de Viaje de Vehículos, en el cual se opera la cantidad de combustible asignado, el correlativo de cupones de combustible, la firma del encargado de transportes o del Coordinador de Servicios Generales, la firma de la autoridad superior que autoriza dicha asignación y firma del piloto que recibe los cupones, para cargarlos al vehículo correspondiente, ya que cada vehículo cuenta con una bitácora en la cual se lleva el control respectivo. Asimismo, con los vehículos utilizados en los despachos de los Viceministros, se utiliza un formulario para solicitud de combustible, que es firmado por cada uno de los Viceministros o de las asistentes, el cual incluye el valor del combustible solicitado, el nombre del piloto a quien autorizan que reciban dichos cupones y la justificación para la cual será utilizada dicha asignación. Toda asignación de combustible es operada en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en donde podrán corroborar que la asignación que aparece designada en la Bitácora, es la misma que se opera en el libro y recibida por el piloto responsable de dicha comisión. Por lo que de conformidad con el artículo 4. Medidas de Control Interno y Bitácora para el Uso de Vehículos y Combustibles del Acuerdo Ministerial No. 1396-2008, se llenan los requisitos que ahí se solicitan.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista de que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento del responsable que fue notificado, sin embargo las pruebas presentadas no describen los recorridos internos o comisiones que realiza cada usuario a efecto de comprobar si las comisiones son realizadas, asimismo, no existen mecanismos adecuados para verificar y demostrar la asignación de cupones de combustibles que son otorgados a la Dirección Superior y demás unidades ejecutoras del Ministerio.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR	WALTER ARTURO CABRERA SOSA	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS -DIREH-

Hallazgo No. 1

Falta de segregación de funciones

Condición

En la Unidad Ejecutora 103 Dirección de Recursos Humanos, renglón presupuestario 021 “Personal supernumerario”, en la Subdirección de Administración de Nomina, se estableció que en el proceso de generación de nómina del personal contratado en todos los programas que funcionan en el Ministerio de Educación, bajo el renglón presupuestario 021, el usuario que aprueba la nómina es el mismo que genera la misma, elabora la nómina y los cuadros de los reportes del renglón referido, por lo que no existe segregación de funciones.

Criterio

El Acuerdo Número 09-2003 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.5 Separación de funciones, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores.

Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de; autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes, y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.”

Además en el citado acuerdo, Norma 2.5 Separación de funciones incompatibles, establece: “Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles.



Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia."

Causa

El Director de Recursos Humanos y el Subdirector de Administración de Nómina, no delimitaron las funciones en el proceso de generación de nómina del renglón 021.

Efecto

Que se paguen sueldos y salarios sin la supervisión adecuada.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y este a su vez, al Subdirector de Administración de Nómina, para segregar las funciones de aprobación, generación de pagos y verificación de nómina del renglón 021, para garantizar el control y registro adecuado de las operaciones.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. DIREH 2562-2013 de fecha 30 de abril de 2013, el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, manifiesta:

"Con relación a lo indicado de la segregación de funciones, me permito indicar que en el proceso de pago de contratos bajo el renglón 021 "Personal Supernumerario" si existe supervisión adecuada y segregación de funciones, en virtud que la APROBACIÓN DE LOS PAGOS se realiza con la revisión de los expedientes que se reciben, lo cual es realizado por los ANALISTAS DE NÓMINA, ya que son ellos quienes al tener a la vista el expediente de pago, realizan la revisión de toda la documentación de soporte que forma parte del expediente y posteriormente le da APROBACIÓN dentro del sistema de nómina en el Sistema de Gestión –SIGES-. Por lo que la ejecución de la nómina y cuadro de los reportes dentro de dicho sistema es la ejecución de un proceso informático que de forma automática genera los productos para pago, por lo que en dicho proceso no es indispensable la segregación de las funciones, en virtud que el proceso de aprobación para pago se realiza de forma anterior a la ejecución del proceso.

Cabe indicar que en el sistema de nómina SIGES no se aprueba la nómina en virtud que la misma no contiene un ícono que indique que deba aprobarse, solo se ejecuta, se revisan los reportes y se procede al envío por gestión de los Comprobantes Únicos de Registro al Sistema de Contabilidad Integrada.

Por otro lado en la ejecución de la nómina descrita, también vuelven a tener un rol importante los ANALISTAS DE NÓMINA, ya que son ellos los que revisan en forma aleatoria que el proceso informático haya realizado los cálculos



matemáticos de forma correcta en los pagos procesados.

Por los motivos expuestos con todo respeto manifiesto lo siguiente:

No existe el Efecto señalado en el hallazgo Falta de Segregación de Funciones, derivado que lo que se realiza dentro del sistema de nómina en el Sistema de Gestión no es el pago en sí, sino el proceso que genera los pagos previamente aprobados por los ANALISTAS DE NÓMINA, que revisan que cada expedientes de pago cumpla con todos los aspectos administrativos ya establecidos."

Asimismo en Oficio No. DIREH 2562-2013 de fecha 30 de abril de 2013, el Subdirector de Administración de Nómina del Ministerio de Educación, manifiesta: "Con relación a lo indicado de la segregación de funciones, me permito indicar que en el proceso de pago de contratos bajo el renglón 021 "Personal Supernumerario" si existe supervisión adecuada y segregación de funciones, en virtud que la APROBACIÓN DE LOS PAGOS se realiza con la revisión de los expedientes que se reciben, lo cual es realizado por los ANALISTAS DE NÓMINA, ya que son ellos quienes al tener a la vista el expediente de pago, realizan la revisión de toda la documentación de soporte que forma parte del expediente y posteriormente le da APROBACIÓN dentro del sistema de nómina en el Sistema de Gestión –SIGES-. Por lo que la ejecución de la nómina y cuadro de los reportes dentro de dicho sistema es la ejecución de un proceso informático que de forma automática genera los productos para pago, por lo que en dicho proceso no es indispensable la segregación de las funciones, en virtud que el proceso de aprobación para pago se realiza de forma anterior a la ejecución del proceso.

Cabe indicar que en el sistema de nómina SIGES no se aprueba la nómina en virtud que la misma no contiene un ícono que indique que deba aprobarse, solo se ejecuta, se revisan los reportes y se procede al envío por gestión de los Comprobantes Únicos de Registro al Sistema de Contabilidad Integrada.

Por otro lado en la ejecución de la nómina descrita, también vuelven a tener un rol importante los ANALISTAS DE NÓMINA, ya que son ellos los que revisan en forma aleatoria que el proceso informático haya realizado los cálculos matemáticos de forma correcta en los pagos procesados.

Por los motivos expuestos con todo respeto manifiesto lo siguiente:

No existe el Efecto señalado en el hallazgo Falta de Segregación de Funciones, derivado que lo que se realiza dentro del sistema de nómina en el Sistema de Gestión no es el pago en sí, sino el proceso que genera los pagos previamente aprobados por los ANALISTAS DE NÓMINA, que revisan que cada expedientes de pago cumpla con todos los aspectos administrativos ya establecidos."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, sin embargo a la fecha de la auditoría existe falta de segregación de funciones con la operación de la nómina del personal del renglón 021 "Personal Supernumerario", pues se



asignó a la misma persona y al mismo usuario los roles de: aprobar las nóminas de 2012 del renglón 021 y generar las nóminas y realizar las nominas, los cuadros de los reportes durante 2012, del renglón 021.

Es importante mencionar que en el proceso de la evaluación, se localizó el Oficio DIREH-2086-2013 de fecha 05 de abril de 2013-05-07 en donde el Sub Director de Administración de Nómina en sus incisos Números 1 y 2 manifiesta:

“1. El usuario que aprobó las nóminas de enero a diciembre de 2012 del renglón 021 es la licenciada Jennifer Andrea Salguero quien funge como Jefa del Área del renglón 021, con puesto nominal de Asesor Profesional Especializado I.

2. El usuario genera la nómina y realiza la nómina y los cuadros de los reportes del renglón 021 es la licenciada Jennifer Andrea Salguero Mejía...”

También se localizó el Oficio No. SIAD No. 264737 con referencia No. 000188 de fecha 19 de abril de 2012 a lo cual el Viceministro de Finanzas Públicas en la tercera hoja y penúltimo párrafo manifiesta:

“Es importante y necesario que MINEDUC, defina adecuadamente los procesos que conllevan las acciones del personal del renglón 021 “Personal Supernumerario”, de manera que desde el registro del contrato 021, registro de pagos, generación del compromiso hasta la generación de la nómina, exista una planificación, ejecución, revisión y verificación debidamente coordinadas, para evitar contratiempos de última hora. Asimismo, se sugiere que MINEDUC operativamente desagregue la asignación de funciones que permita que el usuario que apruebe la Nómina no sea el mismo que genere los pagos y/o verifica la Nómina.”

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE NOMINA	MARCO TULIO PEZZAROSI HERNANDEZ	5,000.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	VICTOR HUGO RODRIGUEZ GRAMAJO	5,000.00
Total		Q. 10,000.00

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION BILINGUE INTERCULTURAL

Hallazgo No. 1

Extravío de folios, libros y formas oficiales

Condición



En la Unidad Ejecutora 108, Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural -DIGEBI-, en la evaluación de formas oficiales, se determinó que el día 17 de octubre de 2012, el técnico de la Subdirección de Currículo por Pueblos, extravió el formulario viático constancia y viático liquidación No. 25110, según consta en denuncia presentada en la Comisaría número 11 de la Policía Nacional Civil y en oficio de fecha 05 de diciembre 2012, dirigido al Jefe del Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. El Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero y dentro de estos: el control previo, concurrente y posterior."

Causa

Falta de control por parte del Técnico de la Subdirección de Currículo por Pueblos, debido a que no considero ninguna medida de seguridad en el resguardo del formulario viático anticipo y viático constancia No. 25110.

Efecto

Riesgo probable de mal uso de las formas extraviadas, por descuido en el manejo de formas oficiales por parte del empleado responsable.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural, a efecto de implementar controles previos y establecer mecanismos en el manejo de formas oficiales para evitar la pérdida de los mismos.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número de fecha 30 de abril de 2013, el Técnico de la Subdirección de Currículo por Pueblos, se abstiene de opinar y únicamente hace entrega de los siguientes documentos: Nota dirigida al Lic Luis Sandoval Chávez del 05 de diciembre de 2012, Denuncia hecha ante las autoridades competentes por el extravío del formulario de viáticos de liquidación y constancia número 25110, Nombramiento de comisión con fecha 18 de octubre de 2012, Acta elaborada por Digebi y copia del DPI.



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista de que el responsable notificado no recuperó el formulario viático constancia y viático anticipo No. 25110.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 15, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
TECNICO SUBDIRECCION CURRICULO DE PUEBLOS	ADRIAN (S.O.N.) MEJIA IXCOY	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA -DIGEF-

Hallazgo No. 1

Conformación incompleta de expedientes

Condición

En la Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, en los Programas 04 “Actividades Comunes a los Programas de Primaria, Básico y Diversificado (12, 13 y 14) el Programa 14 “Educación Diversificada”, renglones presupuestarios 011 “Personal permanente” y 022 “Personal por contrato” en el área de Coordinación de Recursos Humanos, se estableció mediante muestra de auditoría que existen 17 expedientes del personal contratado, de los cuales la documentación de soporte, se encuentra incompleta, entre ellos se mencionan los siguientes: falta fotocopia de documento personal de identificación - D.P.I.- o de cedula de vecindad, currículos, carencia de antecedentes penales, fotocopia de número de identificación tributaria -NIT-, carné de IGSS, licencia de conducir y título declaraciones de probidad, finiquitos, lista de conformación de expedientes.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.11, Archivos, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información.”



Causa

El Coordinador Administrativo y Coordinador de Recursos Humanos, no velaron por que se conformaran y actualizaran los expedientes de personal por contrato y permanente. Asimismo, no se tiene elaborado un proceso para la conformación de los expedientes en forma eficaz y eficiente.

Efecto

Provoca limitación en el proceso de fiscalización y falta de transparencia y eficacia de los procesos administrativos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Educación Física -DIGEF- y este a la vez al Coordinador Administrativo para que el Director de Recursos Humanos, de forma periódica actualicen los expedientes del personal de la entidad.

Comentario de los Responsables

En oficio No. RRHH-135-2013 de fecha 29 de abril de 2013 el señor Diego Alejandro Palacios, Coordinador A.I. Recursos Humanos, manifiesta: "Me permito hacer de su conocimiento que la conformación y archivo de expedientes es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Interno RHA-PRO-01 del Sistema De Gestión de Calidad del MINEDUC.

Que esta Dirección posee un archivo para uso exclusivo de los movimientos de personal generados dentro de la Dirección, sin embargo esto no implica la descentralización del archivo en mención, ni que se tenga los documentos que obraron en el expediente de contratación.

Que los archivos de acciones de personal no cuentan con carencia de antecedentes penales derivado que este es un requisito único para el expediente de contratación que no se encuentra en poder de esta Coordinación, por la razón citada anteriormente.

Que la muestra de 13 expedientes no cuenta con fotocopia de licencia de conducir, pues ninguna de las personas posee plaza de piloto de esta Dirección, en donde si es un requisito en el expediente de contratación incluir dicho documento.

Que algunos de los 13 expedientes de la muestra no cuentan con el título de declaraciones de probidad derivado que a pesar de que se ha requerido cada año, como consta en las circulares No. RRHH-021-2011 y RRHH-041-2012, no todos



los servidores la han presentado.

Comentar que todos los expedientes del personal Administrativo que esta Coordinación tiene para control interno, cuentan con su lista de conformación de expedientes a excepción del personal docente: Lo anterior por no contar con los expedientes originales que obran en la Dirección de Recursos Humanos del MINEDUC.

Se ha solicitado por escrito a la Dirección de Recursos Humanos trasladar los expedientes originales a esta Coordinación, como consta en el oficio No.RR-HH-692-2012 de fecha 26 de Octubre de 2012, mediante una resolución o Acuerdo Ministerial, sin que a la fecha se tenga respuesta sobre el particular.

Está Coordinación considera que mientras la Dirección de Recursos Humanos del MINEDUC, no concrete descentralizar el Archivo mediante una Resolución o Acuerdo Ministerial y envíe los expedientes restantes de todo el personal Administrativo y Docente a esta Dirección, esta Coordinación no es responsable por un archivo físico el cual no ha sido entregado a la fecha."

En oficio No. CA-87-2013 de fecha 29 de abril de 2013 el señor, Coordinador Administrativo, manifiesta: "Por este medio se hace saber que la Coordinación de Recursos Humanos de la Dirección General de Educación Física, es la responsable del control, manejo y custodia de las curriculas del personal objeto de contratación en la Dirección General de Educación Física, dicha acción esta fuera de la jurisdicción de la Coordinación Administrativa, por lo que, sírvanse tomar nota sobre el particular. Para los efectos pertinentes de desvanecimiento del posible hallazgo objeto de la condición que antecede, se obtuvo la siguiente información del Coordinador de Recursos Humanos a.i. de la Dirección General de Educación Física la que literalmente se lee: "A través de la presente me permito emitir los comentarios pertinentes respecto del posible Hallazgo de Control Interno, específicamente de la conformación incompleta de expedientes, notificado mediante el Oficio AFP-MINEDUC-DIGEF-NH-02-2013 de fecha 23 de Abril de 2013.

Me permito hacer de su conocimiento que la conformación y archivo de expedientes es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación de conformidad con lo establecido en el Procedimiento Interno RHA-PRO-01 del Sistema De Gestión de Calidad del MINEDUC.

Que esta Dirección posee un archivo para uso exclusivo de los movimientos de personal generados dentro de la Dirección, sin embargo esto no implica la descentralización del archivo en mención, ni que se tenga los documentos que obraron en el expediente de contratación.



Que los archivos de acciones de personal no cuentan con carencia de antecedentes penales derivado que este es un requisito único para el expediente de contratación que no se encuentra en poder de esta Coordinación, por la razón citada anteriormente.

Que la muestra de 13 expedientes no cuenta con fotocopia de licencia de conducir, pues ninguna de las personas posee plaza de piloto de esta Dirección, en donde si es un requisito en el expediente de contratación incluir dicho documento.

Que algunos de los 13 expedientes de la muestra no cuentan con el título de declaraciones de probidad derivado que a pesar de que se ha requerido cada año, como consta en las circulares No. RRHH-021-2011 y RRHH-041-2012, no todos los servidores la han presentado.

Comentar que todos los expedientes del personal Administrativo que esta Coordinación tiene para control interno, cuentan con su lista de conformación de expedientes a excepción del personal docente: Lo anterior por no contar con los expedientes originales que obran en la Dirección de Recursos Humanos del MINEDUC.

Se ha solicitado por escrito a la Dirección de Recursos Humanos trasladar los expedientes originales a esta Coordinación, como consta en el oficio No.RR-HH-692-2012 de fecha 26 de Octubre de 2012, mediante una resolución o Acuerdo Ministerial, sin que a la fecha se tenga respuesta sobre el particular.

Está Coordinación considera que mientras la Dirección de Recursos Humanos del MINEDUC, no concrete descentralizar el Archivo mediante una Resolución o Acuerdo Ministerial y envíe los expedientes restantes de todo el personal Administrativo y Docente a esta Dirección, esta Coordinación no es responsable por un archivo físico el cual no ha sido entregado a la fecha.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque esta comisión considera que la documentación presentada por los responsables no lo desvanece, debido a que el personal que labora en la coordinación administrativa y en la coordinación de recursos humanos, deben de cumplir con lo establecido en la normativa legal vigente, verificando que exista la documentación necesaria en cada expediente del personal administrativo y operativo de la entidad, velando por la debida custodia y actualización de los mismos.

Acciones Legales y Administrativas



Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	AMILCAR EFRAIN ESTRADA JUAREZ	10,000.00
ASESOR PROFESIONAL ESPECIALIZADO II/COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS A.I.	DIEGO ALEJANDRO PALACIOS SEGURA	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 2

Falta de Manuales de Funciones y Procedimientos

Condición

En la Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, en el Programa 04 “Actividades Comunes a los Programas de Primaria, Básico y Diversificado (12, 13 y 14), renglones presupuestarios 141 “Transportes de personas” y 262 “Combustibles y lubricantes”, se estableció que no existe manual de funciones y procedimientos para regular el pago de pasajes y/o transporte de las personas que asisten a los diferentes eventos de capacitaciones o eventos deportivos que realiza la entidad, ni tampoco se tiene un control eficiente de las operaciones, control, manejo y distribución del combustibles.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.10 Manuales de funciones y procedimientos, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.”

Causa

El Coordinador Administrativo y Coordinador Financiero, no han gestionado ni presentado una propuesta de la normativa para el control del pago de transporte y combustible.

Efecto

Riesgo en la administración de los recursos financieros en el control y regulación del pago, al no existir normativa que controle y regule el pago de transporte y combustibles a los participantes a diferentes actividades realizadas por la unidad



ejecutora.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones, al Director General de Educación Física -DIGEF- y este a su vez al Coordinador Administrativo, Coordinador Financiero y Jefe de Servicios Generales, para que se implemente el manual de funciones y procedimientos a efecto de regular, el manejo, distribución y control de los gastos de transportes y de combustibles y lubricantes y sea trasladada a la autoridad competente para su inmediata aprobación y socialización de la misma a todo nivel.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DG-611-2013 de fecha 29 de abril de 2013, el señor Director General, manifiesta: "Por este medio se hace saber que referente a los dos reglones de gasto que indica la condición antes expuesta me permito exponer siguiente: a) Reglón 141 transporte de personas Referente al posible hallazgo inherente al reglón presupuestario 141 "transporte de personas" se presenta el siguiente comentario de la administración al respecto Con referencia al renglón presupuestario 141 "Transporte de Personas" según la condición emitida por la Delegación de Contraloría General de Cuentas no existe manual de funciones y procedimientos para regular el pago de pasajes y/o transporte de las personas que asisten a los diferentes eventos de capacitaciones. Al respecto, se tiene el pronunciamiento del Coordinador Financiero el que literalmente se lee: Reglón 141 transporte de Personas No se ha presentado ninguna propuesta de manual de funciones y procedimientos para el pago por medio de planilla, por existir la normativa respectiva en la página del sistema de control de calidad del Ministerio de Educación Reglón 262 combustibles y lubricantes El Acuerdo Ministerial No. 177-2009 de fecha 30 de enero 2009, establece en su artículo 8 que el registro y control de combustibles, almacén e inventarios por considerarse funciones de carácter administrativo deberán realizarse en la Dirección, Departamento o Sección que corresponda dentro de la estructura organizacional de las distintas Direcciones del Ministerio de Educación, razón por la cual no es competencia de la Coordinación Financiera manuales o normativas que regulen el uso y control de combustibles." b) referente al posible hallazgo inherente al reglón presupuestario 262 "combustible y lubricantes se presenta el siguiente comentario de la administración al respecto: Se obtuvo la información del Jefe del Departamento de Servicios Generales de la Dirección General de Educación Física la que literalmente se lee: "La unidad de Servicios Generales no es la encargada del pago de pasajes y/o transporte de personas, más si la encargada de asignar los vehículos oficiales según las solicitudes de las diferentes unidades y la asignación del combustible a dichos vehículos. El manejo de combustible se realiza en base al Acuerdo Ministerial No.1396-2008, el cual establece que se debe llevar un control auxiliar autorizado por la Contraloría de Cuentas. Además en el área de Transportes de la Dirección General de Educación Física, se lleva el control del



combustible asignado en las bitácoras de viaje de artículo, por lo que en cualquier momento que soliciten la revisión de las mismas, se les harán entrega para su debida revisión.”

En oficio No. CA-87-2013 de fecha 29 de abril de 2013, el señor Coordinador Administrativo, manifiesta: "Por este medio se hace saber que la condición que da origen al posible hallazgo no le es inherente a la Coordinación Administrativa, ya que es una función propia que le compete directamente a la Coordinación Financiera y el Departamento de Servicios Generales tomar las acciones pertinentes sobre el particular. Por este medio se hace saber que referente a los dos reglones de gasto que indica la condición antes expuesta me permito exponer lo siguiente: a) Referente al posible hallazgo inherente al reglón presupuestario 141 "transporte de Personas" se presenta el siguiente comentario de la administración al respecto, Con referencia al renglón presupuestario 141 "Transporte de Personas" según la condición emitida por la Delegación de Contraloría General de Cuentas no existe manual de funciones y procedimientos para regular el pago de pasajes y/o transporte de las personas que asisten a los diferentes eventos de capacitaciones. Al respecto se tiene el pronunciamiento del Coordinador Financiero el que literalmente se lee: Reglón 141 transporte de personas No se ha presentado ninguna propuesta río de manual de funciones y procedimientos para el pago por medio de planilla, por existir la normativa respectiva en la página del sistema de control del Ministerio de Educación. Reglón 162 Combustibles y Lubricantes El Acuerdo Ministerial No. 177-2009 de fecha 30 de enero 2009, establece en su artículo 8 que el registro y control de combustibles, almacén e inventarios por considerarse funciones de carácter administrativo deberán realizarse en la Dirección, Departamento o Sección que corresponda dentro de la estructura organizacional de las distintas Direcciones del Ministerio de Educación, razón por la cual no es competencia de la coordinación financiera la emisión de manuales o normativas que regulen el uso y control de combustibles. b) referente al posible hallazgo inherente al reglón presupuestario 262 "combustible y lubricantes se presenta el siguiente comentario de la administración al respecto: Se obtuvo la información del Jefe del Departamento de Servicios Generales de la Dirección General de Educación Física la que literalmente se lee: La unidad de Servicios Generales no es la encargada del pago de pasajes y/o transporte de personas, más si la encargada de asignar los vehículos oficiales según las solicitudes de las diferentes unidades y la asignación del combustible a dichos vehículos. El manejo de combustible se realiza en base al Acuerdo Ministerial No. 1396-2008, el cual establece que se debe llevar un control auxiliar autorizado por la Contraloría de Cuentas. Además en el área de Transportes de la Dirección General de Educación Física, se lleva el control del combustible asignado en las bitácoras de viaje de cada vehículo, por lo que en cualquier momento que soliciten la revisión de las mismas, se les harán entrega para su debida revisión." En oficio sin número de fecha 30 de abril de 2013, el



señor Coordinador Financiero, manifiesta: "En virtud de existir dos renglones de gasto en la condición antes expuesta, me permito responder de la siguiente manera: Renglón 141 Transporte de personas. No se ha presentado ninguna propuesta de manual de funciones y procedimientos para el pago por medio de planilla, por existir la normativa respectiva en la página del sistema de control de calidad del Ministerio de Educación <http://172.16.0.13/iso9000/Instructivos/Fin-Ins-03Planitrans.pdf>, Renglón 262 Combustibles y lubricantes. El Acuerdo Ministerial No. 177-2009 de fecha 30 de enero 2009, establece en su artículo 8 que "El registro y control de combustibles, almacén e inventarios por considerarse funciones de carácter administrativo deberán realizarse en la Dirección, Departamento o Sección que corresponda dentro de la estructura organizacional de las distintas Direcciones del Ministerio de Educación", razón por la cual no es competencia de la Coordinación Financiera la emisión de manuales o normativas que regulen el uso y control de combustibles."

En oficio SG-031-2013/OACR, el señor Jefe de Servicios Generales, manifiesta: "La unidad de Servicios Generales no es la encargada del pago de pasajes y/o transporte de personas, más si la encargada de asignar los vehículos oficiales según las solicitudes de las diferentes unidades y la asignación del combustible a dichos vehículos. El manejo de combustible se realiza en base al Artículo 4 del Acuerdo Ministerial No. 1396-2008, el cual establece que se debe llevar un control auxiliar autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Además en el área de transportes de la Dirección General de Educación Física se lleva el control del combustible asignado en las bitácoras de viaje de cada vehículo, por lo que en cualquier momento que soliciten la revisión de las mismas se les hará entrega para su debida revisión. Por todo lo anteriormente expuesto, respetuosamente SOLICITO: que los comentarios de la administración y los documentos de descargo presentados sirvan de fundamento para el desvanecimiento del posible hallazgo en mención."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, en el área de combustible a pesar de que existe normativa general, estas no se cumplen ya que el encargado es una persona contratada bajo el reglón 189, quien no vela por el cumplimiento de la calidad del gasto al ir a proveer de combustible en el lugar que sea requerido por los pilotos de acuerdo a la necesidad presentada, asimismo, sobre el Manual de pago de transporte, tampoco se cumple debido a que se le cancela al que presente, su boleto de transporte en la fila que ellos solicitan se haga, no verificando que los boletos llenen los requisitos necesarios, por lo que deben hacer sus propios manuales de distribución, manejo y pagos de acuerdo a las necesidades internas de la DIGEF o cumplir con los existentes.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 3, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	AMILCAR EFRAIN ESTRADA JUAREZ	10,000.00
DIRECTOR GENERAL	MARTIN ALEJANDRO MACHON GUERRA	10,000.00
JEFE DE SERVICIOS GENERALES	OSCAR ALEXIS CASTILLO RIVAS	10,000.00
COORDINADOR FINANCIERO	SAUL (S.O.N.) LIMA DIAZ	10,000.00
Total		Q. 40,000.00

Hallazgo No. 3

Debilidades en controles implementados

Condición

En la Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, en los Programas 04 “Actividades Comunes a los Programas de Primaria, Básico y Diversificado (12, 13 y 14) el programa 14 “Educación Diversificada”, renglón presupuestario 113 “Telefonía”, se estableció que fueron asignados aparatos celulares a personal contratado bajo los renglones presupuestarios 189 “Otros estudios y/o servicios” y 199 “Otros servicios no personales”, además se constató que no aplican la normativa legal vigente para el uso de los mismos.

Al 31 de diciembre de 2012, la ejecución presupuestaria del renglón 113 del programa 4, fue por la cantidad de Q767,473.58 y del programa 14 la cantidad de Q48,000.00.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, 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. 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.” La norma 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. 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 cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

Causa

Falta de control y aplicación de las normativas vigentes del Ministerio, por parte del Director General, Coordinador Administrativo y Jefe de servicios Generales, en la asignación de bienes a personal que no le corresponde por los renglones en cuales han sido contratados.

Efecto

Riesgo en la administración de los recursos financieros, al no aplicar normativa que controle y regule el uso de los servicios de telefonía móvil, asimismo puede incidir en la pérdida de los aparatos telefónicos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Educación Física -DIGEF- y este a su vez al Coordinador Administrativo y al Jefe de Servicios Generales a efecto de cumplir con la normativa legal vigente y establecer controles efectivos en el uso, manejo y distribución del servicio de telefonía móvil y minimizar así el riesgo de pérdida de bienes.

Comentario de los Responsables

En oficio No.CA-87-2013 de fecha 29 de abril de 2013, el señor Coordinador Administrativo manifiesta: "Por este medio se hace saber, que la Coordinación Administrativa implemento un sistema de Control Interno que permite identificar los datos del aparato telefónico y el usuario del mismo, dicha información así como una base de datos le fue entregada al Jefe de Servicios Generales para que lleve cuenta y razón de los registros correspondientes sobre la facturación y pagos como responsables de dicha gestión. Para el fortalecimiento de la administración y la transparencia del gasto.

La función de la Coordinación Administrativa se limita a coordinar y supervisar las actividades que realizan cada una de las unidades que se encuentran bajo la supervisión de la misma, conforme lo establece el Manual de Funciones, Organización de Puestos de la Dirección General de Educación Física, *MAS NO* para asumir la responsabilidad en el que hacer de cada uno de los Jefes de los Departamentos y Unidades que se encuentra a cargo de la Coordinación Administrativa. No obstante se hace saber:

1. Los aparatos telefónicos no son propiedad de DIGEF.



2. Por disposiciones de las autoridades superiores de la DIGEF a las personas contratadas bajo los renglones presupuestarios 189 y 199 se les hace entrega de un aparato telefónico, para que puedan comunicarse para el cumplimiento de las diferentes actividades que son objeto de su contratación.

3. Los teléfonos son propiedad de la Entidad TIGO las cuales las otorga para ser utilizados en el servicio de telefonía móvil que contrato la DIGEF.

4. Se adquieren las líneas de telefonía móvil en usufructo durante 18 meses, para cuyo efecto la empresa TIGO dota a la DIGEF de teléfonos celulares sin costo alguno.

5. Las personas usuarias de los teléfonos móviles son responsables de su pérdida. para cuyo efecto de la reposición del teléfono deben pagar el deducible que establece la compañía.

6. En cuanto a la ejecución presupuestaria referida en la condición del posible hallazgo, es una función que compete a la Coordinación Financiera.

Para el presente ejercicio fiscal se tomaron las medidas correspondientes, de tal forma que se cuenta la RESOLUCIÓN-DIGEF- No. 27-2012 de fecha 28 de julio 2012, para regularizar cualquier deficiencia legal, ya que los precios de servicio de telefonía son variables, y de acuerdo a las actividades que realiza la DIGEF se hace imperante disponer de telefonía móvil para el cumplimiento de los fines y objetivos de la misma."

En oficio No.DG-611-2013 de fecha 29 de abril de 2013, el señor Director General, manifiesta:

1. "Los aparatos telefónicos no son propiedad de DIGEF.

2. A las personas contratadas bajo los renglones presupuestarios 189 y 199 se les hace entrega de un aparato telefónico, para que puedan comunicarse para el cumplimiento de las diferentes actividades que son objeto de su contratación.

3. Los teléfonos son propiedad de la Entidad TIGO las cuales las otorga para ser utilizados en el servicio de telefonía móvil que contrato la DIGEF.

4. Se adquieren las líneas de telefonía móvil en usufructo durante 18 meses, para cuyo efecto la empresa TIGO dota a la DIGEF de teléfonos celulares sin costo alguno.

5. Las personas usuarias de los teléfonos móviles son responsables de su pérdida. para cuyo efecto de la reposición del teléfono deben pagar el deducible que establece la compañía.



Para el presente ejercicio fiscal se tomaron las medidas correspondientes, de tal forma que se dicto la RESOLUCIÓN-DIGEF- No. 27-2012 de fecha 28 de julio 2012, para regularizar cualquier deficiencia legal, ya que los precios de servicio de telefonía son variables, y de acuerdo a las actividades que realiza la DIGEF se hace imperante disponer de telefonía móvil para el cumplimiento de los fines y objetivos de la misma."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados y debido a que esta comisión giró nota de auditoría No. CGC-DIGEF-03-2013 de fecha 7 de febrero de 2013 , para que se corrigiera el procedimiento, se hizo caso omiso de la misma y la resolución -DIGEF- No. 27-2012 de fecha 28 de julio de 2012, mencionada en sus comentarios hace referencia solamente al personal de la DIGEF y no a los contratados bajo los renglones presupuestarios 189 "Otros estudios y/o servicios" y 199 "Otros servicios no personales", quienes son prestadores de servicios.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	AMILCAR EFRAIN ESTRADA JUAREZ	80,000.00
DIRECTOR GENERAL	MARTIN ALEJANDRO MACHON GUERRA	80,000.00
Total		Q. 160,000.00

Hallazgo No. 4

Falta de control de documentos

Condición

En la unidad 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF- se estableció que para el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, se contrataron los servicios de 59 personas con cargo al renglón presupuestario 199 "Otros servicios no personales", sin documentos de soporte, tales como la suscripción de actas correspondientes.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documentos de respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su



naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Causa

El Director General autorizó la contratación de servicios sin considerar los controles internos, debido que no se considero relevante el monto de la contratación.

Efecto

Provoca poca certeza y confiabilidad en los registros de adquisición de estos servicios ya que no se cuenta con la documentación requerida como respaldo.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Educación Física -DIGEF- y este a su vez al Coordinador Administrativo a efecto de cumplir con los requisitos legales en las contrataciones que se realicen elaborando la suscripción del acta correspondiente y demás documentación de soporte necesaria.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Oficio-CA-87-2013, de fecha 29 de abril de 2013, el señor Coordinador Administrativo, manifiesta: "En el año 2012 no se hicieron actas para la contratación de personal bajo el renglón presupuestario 199, sin embargo la documentación sustenta la erogación fundamentada en lo normado en el artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado. Se cumple con los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento para los efectos de contratación del subgrupo 18 y lo que regula el decreto 30-2011 en cuanto a la contratación del subgrupo 18, mas no así no existe regulación alguna que norme las adquisiciones de los servicios en el renglón 199 definido en el manual de clasificaciones presupuestarias para el sector publico guatemalteco como 199 el cual reza: " RENGLON 199 OTROS SERVICIOS NO PERSONALES " en tal virtud se norma como una compra directa sin mayor tramite. En tal virtud en nuestra opinión, la adquisición de los servicios a través de este renglón presupuestario está debidamente documentada y sustentada para los efectos legales de su contratación, ejecución presupuestaria y erogación de los recursos basados en la ley de Contrataciones del Estado y el Manual de Clasificación Presupuestaria del Sector Público Guatemalteco. Sin embargo para el presente ejercicio fiscal de acuerdo a la recomendación dada por los delegados de la Contraloría General de



Cuentas se procedió a implementar el acta administrativa con fundamento en la Ley de Contrataciones del Estado según artículo 50 para establecer el vínculo legal entre la DIGEF y la persona que presta el servicio.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque el responsable indica que para el ejercicio fiscal 2013 serán elaboradas las actas administrativas para la contratación con cargo al renglón 199, requisito que en el ejercicio fiscal 2012 no fue cumplido.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	AMILCAR EFRAIN ESTRADA JUAREZ	20,000.00
Total		Q. 20,000.00

DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO -DIGEPSA-

Hallazgo No. 1

Planillas de entregas de útiles escolares y valija didáctica con deficiencias

Condición

En la unidad ejecutora 123, Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, Programa 11, "Educación Preprimaria" y 12 "Educación Primaria", se adquirieron útiles escolares y valija didáctica con cargo al renglón presupuestario 293 "Útiles Educativos y culturales", según cur número 509 de fecha 9 de marzo de 2012, en muestra seleccionada se revisaron las planillas de entrega, estableciéndose que en la documentación de soporte, no se describen los útiles escolares y educativos que fueron entregados en los siguientes Centros Educativos:

ESTABLECIMIENTO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO/COMUNIDAD
Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío San Lucas Malcotal	Alta Verapaz	Fray Bartolomé de las Casas (Caserío San Lucas Malcotal)
Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio Santa Rosa	Alta Verapaz	Fray Bartolomé de las Casas (Barrio Santa Rosa)
Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Raxaha	Alta Verapaz	Fray Bartolomé de las Casas (Aldea Roxaha)
Anexa a Escuela Oficial Rural Mixta Aldea el Naranjal (Párvulos)	Alta Verapaz	Fray Bartolomé de las Casas(Aldea El Naranjal)
Anexa a Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Santa Isabel la Isla (Párvulos)	Alta Verapaz	Fray Bartolomé de las Casas (Aldea Sta. Isabel la Isla)
Escuela Oficial Urbana Mixta "Julio	Chimaltenango	Acatenango



Morales Santizo"						
Escuela	Oficial	Rural	Mixta	Aldea Los	Chimaltenango	Acatenango (Aldea Los Planes)
Planes						
Escuela	Oficial	Urbana	Mixta	Pedro de	Guatemala	San Miguel Petapa
Bethancourt						
Escuela	Oficial	Urbana	Mixta	Carlos J.	Petén	San José
Cahuiche						

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, 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. 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."

Causa

La Sub Directora General de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- y el Coordinador del Departamento de Liquidación, no verificaron que en las planillas de entrega de la bolsa de útiles escolares y valija didáctica se detalle la cantidad y productos que fueron recibidos por los beneficiarios.

Efecto

Falta de transparencia al no describir en las planillas los productos que conforman la bolsa de útiles escolares y valija didáctica. Por lo que no se puede llegar a determinar qué productos fueron los que se entregaron a los beneficiarios.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de apoyo -DIGEPSA-, y éste a su vez a la Sub Directora General y Coordinador del Departamento de Liquidación, para que a partir del año 2013, con la nueva modalidad de dotación de recursos pra los Programas de apoyo: por medio de Fondo Rotativo, a los centros eduactivos sin organización de padres de familia y por medio de Transferencias a Organizaciones de Padres de Familia o Consejos Educativos, planifiquen jornadas de capacitación sobre como llevar el registro actualizado del movimiento de ingresos y egresos de



los recursos recibidos para la atención de dichos programas, dejando directrices por escrito, para que las operaciones en los libros y registros auxiliares sean uniformes y faciliten el seguimiento, la evaluación y su fiscalización.

Comentario de los Responsables

En oficios sin números, de fechas 29 y 30 de abril de 2013, la Subdirectora General y el Coordinador del Departamento de Liquidación, respectivamente, de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, manifiestan lo siguiente: "...Demuestro mi inconformidad con el posible hallazgo formulado por parte de los auditores gubernamentales, según argumentos y fundamentos legales que se exponen a continuación:

1. De conformidad con los Convenios de Apoyo Administrativo Financiero, suscritos con las Organizaciones de Padres de Familia para el año 2012, en la Cláusula Octava: Responsabilidad de la Ejecución. Establece que "La OPF es la única responsable de los compromisos que adquiere conforme el presente convenio, dado que el Ministerio de Educación únicamente esta otorgando un apoyo financiero para implementar y fortalecer la prestación de servicios de apoyo a nivel local; sin embargo, el MINEDUC velará porque la ejecución administrativa y financiera de los programas de apoyo sea acorde con el objeto del presente convenio y de forma transparente.

2. De conformidad con los Principios y Compromisos que deben cumplir las Organizaciones de Padres de Familia, que forman parte del Convenio de Apoyo Administrativo Financiero suscrito con la DIGEPSA, en el numeral 12 establece: "La junta directiva, con conocimiento de la asamblea general de la OPF es responsable de comprar los insumos necesarios para los programas que se establezca en el Convenio de Apoyo Administrativo-Financiero suscrito, pudiendo delegar esta función en las personas que integren para la coordinación de cada programa. Si los fondos por cada programa no son utilizados, deberán ser reintegrados según los procedimientos establecidos en el Apoyo Administrativo-Financiero suscrito.

3. En lo que corresponde a la entrega de útiles escolares a los niños y niñas y útiles educacionales a los maestros, de los establecimientos escolares, manifiesto lo siguiente:

Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío San Lucas Malcotal, del municipio de Fray Bartolomé de las Casas, del departamento de Alta Verapáz:

"Derivado a lo reducido del espacio que aparece en las planillas de entrega de útiles escolares y planilla de entrega de valija didáctica, la organización de padres de familia, utilizó el formulario "Detalle de Útiles escolares" y Detalle Útiles valija didáctica", que es el formulario a utilizar cuando el espacio de la planilla es insuficiente o cuando los útiles escolares y útiles de la valija didáctica, son diferentes para cada grado escolar y los padres de familia firman en una sola



planilla para diferentes hijos que se encuentran en grados diferentes. Dichos formularios fueron diseñados por la DIGEPSA, cuando se presentan este tipo de casos y los cuales son validos; ya que los padres de familia y maestros, firman las planillas en donde ellos manifiestan haber recibido de conformidad los útiles escolares y los útiles de la valija didáctica, según formulario que se adjunta a la liquidación..."

Adicionalmente a lo anterior, debe de tomarse en consideración que formando parte de la liquidación, se encuentran las facturas por la compra realizada a los proveedores de los útiles escolares y los útiles de la valija didáctica que forman parte de los documentos de soporte del gasto, que en el presente caso, puede verificarse que las compras realizadas están en función a la cantidad que se entrego al número de niños y niñas atendidos (131) y maestros (5) del establecimiento educativo.

Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio Santa Rosa, municipio de Fray Bartolomé de las Casas, del departamento de Alta Verapáz:

"Derivado a lo reducido del espacio que aparece en las planillas de entrega de útiles escolares y planilla de entrega de valija didáctica, la organización de padres de familia, utilizó el formulario "Detalle de Útiles escolares" y Detalle Útiles valija didáctica", que es el formulario a utilizar cuando el espacio de la planilla es insuficiente o cuando los útiles escolares y útiles de la valija didáctica, son diferentes para cada grado escolar y los padres de familia firman en una sola planilla para diferentes hijos que se encuentran en grados diferentes. Dichos formularios fueron diseñados por la DIGEPSA, cuando se presentan este tipo de casos y los cuales son validos; ya que los padres de familia y maestros, firman las planillas en donde ellos manifiestan haber recibido de conformidad los útiles escolares y los útiles de la valija didáctica, según formulario que se adjunta a la liquidación..."

Adicionalmente a lo anterior, debe de tomarse en consideración que formando parte de la liquidación, se encuentran las facturas por la compra realizada a los proveedores de los útiles escolares y los útiles de la valija didáctica que forman parte de los documentos de soporte del gasto, que en el presente caso, puede verificarse que las compras realizadas están en función a la cantidad que se entrego al número de niños y niñas atendidos (122) y maestros (5) del establecimiento educativo.

Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Raxaha, municipio de Fray Bartolomé de las Casas, del departamento de Alta Verapáz:

"Derivado a lo reducido del espacio que aparece en las planillas de entrega de



útiles escolares, la organización de padres de familia, utilizó el formulario “Detalle de Útiles escolares” y derivado a que a cada maestro se le dieron diferentes útiles de la valija didáctica, la organización de padres de familia, utilizó el formulario Detalle Útiles valija didáctica”, que son los formularios a utilizar cuando el espacio de la planilla es insuficiente o cuando los útiles escolares y útiles de la valija didáctica, son diferentes para cada grado escolar y los padres de familia firman en una sola planilla para diferentes hijos que se encuentran en grados diferentes. Dichos formularios fueron diseñados por la DIGEPSA, cuando se presentan este tipo de casos y los cuales son validos; ya que los padres de familia y maestros, firman las planillas en donde ellos manifiestan haber recibido de conformidad los útiles escolares y los útiles de la valija didáctica, según formulario que se adjunta a la liquidación ...”

Adicionalmente a lo anterior, debe de tomarse en consideración que formando parte de la liquidación, se encuentran las facturas por la compra realizada a los proveedores de los útiles escolares y los útiles de la valija didáctica que forman parte de los documentos de soporte del gasto, que en el presente caso, puede verificarse que las compras realizadas están en función a la cantidad que se entrego al número de niños y niñas atendidos (132) y maestros (6) del establecimiento educativo.

Anexa a Escuela Oficial Rural Mixta Aldea el Naranjal (Párvulos), municipio de Fray Bartolomé de las Casas, del departamento de Alta Verapáz:

"Derivado a lo reducido del espacio que aparece en las planillas de entrega de útiles escolares, la organización de padres de familia, utilizó el formulario “Detalle de Útiles escolares”, que es el formulario a utilizar cuando el espacio de la planilla es insuficiente o cuando los útiles escolares, son diferentes para cada grado escolar y los padres de familia firman en una sola planilla para diferentes hijos que se encuentran en grados diferentes. Dicho formulario fue diseñado por la DIGEPSA, cuando se presentan este tipo de casos y los cuales son validos; ya que los padres de familia, firman las planillas en donde ellos manifiestan haber recibido de conformidad los útiles escolares, según formulario que se adjunta a la liquidación...”

Adicionalmente a lo anterior, debe de tomarse en consideración que formando parte de la liquidación, se encuentran las facturas por la compra realizada a los proveedores de los útiles escolares y los útiles de la valija didáctica que forman parte de los documentos de soporte del gasto, que en el presente caso, puede verificarse que las compras realizadas están en función a la cantidad que se entrego al número de niños y niñas atendidos (26) y maestro (1) del establecimiento educativo.



Anexa a Escuela Oficial Rural Mixta Santa Isabel la Isla (Párvulos), municipio de Fray Bartolomé de las Casas, del departamento de Alta Verapáz:

"Derivado a lo reducido del espacio que aparece en las planillas de entrega de útiles escolares y de valija didáctica, la organización de padres de familia, utilizó el formulario "Detalle de Útiles escolares y " Detalle Útiles valija didáctica", que son los formularios a utilizar cuando el espacio de la planilla es insuficiente o cuando los útiles escolares y útiles de la valija didáctica, son diferentes para cada grado escolar y los padres de familia firman en una sola planilla para diferentes hijos que se encuentran en grados diferentes. Dichos formularios fueron diseñados por la DIGEPSA, cuando se presentan este tipo de casos y los cuales son validos; ya que los padres de familia y maestros, firman las planillas en donde ellos manifiestan haber recibido de conformidad los útiles escolares y los útiles de la valija didáctica, según formulario que se adjunta a la liquidación..."

Adicionalmente a lo anterior, debe de tomarse en consideración que formando parte de la liquidación, se encuentran las facturas por la compra realizada a los proveedores de los útiles escolares y los útiles de la valija didáctica que forman parte de los documentos de soporte del gasto, que en el presente caso, puede verificarse que las compras realizadas están en función a la cantidad que se entrego al número de niños y niñas atendidos (265) y maestros (10) del establecimiento educativo.

Escuela Oficial Urbana Mixta, Julio Morales Santizo, del municipio de Acatenango, del departamento de Chimaltenango:

"Derivado a lo reducido del espacio que aparece en las planillas de entrega de útiles escolares y planilla de entrega de valija didáctica, la organización de padres de familia, utilizó el formulario "Detalle de Útiles escolares" y Detalle Útiles valija didáctica", que es el formulario a utilizar cuando el espacio de la planilla es insuficiente o cuando los útiles escolares y útiles de la valija didáctica, son diferentes para cada grado escolar y los padres de familia firman en una sola planilla para diferentes hijos que se encuentran en grados diferentes. Dichos formularios fueron diseñados por la DIGEPSA, cuando se presentan este tipo de casos y los cuales son validos; ya que los padres de familia y maestros, firman las planillas en donde ellos manifiestan haber recibido de conformidad los útiles escolares y los útiles de la valija didáctica, según formulario que se adjunta a la liquidación..."

Adicionalmente a lo anterior, debe de tomarse en consideración que formando parte de la liquidación, se encuentran las facturas por la compra realizada a los proveedores de los útiles escolares y los útiles de la valija didáctica que forman parte de los documentos de soporte del gasto, que en el presente caso, puede



verificarse que las compras realizadas están en función a la cantidad que se entregó al número de niños y niñas atendidos (580) y maestros (21) del establecimiento educativo.

Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea los Planes, del municipio de Acatenango, del departamento de Chimaltenango:

"Derivado a lo reducido del espacio que aparece en las planillas de entrega de útiles escolares y planilla de entrega de valija didáctica, la organización de padres de familia, utilizó el formulario "Detalle de Útiles escolares" y Detalle Útiles valija didáctica", que es el formulario a utilizar cuando el espacio de la planilla es insuficiente o cuando los útiles escolares y útiles de la valija didáctica, son diferentes para cada grado escolar y los padres de familia firman en una sola planilla para diferentes hijos que se encuentran en grados diferentes. Dichos formularios fueron diseñados por la DIGEPSA, cuando se presentan este tipo de casos y los cuales son validos; ya que los padres de familia y maestros, firman las planillas en donde ellos manifiestan haber recibido de conformidad los útiles escolares y los útiles de la valija didáctica, según formulario que se adjunta a la liquidación..."

Adicionalmente a lo anterior, debe de tomarse en consideración que formando parte de la liquidación, se encuentran las facturas por la compra realizada a los proveedores de los útiles escolares y los útiles de la valija didáctica que forman parte de los documentos de soporte del gasto, que en el presente caso, puede verificarse que las compras realizadas están en función a la cantidad que se entregó al número de niños y niñas atendidos (419) y maestros (16) del establecimiento educativo.

Escuela Oficial Urbana Mixta Pedro de Bethancourt, del municipio de San Miguel Petapa, del departamento de Guatemala:

"Derivado a lo reducido del espacio que aparece en las planillas de entrega de útiles escolares y planilla de entrega de valija didáctica, la organización de padres de familia, utilizó el formulario "Detalle de Útiles escolares" y Detalle Útiles valija didáctica", que es el formulario a utilizar cuando el espacio de la planilla es insuficiente o cuando los útiles escolares y útiles de la valija didáctica, son diferentes para cada grado escolar y los padres de familia firman en una sola planilla para diferentes hijos que se encuentran en grados diferentes. Dichos formularios fueron diseñados por la DIGEPSA, cuando se presentan este tipo de casos y los cuales son validos; ya que los padres de familia y maestros, firman las planillas en donde ellos manifiestan haber recibido de conformidad los útiles escolares y los útiles de la valija didáctica, según formulario que se adjunta a la liquidación ..."



Adicionalmente a lo anterior, debe de tomarse en consideración que formando parte de la liquidación, se encuentran las facturas por la compra realizada a los proveedores de los útiles escolares y los útiles de la valija didáctica que forman parte de los documentos de soporte del gasto, que en el presente caso, puede verificarse que las compras realizadas están en función a la cantidad que se entregó al número de niños y niñas atendidos (1150) y maestros (27) del establecimiento educativo.

Escuela Oficial Urbana Mixta Carlos J. Cahuiche, del municipio de San José, del departamento de Petén:

"Derivado a lo reducido del espacio que aparece en las planillas de entrega de útiles escolares y planilla de entrega de valija didáctica, la organización de padres de familia, utilizó el formulario "Detalle de Útiles escolares" y Detalle Útiles valija didáctica", que es el formulario a utilizar cuando el espacio de la planilla es insuficiente o cuando los útiles escolares y útiles de la valija didáctica, son diferentes para cada grado escolar y los padres de familia firman en una sola planilla para diferentes hijos que se encuentran en grados diferentes. Dichos formularios fueron diseñados por la DIGEPSA, cuando se presentan este tipo de casos y los cuales son validos; ya que los padres de familia y maestros, firman las planillas en donde ellos manifiestan haber recibido de conformidad los útiles escolares y los útiles de la valija didáctica, según formulario que se adjunta a la liquidación..."

Adicionalmente a lo anterior, debe de tomarse en consideración que formando parte de la liquidación, se encuentran las facturas por la compra realizada a los proveedores de los útiles escolares y los útiles de la valija didáctica que forman parte de los documentos de soporte del gasto, que en el presente caso, puede verificarse que las compras realizadas están en función a la cantidad que se entregó al número de niños y niñas atendidos (164) y maestros (7) del establecimiento educativo.

De conformidad con los argumentos y fundamentos legales anteriormente referidos, solicitó a los señores Auditores Gubernamentales, dejar sin efecto el posible hallazgo formulado a mi persona, ya que como quedo debidamente explicado, los gastos realizados por parte de las organizaciones de padres de familia, están debidamente documentados con sus respectivos documentos de soporte."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que se han analizado las pruebas de descargo de los responsables notificados, en las que se adjuntan las liquidaciones de cada



una de las escuelas incluidas como muestra de auditoría, sin embargo los responsables incluyen como medios de prueba los documentos denominados: Detalle Útiles Escolares y Detalle Valija Didáctica, mismos que contienen un resumen de la descripción y cantidad de los artículos distribuidos para cada maestro y alumno registrado, no obstante, los documentos antes mencionados únicamente los firman los miembros de los consejos de padres de familia, quienes son los encargados del manejo, control y custodia de los fondos asignados para ese programa de apoyo y no existe evidencia suficiente de la recepción por parte de los beneficiarios directos de los diferentes centros educativos públicos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTORA GENERAL	INGRID JUDITH CRUZ SALAZAR	2,000.00
COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION	OVIDIO WUILFREDO BARRIOS Y BARRIOS	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 2

Deficiencias en el uso de libros principales y auxiliares

Condición

En la Unidad Ejecutora 123, Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, en la evaluación de los Programas 11 "Educación Preprimaria" y 12 "Educación Primaria", renglón presupuestario 211, "Alimentos para personas", se determinó según muestra de auditoría, en visitas realizadas a las escuelas identificadas con los códigos Nos. 00-17-7683-43, 00-18-1169-43, 00-18-2401-43 y 00-18-7506-43, ubicadas en jurisdicción de zonas 17 y 18 de la ciudad capital de Guatemala, que los libros de caja y el registro auxiliar denominado cuaderno de menú de las Organizaciones de Padres de Familia -OPF-, no se encuentran actualizados, teniendo pendiente de registrar las dos transferencias de recursos financieros que fueron realizadas en los meses de agosto y septiembre del año 2012.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6, Tipos de Controles, indica: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno



Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

Convenio de apoyo administrativo financiero entre la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo y las Organizaciones de Padres de Familia, cláusula quinta, Obligaciones de la Organización de Padres de Familia, literal C, indica: "Contar con un libro de caja debidamente autorizado por la respectiva Dirección Departamental de Educación y registrar en forma actualizada el movimiento de ingresos y egresos de los recursos recibidos de la DIGEPSA para la atención de los programas de apoyo."

Causa

La Sub Directora de Seguimiento y Evaluación y el Coordinador de Proyectos, de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, no giraron instrucciones a los técnicos de campo para capacitar a las Organizaciones de Padres de Familia sobre como llevar el registro de los ingresos y egresos en el libro de caja, de los recursos financieros recibidos para la refacción escolar, así como el control de los productos utilizados para la refacción, en el cuaderno de menú, donde solo anotan los productos utilizados sin valores, ni totales.

Efecto

Dificultad para la fiscalización debido a que no se cuenta con saldos en unidades y valores actualizados de los productos comprados para poder verificarlos, provocando falta de confiabilidad en el gasto y riesgo que las compras realizadas no lleguen a los beneficiarios directos, que son los alumnos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de la -DIGEPSA-, al Director General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación -DIGECOR- y a los Directores de las Direcciones Departamentales de Educación, para que a partir del año 2013, con la nueva modalidad de dotación de recursos para los Programas de apoyo: por medio de Fondo Rotativo, a los centros educativos sin organización de padres de familia y por medio de Transferencias a Organizaciones de Padres de Familia o Consejos Educativos, planifiquen jornadas de capacitación sobre cómo llevar el registro del movimiento de ingresos y egresos de los recursos recibidos para la atención de dichos programas, dejando directrices por escrito, para que las operaciones en los libros y registros auxiliares sean uniformes y faciliten el seguimiento, la evaluación y su fiscalización.

Además del libro de caja, se implemente el libro de almacén sustituyendo al cuaderno de menú, para mantener saldos de las existencias por producto, tanto en



unidades como en valores.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número de fecha 30 de abril de 2013, la Sub Directora de Seguimiento y Evaluación y El Coordinador de Proyectos, manifiestan lo siguiente: "...Demostramos inconformidad con el posible hallazgo formulado por parte de los auditores gubernamentales, según argumentos y fundamentos legales que se exponen a continuación:

1. De conformidad con el inciso c) de la Cláusula Quinta del Convenio de Apoyo Administrativo Financiero, suscrito con las OPF para el año 2012, establece que es obligación de la Junta Directiva de la OPF, contar con un libro de caja debidamente autorizado por la Dirección Departamental de Educación y registrar en forma actualizada el movimiento de ingresos y egresos de los recursos recibidos de la DIGEPSA para la atención de los programas de apoyo.

2. De conformidad con la Cláusula Octava del Convenio de Apoyo Administrativo Financiero suscrito con la OPF para el año 2012, establece: Responsabilidad de la Ejecución. La OPF es la única responsable de los compromisos que adquiere conforme el presente convenio, dado que el Ministerio de Educación únicamente está otorgando un apoyo financiero para implementar y fortalecer la prestación de servicios de apoyo a nivel local.

3. De conformidad con el Convenio de Apoyo Administrativo Financiero suscrito con la OPF y los Principios y Compromisos que deben cumplir las Organizaciones de Padres de Familia, que forman parte del mismo, en ninguna cláusula, inciso o numeral, establece que la OPF debe llevar un registro auxiliar de los menús que se proporcionan a los niños y niñas de la escuela en forma diaria; por lo que dicho registro no es obligatorio. Sin embargo, algunos establecimientos educativos para su propio control llevan un cuaderno donde anotan los artículos utilizados para la elaboración de la refacción escolar de los alumnos de la escuela.

4. De acuerdo a la revisión de traslado de fondos a los establecimientos educativos con códigos 00-18-7506-43 y 00-18-1169-43, se pudo establecer que dichos establecimientos educativos fueron atendidos en el primer desembolso con fondo rotativo y posteriormente no se les efectuó traslado de fondos correspondientes a la primera y segunda transferencia; en consecuencia no registraron movimiento en su respectivos registros contables relacionados propiamente a transferencias.

5. En lo que respecta a los establecimientos educativos 00-17-7683-43 y 00-18-2401-43, recibieron el primer desembolso con fondo rotativo y la primera y segunda transferencia con la nueva modalidad; sin embargo, las OPF de dichos



establecimientos, a pesar de haber recibido capacitación e instrucciones por parte del técnico de campo de dicha jurisdicción, incumplió con actualizar sus registros contables; lo cual como ya quedo indicado, es responsabilidad directa de dicha organización de padres de familia y no así del personal de la DIGEPSA responsable del apoyo y acompañamiento a dichas organizaciones.

De conformidad con los argumentos y fundamentos legales anteriormente referidos, solicitamos a los señores Auditores Gubernamentales, dejar sin efecto el posible hallazgo, ya que como quedo debidamente explicado, es responsabilidad directa de las organizaciones de padres de familia mantener su registros contables actualizados."

Comentario de Auditoría

De conformidad a los argumentos y fundamentos legales expuestos por los Licenciados Ana Angélica María Muralles Melgar de Barillas, Sub Directora de Seguimiento y Evaluación y Valentín Ajú Hernández (S.O.N.), Coordinador de Proyectos, se expone:

1. El Convenio de apoyo administrativo financiero, Cláusula Séptima: Control y evaluación, establece: "El control y evaluación de la ejecución de los diferentes programas asignados a la OPF JUNTA ESCOLAR, será efectuado por el Ministerio de Educación a través de la DIGEPSA o por conducto de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio, o como caso de excepción y debido a causas de fuerza mayor por medio de cualquier entidad y/o persona que DIGEPSA designe para el efecto..." Según el manual de funciones, organización y puestos de la DIGEPSA, estas son atribuciones específicas de la Dirección de Seguimiento y Evaluación.
2. En el Convenio de apoyo administrativo financiero, Cláusula Octava: Responsabilidad de la ejecución, indica: "...sin embargo el MINEDUC velará por que la ejecución administrativa y financiera de los programas de apoyo sea acorde con el objeto del presente convenio y de forma transparente."
3. En el Convenio de apoyo administrativo financiero, Cláusula Quinta: Obligaciones de la organización de padres de familia, literal E, indica: "Implementar otros controles que sean requeridos por parte de la DIGEPSA"

Derivado de las visitas que la comisión de auditoría realizó en diferentes escuelas para verificar los desembolsos por concepto de programas de apoyo, se determinó que la implementación del cuaderno de menú es generalizado en los establecimientos educativos y que en él debe llevarse el movimiento de los productos alimenticios utilizados en la refacción escolar. Este control queda enmarcado en la literal E, citada anteriormente y de llevarse actualizado sería de



gran apoyo en la fiscalización, la deficiencia radica en que se tiene información en vales, papeles y varios cuadernos, pendientes de registrar en los mismos, argumentando falta de tiempo. Por otra parte, si este registro no es obligatorio, la debilidad de control interno sería mayor porque no habría ningún registro de entradas y salidas de los productos adquiridos y consumidos en los centros educativos, no podría verificarse si las compras efectuadas ingresaron al establecimiento o quedaron en custodia de los proveedores, práctica común en las escuelas, debido a que la mayoría no cuentan con un lugar que llene las condiciones apropiadas para mantener los alimentos en buen estado.

4. EOUM No. 315 San Pascual, Código: 00-18-7506-43

Se visitó el 25 de enero de 2013. El 21 de febrero de 2012, recibieron el primer desembolso por la cantidad de Q 48,063.24 (incluyendo párvulos y primaria) correspondiente a 33 días de refacción. El 01 y 20 de agosto de 2012, se firmaron las formas 01-ME-REC-TRANS-RF-SCC-S-V ELECTRÓNICO Nos. 13026 y 29738 respectivamente, por Q 34,232.40 cada una, el ingreso se confirmó en estados de cuenta bancario de la cuenta No. 3-091-00-195-8 del BANRURAL S.A.

EOUM No. 116, Código: 00-18-1169-43

Se visitó el 24 de enero de 2013. El 27 de enero de 2012, recibieron el primer desembolso por la cantidad de Q 32,844.36 (incluyendo párvulos y primaria) correspondiente a 33 días de refacción, el ingreso se confirmó en estado de cuenta bancario de la cuenta No. 3-443-02377-7, del BANRURAL, S.A. El 04 de septiembre de 2012, la Señora Directora recibió un segundo desembolso a través de fondo rotativo específico, por la cantidad de Q40,799.59, debido a que el Representante legal de la Junta Escolar, Prof. Alberto Felipe Yax, renunció al cargo por haber sido trasladado como integrante del Jurado Nacional de Oposición en representación del Sindicato de Trabajadores Unidad Magisterial por el Cambio -UMC- a partir del 12 de enero de 2012. Como el libro de caja no se encontraba al día, se procedió a citar a la proveedora Sra. Sandra Fernández Pérez quien proporcionó sus registros contables los cuales fueron comparados con el registro auxiliar denominado "cuaderno de menú", concluyendo que al cierre del ciclo escolar, se tenía un saldo a favor de Q 27,274.44, con el que se inició la refacción escolar a partir del 14 de enero de 2013. En esta escuela en particular, se comprobó la aplicación del Acuerdo Ministerial Número 1096-2012, Artículo 20, Transitorio, que indica: "En tanto los centros educativos públicos, no concluyan las gestiones necesarias para la conformación de los Consejos Educativos, se aplicará lo establecido en el Acuerdo Ministerial 1515-2010 de fecha 18 de agosto de 2010 "Reglamento para la ejecución de los Programas de Apoyo en los centros



educativos públicos que no cuentan con organización escolar" emitido por el Ministerio de Educación." Por lo tanto, el control de esta escuela corresponde a la Dirección Departamental de su jurisdicción.

5. EOUM No. 471, Código: 00-17-7683-43

Se visitó el 21 de enero de 2013. El 27 de enero de 2012, recibieron el primer desembolso por la cantidad de Q 44,271.20 (incluye párvulos y primaria) correspondiente a 33 días de refacción. El 01 y 20 de agosto de 2012, se firmaron las formas 01-ME-REC-TRANS-RF-SCC-S-V ELECTRÓNICO Nos. 13033 y 29727 respectivamente, con un valor de Q 36,024.00 cada una, el ingreso se confirmó en estados de cuenta bancario de la cuenta No. 3-099-14773-0, del BANRURAL, S.A.

EOUM No. 617 John F. Kennedy, Código: 00-18-2401-43

Se visitó el 23 de enero de 2013. El 27 de enero de 2012, recibieron el primer desembolso por la cantidad de Q 34,830.84 correspondiente a 33 días de refacción. El 04 y 20 de agosto de 2012, se firmaron las formas 01-ME-REC-TRANS-RF-SCC-S-V ELECTRÓNICO Nos. 16571 y 29733 respectivamente, con un valor de Q 24,908.40 cada una, el ingreso se confirmó en estados de cuenta bancario de la cuenta No. 3-136-05491-2 del BANRURAL, S.A.

En la documentación de descargo, no se adjunta evidencia donde conste que las Organizaciones de Padres de Familia recibieron capacitación e instrucciones por parte del técnico de campo, especialmente, como debían ejecutar los desembolsos recibidos finalizando el ciclo escolar, de tal forma que se dieron situaciones como las siguientes:

- a) Algunas OPF optaron por dar una refacción más completa y agotaron todo el recurso económico.
- b) Otras en cambio, realizaron convenios con los proveedores para que el producto no consumido durante el año 2012, se les entregara en el año 2013, según las necesidades.
- c) En algunas OPF, las facturas describen mayor cantidad de las recibidas de algunos productos, debido a que realizan convenios con el proveedor para adquirir productos que no les están permitidos comprar.

Debilidades que pudieron evitarse de haber dado lineamientos específicos paralelos a los desembolsos, como parte de la planificación de actividades que la unidad debe realizar para lograr los resultados previstos en los programas de



apoyo. En consecuencia, se concluye que los comentarios y pruebas presentadas por la Sub Directora de Seguimiento y Evaluación y el Coordinador de proyectos, no son suficientes y se confirma el hallazgo relacionado con el control interno: Deficiencias en el uso de libros principales y auxiliares.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUB DIRECTORA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	ANA ANGELICA MARIA MURALLES MELGAR DE BARILLAS	2,000.00
COORDINADOR DE PROYECTOS	VALENTIN (S.O.N.) AJU HERNANDEZ	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE GUATEMALA

Hallazgo No. 1

Falta de documentación soporte en Cur's

Condición

En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, Programa 13 “Educación Básica” y Programa 14 “Educación Diversificada”, renglón presupuestario 419 “Otras Transferencias a Personas”, en la revisión de los Cur's números 773, 775, 801, 824, 827, 1934, 2045, 2047 y 2048, se determinó que en el pago del programa de subsidio al transporte escolar, no existe suficiente documentación de soporte como: detalle de asistencia y planillas firmadas por los beneficiarios; notas de débito y crédito; y liquidaciones emitidas por Banrural, S.A.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 documentos de respaldo, establece: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”



Causa

El Director Departamental de Educación y Jefe del Departamento Financiero, no han creado mecanismos de control y requerido los documentos de soporte que se encuentran bajo la guardia y custodia de la Coordinadora del Departamento de Programas de Apoyo.

Efecto

Efectuar pagos sin contar con la suficiente documentación de soporte y a la vez no se tenga certeza de los acreditamientos que se realicen en cuenta bancaria de cada beneficiario por la falta de requisitos administrativos y financieros previos a efectuar los desembolsos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación Guatemala Norte y éste a su vez al Jefe del Departamento Financiero, a efecto se implemente un procedimiento de control para que dentro del proceso de emisión del Comprobante Único de Registro -CUR-, se verifique la documentación de soporte necesaria y suficiente en el pago del subsidio al transporte escolar.

Comentario de los Responsables

En oficio número DIDEDGN- DEFI 0100-2013 de fecha 02 de mayo de 2013, el Director Departamental de Educación Guatemala Norte, manifiesta: “Con relación a la documentación insuficiente del Programa de Subsidio al Transporte Escolar, me permito adjuntar copia de las certificaciones del ciclo diversificado, en la cual la Licenciada María Elena Aguilar Cañas, Coordinadora del Departamento de Programas de Apoyo, establece claramente que la documentación que ampara el monto pagado esta bajo la guardia y custodia de su Departamento, esto se hace con el objeto de que exista segregación de funciones ya que el Departamento Financiero solamente es encargado de efectuar la erogación de dichos fondos más no de hacer cálculos ni llevar registros de asistencia de población estudiantil, lo cual queda documentado en los registros del Departamento de Programas de Apoyo. Actualmente no se ha definido con claridad ni de forma oficial cual es el procedimiento correcto para la operatoria de dicho programa, pero este Departamento se rige bajo al principio de Segregación de Funciones la cual establece que no podemos efectuar pagos sobre cálculos hechos por el personal del Departamento Financiero ni archivar la documentación que ampare a los mismos. Referente a los mecanismos de control, este departamento puede proporcionar la asesoría correspondiente, sin embargo, esta acción le corresponde al Departamento de Programas de Apoyo el cual debe implementar al momento de llevar a cabo los procesos administrativos. Cabe mencionar que la legislación que regía dicho programa actualmente se encuentra derogada, esto quiere decir que desde el dos de abril de dos mil doce se ha venido trabajando con procedimientos internos, rigiéndonos únicamente bajo el principio de segregación



de funciones y sentido común tomando la prudencia correspondiente. Para tal efecto nos permitimos adjuntar los Acuerdos Ministeriales, convenio administrativo, opinión 61-2012, 19-2012 y opinión jurídica sin número.No está de más informarle, que actualmente se encuentra en validación el procedimiento TRANS-PRO-01 del Pago de Subsidio al Transporte Escolar por parte del Sistema de Gestión de Calidad."

En oficio número DIDEDGN- DEFI 0100-2013 de fecha 02 de mayo de 2013, el Jefe del Departamento Financiero de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, manifiesta: "Con relación a la documentación insuficiente del Programa de Subsidio al Transporte Escolar, me permito adjuntar copia de las certificaciones del ciclo diversificado, en la cual la Licenciada María Elena Aguilar Cañas, Coordinadora del Departamento de Programas de Apoyo, establece claramente que la documentación que ampara el monto pagado esta bajo la guardia y custodia de su Departamento, esto se hace con el objeto de que exista segregación de funciones ya que el Departamento Financiero solamente es encargado de efectuar la erogación de dichos fondos más no de hacer cálculos ni llevar registros de asistencia de población estudiantil, lo cual queda documentado en los registros del Departamento de Programas de Apoyo. Actualmente no se ha definido con claridad ni de forma oficial cual es el procedimiento correcto para la operatoria de dicho programa, pero este Departamento se rige bajo al principio de Segregación de Funciones la cual establece que no podemos efectuar pagos sobre cálculos hechos por el personal del Departamento Financiero ni archivar la documentación que ampare a los mismos. Referente a los mecanismos de control, este departamento puede proporcionar la asesoría correspondiente, sin embargo, esta acción le corresponde al Departamento de Programas de Apoyo el cual debe implementar al momento de llevar a cabo los procesos administrativos. Cabe mencionar que la legislación que regía dicho programa actualmente se encuentra derogada, esto quiere decir que desde el dos de abril de dos mil doce se ha venido trabajando con procedimientos internos, rigiéndonos únicamente bajo el principio de segregación de funciones y sentido común tomando la prudencia correspondiente. Para tal efecto nos permitimos adjuntar los Acuerdos Ministeriales, convenio administrativo, opinión 61-2012, 19-2012 y opinión jurídica sin número.No está de más informarle, que actualmente se encuentra en validación el procedimiento TRANS-PRO-01 del Pago de Subsidio al Transporte Escolar por parte del Sistema de Gestión de Calidad."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, ya que los documentos que fueron requeridos durante el proceso de auditoría y no fueron presentados a la comisión; de igual manera en la fase de descargo y aportación de pruebas no se tuvo a la vista la documentación suficiente y competente.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	HERMENEGILDO DE JESUS PEREIRA DEL CID	8,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL	ROBERTO RENE HERNANDEZ SANTOS	8,000.00
Total		Q. 16,000.00

Hallazgo No. 2

Presentación de planillas firmadas por los beneficiarios sin haber recibido el producto

Condición

En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, Programas 11 “Educación Preprimaria” y Programa 12 “Educación Primaria”, renglones presupuestarios 211 “Alimentos para Personas” y 293 “Útiles Educativos y Culturales”, mediante las visitas físicas a los siguientes centros educativos: Escuela Oficial Urbana para Varones No. 72 Reino de Bélgica; Escuela Oficial No. 35 José Cecilio Del Valle; Escuela Oficial Urbana para Varones No. 3 Alejandro Marure; Escuela Oficial Urbana Mixta No. 24 Delfino Sánchez; Escuela Oficial Urbana para Niñas No. 7 República de Argentina; y Escuela Oficial Urbana Mixta No. 39 Simón Bergaño y Villegas, en la revisión efectuada en los desembolsos por alimentación y útiles escolares, se estableció que las planillas de los desembolsos son firmados por los beneficiarios sin haber recibido el producto en el momento que se realiza el pago.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2, 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. 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.”

Causa

El Director Departamental de Educación no ha implementado controles suficientes,



para verificar que los alimentos y útiles escolares sean recibidos por los beneficiarios de los centros educativos en el momento que se efectúa el pago.

Efecto

Riesgo que los proveedores no entreguen los alimentos y útiles escolares a los niños beneficiados de los centros educativos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación Guatemala Norte y este a su vez a los Supervisores Educativos, a efecto que se realice una adecuada supervisión continúa a los centros educativos y verificar el debido cumplimiento de la entrega de los productos alimenticios y útiles escolares a los beneficiarios, con la finalidad de garantizar la transparencia en el proceso y calidad del gasto público.

Comentario de los Responsables

En oficio número DIDEDGN- DEFI 0100-2013 de fecha 02 de mayo de 2013, el Director Departamental de Educación Guatemala Norte, manifiesta: “En lo que respecta a dicho hallazgo, nos permitimos adjuntar copia de la circular DEFI-AD-001-2012 de fecha 6 de febrero de 2012, la cual se establece en el numeral 3 inciso “a” que se conceden 10 día hábiles para la liquidación, a partir de la entrega de la factura contable, tiempo en el cual deben de conformar el expediente para remitirlo a este departamento.

Dentro de estos 10 días hábiles se hace la entrega del cheque al proveedor, el cual deberá hacer la entrega de los bienes de forma inmediata, para que el director del establecimiento proceda a recolectar las firmas de conformidad de los padres de familia y completar el expediente de la forma debida.

Bajo ninguna circunstancia se le solicita que los padres de familia firmen de forma anticipada, en virtud que se trabaja bajo el supuesto que dentro de los 10 días hábiles se debe concluir el proceso de la entrega y distribución del beneficio.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, por lo que no se desvanece, en virtud que al realizar las visitas físicas a los centros educativos, se estableció que las planillas de los desembolsos son firmadas por los beneficiarios sin haber recibido el producto.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL	ROBERTO RENE HERNANDEZ SANTOS	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO

Hallazgo No. 1

Atraso en los registros de los libros autorizados

Condición

En la Unidad Ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, al efectuar la revisión del libro de bancos, cuenta No. 03-037-00090-2 donde se registran las operaciones del Fondo Rotativo Interno DIDEDUC, se estableció que no se lleva el registro diario del libro de bancos, en virtud que este se tiene atrasado el mismo, por el período correspondiente a los meses de junio, julio y agosto del 2012.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, 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. 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."

Causa

Falta de control en las operaciones de registro diario por parte de la Jefe de la Unidad de Operaciones de Caja y a la vez la Jefe de la Sección financiera no ha supervisado el registro oportuno del libro de banco, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

No se tiene confiabilidad de los registros bancarios.



Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Chimaltenango, y este a su vez a la Jefe de la Sección Financiera, a efecto se supervise a la Jefe de la Unidad Operaciones de Caja, para que cumpla con la función relativa a la operatoria del libro de bancos autorizado.

Comentario de los Responsables

En oficio número SECCION FINANCIERA No. 0186- 2013, la Jefe de Operaciones de Caja manifiesta: "...Para los meses de junio, julio y Agosto 2012, el atraso que existía se relaciona con la impresión de la información que se extrae del Sistema de Fondo Rotativo, en las hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. Este proceso requiere realizar las siguientes actividades: extraer los reportes del Sistema de Fondo Rotativo, configurarlos según formato de las hojas movibles, hacer las pruebas correspondientes, realizar las impresiones, hacer la revisión, y trasladarlos a firma. Tomando en cuenta que el mes de agosto concluye el 31 de agosto 2013.

Este atraso durante los meses de junio, julio y agosto 2012, (aunque agosto vence el 31-08-2012) se debe a:

Sobre carga de trabajo para el AREA DE OPERACIONES DE CAJA, fundamentalmente en las fechas de ejecución del 2do. Desembolso del Programa de Gratuidad de la Educación 2012. Esta ejecución comprende las siguientes acciones:

Revisión y Recepción de la documentación

Facilitar información del proceso de liquidación

Ordenar la documentación por municipio, nivel

Emisión, archivo e impresión de retenciones de IVA e ISR.

Emisión, impresión y certificación de cheques

Adjuntar cada cheque a su respectiva liquidación

Llevar control de liquidaciones recibidas y cheques emitidos pro establecimiento.

Gestionar 2 firmas de los cheques

Agrupar los cheques por proveedor y municipio para ser entregados a los proveedores

Elaborar cronograma y circular para convocar a los proveedores, por medio de los Coordinadores Técnico Administrativos y Directores de cada Establecimiento educativo beneficiado.

Entregar cheques a proveedores

Ingresar facturas, documentos de legítimo abono al Sistema de Contabilidad Integridad SICOIN WEB.



Ordenar la documentación según el orden que le da FR02, registrado en el Sicoin Web,

Poner sello de Cancelado a las Facturas

Foliar y elaborar índices.

Y cumplir con todas las funciones inherentes al área de operaciones de Caja. Y con las funciones de la Jefe de Operaciones de Caja y de la Asistente de Operaciones de Caja. Las cuales se adjuntan.

Según cronograma la recepción de la documentación inicio el 15 de junio, 2012.

Si bien es cierto que esta unidad ejecutora facilita apoyo en la revisión y recepción de facturas, y emisión de cheques, no así en las otras funciones inherentes al área de Operaciones de Caja. La ejecución del segundo desembolso de Gratuidad de la Educación parcialmente finalizó el 27 de julio 2012, con el reintegro efectuado al Fondo Rotativo Institucional Ministerio de Educación, Aunque el último CUR fue aprobado del 23 de agosto 2013.

Durante este periodo de parte de la Jefatura de la Sección Financiera no hubo requerimiento en cuanto a la impresión de los libros bancarios en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, posiblemente se debe a la claridad de la sobre carga de trabajo. Aunque, si este requerimiento hubiese sido realizado, para las 2 personas a cargo de Operaciones Caja era imposible cumplir, ya que para cumplir con las fechas establecidas por la Dirección de Administración Financiera DAFI, para hacer el reintegro de los fondos no ejecutados, se tuvo la necesidad de trabajar en horario extraordinario, incluyendo algunos fines de Semana.

Del 19 de marzo 2012 al 07 de junio 2012, el área de Operaciones de Caja, no conto con asistente, lo cual genero atraso en algunos procesos, del área. según oficio No. GP No. 180-2012 RDMRR/kvrg, de fecha 26 de marzo 2012 el Profesional Demesio Sirin Pichiya, fue trasladado nuevamente al Área de Recursos Humanos. El argumento planteado en dicho oficio "que por instrucciones del Lic. Alfredo G. García A. Viceministro de Educación, el personal que se encuentra comisionado a su sección por las distintas necesidades en el servicio, deberán reincorporarse a su puesto Nominal y desempeñar las funciones para los cuales fueron nombrados". Esto aplico solo para algunos cosas, ya que la Profesional Ingrid Marianela, no regreso al área de Operaciones de Caja.

La Jefatura de la Sección Financiera, nombro a la Profesional Hilda Sotz Tuctuc como asiste de Operaciones de Caja, justificando su traslado "derivado del puesto con que se justifico su partida, siendo este DELEGADA DE GRATUIDAD," tomando en cuenta que la ejecución del 2do. Desembolso de Gratuidad de la



Educación 2012 Inicio el día 01 de junio 2012 fue Constituido el Fondo Rotativo Interno Especial para Programas o Proyectos para el Programa de Gratuidad de la Educación, para el segundo desembolso.

La función de registrar y actualizar el libro de bancos en base a créditos y abonos ejecutados en los bancos es responsabilidad de la Asistente de de Operaciones de Caja. Desafortunadamente, las capacidades, fortalezas y habilidades de la persona que actualmente ocupa este cargo, no son compatibles con las necesidades del área de Operaciones de Caja, esto es del conocimiento de la Jefatura de la Sección Financiera. Esto, sin pretender desvalorizar el esfuerzo, la buena voluntad y dedicación evidenciados y puesto de manifiesto por la Profesional Hilda Sotz Tuctuc, por cumplir con las funciones y responsabilidades del área de Operaciones de Caja, quien actualmente ocupa el cargo de Asistente de Operaciones de Caja.

De parte del área de Análisis Documental no se reciben las conciliaciones bancarias oportunamente cuando estas son requeridas. Aspecto conocido por la Jefatura de la Sección Financiera, se adjunta copia de algunos correos que evidencian este aspecto.

La Jefatura de la Sección Financiera, ha tenido pleno conocimiento de las causas y factores que generan atraso en la impresión de los libros bancarios en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, y su accionar se ha limitado en enviar oficios y correos, requiriendo esta acción, sin facilitar un apoyo, concreto para que esta acción se mantenga al día. Según oficio NO. 0490-2011, SECCION FINANCIERA de fecha 25 de Octubre 2011, en que se solicita “se encuentre una alternativa para que esto no se objeto de atraso, mucho menos objeto de hallazgo y de sanciones, emitido por la Jefatura de Operaciones de Caja.

El requerimiento de la impresión de los libros bancarios en la hojas autorizadas por la contraloría general de cuentas de los meses de junio, julio y agosto, por parte de la Jefatura Obedece al requerimiento realizado por los Auditor Gubernamental, Cesar Geovanni Zuñiga Rios, el día 21-08-2012. Según consta en OFICIO SECCION FINANCIERA NO. 428/2012 de fecha 21 de agosto 2012 Y 462/ 2012 de fecha 29 de agosto 2012.

El mes de agosto 2012, no podría considerarse como atraso, ya que el mes finalizo el 31 de agosto 2012, y el corte fue realizado el 21 de agosto, 2013 y la información de los libros impresos fue trasladada a los Auditores Gubernamentales el día 30 de agosto 2012.

Por otra parte es importante informar que: La impresión de los datos en los libros autorizados por la Contraloría General de cuentas bancarios, en su mayoría, esta



acción se realiza en horario extraordinario, debido a que, en horario normal se priorizan otras acciones inherentes al área, además esta acción requiere de concentración; y porque después del horario laboral legal, se dispone del uso de la impresora, sin interrupciones. Sumado a ello, no se cuenta con los recursos necesarios para hacer esta impresión, falta de tóner para la impresora que está al Servicio del Personal de Operaciones de Caja, en una sola impresora imprime todo el personal de la Sección Financiera, y en muchas ocasiones se ha generado algún inconveniente por el uso de la impresora que está al servicio del Área de Análisis Documental. Existiendo en la sección Financiera una impresora multifuncional sin uso.

Documentación para sustentar porque los atrasos:

Circular No. 0024-2012 SECCION FINANCIERA Ref. MCJ/pat de fecha 12-04-2012

Funciones del personal del área de Operaciones de Caja

Oficio GP No. 180-2012 RDMRR/KVRG de fecha 16-03-2012

Nombramiento Sección Financiera No. 009-2012 Ref. FPHR/jessy de fecha 06 de junio 2012.

Copia de correos recibidos el 29 de junio 2012 y 21 de septiembre 2012

OFICIO SECCION FINANCIERA No. 428/2012. Ref. MCJ/jessy de fecha 22 de agosto 2012

OFICIO SECCION FINANCIERA No. 462/2012. Ref. MCJ/jessy de fecha 29 de agosto 2012

Oficios relacionados con atraso en impresión de libros y solicitud de propuestas, remitidos por Operaciones de Caja:

OFICIO No. 0490-2011 SECCION FINANCIERA de fecha 25 de octubre 2011

OFICIO No. 0592-2011 SECCION FINANCIERA de fecha 14 de diciembre 2011

OFICIO No. 0598-2011 SECCION FINANCIERA de fecha 15 de diciembre 2011

Efecto:

No se tiene confiabilidad de los registros bancarios.

El sistema de Fondo Rotativo es un sistema, sencillo, de fácil manejo, claro, facilita información contable oportuna y confiable, permite mantener al día los saldos bancarios, en el sistema se registran todos los movimientos bancarios, se registran todos los ingresos y egresos, todos débitos y créditos, toda operación que afecta los saldos, en cada uno de los fondos que se manejan en la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango. Es un sistema que se maneja por fondos, por cada fondo autorizado y constituido por la Dirección de Administración Financiera DAFI del MINISTERIO DE EDUCACION.



La información es actualizada a diario en el sistema, es un sistema que permite contar con información oportuna, y confiable para la toma de decisiones, relacionadas con la ejecución presupuestaria del Fondo Rotativo Interno DIDEDUC CHIMALTENANGO integrado de la forma:

Fondo Rotativo Interno de Funcionamiento

Fondo Rotativo Especifico para Programas de Apoyo

Fondo Rotativo Interno de Gratuidad (revolvente)

Fondo Rotativo Especial para Programas de Apoyo, Alimentación Escolar, Valija Didáctica y Útiles Escolares.

Fondo Rotativo Especial para la los Programas o Proyectos para la Gratuidad de la Educación.

Estos 5 fondos se manejan en una sola cuenta bancaria Fondo Rotativo Interno DIDEDUC CHIMALTENANGO, 03-037-000090-2, El Sistema de Fondo Rotativo permite un manejo sencillo, claro y confiable por fondo y permite mantenerlo al día. Cada acción que se genera se registra oportunamente en el sistema.

Por medio de este sistema también se maneja la cuenta 03-37-000092-1 FONDO ROTATIVO DE JUNTAS ESCOLARES DIDEDUC CHIMALTENANGO, cuenta utilizada específicamente la ejecución de los Programas o Proyectos de Apoyo, Alimentación Escolar, Valija Didáctica y Útiles Escolares, según lineamientos de DAFI.

Este Sistema de Fondo Rotativo, es un sistema de control creado e implementado, por el Ministerio de Educación para llevar un control de ejecución, eficiente y eficaz, de todos los fondos.

La confiabilidad de la información que se genera desde el Sistema se puede constatar a través de:

El informe de saldos bancarios, entregado a la Contraloría General de Cuentas en los primeros 5 días de Caja mes, es elaborado tomando como base la información que se genera a través del Sistema de FONDO ROTATIVO, por medio de reporte cuentas de cada fondo y del reporte de cuenta bancaria. Esta información es oportuna y confiable, Siempre se ha cumplido oportunamente con este requerimiento de la Contraloría General de cuentas, según consta en documentación adjunta, de los meses de junio, julio y agosto.

El día 21 de Agosto 2012, los auditores de la Contraloría General de Cuentas realizaron arqueo de valares, al 21 de Agosto 2012, toda la información que requirieron fue facilitada y proporcionada Oportunamente, como consta en copia



adjunta del arqueo de valores realizado en esa fecha, por el Auditor Gubernamental: Lic. César Geovanni Zuñiga Rios.

Los movimientos bancarios de ejecución presupuestaria se reflejan en la caja Fiscal de Cada mes y en el arqueo de valores de cada mes, y en los arqueos sorpresivos realizados durante cada mes.”

En oficio número SECCION FINANCIERA-No. 183-2013 Ref.:MCJ/fphr. de fecha 30 de abril de 2013, la Jefe de la Sección Financiera manifiesta: “...En referencia a este posible Hallazgo y en seguimiento a la causa en donde se indica que existe falta de control en las operaciones de registro diario por parte de la Jefe de la Unidad de Operaciones de Caja y a la vez la Jefe de la Sección Financiera no ha supervisado el registro oportuno del libro de banco, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, dando como efecto que no se tiene confiabilidad de los registros bancarios, al respecto esta Jefatura de la Sección Financiera, manifiesta lo siguiente:

En base al Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación, el cual contiene la estructura organizacional de las Direcciones Departamentales de Educación, sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas sustantivas que la conforman, mismas que son orientadoras de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, observando para el efecto la debida desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario.

Específicamente en el área de Operaciones de Caja, de la Sección Financiera, se establecen las funciones principales del coordinador de operaciones de caja y en el numeral 11 indica “Operar los libros de control de bancos y cuentas corrientes de los fondos rotativos internos de la Dirección”, debiendo tener un perfil de estudios en Licenciatura Administrativa, Financiera o Carrera afín y conocimientos contables: principios generalmente aceptados, registro en libros contables auxiliares, entre otros.

La Jefatura de la Sección Financiera, ha supervisado el registro oportuno de las hojas movibles, que conformarán los libros generales y auxiliares de las cuentas bancarias que se manejan en la unidad ejecutora, como se comprueba en los oficios detallados a continuación:

Oficio No.294/2011 de fecha 10 de junio de 2011

Oficio No.484/2011 de fecha 24 de octubre de 2011

Oficio No.585-2011 de fecha 12 de diciembre de 2011



Oficio No.028-2012 de fecha 30 de enero de 2012
Oficio No.418/2012 de fecha 21 de agosto de 2012
Oficio No.428/2012 de fecha 22 de agosto de 2012
Oficio No.462/2012 de fecha 29 de agosto de 2012

Correos electrónicos de las fechas siguientes:

07/03/2011 14:56 p.m.
03/11/2011 12:59 p.m.
29/08/2012 5:22 p.m.
30/08/2012 8:31 a.m.
30/08/2012 3:03 p.m.
04/02/2013 4:05 p.m.
05/03/2013 3:53 p.m.
05/03/2013 4:12 p.m.
05/03/2013 5:49 p.m.
04/04/2013 3:49 p.m.
04/04/2013 4:54 p.m.
11/04/2013 10:39 a.m.
17/04/2013 8:43 a.m.

Por lo expuesto, se SOLICITA que este posible hallazgo quede desvanecido, en virtud que la Jefatura de la Sección Financiera, reitera que ha supervisado lo relacionado con el registro oportuno del libro de banco, autorizado por la Contraloría General de Cuentas y algunos oficios han sido refrendados por autoridades superiores de esta Unidad Ejecutora (Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Director Departamental de Educación), y ni aun con el Visto Bueno de dichas autoridades, se ha tenido una respuesta efectiva.

Derivado de lo anterior, es importante que cuando se de el proceso de reclutamiento y selección del personal, que ocupa esta clase de puesto, llene el perfil establecido en el manual de funciones, lo cual permitirá que los procesos se realicen con eficiencia y eficacia y/o profesionalismo, toda vez que según correo recibido el 30 de abril 2013, por parte de la Jefatura de Recursos Humanos de esta Dirección, el título que posee la Jefa de Operaciones de Caja es Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, lo cual limita el accionar con el talento humano que exige el puesto al no contar con la especialidad en el grado académico correspondiente y al exigir esta Jefatura resultados y cumplimiento a las metas y plazos otorgados, crea malestar e inconformidad, como una serie de problemas, que en muchas ocasiones se toma como que fuera caso personal, al estar exigiendo observancia al cumplimiento de las funciones inherentes al puesto de Operaciones de Caja, con el propósito de alcanzar las metas de la Sección Financiera y por ende la Unidad Ejecutora, como el caso que nos atiende.



Sin embargo, con el propósito de prever el cumplimiento a la Ejecucion programada con los fondos rotativos, se ha solicitado a las autoridades superiores, apoyo con recurso humano de otros Departamentos y/o Secciones de la Dirección Departamental de Educación y no es la excepción el apoyo brindado por el personal de las areas que conforman la Sección Financiera, quienes han dejado sus labores, ocasionando carga laboral, con el propósito de alcanzar las metas de Operaciones de Caja y que exista una dedicación especifica, de la Jefatura y Asistente, para realizar los registros, controles e informes (retenciones, elaboración de cheques, libros de bancos), siendo otros profesionales contratados, los que atienden a los clientes externos en los programas de apoyo y gratuidad de la Educación y hoy por hoy los Programas de Apoyo, en la mayoría de los casos y otros que les sean asignados, además de realizar los registros en el sistema.....

SOLICITUD:

Con base al argumento formulado y/o descargo y comentario de la Jefatura de la Sección Financiera, respetuosamente se solicita el desvanecimiento del posible hallazgo atribuido y que va implícito en el comentario, al evidenciar que la Jefe de la Sección Financiera ha supervisado el registro de los libros generales y de bancos autorizados por la Contraloría General de Cuentas, y en algunos casos, va el aval de las Autoridades superiores, del cual se ha hecho caso omiso.

FUNDAMENTO LEGAL:

Artículo 28. Derecho de Petición, Constitución Política de la República.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que analizados y evaluadas las pruebas de desvanecimiento de los responsables, no son pruebas que demuestren el incumplimiento del atraso en los libros autorizados, ya que se debió de supervisar en forma oportuna el registro diario del libro de bancos, porque de haberse realizado dicho procedimiento o de delegarse el mismo, no se hubiese incurrido en dicha deficiencia, asimismo la encargada de realizar el registro diario del libro, no aporta pruebas en las cuales indique por escrito dicha problemática a su jefes inmediatos. Existe obligación de realizar la rendición de cuentas de conformidad a lo establecido en la ley.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 11, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE LA SECCION FINANCIERA	MIRIAM CAROLINA JEREZ	2,000.00
JEFE DE UNIDAD DE OPERACIONES DE CAJA	PATROCINIA (S.O.N.) ACAN TEPAZ	2,000.00
Total		Q. 4,000.00



Hallazgo No. 2

Falta de segregación de funciones

Condición

En la Unidad Ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, se estableció que la persona encargada de Acreditamiento y Certificaciones de Títulos, concentra distintas funciones dentro de las cuales se mencionan las siguientes: Emitir instructivo de títulos y diplomas, requisitos para solicitar la primera impresión y/o reposición de títulos y diplomas, asigna turnos de acuerdo a constancia o providencias emitidas por los Coordinadores Técnicos Administrativos, revisa expedientes aprobados por la directora del establecimiento educativo, asimismo, valida la información coincida con los documentos y emite títulos, constatándose que dicho proceso es realizado por una persona.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.5 Separación de Funciones, establece: "Cada entidad pública debe velar por que se delimiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia."

Asimismo, la norma 2.5 Separación de funciones incompatibles, establece: "Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia". Marco conceptual numeral 8 literal b).- Separación de funciones de carácter incompatible, establece: "Asegura que un mismo servidor no realice todas las etapas de una operación dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras según sea el caso."

Causa

El Director Departamental de Educación y Coordinador de la Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, no han realizado las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes para solicitar personal



administrativo a efecto de iniciar el proceso de desconcentración.

Efecto

Riesgo en el manejo, uso indebido y atraso en la emisión de Títulos de Nivel Medio.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Chimaltenango y Coordinador de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, para que se evalué la contratación de personal y sea cubierto adecuadamente cada proceso en la emisión de Títulos de Educación Media.

Comentario de los Responsables

En oficio número DDECHIM/DTPBI/257-2013 de fecha 02 de mayo de 2013, el Coordinador de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar manifiesta: "...En cuanto a que no se han realizado gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes para solicitar personal administrativo para iniciar proceso de desconcentración y la falta de acciones encaminadas a contratar personal, es importante informar sobre las diferentes acciones realizadas:

En el año 2009, se designo a la Unidad de Acreditamiento y Certificación al licenciado José Antonio Chumil, como asistente, el profesional en mención es el asistente funcional del Jefe de Aseguramiento de la Calidad, sin embargo fue asignado a esa unidad con el propósito de fortalecer el equipo de trabajo.

El 23 de enero de 2012, según Oficio No. 018-2012. Ref.DTPB, se designa al profesional Antonio Romeo Ruyán Tichoc, Asistente de la Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, para apoyar a la Unidad de Acreditamiento y certificación en el proceso de revisión de expedientes. Además de la designación del profesor Ruyan, durante el mes de julio a septiembre la Unidad de Acreditamiento y Certificación fue fortalecida con la presencia de varios profesionales de diferentes unidades de la Dirección Departamental para la revisión de expedientes con el fin agilizar la emisión de títulos. Otra acción que se ha tomado es la designación de practicantes para acelerar las acciones de esa Unidad.

El 4 de junio de 2012, se envió un correo electrónico a la Jefa del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural, en el cual se le solicitaba formar una comisión para gestionar ante el Director Departamental una reestructuración para la Unidad de Acreditamiento y Certificación y atender a las necesidades de personal y equipo.

El 5 de junio de 2012, se envía nuevamente un correo a la Jefa del Departamento



Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural, con copia al Licenciado Rómulo Xicay, Director Departamental, sobre la necesidad de hacer cambios estructurales en esa Unidad y se propuso formalmente designar a otra persona de manera permanente para dividir los dos componentes más fuertes de esa unidad, emisión de títulos y diplomas y control académico, haciendo mención que no eran aconsejables ayudas temporales, las cuales ya se habían intentado sin resultados satisfactorios.

Como consecuencia, de esta gestión y reunión sostenida en el Despacho del señor Director y con la presencia de la licenciada Gloria Batzín, Jefa del Departamento Técnico Pedagógico B.I. y el Jefe de la Sección de Aseguramiento de la Calidad a.i. se aprobó nombrar a la licenciada Lidia Mirna Chex, para encargarse de Control Académico, fortaleciendo de manera permanente a esta unidad.

Actualmente la Unidad de Acreditamiento y Certificación cuenta con la jefa de la unidad y dos profesionales más. La designación de la licenciada Chex se estableció a través de la Resolución No. DDECH-194/2012, de fecha 25 de junio de 2012.

Además de las acciones anteriores durante el mes de enero de 2013, la Dirección Departamental de Educación realizó una Convocatoria para varias plazas, dentro de ellas, dos plazas para la sección de Aseguramiento de la Calidad Asesor Especializado III, Jefe de Aseguramiento de la Calidad y Asistente Profesional I, también para la misma Sección. Se han elevado los expedientes respectivos y están en proceso.

Por lo anteriormente expuesto, se demuestra que sí se han realizado las gestiones necesarias ante las autoridades correspondientes para solicitar personal administrativo a efecto de fortalecer procesos de desconcentración y se están logrando metas a corto plazo en el sentido de actualizar la emisión de títulos y diplomas. La Jefatura de Aseguramiento de la Calidad ha elevado todas las peticiones y necesidades de personal y equipo de la Unidad de Acreditamiento y Certificación ante las autoridades superiores de acuerdo a los límites jerárquicos y administrativos.”

En oficio número DDECH-188/2013 Ref. RXA/limdl de fecha 29 de abril de 2013, el Director Departamental de Educación de Chimaltenango manifiesta: “...La condición de establecer que la encargada de Acreditamiento y Certificación de Títulos concentra funciones y que a Criterio de los señores Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala no es congruente con el Acuerdo Gubernativo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.5 Separación de Funcione, establece: “Cada entidad pública debe velar por que se delimiten



cuidadosamente las funciones de las unidades y se sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia”.

Asimismo, la norma 2.5 Separación de funciones incompatibles, “Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia.

También el Marco Conceptual numeral 8 literal b) Separación de funciones de carácter incompatible, establece: “Asegura que un mismo servidor no realice todas las etapas de una operación dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financiera según sea el caso”

Con respecto a la causa identificada, muy respetuosamente se puede asegurar que no es exactamente la falta de gestión del recurso humano por parte del Jefe de Aseguramiento de la Calidad (erróneamente se dice que es el Coordinador de la Sección Pedagógica y Dirección Escolar) y por el Director Departamental de Educación, en virtud de que mucho tiempo antes de que se recibiera la presente notificación de posible hallazgo, a la sección de Acreditamiento y Certificación de Títulos se le asignó a dos profesionales, precisamente para darle cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo Número 09-03 y fundamentalmente para brindar un servicio más eficiente y eficaz a la comunidad educativa.

A la unidad en referencia le corresponde la asignación de un puesto de asistente, puesto que actualmente se encuentra vacante, mismo que ha salido a convocatoria recientemente realizada por la Sección de Recursos Humanos y la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango.

La tipificación de un posible hallazgo al Director Departamental de Educación de Chimaltenango por falta de control y seguimiento por parte de la autoridad en referencia, al no requerir al supervisor educativo que los movimientos de personal cumplan con los aspectos legales, no debe ser atribuible a esta Dirección Departamental de Educación, en virtud de que, de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 2409-2010, de fecha 11 de noviembre de 2010, Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, es la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango la instancia que tiene la función de autorizar los traslados de personal.



Hay acciones que no se pueden obviar y no representan mucha carga de trabajo como la asignación de los turnos, los cuales se va dando de manera automática, tomando en cuenta el orden de ingreso de los expedientes. Lo importante del caso es que Previo al ingreso de los expedientes a la unidad de Acreditamiento y Certificación de Títulos, dichos expedientes son revisados por los Directores de los establecimientos educativos, así como por los señores supervisores educativos. De manera que la revisión de expedientes que se señala en el presente caso no es función propia ni única de la unidad de Acreditamiento y Certificación de Títulos.

Por la importancia del tema y por la medida adoptada por las instancias responsables, el 25 de julio del año 2012, se tomó la decisión en coordinación con el departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural, departamento al que pertenece la unidad de Acreditamiento y Certificación de Títulos de segregar la función de Acreditamiento, y como consecuencia, esta función se le delegó a otra profesional de la Dirección Departamental de Educación, lo cual consta en documentos. Sin embargo, se harán las gestiones pertinentes por parte del Departamento que tiene a su cargo dicho componente, ante las autoridades superiores, a fin de garantizar un mejor servicio a la población.

PETICIÓN

De acuerdo a los niveles de competencia y la separación de funciones y tomando en cuenta las gestiones y acciones adoptadas por el Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural en común acuerdo con esta Dirección Departamental de Educación, especialmente en lo que se expuso anteriormente; es decir, la asignación de dos profesionales a la unidad de Acreditamiento y Certificación de Títulos.

Además no es función única ni exclusiva del Director Departamental de Educación el asunto en cuestión, sino básicamente de la unidad especializada en la materia de acuerdo a la estructura organizativa y operativa de esta Dirección Departamental, es decir, El Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural, a través de la unidad de Aseguramiento de la Calidad, respetuosamente solicito sea desvanecido el posible hallazgo en referencia.”

En oficio simple número EIP/014/2013 de fecha 24 de abril de 2013, la Licenciada Mirna Judith Guzmán del Valle de Arriola, Ex Directora Departamental de Educación de Chimaltenango, manifiesta: “...Actualmente me encuentro en el puesto de Jefa de Evaluación e Investigación Pedagógica, por lo que no tengo la



autoridad directa hacia los Jefes de Secciones, ni Supervisores Educativos; sin embargo las acciones que se realizaron en cuanto al posible Hallazgo No 5. Falta de segregación de funciones son las siguientes:

Solicitud de informe a Jefa de Aseguramiento de la Calidad través de oficio No. EIP/008/2013.

Solicitud de informe a Jefa del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural de oficio No. EIP/009/2013.

Transcribí recomendaciones hechas por los Srs. Auditores para dar solución al hallazgo, a través del oficio No. EIP/011/2013, al Sr. Director Departamental, en virtud que una servidora no tiene la autoridad para instruir a los Jefes de Unidad, Secciones ni Supervisores Educativos. Esta acción para que el Sr. Director Departamental, considere tales recomendaciones para solucionar los hallazgos.

Señores Auditores, los documentos mencionados son los que respaldan las acciones que realicé para poder esclarecer la situación, a pesar de que este hallazgo no se enmarca dentro de los dos meses que tuve a mi cargo la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango. Por el contrario apoyé el proceso, con personal de otras unidades, con impresora, lo que dio como resultado el avance en la revisión de expedientes y emisión de títulos, esto se documentará con informe de la Coordinadora de Acreditamiento y Certificación.

Sin embargo la experiencia es valiosa y la lección aprendida es de insistir en el ámbito de mi competencia en que se actúe apegados a la Ley para evitar posibles hallazgos.

Por último con todo respeto solicito dejar sin efecto el posible hallazgo No.5: Falta de Segregación de Funciones.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Coordinador de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, en vista que analizadas y evaluado las pruebas de desvanecimiento del responsable, no aporta prueba en las cuales se gestione y solicite ante las máximas autoridades del Ministerio de Educación la contratación de personal para que se desconcentre a la encargada de Acreditamiento y Certificaciones de Títulos.

Se desvanece para la Ex Directora Departamental de Educación en virtud de que manifiesta que en el corto tiempo en el que estuvo únicamente solicitó información para análisis del puesto y Director Departamental ya que manifiesta que no es función única ni exclusiva de su puesto, sino básicamente de la unidad



especializada en la materia de acuerdo a la estructura organizativa y operativa de esta Dirección Departamental.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 14, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR DE ASISTENCIA PEDAGOGICA Y DIRECCION ESCOLAR	ADOLFO (S.O.N.) CASTRO ABAJ	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 3

Deficiente registro y control en el despacho de medicamentos

Condición

En la Unidad Ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación Chimaltenango, Programa 14 "Educación Diversificada", en la Escuela Normal Rural Dr. Pedro Molina, se verificó según prueba documental y física que en la unidad de almacén, el registro en tarjetas kardex, se realiza en forma general, sobre las adquisiciones de medicamentos destinado para el alumnado, éste es despachado en su totalidad a la enfermería Auxiliar del referido plantel educativo, estableciéndose que no se tiene control de la existencia del medicamento adquirido, en virtud que el procedimiento utilizado en la enfermería, se hace únicamente en un cuaderno sin especificar el saldo unitario y la cantidad disponible del producto medicinal.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.6 Estructura de Control Interno establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior."

Causa

El Director del Establecimiento Educativo no ha implementado controles referente al uso y destino de los medicamentos en tarjeta kardex.



Efecto

Riesgo en la utilización del medicamento en virtud que no se tiene control de existencia de medicamentos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Chimaltenango y este a su vez al Director del Establecimiento Educativo Escuela Normal Rural Dr. Pedro Molina, para que se implementen los procedimientos adecuados de control de los consumos de medicamentos y a la Encargada del Almacén del plantel educativo, a efecto de llevar un registro que le permita establecer los saldos reales de las existencias de productos medicinales, así como la toma de decisiones en la compra de medicamentos.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2013 el Director de la Escuela Normal Rural Dr. Pedro Molina, manifiesta: "...Al respecto, a pesar de que el departamento no tiene un Manual de funciones, si se han implementado controles, dándose instrucciones a principios del ciclo lectivo en reuniones con el personal docente y el personal administrativo, las últimas instrucciones que se dieron por escrito fue proporcionado a la encargada de bodega P.C. Nora Gudierla Duarte Umul, encargada de bodega, en cuanto al manejo de tarjetas kardex y en Recordatorios: para la entrada de los suministros utilizar el formulario autorizado, no así por otras compras; de igual manera se le dio instrucciones a la señora Ethelvina Solis, enfermera del establecimiento, el ocho de abril de dos mil once, en el inciso E la instrucción es "mantener al día su inventario de equipo médico", el que firman de recibido. Además está el acuerdo No. 2117-2005 de fecha 22 de diciembre de 2005 que es específicamente el que contempla las funciones de enfermería, lo cual también se le entrego a la señora enfermera por escrito, además se le instruyo por la Sub Directora del plantel, la forma en que debía llevar el control en el uso de la medicina.

En cuanto al registro de tarjetas, kardex se realiza en forma general, sobre las adquisiciones de medicamentos destinados para el alumnado, este es despachado en su totalidad a la enfermería Auxiliar del plantel educativo, al respecto los medicamentos son entregados en su totalidad a la enfermería auxiliar debido a que el establecimiento educativo no existe un ambiente adecuado para el resguardo de la MEDICINA, mientras se utiliza y en bodega que es donde inicialmente pasa, no es correcto mantenerla ahí, en virtud que en la bodega se mantienen elementos que pueden contaminar o alterar el efecto de la medicina, dentro de ellos se encuentran químicos tóxicos Bacter Compost, que se utiliza para desintegrar desechos sólidos de sanitarios o destapar drenajes; también se encuentra, gasolina, cloro, pinturas de aceite y de agua, así como llantas de hule, además de lo anterior, como en toda bodega en oportunidades se han encontrado



ratas y ratones, que salen del campo y han logrado llegar a bodega. Además de lo anterior se ha dado toda la medicina, porque al contarse con internado, los estudiantes se han enfermado a altas horas de la noche o en las madrugadas y la enfermera debe tener a su alcance lo que necesita para la recuperación de la salud de los estudiantes; desde luego llevando los controles respectivos.”

En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2013, el señor Juan José Meléndez Jocop, Ex Director de la Escuela Normal Rural Dr. Pedro Molina manifiesta: “...Me permito hacer de su conocimiento que con fecha 29-11-11 al 19-12-11 fui suspendido por mis labores como director de la Escuela Normal JD Dr. Pedro Molina Finca La Alameda, Chimaltenango; nuevamente con fecha 20-12-2011 al 19-01-2012 me suspendieron por continuar en tratamiento (Aviso de suspensión del IGSS de fechas 29-11-11 y 20-12-2011 y actas No. 10/2012 y 11/2012) suscritos en la Escuela Pedro Molina, con fecha 20-01-2012 se me entregó el INFORME DE ALTA AL PATRONO y suscribió el Acta No. 12/2012.

El 24-01-2012 según OFICIO No. RRHH-RYSP-063-2012 de fecha 24 de enero de 2012 enviado al Lic. Hugo Argueta Natareno CTA 04-01-03 Nivel Medio y OFICIO No. 038-2012 HEAN/baa de fecha 24 de enero de 2012 dirigido a PEM Marco Antonio Monte Moso Director de la Escuela de Ciencias Comerciales Leonidas Mencos Avila y Acta No. 10/2012 de fecha 24 de enero de dos mil doce fui trasladado interinamente a la Escuela de Ciencias Comerciales Leonidas Mencos Avila jornada vespertina, en el puesto de Subdirector Educación Post Primaria.

El 08 de noviembre de 2012 se emitió la RESOLUCIÓN No.: DDECH-376/2012 resolviendo dejar sin efecto el Oficio No. RRHH-RYSP-063-2012, instituir a Juan José Meléndez Jocop para que inmediatamente se presente a la Escuela Normal Rural JD Dr. Pedro Molina a reconocer el puesto para el que fue nombrado se suscribió el Acta No. 13-2012 de fecha 19-11-2012.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director del Establecimiento de la Escuela Normal Rural Dr. Pedro Molina, en virtud de que analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento manifiesta que el registro de medicamento se realiza en forma general en tarjetas kardex lo cual demuestra que no se registran saldos reales de la existencia de medicamentos y esta es despachada según consulta por alumno atendido.

Asimismo se desvanece para el Ex Director del Establecimiento de la Escuela Normal Rural Dr. Pedro Molina, en virtud que presenta pruebas fehacientes en las cuales demuestra que estuvo suspendido por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, IGGS en dicho período.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR	GENARO (S.O.N.) XOYON HERNANDEZ	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 4

Atraso en la emisión y registro de títulos y diplomas de nivel medio

Condición

En la Unidad Ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, en la Unidad de Acreditamiento y Certificación de Títulos, se estableció que el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con el Número 4925-2012 para el registro de títulos y diplomas de nivel medio de establecimientos públicos y privados del Departamento de Chimaltenango, se encuentra atrasado en su operatoria y emisión de títulos lo cual fue determinado al momento de la intervención de la comisión de auditoría el día 15 de febrero del año 2013, mismos que corresponden al año 2011, lo cual evidencia que se encuentra atrasados en la emisión de títulos como en la operatoria del libro por el ejercicio fiscal 2012.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de cuentas, Normas Generales de control Interno, norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior." Y la Norma 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. 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 cuenta de las responsabilidad inherente a su cargo."

Causa

Falta de registro y emisión de títulos en forma oportuna por parte de la Jefe de



la Unidad de Acreditamiento y Certificación y deficiente supervisión por parte del Coordinador de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar.

Efecto

Provoca que los graduados no cuenten oportunamente con el título de educación media que acredite la profesión o especialidad que estudiaron, lo que imposibilita que estos puedan ser sujetos a elección en el mercado laboral.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Chimaltenango para que a la vez instruya al Coordinador de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, para que se supervise las actividades de la Jefe de Unidad de Acreditamiento y Certificación de Títulos y se agilice el proceso de autorización y registro de títulos de nivel medio, a fin que la población estudiantil cuente con la documentación oportunamente, para cualquier trámite que necesite realizar principalmente en el mercado laboral.

Comentario de los Responsables

En oficio número DDECHIM/DTPBI/257-2013 de fecha 02 de mayo de 2013, el Coordinador de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar manifiesta: "...Que a partir del 2 de marzo del año 2009 comencé a laborar en la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango con el puesto nominal de Profesional Jefe III y puesto funcional Coordinador de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural, cargo que desarrollo hasta este día.

De Acuerdo al Manual de Funciones la Coordinación de Asistencia Pedagógica, no tiene relación con la Unidad de Acreditamiento y Certificación, este puesto está bajo la Jefatura de la Sección de Aseguramiento de la Calidad. Es decir, que como Coordinador de Asistencia Pedagógica, mis funciones no tienen que ver con las funciones del Jefe de Aseguramiento de la Calidad. Por lo anterior considero importante rectificar responsabilidades y funciones.

Informo también que, fui designado para dirigir accidentalmente la Jefatura de Aseguramiento de la Calidad, por la muerte del Titular Lic. Pedro Navichoc y se ha realizado esta función, desarrollando diferentes acciones y estrategias para subsanar esta deficiencia que no es de mi periodo, sino es un proceso atrasado con anterioridad y que estamos superando de manera sistemática para poner al día la Unidad de Acreditamiento y Certificación.

Actualmente dirijo dos Jefaturas, Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar que es mi puesto nominal y funcional y también asisto Aseguramiento de la Calidad, lo que significa también un recargo en mis funciones.



Respecto al HALLAZGO, en donde se establece que el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con el número 4925-2012 para el registro de títulos y diplomas del nivel medio de establecimientos públicos y privados del departamento de Chimaltenango se encuentra atrasado en su operatoria y emisión de títulos determinado en el momento de la intervención de la comisión auditora el 15 de febrero de 2013, manifiesto primeramente que, al momento de esta intervención no estaba fungiendo en el puesto debido a que fui comisionado como Director Interino de la Escuela Normal Rural No. 1 “Dr. Pedro Molina” a través de la Resolución No.DDECHIM-RRHH-65-2013 de fecha 04 de febrero de 2013, para informar al respecto de este Hallazgo.

Según la revisión del libro No. 4925-2012, para el registro de títulos y diplomas del nivel medio e informe de la licenciada Gladys América Galindo Quan, Jefa de la Unidad de Acreditamiento y Certificación, el libro se encuentra al día de acuerdo a la emisión de títulos a la fecha. No se pueden registrar títulos que aun no han sido emitidos.

Cuando los auditores se presentaron se encontraba ingresado lo que se había trabajado, por lo tanto estaba al día ya que la etiqueta última utilizada era la 008576 y estaba adherida al título que ya no se encontraba aquí en la oficina y la etiqueta siguiente que era la 008577 estaba adherida al rollo de etiquetas existentes aún sin usar, por lo tanto de lo que se encontraba generado si estaba operado, porque no se tenía nada pendiente en ese momento por ingresar al libro de actas. Los auditores dejaron una anotación en los folios 78 y 79 que dice “De conformidad con los nombramientos de auditoría DAG-0475-2012 y DAG-0316-2012 emitidos por la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, se hace constar que el libro de Registro de títulos con número 4925-2012 autorizado por la Contraloría General de Cuentas se encuentra operado la última etiqueta” que pertenece al número 8576-32 que pertenece al año 2011.

La Supervisión se ha realizado y se ha tenido constante comunicación con la Licenciada Galindo y autoridades de la Dirección Departamental para establecer estrategias y acciones para acelerar la emisión de títulos. Si este Hallazgo se relaciona al atraso de emisión de títulos, entonces, con todo respeto, ruego se me permita explicar e informar en la defensa del Hallazgo No. 5, el cual tiene estrecha relación.”

En oficio número ACACDTPBI-016/2013, de fecha 30 de abril de 2013, la Coordinadora de Acreditamiento y Certificación manifiesta: “...Atraso en la emisión y registros de títulos y diplomas de nivel medio, para lo cual se informa lo siguiente:



Según el organigrama y manual de funciones del Ministerio de Educación en el momento que se dio la reestructura de las Direcciones Departamentales de Educación, la función del proceso de impresión de títulos y diplomas es responsabilidad de:

Unidad de Acreditamiento y Certificación, que pertenece a la Sección de Aseguramiento de la Calidad del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural Y no como lo indican que es la Sección de Asistencia Pedagógica y Educación Escolar.

En el apartado de condición se indica: se encuentra atrasado en su operatoria y emisión de títulos.

En este punto en relación a la operatoria nos encontramos al día, ya que lo que se encontraba emitido, si había sido operado en el libro de actas coincidiendo la numeración de etiquetas de seguridad, la última adherida al título impreso como la siguiente a utilizar aún adherida al rollo de etiquetas sin asignación correspondientes al año 2011.

El atraso en la impresión de títulos y diplomas año escolar 2012: El atraso se debe y se hace mención que en el período del 02 de agosto al 29 de noviembre del año 2008, se llevó a cabo el proceso de homologación de maestras(os) de educación primaria por maestras(os) de educación preprimaria, para lo cual se nombró a la Escuela Normal Rural “Dr. Pedro Molina” de la Alameda, Chimaltenango, como responsable de emitir los respectivos títulos a los y las docentes que participaron en el proceso de homologación del Nivel Primario a Preprimario, a través del Acuerdo Ministerial No. 386-2009 de fecha 27 de febrero de 2009, por tal razón le correspondió a la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango la impresión de los títulos a Nivel Nacional, realizándose este proceso en el año 2009 y quedándose parado el proceso de los títulos y diplomas del departamento en los meses de febrero a julio, luego se retoman de nuevo las impresiones del departamento año 2008, pero se continuaba atendiendo el proceso de homologación por entregas y consultas a Nivel Nacional, para lo cual en los años 2010 y 2011 se logró nivelar las impresiones de los establecimientos que se encontraban atrasados desde el año 2005, 2006, 2007, 2008, 2009 y 2010; teniendo a la fecha únicamente 2011 y 2012 con los cuales ya se está trabajando y avanzando; informando que a la fecha quedan 33 establecimientos pendientes del año 2011 por impresiones y ya se inició el proceso de impresión del año 2012.

Otro aspecto de los años 2010, 2011 y 2012 fue que se tuvieron cambios de Directores Departamentales, con períodos de seis meses, ocho meses, un año y dos meses, por lo cual se necesitaban hacer trámites para la actualización de



datos en el Sistema de Títulos y Diplomas cada vez que ingresaba un nuevo Director. También puedo indicar que el 28 de febrero de 2010 tuve una intervención quirúrgica y en los 30 días de suspensión, no fue generado ningún título, ni diploma.

Con respecto al Criterio, si se cuenta por escrito en actas suscritas en el momento de la asignación de etiquetas de seguridad el procedimiento que se debe seguir en la emisión de títulos y diplomas contando con la Guía de gestión para la impresión de títulos y diplomas, adicionalmente se emite un instructivo de títulos y diplomas para cada año escolar como guía para Supervisores Educativos y Directores de Establecimientos Educativos.

En lo que respecta a la causa, la falta oportuna por parte de la Jefe de Acreditamiento y Certificación en la emisión de títulos y diplomas. Esto se debe a que se tiene además de la función de títulos y diplomas otras funciones que también tienen mucha relevancia como lo es la aplicación del Sistema de Códigos de Establecimientos Educativos (creaciones, actualizaciones y cierres), Equiparaciones de Estudios del Extranjero, atención al público, revisión de expedientes de alumnos graduandos, entre otros y actualmente solo se cuenta con el apoyo del Asistente del Jefe de Aseguramiento de la Calidad, ya que se encuentra pendiente la contratación del Asistente de Acreditamiento y Certificación.

A partir del 29 de junio de 2012 se contó con el apoyo del Director Departamental, autorizando a la Analista de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, para que le fuera transferida la función de emisión de resoluciones por diferentes trámites de establecimientos educativos (creación y ampliación de servicios, cambios de director, incrementos de cuotas, cambios de propietarios, cambios de jornada, entre otros).

En relación al efecto, actualmente los estudiantes no cuentan oportunamente con su título y/o diploma del nivel medio, pero se están haciendo esfuerzos para ir minimizando los tiempos de entrega. Actualmente, no se cuenta con el equipo de cómputo idóneo para el proceso de títulos y diplomas, específicamente contar con una impresora que tenga características específicas para realizar un trabajo más duro por el tipo de grosor que se maneja con los formatos que se imprimen (cartulina tipo opalina), por el momento solo se encuentra funcionando una impresora.

Y de acuerdo a las recomendaciones, estaremos a la espera de lo que se resuelva para poder agilizar el proceso de impresión de títulos y diplomas en el presente



año lectivo, que esperamos que con uno o dos recursos fijos que se puedan proporcionar se podría solucionar grandemente la emisión de títulos y diplomas del departamento."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque analizadas y evaluadas las pruebas de desvanecimiento, no se evidencia que se realicen gestiones ante las autoridades correspondientes, relacionadas al atraso en la emisión y registro de títulos y diplomas de nivel medio, para darle solución a dicha problemática lo que afecta directamente a los graduandos al no tener oportunamente el título de educación media.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR DE ASISTENCIA PEDAGOGICA Y DIRECCION ESCOLAR	ADOLFO (S.O.N.) CASTRO ABAJ	20,000.00
JEFE DE LA UNIDAD DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACIÓN	GLADYS AMERICA GALINDO QUAN	20,000.00
Total		Q. 40,000.00

Hallazgo No. 5

Deficiencia en los procedimientos de liquidación de los fondos rotativos

Condición

En la Unidad Ejecutora 304 Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, Programa 11 "Educación Preprimaria" se estableció que el procedimiento utilizado por el Departamento de Fortalecimiento para la Comunidad Educativa, y la Unidad Financiera, para otorgar los beneficios de los programas de apoyo, (refacción escolar, y gratuidad) los directores de los establecimientos educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos deben de firmar la carta de garantía y/o certificado de satisfacción de recepción de productos, en forma anticipada sin que estos productos hayan sido recepcionados por los directores de los establecimientos educativos.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, 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. 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."

Causa

El Director Departamental de Educación y Jefe del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, así como la Jefe de la Sección Financiera no garantizaron el procedimiento correcto para que se entregaran los productos ya cancelados en cada establecimiento educativo, al diseñar formato de certificado de satisfacción de bienes recibidos.

Efecto

Riesgo que no se entreguen los materiales y suministros por parte del proveedor, y que no exista documentación legal que garantice la deducción de responsabilidades, porque ya se firmó anticipadamente la carta de garantía y/o certificado de satisfacción de recepción de productos de recibí conforme, con lo cual solo se garantiza el pago a los proveedores y no así el beneficio a los alumnos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Chimaltenango, y este a su vez a la Jefe del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa y Jefe de la Sección Financiera para que se corrijan los procedimientos de liquidación de los fondos de los programas de alimentación y gratuidad, a efecto que se garantice que previo pago realizado al proveedor, sean entregados los productos a los establecimientos educativos.

Comentario de los Responsables

En oficio número DDECH-191/2013 Ref. RXA/limdl de fecha 29 de abril de 2013 el Director Departamental de Educación de Chimaltenango manifiesta: "...En la auditoría practicada se establece que el procedimiento utilizado por el Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, así como por la Unidad Financiera, al otorgar los beneficios de los programas de apoyo en el caso de la Refacción Escolar y la Gratuidad, los Directores de los establecimientos educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos firman un documento de satisfacción de recepción de productos, en forma anticipada.

De conformidad con el Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de Control Interno, que en su contenido básico establece criterios específicos relacionados con controles generales, controles específicos, controles preventivos, controles de



detección, controles prácticos, controles funcionales, controles de legalidad y controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa.

Con base a lo estipulado en los párrafos anteriores, se estima que el procedimiento utilizado por la unidad ejecutora no fue la correcta. Tal aseveración es congruente de conformidad con la normativa legal vigente. Sin embargo, a lo interno de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, existen segregadas funciones y gestiones específicas en el manejo de los programas de apoyo, estas funciones están definidas conforme la estructura administrativa de conformidad con la especialidad de cada unidad, sección o jefatura.

De acuerdo al párrafo anterior, son las unidades especializadas quienes tienen la responsabilidad directa de ejecutar los programas de apoyo, especialmente en lo que respecta a Alimentación Escolar y el Programa de Gratuidad.

Tomando en consideración que existen jefaturas y secciones responsables directos en los procesos para el otorgamiento de beneficios de los programas de apoyo, especialmente Refacción Escolar y Gratuidad, según la estructura organizativa y operativa, y de conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo Número 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, no es el Director Departamental quien tiene la responsabilidad directa en la ejecución de los programas de apoyo."

En oficio número DEFOCE No. 124/2013 de fecha 25 de abril de 2013 la Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, manifiesta: "El Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE- recibió instrucciones de Autoridades Superiores del Ministerio de Educación en el mes de agosto del año 2012 para trabajar el Fondo Rotativo Especial que integraba a 399 establecimientos que tenían organización de Padres de Familia que por alguna razón se trasladó al Fondo Rotativo Especial del programa de Alimentación Escolar y en donde se recibió instrucciones directas del Despacho Superior coordinar acciones con la Sección Financiera encaminadas al proceso de liquidación del Programa de Alimentación Escolar correspondientes a 54 días, para lo cual el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE- recibió los lineamientos específicos para efectuar este proceso, siendo la Sección Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, el ente ejecutor quien brindó la inducción del proceso a seguir.

Posterior a ello el personal del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE- se hizo presente a la Sección Financiera en donde recibió verbalmente los lineamientos específicos con los documentos que conformarían el expediente de liquidación de los 399 establecimientos incluidos en este Programa.



Así mismo el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE- solicitó a la Sección Financiera para que proporcionará un modelo del llenado de los formatos incluidos en el expediente de liquidación.

Derivado de lo anterior se recibió el modelo de Circular según correo del 9 de agosto de 2012, No. 0030-2012 Sección Financiera Ref. MCJ/pat., de fecha 05 de julio de 2012, para que de ese modelo se generará la Circular No. 0198-2012 Ref. MMLDL/dlrch de fecha 13 de agosto de 2012, en los Procedimientos para Ejecutar el Programa de Alimentación Escolar en beneficio de niños y niñas de escuelas, a través del Fondo Rotativo Especial en donde en la parte final literalmente indica: "RESPONSABILIDADES: La Sección Financiera brinda la inducción al personal del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE.- de los requisitos establecidos, formales y legales, traslada los formatos y lineamientos de la forma del llenado de la documentación de soporte que presentará cada centro educativo para la ejecución de los fondos del Programa de Alimentación Escolar, asignados a la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango.

Señores Auditores los documentos adjuntos son los que respaldan los lineamientos específicos que se reciben en DEFOCE por parte de la Sección Financiera para cumplir con la recepción y entrega de los expedientes, manifestando con esto que lo único que se hizo fue cumplir en acatar instrucciones.

Se solicitó la carta de satisfacción del cual DEFOCE al inicio estuvo en desacuerdo pero que la Sección Financiera es un requisito indispensable para que aceptarán la liquidación.

Solicito que se deje sin efecto el posible hallazgo, ya que con esto demuestro no tener responsabilidad directa en los requerimientos ya que va mi firma en la circular por ser de la Jefatura y con la recepción y entrega de expedientes DEFOCE ha sido parte del proceso, no así de los requisitos solicitados."

En oficio número EIP/015/2013 de fecha 24 de abril de 2013, la Licenciada Mirna Judith Guzmán del Valle de Arriola, Ex Directora Departamental de Educación de Chimaltenango, manifiesta: "...Como es de su conocimiento una servidora se desempeñó como Directora Departamental de Educación de Chimaltenango, durante el período del 16 de enero al 15 de marzo de 2012, actualmente me encuentro en el puesto de Jefa de Evaluación e Investigación Pedagógica, por lo que no tengo la autoridad directa hacia los Jefes de Secciones, ni Supervisores Educativos; sin embargo las acciones que se realizaron en cuanto al posible Hallazgo No 33, Deficiencia en los procedimientos de Liquidación de los fondos rotativos, son las siguientes



Solicitud de informe a Jefa del Departamento de Fortalecimiento de la Comunidad a través del oficio No. EIP/006/2013.

Solicitud de informe a Jefa de la Sección Financiera a través del oficio No. EIP/007/2013.

Propuesta al Director Departamental de Educación a través del oficio No. EIP/010/2013 de girar instrucciones precisas a los Supervisores Educativos en cuanto al cumplimiento estricto de los procedimientos administrativos y Legislación Vigente.

Transcribí recomendaciones hechas por los Srs. Auditores para dar solución al hallazgo, a través del oficio No. EIP/011/2013, al Sr. Director Departamental, en virtud que una servidora no tiene la autoridad para instruir a los Jefes de Unidad, Secciones ni Supervisores Educativos. Esta acción para que el Sr. Director Departamental, considere tales recomendaciones para solucionar los hallazgos.

Señores Auditores, los documentos mencionados son los que respaldan las acciones que realicé para poder esclarecer la situación a pesar de que este hallazgo no se enmarca dentro de los dos meses que tuve a mi cargo la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango. Sin embargo la experiencia es valiosa y la lección aprendida es de insistir en el ámbito de mi competencia en que se actúe apegados a la Ley para evitar posibles hallazgos.

En oficio número SECCION FINANCIERA-No. 184-2013 Ref.:MCJ/fphr, de fecha 30 de abril de 2013 la Jefe de la Sección Financiera manifiesta: "...En referencia a este posible Hallazgo y en seguimiento a la causa en donde se indica que el Director Departamental de Educación y el Jefe del Departamento de la Comunidad Educativa, así como la jefe de la Sección Financiera no garantizaron el procedimiento correcto para que se entregaran los productos ya cancelados en cada establecimiento educativo, al diseñar formato de certificado de satisfacción de bienes recibidos y dando como efecto que se tiene el riesgo de que no se entreguen los materiales y suministros por parte del proveedor, y que no exista documentación legal que garantice la deducción de responsabilidades, porque ya se firmó anticipadamente la carta de garantía y/o certificado de satisfacción de recepción de productos de recibí conforme, con lo cual solo se garantiza el pago a los proveedores y no así el beneficio a los alumnos, al respecto esta Jefatura de la Sección Financiera, manifiesta lo siguiente:

En base a lo que estipula el Acuerdo Ministerial No.73-2011, de fecha 13 de enero de 2011, CAPITULO I ASPECTOS GENERALES, ARTICULO 3, Funciones Administrativas, "Las dependencias responsables de los recursos asignados al



programa de Gratuidad de la Educación son las siguientes: ...inciso b. Dirección Departamental de Educación: inciso b.3. Unidad Desconcentrada de Administración Financiera: Es la Unidad responsable de otorgar los recursos financieros equitativamente en forma oportuna, elaborar el comprobante único de registro -CUR-; emisión de cheque; así como recibir, revisar, codificar y archivar la documentación de soporte de los registros que realicen en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y liquidar los recursos asignados por la Dirección de Administración Financiera... establecer por escrito y debidamente autorizadas por el Director Departamental de Educación las medidas de control internos que sean necesarias para garantizar la transparencia, calidad del gasto y la rendición de cuentas a los entes correspondientes de acuerdo a la normativa legal vigente.”

En base a lo que estipula la Narrativa del procedimiento de ejecución presupuestaria del programa de Gratuidad de la Educación, a través de pago directo a proveedores, en los numerales siguientes indica:

b.1 Numeral 06. La Dirección Departamental de Educación es la responsable de recibir proforma o cotizaciones las que serán cancelas mediante la emisión de cheque nominativo a proveedor a quien se efectuó la compra en un plazo no mayor de dos días hábiles de presentada la factura.

b.2 Numeral 07. Director Departamental de Educación, emite cheque nominativo a nombre del proveedor.

b.3 Numeral 08. Proveedor, recibe el cheque, emite la factura y entrega materiales, suministros o servicios al Establecimiento educativo.

b.4 Numeral 09. Banco del Sistema. Contra la presentación del cheque a favor del proveedor realiza el pago correspondiente.

b.5 Numeral 10. Director Establecimiento Educativo, es el responsable de recibir los materiales, suministros o servicios y revisa el mismo conforme el requerimiento realizado y la factura. Los Directores de los Establecimientos Educativos Oficiales deberán presentar ante la Dirección Departamental de Educación, factura debidamente autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria, que llene los requisitos y aspectos legalmente contemplados en las leyes tributarias vigentes en el país, razonar, firmar y sellar la factura al reverso por el director del establecimiento educativo público, adjuntando cuando corresponda constancia de recepción de los bienes adquiridos o certificación de conformidad al servicio recibido.

b.6 Numeral 11. Direcciones Departamentales de Educación, recibe la



documentación de soporte y revisa si la documentación se encuentra incompleta trasladada a establecimiento educativo para las correcciones que correspondan para remitirla posteriormente a la Dirección Departamental de Educación.

b.7 Numeral 12. La Dirección Departamental de Educación con la documentación de soporte correcta realiza los registros en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-

b.8 Numeral 13. Realiza la liquidación del fondo rotativo en fechas establecidas y de conformidad a los lineamientos que se emitan para el efecto.

En base a lo que estipula la Narrativa del procedimiento de ejecución presupuestaria de los programas de apoyo (alimentación escolar), a través de pago directo a proveedores en las Direcciones Departamentales de Educación, en los numerales siguientes indica:

b.1 Numeral 08. La Dirección Departamental de Educación a través de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, con base a la información proporcionada por el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE- notifica a los Directores de los establecimientos educativos oficiales que no cuentan con organización Escolar, lo siguiente: el Monto asignado, Nombre y NIT de la dependencia para efectos de facturación y formatos a adjuntar por los gastos.

b.2 Numeral 09. El Director del Establecimiento Educativo, de acuerdo al monto establecido y necesidades del establecimiento educativo solicita al proveedor proforma o cotización de los materiales o suministros necesarios para los programas de apoyo (Alimentación Escolar).

b.3 Numeral 10. Proveedor, de acuerdo a requerimientos emite proforma o cotización de los materiales o suministros requeridos por el establecimiento educativo oficial y traslada.

b.4 Numeral 11. El Director del Establecimiento Educativo, recibe proforma o cotización y traslada a la Dirección Departamental de Educación.

b.5 Numeral 12. La Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, recibe proforma o cotización y procede a emitir cheque nominativo al proveedor a quien se efectuó la compra en un plazo no mayor de cinco días hábiles de presentada la proforma o cotización.

b.6 Numeral 13. La Unidad desconcentrada de administración financiera, notifica y traslada cheque a proveedores solicitando que proceda a firmar el voucher



correspondiente.

b.7 Numeral 14. El Proveedor recibe cheque, emite factura, sella de cancelado, y/o extiende recibo de caja y entrega materiales o suministros al establecimiento oficial, contra la presentación del cheque a favor del proveedor la institución bancaria que corresponda realiza el pago correspondiente.

b.8 Numeral 15. Director del Establecimiento Educativo recibe materiales y suministros y factura y revisa de conformidad al requerimiento formulado, si esta de acuerdo razona y firma en reverso de la factura.

b.9 Numeral 16. Director del Establecimiento Educativo presenta ante la Dirección Departamental de Educación, factura, emite constancia de recepción de bienes adquiridos si corresponde y adjunta planilla de beneficiarios de los programas de apoyo de conformidad con el formato correspondiente.

La Narrativa del procedimiento de ejecución presupuestaria de los programas de apoyo (alimentación escolar y Gratuidad), a través de pago directo a proveedores y flujograma de procesos, según el documento DAG-PROV-UARE-937-2010 del 05 de julio de 2010, remite respuesta en relación a oficio A-560 2010 de fecha 25 de mayo de 2010, presentando respuesta de procedimiento para liberar a los señores directores de los establecimientos educativos oficiales del manejo de los recursos financieros que actualmente se les asigna por concepto de los programas de apoyo, alimentación escolar, útiles escolares y valija didáctica y Gratuidad de la Educación.

De igual manera dentro del manual de funciones se revela que para la Sección Financiera únicamente corresponde supervisar que la documentación de soporte que sustenta la adquisición de bienes y/o servicios sea la indicada en las normas internas del Ministerio y de control interno generalmente establecidos, como también verificar que la entrega de los cheques a proveedores sea oportuna y de acuerdo al calendario establecido.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental 1.5 SEPARACION DE FUNCIONES, establece que “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entida pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia dentro de los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.” Y en la 2.5 SEPARACION DE FUNCIONES INCOMPATIBLES Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que



exista independencia y separación entre funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de su competencia.”

2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO

“Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe de mostrar que se ha cumplido con los registros legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

A partir del 23 de octubre de 2012, mediante los acuerdos ministeriales Nos. 3228, 3230, y 3231, se aprobaron las cláusulas de los contratos Nos. 2830, 2828 y 2829 respectivamente, para prestar servicios técnicos-profesionales, como técnico de campo para el monitoreo del Programa de Fondo Rotativo interno Especial del programa de Alimentación Escolar 2012, debiendo llevar a cabo actividades como:

- b) rendir reporte semanales y los informes correspondientes a la Jefatura del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa acerca de las actividades generales, aspectos relevantes y productos obtenidos que tienen estrecha relación con el procedimiento establecido para el pago de alimentación escolar.
- c) Visitar los establecimientos educativos para verificar la documentación y la adquisición de los productos comprados con el fondo asignado, estableciendo que son lo que se describen en las facturas que la Dirección del establecimiento tiene en su archivo.
- d) Verificar las condiciones del local asignado para el almacenamiento de los productos alimenticios...
- g) Constatar la existencia del menú semanal situado en lugar visible del establecimiento confirmando en entrevista con los niños, con encargados de la cocina, maestros, padres de familia y Director de la Escuela.
- h) elaboración y presentación de informes los días viernes de cada semana... para conocer la cobertura de monitoreo, señalando dificultades, aciertos, desaciertos y aspectos relevantes del programa de alimentación escolar. Los aspectos sobresalientes serán expuestos con amplitud.

Por lo expuesto, se SOLICITA que este posible hallazgo quede desvanecido, en virtud que la Sección Financiera de la Dirección Departamental de Educación, su responsabilidad es implícita al ejecutar los Programas de Apoyo y Gratuidad a través de los documentos de legítimo abono, que para el efecto tenga que presentar el Director del Establecimiento por ser parte del proceso y la responsabilidad es directamente del referido servidor público a quien debe constar la recepción de los materiales y suministros que él solicitó al proveedor para ser facturados y de los técnicos-profesionales contratados y bajo la jurisdicción de Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE-, quienes a



su vez debían informar y reportar semanalmente por la vía escrita a ese Departamento, lo cual se tuvo que haber detectado desde el año 2012.

De igual manera, de acuerdo a lo indicado en el Acuerdo Ministerial 177-2009, Artículo 3. Las Direcciones serán responsables de: Inciso g) realizar el control interno previo y concurrente en las operaciones de administración financiera que se realicen, por lo que sobre esta base y de acuerdo a la norma de Control Interno Gubernamental 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO 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..., 1.6 TIPOS DE CONTROLES Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativo y financieros..., base que sirviera para que los Supervisores Educativos, fueran garantes de la recepción de materiales y suministros, por ser la autoridad inmediata superior de los establecimientos educativos.

Como también en las funciones específicas del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE- está, planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la provisión de los recursos contemplados en los programas de apoyo y planificar, organizar y dirigir la elaboración de instrumentos que permitan la orientación, formulación y seguimiento del cumplimiento de los programas en referencia.

Se hace énfasis que se está cumpliendo con lo establecido en el procedimiento de ejecución de dichos programas, según narrativas y flujogramas, requiriendo las cartas de garantía o certificados de satisfacción, por ser parte del proceso, por lo que esta Sección Financiera para poder ejecutar los desembolsos a los centros educativos oficiales, requiere de documentos que soporten el pago.

Con base al argumento formulado y/o descargo y comentario de la Jefatura del a Sección Financiera, respetuosamente se solicita el desvanecimiento del posible hallazgo atribuido y que va implícito en el comentario, así como la responsabilidad de la sección financiera de ejecutar los desembolsos o pagos de Alimentación Escolar y Gratuidad, a través de la documentación de legítimo abono (soporte)."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad de Programas de Apoyo, y Jefe de la Sección Financiera en virtud que se ha analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento, en la cuales no se manifiesta coordinación por parte de las jefaturas de fortalecimiento de la



comunidad educativa y sección financiera en el cual se garantice que los beneficios de los programas de apoyo lleguen a donde corresponden, no está demás indicar que según pruebas aportadas la sección financiera indica que en base a lo que estipula la Narrativa del procedimiento de ejecución presupuestaria de los programas de apoyo (alimentación escolar), a través de pago directo a proveedores en las Direcciones Departamentales de Educación, en el numeral b.7 Numeral 14. El Proveedor recibe cheque, emite factura, sella de cancelado, y/o extiende recibo de caja y entrega materiales o suministros al establecimiento oficial, contra la presentación del cheque a favor del proveedor la institución bancaria que corresponda realiza el pago correspondiente. Con lo cual se enfatiza que no se cumple con dicho procedimiento.

Asimismo se desvanece para la Ex Directora Departamental de Educación de Chimaltenango, en virtud que por su corto periodo de gestión no tuvo ninguna injerencia en estos procesos y Director Departamental de Educación derivado de que delegó atribuciones al Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad de Programas de Apoyo, y Sección Financiera y no tuvo injerencia en estos procedimientos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE LA SECCION FINANCIERA	MIRIAM CAROLINA JEREZ	40,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD Y PROGRAMAS DE APOYO	MIRIAM REFUGIO MORALES LUNA DE DE LEON	40,000.00
Total		Q. 80,000.00

Hallazgo No. 6

Falta de control de los centros educativos que funcionan como privados

Condición

En la Unidad Ejecutora 304 Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, se estableció que no se tiene un estricto control de los centros educativos públicos y privados que funcionan en el departamento y municipios de Chimaltenango, en virtud que actualmente la Escuela Comunal San Bernardino del Municipio de Patzún, funciona como una entidad privada, sin embargo se constato en los registros de la Direccion Departamental de Educacion, que se tiene asignado a personal docente por parte del Ministerio de Educación a través de convocatorias de recursos humanos.



Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, 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. 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."

Causa

Falta de control por parte del Director Departamental de Educación y Supervisor Educativo, al no darle seguimiento a los establecimientos públicos que realizan gestiones ante la Dirección Departamental de Educación para ser centros educativos privados.

Efecto

Que no se tenga información actualizada de los Establecimiento Públicos y Privados del área que tiene asignada el Supervisor Educativo, lo que inside que se este beneficiando con recursos del estado a establecimientos privados.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Chimaltenango, para que verifique que establecimientos educativos funcionan como privados y se trasladen a dichos docentes a los establecimientos públicos donde son requeridos sus servicios. Así mismo que se deduzcan responsabilidad a las personas que tienen a su cargo la autorizacion y supervision de dicho establecimiento.

Comentario de los Responsables

En oficio número DDECH-190/2013 Ref. RXA/limdl de fecha 29 de abril de 2013 el Director Departamental de Educación de Chimaltenango manifiesta: "...La condición de determinar que no se tiene un estricto control de los centros educativos públicos y privados que funcionan en el departamento y municipios de Chimaltenango, porque se constató en los registros de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango que se tiene asignado personal docente pagado por el Ministerio de Educación a la Escuela Comunal San Bernardino del municipio de Patzún, lo cual no es congruente con lo que preceptúa el Acuerdo Número



09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de Control Interno establece:

“Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implementar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe 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.”

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación; Manual de Funciones; Organización de Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación; documentos en los que se define el orden jerárquico, competencias, funciones y responsabilidades de cada unidad especializada.

En tal sentido, es la sección de Recursos Humanos la tiene bajo su responsabilidad directa los mecanismos de control relacionado con el personal que labora para el Ministerio de Educación en el departamento de Chimaltenango. Pero antes o paralelamente a las funciones de la sección en referencia, está el señor Supervisor Educativo, quien de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, es la autoridad quien tiene competencia, jurisdicción administrativa, y es la persona encargada directa del monitoreo, acompañamiento, supervisión, evaluación y seguimiento de los procesos educativos en los establecimientos educativos oficiales y privados que funcionan bajo su responsabilidad. Esta Dirección en ningún momento autorizó la asignación de personal docente al establecimiento en referencia.

Sin embargo, es importante señalar que La Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, a través de la sección de Recursos Humanos, sí cuenta con los controles necesarios en cuanto a los establecimientos privados que funcionan en el departamento. Sin embargo, el caso de la Escuela Comunal San Bernardino del municipio de Patzún, fundada en el año de 1962, es un caso especial y único en el departamento de Chimaltenango, en virtud de que desde el año de 1987 según consta en documentos el Ministerio de Educación le asigna docentes remunerados por el Estado de Guatemala, previo la suscripción del convenio... Por autoridad educativa de aquella época.

Pero con el paso de los años el Ministerio de Educación en forma silenciosa y



paulatina fue retirando el apoyo al establecimiento educativo al dejar de nombrarle docentes a los puestos que inicialmente le habían sido asignados y que por diversas razones quedaban vacantes, así como también el establecimiento educativo fue tomando características de establecimiento privado.

En la actualidad el establecimiento educativo Escuela Comunal San Bernardino no tiene a su servicio ningún tipo de personal pagado por el Ministerio de Educación.

Con fundamento en el Acuerdo Gubernativo Número 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, el Acuerdo Ministerial No. 2409-2010, de fecha 11 de noviembre de 2010 Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, artículo 6, y el Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.5 Separación de Funciones, y tomando en consideración los hechos, los convenios suscritos, circunstancias ocurridos en el caso de la Escuela Comunal San Bernardino del municipio de Patzún a lo largo de muchos años, pero especialmente porque el caso ha sido resuelto con anterioridad a la fecha de notificación del posible hallazgo en cuestión, y porque de alguna manera hemos sido parte de la resolución del problema como Dirección Departamental, muy respetuosamente solicito se declare sin lugar el posible hallazgo y se ordene su desvanecimiento.”

En oficio número. EIP/016/2013 de fecha 02 de mayo de 2013, la Licenciada Mirna Judith Guzmán del Valle de Arriola, Ex Directora Departamental de Educación de Chimaltenango, manifiesta: “...Como es de su conocimiento una servidora se desempeñó como Directora Departamental de Educación de Chimaltenango, durante el período del 16 de enero al 15 de marzo de 2012, Tiempo durante el cual en ningún momento recibí solicitud de trasladar algún centro educativo oficial al sector privado.

Actualmente me encuentro en el puesto de Jefa de Evaluación e Investigación Pedagógica, por lo que no tengo la autoridad directa hacia los Jefes de Secciones, ni Supervisores Educativos; sin embargo las acciones que se realizaron en cuanto al posible Hallazgo No 38. Falta de control de los Centros Educativos que funcionan como privados son las siguientes:

Solicitud de informe a Jefa de la Sección de Recursos Humanos a través del oficio No. EIP/005/2013.



Solicitud de informe a la Directora de la Escuela Comunal San Bernardino, Hermana Ángela de Jesús Santos Aguilar. Los documentos que entregó son los siguientes:

Reseña histórica de las Plazas donadas por el Ministerio de Educación durante el gobierno de Miguel Idígoras Fuentes a la “Escuela Comunal San Bernardino”.

Parte del Acta No. 1-74 de fecha 18 de febrero de 1974.

Resolución de fecha 20 de mayo 1987, que aclara límites de la colaboración que el Ministerio de Educación presta mediante el nombramiento de seis maestros que ahora, con partida oficial, prestan sus servicios en dicha escuela.

Resolución No. 074 de fecha 15 de junio de 1987. Inciso a) copiado literalmente: “Que el Ministerio de Educación continuará colaborando con la Asociación permitiendo que los Maestros cuyas plazas fueron creadas para esa Escuela y que por lo mismo cuentan con Partidas Específicas sigan prestando sus servicios en dicha escuela”.

Autorización del funcionamiento de la Escuela Comunal “San Bernardino”, de fecha 14 de junio de 1963.

Se giraron instrucciones precisas a los Supervisores Educativos del departamento de Chimaltenango, a través del oficio circular No. EIP/mg/001/2013 de fecha 24 de Abril de 2013, en el que se manifiesta: Que se verifique qué establecimientos educativos funcionan como privados y se trasladen a dichos docentes a los establecimientos públicos donde son requeridos sus servicios. Que se deduzcan responsabilidades a las personas que tienen a su cargo la autorización y supervisión de dicho establecimiento.

Propuesta al Director Departamental de Educación a través del oficio No. EIP/010/2013 de girar instrucciones precisas a los Supervisores Educativos en cuanto al cumplimiento estricto de los procedimientos administrativos y Legislación Vigente.

Transcribí recomendaciones hechas por los Srs. Auditores para dar solución al hallazgo, a través del oficio No. EIP/011/2013, al Sr. Director Departamental, en virtud que una servidora no tiene la autoridad para instruir a los Jefes de Unidad, Secciones ni Supervisores Educativos. Esta acción para que el Sr. Director Departamental, considere tales recomendaciones para solucionar los hallazgos.

Señores Auditores, los documentos mencionados son los que respaldan las acciones que realicé para poder esclarecer la situación a pesar de que este hallazgo no se enmarca dentro de los dos meses que tuve a mi cargo la Dirección



Departamental de Educación de Chimaltenango. Sin embargo la experiencia es valiosa y la lección aprendida es de insistir en el ámbito de mi competencia en que se actúe apegados a la Ley para evitar posibles hallazgos.

Por último con todo respeto solicito dejar sin efecto el posible hallazgo No. 38, ya que he demostrado que no soy responsable de la Falta de control de los centros que funcionan como privados.”

En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2013, el señor Tereso (S.O.N) Xinico Cun, Ex Supervisor Educativo del Municipio de Patzún Chimaltenango, manifiesta: “...La Escuela Comunal San Bernardino cumplió el año pasado 50 años de creación como Escuela Comunal, incluido en el sector oficial ya que en sus inicios se celebró convenio de apoyo al MINEDUC para asignar recurso humano a dicha escuela, de esa manera fueron emitidos 7 nombramientos de docentes, tal y como aparecen en la sección de nombramientos y en el Ministerio de Finanzas Públicas, por lo que no fuimos nosotros quienes asignamos ese recurso a dicha institución. El MINEDUC asignó los beneficios de los programas de apoyo a dicha escuela desde la implementación de dicho programas, aproximadamente 20 años.

Derivado de la complejidad del manejo de los programas de apoyo; refacción escolar, útiles escolares y gratuidad, especialmente reintegros, hizo que la administración de dicha escuela solicitara en el año pasado cambiar de sector, del oficial al privado, empero las plazas 011 asignadas a dicha institución siguen en la nómina de esa escuela, como podrá comprobarse en el sistema de nóminas.

En estos últimos 15 años algunos de los Directores Departamentales visitaron dicha escuela constatando que es comunal y su código es del sector oficial.

Todo lo referente a controles se tiene en dicha escuela como también en la oficina de la Supervisión Educativa.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Supervisor Educativo, en virtud que se ha analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento, en las cuales no expone las razones por las cuales se encontraban laborando personal docente por parte del Ministerio de Educación en establecimientos Educativos Privados y no justifica el motivo por el cual no tiene el control de los establecimientos educativos públicos y privados.

Se desvanece para la Ex Directora Departamental y Director Departamental de Educación en virtud que indica que el señor supervisor es encargado directamente del monitoreo, acompañamiento, supervisión, evaluación y seguimiento de los procesos educativos.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUPERVISOR EDUCATIVO	TERESO (S.O.N.) XINICO CUN	40,000.00
Total		Q. 40,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SANTA ROSA

Hallazgo No. 1

Extravío de folios, libros y formas oficiales

Condición

En la Unidad Ejecutora 306, Dirección General de Educación de Santa Rosa, Programa 13 “Educación Básica”, en la evaluación de formas oficiales en el Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa ubicado en Aldea Joya Grande, Municipio de San Juan Tecuaco, se determinó que el día 31 de agosto de 2012, el Director del establecimiento, extravió las formas oficiales 306-C No.0754132 y No.0754133 y los formularios de Caja Fiscal de Ingresos y Egresos, Forma 200-A No. 759796 y No.759797.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.7 Control y Uso de Formularios Numerados, establece: "Cada ente público debe aplicar procedimientos internos y regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados..."

Causa

Falta de control por parte del Director del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa ubicado en Aldea Joya Grande, Municipio de San Juan Tecuaco, debido a que no consideró ninguna medida de seguridad en el resguardo de los formularios oficiales y de caja fiscal.

Efecto

Riesgo de mal uso de las formas extraviadas.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de



Educación de Santa Rosa y a su vez, al Director del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, a efecto de implementar controles previos y establecer mecanismos en el manejo de formas oficiales para evitar la pérdida de los mismos.

Comentario de los Responsables

En Memorandum No.01-2013 de fecha 02 de mayo del año 2013 el señor Ismael (S.O.N) Gómez y Gómez manifiesta "...La Dirección del Instituto Mixto de Educación Básica por Cooperativa, Aldea Joya grande, San Juan Tecuaco, Santa Rosa, atreves de su director el Licenciado en Pedagogía y Derechos Humanos, ante ustedes para informarles de la gran labor en equipo que estamos realizando y así contribuir con el desarrollo de nuestra comunidad, por ello, lamento mucho lo sucedido el día 30 de agosto del año 2,012, ya que en ese día Fui asaltado y despojado de todo cuanto llevaba conmigo, cuando me trasladaba del municipio de San Juan Tecuaco, a la aldea donde vivo, Joya Grande, según constan detalles en la Diligencia No. 48-2012, de la Subestación 32-44, Policía Nacional Civil, San Juan Tecuaco, de fecha 31 de agosto de 2012.

En este sentido, sabido del compromiso ante tal cargo luego de poner la denuncia ante la autoridad, Policial Nacional Civil de la Jurisdicción Municipal, el día 31 de agosto de 2,012, presenté el Oficio No. 03-2012, donde informé a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, delegación, Cuilapa Santa Rosa. Del Asalto y Robo de los Recibos Form 306-C No. 0754132 y No. 0754133 y de los formularios Cajas Fiscales de Ingresos y Egresos Form No. 200-A No.759796 y No.759797, También solicitando que se le den debaja a los mismos.

Luego fui citado para el día miércoles veinte de marzo del año dos mil trece, a la Dirección Departamental de Educación de Santa Rosa, por la Auditora Gubernamental Licda. Siomara Elizaberth De Gandarias Aguilar y el Lic. Gustavo Nehemías Gómez Racancoj. En donde se suscribió el acta No. 6-2013, del libro de La Comisión de Auditoria en el Ministerio de Educación de la Contraloría General de Cuentas.

En respuesta al Hallazgo, digo que fué un robo, fui asaltado con armas de fuego de manera violenta, y no fue el día 31, fue el día 30, adjunto mi denuncia. Así mismo aseguro que no es falta de control ya que estos trámites siempre los tenemos que realizar mensualmente, y tienen que presentarse hasta la Dirección Departamental de Educación el primer día hábil del mes y en la Contraloría General de Cuentas se debe rendir informe los primeros cinco días del mes siguiente al que corresponda según el punto primero del las Instrucciones que deben cumplirse con el uso de el formulario oficial y siempre estaremos expuestos a un acto violento como el que me ocurrió esta vez en dicho procedimiento administrativo. He de mencionar que solo estos Formularios oficiales y cajas



fiscales con numeración correlativo portaba en ese momento ya que los demás los resguardamos en la dirección del establecimiento y allí son resguardados siempre.

De esta forma, les agradezco tomar las consideraciones necesarias a mi persona ya que no fue negligencia mía sino uno de los casos violentos que a diario se viven en nuestra sociedad, espero me brinden todo su apoyo para continuar con un buen proceso Administrativo eficiente en el establecimiento educativo ami cargo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios presentados a esta comisión de auditoría por parte del responsable no son suficientes para desvanecerlo; debido a que la denuncia presentada ante la autoridad, Policial Nacional Civil de la Jurisdicción Municipal, el día 31 de agosto de 2,012, y el Oficio No. 03-2012, donde se informa a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, delegación, Cuilapa Santa Rosa, evidencia la pérdida de los Recibos Formas 306-C No.0754132 y No.0754133 y de los formularios Cajas Fiscales de Ingresos y Egresos Formas No. 200-A No.759796 y No.759797.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 15, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR TECNICO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO BASICA POR COOPERATIVA	ISMAEL (S.O.N.) GOMEZ Y GOMEZ	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO

Hallazgo No. 1

Falta de segregación de funciones

Condición

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 12, Educación Primaria, al evaluar el renglón presupuestario 262 “Combustibles y Lubricantes”, se estableció que el Coordinador de Servicios Generales, centraliza las operaciones de control, recepción y manejo del despacho de combustible, al mismo tiempo se comprobó que para el despacho del combustible en la entidad proveedora, se consigna únicamente su firma para autorización del despacho.



Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.5 Separación de Funciones, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.”

Asimismo la norma 2.5 Separación de Funciones Incompatibles, establece: “Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación de funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de la organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia.”

Causa

La Subdirectora Administrativa Financiera, no delimitó clara y específicamente las funciones de cada uno de los funcionarios y/o empleados, que deben realizar operaciones de manejo, registro, custodia de valores y validación a través de firmas mancomunadas en los vales de consumo del combustible.

Efecto

Debilidad del control interno al no delimitar las funciones administrativas adecuadamente.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y este a su vez a la Subdirectora Administrativa Financiera, a efecto de segregar de mejor manera dichas funciones, estableciendo a los funcionarios y empleados públicos que deben figurar en cada proceso y registro de firma de los vales en la entidad proveedora del suministro.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número, de fecha 29 de abril de 2013, el Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, manifiesta: “Con respecto a esta condición manifiesto que con base al acta No. 08-SDAFI-2011, de fecha siete de julio de 2011, consta que el encargo de Servicios Generales fue comisionado por el Director Departamental de Educación a recibir de la Gasolinera Unopetrol Guatemala para recibir los cupones correspondientes; también consta que los



mismos los entregó a la Sub Directora Administrativa Financiera, con ello se establece con claridad que el resguardo de los cupones de combustible están a cargo de la Sub Dirección Administrativa Financiera y no del Coordinador de Servicios Generales, él únicamente tiene a su cargo el control y registro del combustible. De la misma forma se procedió en el año 2012, como consta en el acta No. 22-2012, de fecha 06 de diciembre de 2012, en donde consta que el encargado de servicios generales señor Héctor Rodolfo Sapón Ovando, fue comisionado para recoger los cupones a la Gasolinera Shell Unopetrol, pero de inmediato se los entregó a la licenciada Liza Roberta López Nimatuj Sub Directora Administrativa Financiera; quien tiene bajo su custodia y resguardo los cupones correspondientes.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento del responsable que fue notificado, las cuales no son razonables debido a que al momento de la verificación se determinó que el encargado de servicios generales fue quien firmó, despachó y custodió los vales, libros y registros correspondientes al combustible.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	FRANCISCO TITO HUINAC XILOJ	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 2

Deficiencia en operación, registro y control de combustible

Condición

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 12, Educación Primaria, renglón presupuestario 262 “Combustibles y lubricantes”, se estableció que el Encargado / Coordinador de Servicios Generales, no exigió ni presentó nombramientos que deben ser emitidos por la autoridad correspondiente, para la autorización de uso de combustible en vehículos oficiales y/o particulares en comisiones desarrolladas durante el año 2012, asimismo no existe solicitud por escrito para la justificación de asignación de combustible en vehículos particulares que contenga firma y sello por parte del Director de la dependencia que corresponda, además de la existencia de vales sin consignar la fecha de su utilización y firma de quien utilizó el combustible.



Criterio

El Acuerdo Ministerial Numero 1396-2008, de fecha 26 de agosto de 2008, Reglamento para Control y Uso de Combustible y Vehículos que estén al servicio del Ministerio de Educación, el cual es de observancia general para todas las dependencias del Ministerio de Educación, artículo 5, establece: "Casos Especiales. Para los casos en que por necesidad del servicio, funcionarios y/o empleados utilicen vehículo particular, la asignación de combustible podrá hacerse efectiva, para lo cual el interesado presentará una solicitud por escrito, indicando la justificación de la comisión para fundamentar la autorización de la asignación del combustible, mediante la firma y sello de dicha solicitud por parte del Director de la dependencia que corresponda. Otros casos, no considerados en el presente artículo, únicamente podrán ser autorizados por el Vicedespacho Administrativo."

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 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. 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 cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo. Norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro de control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Causa

Falta de aplicación del reglamento de manejo y uso de combustible por parte del Encargado / Coordinador de Servicios Generales al no exigir los nombramientos respectivos a cada comisión, así como la documentación que debe adjuntar en la asignación del combustible.

Efecto

Riesgo de manipulación de los documentos y mal uso del combustible y dificultad para determinar si efectivamente las comisiones han sido de carácter oficial.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y este a su vez a la Subdirectora Administrativa Financiera, a efecto de supervisar e indicar al Encargado / Coordinador de Servicios Generales, para que se cumpla con requerir los nombramientos y solicitudes por escrito para



la justificación de asignación de combustible en vehículos particulares que contengan firma y sello por parte del Director, asimismo que en los vales respectivos se consignen todos los requisitos legales y se implemente eficientemente los controles de registro, mantenimiento, reparación, uso y kilometraje de los vehículos, así como de consignar los nombres y firmas de quienes participan en la solicitud y autorización de cada uno de los formularios a efecto de darle la validez correspondiente, de acuerdo a la normativa vigente para el efecto.

Comentario de los Responsables

En nota sin número, de fecha 29 de abril de 2013, el señor Héctor Rodolfo Sapón Ovando, Encargado/Coordinador de Servicios Generales de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, manifiesta: “al respecto manifiesto que adjunto al presente encuentran copias de las actas No. 07-SDAFI-2011 folios No. 60, 61, y 62 de fecha 01 de junio y No. 08-SDAFI-2011 folios 62 y 63 del libro de actas con número de registro 011 de fecha seis de agosto de dos mil nueve, en donde se ingresan los cupones de combustible con fecha 07 de julio del año 2011 producto de la compra del mismo año y quedan bajo el resguardo de la Subdirección Administrativa Financiera, los cuales según registros se terminan el 12 de julio de 2012 los de programa de dirección, 17 de julio de 2012 los de programa de educación especial y 10/09/2012 los de programa bilingüe, adjuntándose además cuadro de registro de salida, copias de los libros utilizados para tal efecto, copia de las anteriores auditorías realizadas a esta dependencia en donde firman, sellan y consignan fechas de haber auditado dichos libros haciendo un total de 45 folios; además de un folder con 244 folios que respalda la solicitud y autorización de combustible del período fiscal 2012, al respecto se les hace de su conocimiento que cuando fue practicada la auditoría ya no había existencia de combustible.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque se han analizado y evaluado las pruebas presentadas por el responsable que fue notificado, las cuales no son suficientes para su desvanecimiento, debido a que se tiene evidencia documental de que existieron vales utilizados sin consignar las fechas respectivas de su utilización, nunca fueron presentados los nombramientos para las comisiones respectivas donde fue utilizado el combustible, mismos que debe emitir la máxima autoridad de la Dirección Departamental de Educación, y las formas utilizadas para la solicitud y autorización de combustible, así como las bitácoras de uso de combustible en vehículos oficiales, carecían de firma y sello del Director Departamental de Educación, atribuciones que según el manual de funciones de Direcciones Departamentales, corresponde al puesto de Coordinador de Servicios Generales.



En oficio número OF.032-2012. de fecha 16 de octubre de 2012 el coordinador de servicios generales confirma en uno de los puntos que en todas las comisiones realizadas en el año 2012 tanto en el uso de vehículos oficiales y particulares, así como la autorización de combustible, no se cuenta con los nombramientos para desarrollar las comisiones oficiales.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO/COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES	HECTOR RODOLFO SAPON OVANDO	15,000.00
Total		Q. 15,000.00

Hallazgo No. 3

Pago por servicios que no llenan calidad de gasto

Condición

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 01 “Actividades Centrales”, renglón presupuestario 199 “Otros servicios no personales”, se comprobó a través de la revisión del Comprobante único de registro -CUR- No. 3547 de fecha 29 de septiembre de 2012, realizó el pago por la cantidad de Q7,000.00, al señor Tumax Sic Pedro Andrés, según factura Serie A1 No. 000012, de fecha 25 de septiembre de dos mil doce y cheque No. 23648, en concepto de parqueo y resguardo del vehículo Tipo Pick Up, marca Toyota, línea Hilux, Modelo 1,998 Placas Oficiales No. O-9398 mismo que sufrió accidente de tránsito el día dieciséis de mayo de 2011 y según orden del Juzgado de Primera Instancia Departamental de Totonicapán se emitió el Formulario Devolución de Vehículos No. 56459 de fecha 12 de julio de 2011, firmado por el Juez Roberto Hernán Rivas Alvarado, en donde se indica que el vehículo antes descrito puede retirarse del lugar de consignación, fecha en la cual el vehículo debió haber sido trasladado a las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango u otra instalación del Ministerio de Educación, el cual no fue retirado, ocasionando mala calidad en el gasto, por no observar los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad.

Criterio

El Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 1 “Objeto”, inciso a, establece: “Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los



principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, para el cumplimiento de los programas y los proyectos de conformidad con las políticas establecidas;”

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 8. Responsabilidad Administrativa, establece: "La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la condición del empleado público, asimismo, cuando se incurriera en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; así mismo cuando no se cumpla con la debida diligencia las obligaciones contraídas a funcionarios inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se causa perjuicio a los intereses públicos que tuvieron encomendados y no ocasionaron daños o perjuicios patrimoniales o bien se incurra en falta o delito y artículo 17 literal f) "La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público”.

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 4.23 Control de la Ejecución Institucional, establece: "La Máxima autoridad de cada ente público, debe emitir las políticas y procedimientos de control, que permitan a la institución alcanzar sus objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual. La unidad especializada debe velar por el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos emitidos por la máxima autoridad, para que los responsables de las unidades ejecutoras, de programas y proyectos, cumplan con sus respectivos objetivos y metas por medio de la utilización adecuada de los recursos asignados, aplicados con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad.”

Causa

Falta de gestión oportuna por parte del Director Departamental de Educación, Subdirectora Administrativa Financiera y Coordinador Administrativo, al no dictar los lineamientos y criterios a seguir previo a realizar el pago de dicho servicio.

Efecto

Realización de transferencias no planificadas, disminuyendo renglones afectados, debido a la erogación de gastos no presupuestados.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y este a su vez a la Subdirectora Administrativa Financiera y Coordinador Administrativo, a efecto de gestionar y planificar oportunamente todos



los gastos que se reportan en contingencia por parte de la Dirección Departamental de Educación.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número, de fecha 29 de abril de 2013, el Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, manifiesta: “Al respecto me permito manifestar con todo respeto, que al momento de la emisión del formulario devolución de vehículos, No. 56459 de fecha 12 de julio de 2011, firmado por el juez Roberto Hernán Rivas Alvarado, mi persona no fungía como Director Departamental de Educación en virtud de que mi toma de posesión fue con fecha 16 de marzo de 2012, que se comprueba con los documentos de toma de posesión que se adjuntan; en tal caso, quienes no retiraron el vehículo para trasladarlo a donde corresponde fueron las personas que en su momento fungían en los cargos de Director Departamental de Educación, Sub Directora Administrativa Financiera, así como coordinador administrativo; el incumplimiento de las personas indicadas es lo que ocasionó la mala calidad del gasto quienes no observaron los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad; si bien es cierto que en mi gestión administrativa se realizaron las acciones para pagar el parqueo al señor Tumax Sic, Pedro Andrés, fue con el ánimo de no incrementar estos costos, pero ratifico, quienes no asumieron su responsabilidad en su momento fueron las autoridades de entonces.”

En oficio número 56-SDAFI-2013, de fecha 30 de abril de 2013, la Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, manifiesta: “Debido a la falta de eficiencia y eficacia de gestión por parte del Director Departamental de Educación, Subdirectora Administrativa Financiera y Coordinador Administrativo, al no realizar los trámites en el tiempo prudencial, me permito manifestarle que al momento del percance, así mismo cuando se emite el Formulario de Devolución del Vehículo No. 56459 de fecha 12/07/2011, firmado por el juez Roberto Henan Rivas Alvarado, mi persona no fungía como Subdirectora Administrativa Financiera de esta Dirección, en virtud de que mi toma de posesión fue con fecha 01 de junio de 2012, que se comprueba con certificación de acta de toma de posesión que se adjunta, en tal caso, quienes no retiraron el vehículo para trasladarlo a donde corresponde fueron las personas que en su momento fungían con los cargos de Director Departamental de Educación, Sub Directora Administrativa Financiera y el Coordinador Administrativo. El incumplimiento de las personas indicadas es lo que ocasiono la mala calidad del gasto quienes no observaron los principios de legalidad, presupuesto, eficiencia y eficacia; si bien es cierto que en mi gestión administrativa se realizaron las acciones para pagar el parqueo al señor Pedro Andrés Tumax Sic, fue con el fin de no incrementar mas el costo del predio, pero ratifico que quienes en su periodo no asumieron su responsabilidad fueron las autoridades anteriores.”



En oficio número 07-CA-2013, de fecha 30 de abril de 2013, el Coordinador Administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, manifiesta: “Me permito informarles que este gasto surgió de un accidente de tránsito en el que lamentablemente falleció un compañero de la DIDEDUC. Que el gasto no se pudo programar al inicio del año, es decir no se pudo proyectar y siendo un vehículo oficial perteneciente a esta DIDEDUC fue necesario realizar la transferencia de gasto para este trámite. Sin embargo se giró oficio No. D89-2013 dirigido a los auditores Lic. Fredy Moisés Orozco y Carlos Enrique Morales G. donde se explica que fueron las autoridades anteriores quienes en su momento debieron resolverlo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas presentadas por los responsables que fueron notificados, las cuales no son razonables, debido a que el pago si fue autorizado y realizado por los funcionarios correspondientes, según el CUR de gasto respectivo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	FRANCISCO TITO HUINAC XILOJ	30,000.00
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	JAIME ARNOLDO VÁSQUEZ ARANGO	30,000.00
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	LIZA ROBERTA LOPEZ NIMATUJ	30,000.00
Total		Q. 90,000.00

Hallazgo No. 4

Deficiencia en la conformación de expedientes

Condición

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 12 “Educación Primaria” y Programa 13, “Educación Básica”, renglón presupuestario 021 “Personal supernumerario” se efectuó la revisión según muestra de 16 expedientes de docentes de primer ingreso, contratados para el año 2012, según contratos números: 09-1225-2012, 09-1248-2012, 09-1228-2012, 09-1217-2012, 09-1213-2012, 09-1244-2012, 09-1235-2012, 09-1246-2012, 09-1265-2012, 09-1263-2012, 09-1206-2012, 09-1207-2012, 09-1215-2012, 09-1216-2012, 09-1218-2012, 09-1219-2012, habiéndose establecido que los mismos se encuentran desactualizados e incompletos, en vista que el archivo de la documentación no tiene una secuencia lógica, incluyen documentación de otros años con falta documentación importante entre la que se puede citar: copia de título de nivel medio, copia de título



universitario o constancia legal de cursos universitarios aprobados, currículum vitae original firmado por el solicitante, copia de cédula de vecindad o DPI, carencia de antecedentes penales recientes y originales, constancias laborales, cartas de recomendación, carta de solicitud tanto al Ministro de Educación como al Director Departamental de Educación, copia de cédula docente cuando si corresponde, copias de diplomas de cursos, talleres, seminarios y capacitaciones del área educativa, entre otros.

Criterio

La Circular DIREH No. 77-2011 de fecha 27 de octubre de 2011, emitida por el Director de Recursos Humanos con visto bueno del Viceministro de Educación, en el segundo párrafo, indica: "...de conformidad con el Reglamento sobre Organización y Funcionamiento de los Archivos Escolares, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 165-96 "Creación de las Direcciones Departamentales de Educación", cada Dirección Departamental de Educación es responsable de conformar, custodiar y actualizar los expedientes del personal que labora en la misma, así como dar las directrices, seguimiento y supervisar que cada establecimiento educativo de su jurisdicción conforme, custodie y actualice permanentemente el archivo del personal administrativo y docente a su cargo..."

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.11 Archivos, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información.

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios y otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos."

Causa

La Coordinadora de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, no supervisó al Encargado de Contratos en la conformación, orden y actualización de los expedientes del personal de primer ingreso, de acuerdo con las contrataciones efectuadas.



Efecto

No contar oportunamente con la documentación de respaldo correspondiente, para la verificación de los servicios contratados.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y este a su vez a la Subdirectora Administrativa Financiera, para que ejerza la supervisión correspondiente hacia la Coordinadora de Recursos Humanos y el Encargado de Contratos, a efecto que se mantengan actualizados permanentemente y bien conformados en un archivo ordenado, los expedientes del personal docente contratado.

Comentario de los Responsables

En oficio número 56-SDAFI-2013, de fecha 30 de abril de 2013, la Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, manifiesta: “En el mes de Junio se tenía programado realizar la actualización de los expedientes de todos los docentes contratados bajo el renglón 021, ordenarlo alfabéticamente y rotularlos para crear los listados de los mismos y tener acceso a la información de cada uno de ellos de una forma rápida y precisa. El mismo mes de Junio se recibe la circular No. DIREH-49-2012 en la cual se nos indica que en cumplimiento a la Ley del Registro Nacional de las Personas –RENAP- en el artículo 61 sobre la implementación del Código Único, se debía de actualizar a todos los docentes y personal administrativo del ministerio de educación y en este caso de la departamental de educación de Quetzaltenango, por lo que quedo suspendido el proceso de actualización de archivos de los docentes 021. Dicho proceso de actualización de docentes duro hasta el mes de Noviembre, en el mes de Diciembre la jefe de recursos humanos, la coordinadora de Selección y Reclutamiento y mi persona programamos para el mes de Mayo del año 2013 realizar dicha actualización de expedientes ya que se hubiera finalizado el proceso de recontractación de docentes para el ciclo escolar 2013, recontractación del personal del renglón presupuestario 031, proceso de pagos de salarios de docentes del renglón 021 y 031, y contrataciones del personal de primer ingreso a esta departamental por contrato 021. De lo cual en su informe de ejecución y entrega de puesto la Jefa de RRHH Licda. Helene Kooppler dejo entregado a la nueva Jefa Licda. Patricia Grijalva en fecha 02/01/2013 el recordatorio de la Actualización, así mismo de esta Subdirección Administrativa Financiera se giraron instrucciones a la Jefa de RRHH para que se realizara la Actualización y revisión de los expedientes del personal contratado por esta DIEDUC a partir del 25/03/2013 tal y como se había acordado en reunión del mes de diciembre. Se les envió a los supervisores Oficio No. 56/2013 los lineamientos de la conformación de expedientes, así mismo los requisitos para la recepción y el calendario.”



En oficio número 31-2013, de fecha 30 de abril de 2013, la Licenciada Helenne Jacqueline Kooppler Canorga, Coordinadora de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, manifiesta: “Por la condición expuesta con relación a los expedientes que se revisaron y que contaban con problemas como falta de documentación copia de títulos, constancias legales, copia de cedula de vecindad o DPI, carencia de antecedentes penales recientes originales , entre otras , se debe a que los expedientes que se tenían en la oficina de contratos al momento de realizar la auditoria se contaba con copias de los expedientes originales ya que los expedientes completos que respaldan las contrataciones 2012 se enviaron a Guatemala, para darle cumplimiento a las notificaciones correspondientes tal como se plantea en la circular 0054-2012 donde nos dan nuevas directrices de formación de expedientes para contratación, y así mismo nos solicitan que se conformen los expedientes con esta disposición. Por lo que en estos casos preferimos quedarnos con estas copias de expedientes para que el proceso no se quedara bloqueado, en su momento se le giraron las instrucciones a la Coordinadora de Reclutamiento y selección de personal para que se Cumpliera con este procedimiento y que se dejara la actualización y verificación de los expedientes para el mes siguiente, el proceso de contratación que se dio en el año llevo el siguiente procedimiento: Se hizo llegar vía correo electrónico el día 25 de Abril del año 2012 la información que ya se podía iniciar con el proceso de contratación de personal nuevo bajo el renglón presupuestario 021 para los distintos niveles educativos del departamento, adjuntando la circular No. DIREH-039-2012 de fecha 20 de Abril del año 2012, donde se daban los lineamientos para las contrataciones nuevas y un cronograma de actividades que se debía de respetar y llevar a cabo como estaba planificado, según los tiempos estimados teníamos cinco días para asignar, impresión y suscripción de contratos y luego proceder a trasladarlos a la unidad de contrataciones del ministerio central para continuar con el proceso de contrataciones, por lo que no se pudo cumplir con este proceso ya que el proceso de contrataciones que se tiene en cada dirección departamental es un proceso largo y que debe de tener los expedientes ya con los requisitos que solicita el sistema para proceder a contratar. En el caso de esta departamental no se pudo llevar a cabo ninguna contratación ya que no se tenía personal calificado en ese momento para la asignación de contratos nuevos. Se procedió a consultar sobre este proceso a la unidad de contrataciones del ministerio central el cual indico que nos daría otras fechas para realizar este proceso, por lo que en esta departamental se inicio a revisar expedientes que se encontraban en el banco de legibles, puesto que el proceso de contrataciones que se lleva en la Unidad marca que se deben de extender una convocatoria la cual debe de durar publicada por lo menos 20 días hábiles, por tal razón no era posible cumplir con este proceso debido a que por la programación no era factible la misma, considerando esta limitante; se revisaron los expedientes del banco que tuvieran todos los



documentos de soporte según cada perfil y especialidad requerido para ser contratados y cubrir la demanda educativa de los establecimientos y los distintos niveles. Con referencia al proceso de contrataciones a través del sistema del Ministerio de Educación, después de selección a la persona que pueda ocupar el puesto solicitado y verificar que llene el perfil se le deberá de indicar que debe de apertura una cuenta bancaria en Banrural monetaria, después de 10 días el sistema de SIGES del Ministerio de Finanzas Publicas podrá registrarla y al momento de ingresar los datos con el numero de NIT los datos personales del docente se desplegaran y se ingresara el número de cuenta para generarle el código del empleado el cual debe de tener todos los trabajadores. Al obtener el encargado de contratos este código el procede a realizar el proceso de crearle el expediente según su nivel en el sistema del Ministerio de Educación ESIRH, y se le ingresa el código del empleado, después ya se le podrá genera contrato según el nivel, la especialidad o el programa que se le asigne y de esta manera se pueda continuar con el proceso de contrataciones, es por ello que este proceso es largo y lleva un promedio de 15 días desde la apertura de cuenta hasta la generación del contrato. Estas fueron las causas por las que NO se logro cumplir con el cronograma que se nos envió en el mes de Abril del 2012. El día Martes 8 de Mayo del 2012 envían a la unidad de contratos otro correo electrónico indicando que nos incrementaba el número de puestos para contratar personal en el renglón 021, a partir de ese día quedo liberado el sistema para generar contratos y la fecha de efectividad la iba a indicar automáticamente el sistema por lo que el cronograma anterior solamente indicaba cual sería la primera fecha con que saldrían los contratos, sin embargo se podía seguir contratando pero con fechas posteriores a las indicadas en el cronograma. Las últimas contrataciones nuevas se realizaron con fecha 18 de junio del año 2012, por lo que se procedió a realizar el proceso de solicitud de pago para dichos puestos, lo cual duro este proceso hasta el mes de agosto del 2012. Durante el proceso de contratación, si detectamos que los documentos no están actualizadas las fechas, pero el expediente que nos interesaba actualizar en ese momento y que fuera completo era el que se enviaba a la ciudad capital para el trámite del contrato. En este proceso se utilizo documentos que se encontraban dentro de los expedientes ya que algunos docentes no contaban con ellos por varias razones (distancia, los habían extraviado etc), tales son los casos de un docente que no tenia copia de su titulo, está muy retirado el municipio donde vive y por ser de noche y no contar con fotocopidora en esta departamental se utilizo la copia del mismo extraído del expediente, de igual manera con los antecedentes se encontraban sin vigencia ya que eran expedientes que se encontraban en el banco de legibles del año 2010, otros expedientes que para tramitar su certificación de cursos en muchas de las universidades de Quetzaltenango, les lleva un mes el trámite de la certificación de cursos por lo que se opto por colocar la del expedientes ya que eran originales, constancias labores muchos de ellos no tienen ya que no han laborado en otras instituciones o empresas, las referencias personales por lo menos se cuenta con



una carta, para los casos de los docentes que no cuenta con cedula docente es porque no son maestros y son peritos o bachilleres pero que ya cuenta con el titulo de PEM, y para poder contratar a cualquier persona es indispensable la copia del DPI o Cedula ya que sin ello no se podía ingresar los datos a los docentes y se verifico que el encargado de contratos analizara nuevamente los expedientes, ya que es parte del proceso que lleva el encargado de contratos y que verifica la Coordinadora de Reclutamiento y selección, Licda. patricia Grijalva, quien dentro de sus funciones se encuentra el control y verificación de las contrataciones tomando como base fundamental el manual de contrataciones.

Al llegar el mes de junio se recibió la circular DIREH No. 49-2012 del Director de Recursos Humanos, Lic. Victor Hugo Rodriguez Gramajo donde nos giran las instrucciones indicándonos que se deben de actualizar los datos de identificación del personal del Ministerio de Educación en los sistemas informáticos, por lo que se giran instrucciones a todo el personal de la dirección departamental para cumplir con las instrucciones emitidas y esto se cumplió con el oficio 158/2012RH/hk, el cual fue emitido hasta el mes de julio 2012 ya que se recibió el oficio circular 74-2012 con fecha 16-07-2012 ya que con esta fecha quedaron suspendidas las contrataciones, especialmente se les solicito el cumplimiento de estas directrices a los supervisores para que les hicieran llegar estas instrucciones a todos los servidores públicos 011, 021, 022, de todo el departamento; por tal motivo se suspende nuevamente la actualización de los expedientes para que cumplan con esta acción y se solicitara que los expedientes se traigan actualizados al terminar este proceso de actualización. En el mes de noviembre del año 2012 se volvió a tener una reunión con la coordinación de Reclutamiento y selección de personal Licda. Grijalva para programar la fecha de actualización, pero se determino que se tenía un 40% de personal que no estaba actualizado ya que tenía muchos problemas en el trámite de su DPI, por lo tanto queda en suspenso nuevamente el proceso de actualización de expedientes de los docentes. En el mes de diciembre del año 2012 en reunión con la Sub directora Lic. Liza Lopez Nimatuj, se llego a la determinación que la fecha establecida para que se realizara esta actualización seria en el mes de mayo del año 2013, ya que se iniciaría el proceso de recontractación en el mes de diciembre y enero la contratación se realizara en los meses enero febrero marzo y abril así como el proceso de pago de 021 por lo que en el mes de mayo ya se tiene el tiempo para poder ejecutar esta acción. En el mes de diciembre con fecha 21 de diciembre del año 2012 fui notificada verbalmente de mi cambio ya que en la unidad de Recursos Humanos solamente esta reubicada y en cumplimiento al oficio VDA 123-2012 regreso a mi puesto nominal, por lo que hice entrega el día 02-01-2013 en base al oficio D615-2012 del puesto a la Licda. Ana Patricia Grijalva Minera tomando el formato PLA-PLT-06-03, en donde queda la descripción de proceso de contratación 2012 se les deja las recomendaciones y los procesos pendientes tal como se refleja en el en dicho informe, se deja el pendiente de actualización de expedientes.”



En oficio número 40-2013, de fecha 30 de abril de 2013, el Encargado de Contratos de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, manifiesta: “Se nos hizo llegar vía correo electrónico el día martes 24 de abril del año 2012 la información que ya se podía iniciar con el proceso de contratación de personal nuevo bajo el renglón presupuestario 021 para los distintos niveles educativos del departamento, adjuntando la circular No. DIREH-039-2012 de fecha 20 de Abril del año 2012, donde se daban los lineamientos para las contrataciones nuevas y un cronograma de actividades que se debía de respetar y llevar a cabo como estaba planificado, según los tiempos estimados teníamos cinco días para asignar, impresión y suscripción de contratos y luego proceder a trasladarlos a la unidad de contrataciones del ministerio central para continuar con el proceso de contrataciones, por lo que no se puedo cumplir con este proceso ya que el proceso de contrataciones que se tiene en cada dirección departamental es un proceso largo y que debe de tener los expedientes ya con ciertos requisitos que solicita el sistema para proceder a contratar. En el caso de esta departamental no se pudo llevar a cabo ninguna contratación ya que no contábamos con personal legible en ese momento para la asignación de contratos nuevos. Se procedió a consultar sobre este proceso a la unidad de contrataciones del ministerio central el cual indico que nos daría otras fechas para realizar este proceso, por lo que en esta departamental se inicio a revisar expedientes que se encontraban en el banco de legibles, se revisaron que tuvieran todos los documentos de soporte según cada perfil y especialidad requerido para ser contratados y cubrir la demanda educativa de los establecimientos y los distintos niveles. Para hacer mayor referencia en el caso del proceso de contrataciones a través del sistema del Ministerio de Educación, después de selección a la persona que pueda ocupar el puesto solicitado y verificar que llene el perfil se le deberá de indicar que debe de apertura una cuenta bancaria en banrural monetaria, después de 10 días el sistema de SIGES del Ministerio de Finanzas Publicas podrá registrarla y al momento de ingresar los datos con el numero de NIT los datos personales del docente se desplegaran y se ingresara el número de cuenta para generarle el código del empleado el cual debe de tener todos los trabajadores del Estado. Al obtener este código se proceso a crearla el expediente según su nivel en el sistema del Ministerio de Educación ESIRH, y se le ingresa el código del empleado, después ya se le podrá genera contrato según el nivel, la especialidad o el programa que se le asigne y de esta manera se pueda continuar con el proceso de contrataciones, es por ello que este proceso es largo y lleva un promedio de 15 a 20 días desde la selección de la persona, apertura de cuenta hasta la generación del contrato. Es por ello que no se logro cumplir con el cronograma presentado que se nos envió en el mes de Abril del 2012. El día Martes 8 de Mayo del 2012 se nos envía otro correo electrónico indicando que nos incrementaba el número de puestos para contratar personal en el renglón 021, a partir de ese día quedo liberado el sistema para generar contratos y la fecha de



efectividad la iba a indicar automáticamente el sistema por lo que el cronograma anterior solamente indicaba cual sería la primera fecha con que saldrían los contratos, sin embargo se podía seguir contratando pero con fechas posteriores a las indicadas en el cronograma. Las últimas contrataciones nuevas se realizaron con fecha 18 de junio del año 2012, por lo que se procedió a realizar el proceso de solicitud de pago para dichos puestos, lo cual duro este proceso hasta el mes de agosto del 2012. Durante el proceso de contratación, si detectamos que los documentos no están actualizadas las fechas, pero el expediente que nos interesaba actualizar y que fuera completo era el que se enviaba a la ciudad capital para el trámite del contrato. En este proceso se utilizo documentos que se encontraban dentro de los expedientes ya que algunos docentes no contaban con ellos por varias razones, tales son los casos de un docente que no tenia copia de su titulo, está muy retirado el municipio donde vive y por ser de noche y no contar con fotocopiadora en esta departamental se utilizo la copia del mismo extraído del expediente, de igual manera con los antecedentes se encontraban sin vigencia ya que eran expedientes que se encontraban en el banco de legibles del año 2010, otros expedientes que para tramitar su certificación de cursos en muchas de las universidades de Quetzaltenango, les lleva un mes el trámite de la certificación de cursos por lo que se opto por colocar la del expedientes ya que eran originales, constancias labores muchos de ellos no tienen ya que no han laborado en otras instituciones o empresas, las referencias personales por lo menos se cuenta con una carta, para los casos de los docentes que no cuenta con cedula docente es porque no son maestros y son peritos o bachilleres pero que ya cuenta con el titulo de PEM, y para poder contratar a cualquier persona es indispensable la copia del DPI o Cedula ya que sin ello no podemos ingresarle los datos personales a los docentes y se verifico nuevamente los expedientes y en la parte final de los documentos adjuntaron su DPI y el Nit en la misma hoja lo cual se piensa que pudo causar confusión dando a entender que solamente se tenía el NIT y no así el DPI. En el mes de Junio se tenía programado realizar la actualización de los expedientes de todos los docentes contratados bajo el renglón 021, ordenarlo alfabéticamente y rotularlos para crear los listados de los mismos y tener acceso a la información de cada uno de ellos de una forma rápida y precisa. El mismo mes de Junio se recibe la circular No. DIREH-49-2012 en la cual se nos indica que en cumplimiento a la Ley del Registro Nacional de las Personas –RENAP- en el articulo 61 sobre la implementación del Código Único, se debía de actualizar a todos los docentes y personal administrativo del ministerio de educación y en este caso de la departamental de educación de Quetzaltenango, por lo queda suspendido el proceso de actualización de archivos de los docentes 021. Dicho proceso de actualización de docentes duro hasta el mes de Noviembre, en el mes de Diciembre la jefe de recursos humanos y la Subdirectora Administrativa Financiera programan para el mes de Mayo del año 2013 realizar dicha actualización de expedientes ya que se hubiera finalizado el proceso de recontractación de docentes para el ciclo escolar 2013, proceso de pagos de



salarios de docentes del renglón 021 y contrataciones de personal de primer ingreso a esta departamental con contrato 021. Según oficio No. 54-2013 de fecha 1 de Abril del año 2013 ya se tiene las instrucciones de realizar dicha actualización de expedientes en el mes de Mayo y el cronograma de recepción por municipio y nivel educativo para realizar una clasificación con orden alfabético del nombre y de esta manera contar una base de datos que nos detecte de una manera rápida y eficaz los expedientes de los docentes.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas presentadas por los responsables que fueron notificados, las cuales no justifican el hecho de que los expedientes no hayan estado completos, debidamente conformados y archivados en la Dirección Departamental de Educación.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS	HELENE JACQUELINE KOOPPLER CANORGA	20,000.00
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	LIZA ROBERTA LOPEZ NIMATUJ	20,000.00
ENCARGADO DE CONTRATOS	OSCAR GERARDO COJULUN XICARA	20,000.00
Total		Q. 60,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ

Hallazgo No. 1

Inexistencia de Libro de Bancos

Condición

En la unidad ejecutora 310, Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, Programa 13 “Educación Básica” renglón presupuestario 416 “Becas de estudio en el interior”, se estableció que no se cuenta con un libro de bancos y conciliaciones bancarias para llevar el control de los fondos otorgados para bolsas de estudio asignadas a estudiantes del Instituto Nacional de Educación Básica Rafael Landívar del municipio de Mazatenango, por medio de la Cuenta No. 01-009-001697-9, del Crédito Hipotecario Nacional.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 5.5 Registro de las operaciones contables, establece: “La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de



la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos, para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables. La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna. Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registro contables.”

Causa

Falta de gestión del Director y de la Secretaría Contadora de no contar con un libro de bancos para el control y registro de sus operaciones por los fondos asignados para el pago de bolsas de estudio.

Efecto

Limitación al proceso de fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, asimismo afecta para la toma de decisiones administrativas por parte del Director del establecimiento educativo.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Suchitepéquez y éste a su vez al Director y a la Secretaria Contadora, del Instituto Nacional de Educación Básica Rafael Landívar de Mazatenango a efecto se autoricen los libros de bancos por parte de la Contraloría General de Cuentas, y se realicen conciliaciones bancarias, para tener un mejor control de las cuentas que son administradas por el centro educativo, con la finalidad de transparentar los procesos y la calidad del gasto público.

Comentario de los Responsables

En oficio número 33-2013, de fecha 30 de abril de 2013 el Director y Secretaria Contadora del Instituto Nacional de Educación Básica Rafael Landívar de Mazatenango, manifiestan: “...Enterados de la falta de gestión de parte de nosotros de no contar con un libro de bancos para el control y registro de operaciones para los fondos asignados para el pago de bolsas de estudios, conociendo las funciones en el cargo que desempeñamos y la gran responsabilidad que tenemos en el cumplimiento de todos los documentos y libros para registrar los ingresos y egresos que recibimos de parte del Ministerio de Educación, pedimos nos excusen por este error cometido ya que se debió, en



parte de desconocimiento de Secretaría, creyendo que solo se debía entregar mensualmente las Cajas Fiscales a Contraloría General de Cuentas, lo cual sabemos que no debe ser justificación ya que como ejecutores de los bienes económicos del Estado debemos transparentar los procesos y la calidad del gasto público.

Admitimos el hallazgo encontrado y pedimos las consideraciones si hubiese imposición de multas que sea la mínima, ya que es la primera vez que incidimos en el mismo y a cada mes se nos descuenta Fianza por el cargo que desempeñamos.

Asimismo les informamos que ya contamos con los libros correspondientes del pago de Bolsas de Estudios y nos comprometemos a cumplir con todos los lineamientos requeridos en el Acuerdo número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 5.5 Registro de las operaciones contables. Adjuntamos la Primera y última hoja de los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, con Cuentadancia I2 53 cuenta No. 01-009-001697-9 en el Banco Crédito Hipotecario Nacional...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados en virtud que en un párrafo de la respuesta de los responsables indican: “...Enterados de la falta de gestión de parte de nosotros de no contar con un libro de bancos para el control y registro de operaciones para los fondos asignados para el pago de bolsas de estudios, conociendo las funciones en el cargo que desempeñamos y la gran responsabilidad que tenemos en el cumplimiento de todos los documentos y libros para registrar los ingresos y egresos que recibimos de parte del Ministerio de Educación, pedimos nos excusen por este error cometido ya que se debió, en parte de desconocimiento de Secretaría, creyendo que solo se debía entregar mensualmente las Cajas Fiscales a Contraloría General de Cuentas, lo cual sabemos que no debe ser justificación ya que como ejecutores de los bienes económicos del Estado debemos transparentar los procesos y la calidad del gasto público.

Por medio del Oficio No.31-2013, de fecha 22 de abril de 2013, se mando a autorizar el libro de bancos a la Contraloría General de Cuentas...”

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR	CARLOS HUMBERTO RODRIGUEZ DEL VALLE	2,000.00
SECRETARIA CONTADORA	NOHEMI ABIGAIL BARRILLAS PEREZ	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 2

Atraso en la emisión y registro de títulos y diplomas de nivel medio

Condición

En la unidad ejecutora 310, Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, en el Área de Acreditación y Certificación de la Sección de Aseguramiento de la Calidad, se estableció que el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el número 017-2012 para el registro de títulos y diplomas de nivel medio de establecimientos públicos y privados del departamento de suchitepéquez, se encuentra atrasado en su operatoria y emisión de títulos, lo cual fue determinado al momento de la intervención de la comisión de auditoría el día 11 de febrero del año 2,013, mismos que corresponden al año 2,011, lo cual evidencia que se encuentra atrasado en la emisión de títulos como en la operatoria del libro por el ejercicio fiscal 2,012 y no se cuenta con el resguardo adecuado para las etiquetas de los títulos en mención.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de Controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el marco conceptual de control interno gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el Control Previo, Concurrente y Posterior." Y la norma 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. 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 sus cargo."

Causa

Falta de registro y emisión de títulos en forma oportuna por parte de la Encargada de Acreditación y Certificación y deficiente supervisión de parte del Director Departamental al no verificar que los títulos sean extendidos a la brevedad posible.



Efecto

Provoca que los graduandos no cuenten oportunamente con el título o diploma que acredite la profesión o especialidad que estudiaron, lo que imposibilita que estos puedan ser sujetos a elección en el mercado laboral.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Suchitepéquez y a la Encargada de Acreditación y Certificación, para que se agilice el proceso de autorización y registro de títulos de nivel medio, a fin de que la población estudiantil cuente con la documentación oportunamente, para cualquier trámite que necesite realizar principalmente en el mercado laboral.

Comentario de los Responsables

En oficio DDES número 592-2013 SADA/dds, de fecha 29 de abril de 2013, el Director Departamental de Educación de Suchitepéquez y en oficio ACE-DDESsuch-Oficio número 89-2013, de fecha 29 de abril de 2013, la Encargada de Acreditación y Certificación manifiestan: "...En respuesta a la NOTIFICACIÓN DEL POSIBLE HALLAZGO No. 45 de Control Interno, identificado: Atraso en la emisión y registro de títulos y diplomas del Nivel Medio", derivado de los resultados finales de la auditoría practicada a la oficina de Acreditamiento y Certificación SAC-DTP de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, planteado como condición de dicho hallazgo lo siguiente

En la unidad ejecutora 310, Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, en el Área de Acreditación y Certificación de la Sección de Aseguramiento de la Calidad, se estableció que el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el número 017-2012 para el registro de títulos y diplomas de nivel medio de establecimientos públicos y privados del departamento de Suchitepéquez, se encuentra atrasado en su operatoria y emisión de títulos, lo cual fue determinado al momento de la intervención de la comisión de auditoría el día 11 de febrero del año 2,013, mismos que corresponden al año 2,011, lo cual evidencia que se encuentra atrasado en la emisión de títulos como en la operatoria del libro por el ejercicio fiscal 2,012 y no se cuenta con el resguardo adecuado para las etiquetas de los títulos en mención. En consecuencia de los anterior se señalan tres posibles deficiencias:

Atrasos en la emisión de títulos de graduandos del nivel medio 2012

Notas aclaratorias:



Es importante señalar al respecto que el Calendario Escolar 2012 autorizado mediante Acuerdo Ministerial No. 3542-2011 de fecha 13/12/2011 no estipula una fecha de inicio de impresión de títulos para las Direcciones Departamentales de Educación, por lo que no se puede asumir que hubo atraso al respecto; sin embargo, a continuación hacemos de vuestro conocimiento que la impresión de títulos inicio el 20/02/2013 por las siguientes razones:

El sistema de títulos y diplomas bloquea la impresión de títulos y diplomas hasta que los códigos de evaluación diagnóstica de los estudiantes graduandos sean cargados en dicho sistema. Este es una operación que realizó la Dirección de Informática DINFO en el período del 07 al 26/12/2012

La impresora que se utiliza para la impresión de títulos, que posee características específicas y configuraciones definidas, presentó imperfechos en las impresiones, lo que provocó que se sometiera a una revisión en la Unidad de Informática de esta DIEDUC y se obtuvo el Dictamen Técnico de fecha 24/01//2013, señalando que dicho equipo había sufrido daños irreparables por excesiva utilización

De lo anterior expuesto, se le notificó al Director Departamental de Educación de Suchitepéquez, según oficio No. 01-2013 de fecha 24/01/2013 que en seguimiento a dicha notificación, se tiene conocimiento de la instrucción girada por dicha autoridad, según oficio No. 223-2013 de fecha 6/02/2013, para asignar una impresora a la Oficina de Acreditamiento y Certificación. El día miércoles 13/02/2013, se asignó una impresora que se constata en la Boleta de Control de Descargo y Cargo en Tarjeta de Responsabilidad ADQ-FOR-33 a favor de Licda. Heidy Rocío Farfán, Encargada de Acreditamiento y Certificación

El proceso de impresión de títulos de graduandos de fin de ciclo 2012 en el departamento de Suchitepéquez, ha avanzado hasta la presente fecha en un 86.8%, lo que evidencia que el proceso se ha atendido de forma responsable y rápida

Libro No. 017-2012 para el registro de títulos y diplomas del nivel medio atrasado en la operatoria por el ejercicio fiscal 2012.

Notas Aclaratorias:

Al momento de la intervención de la comisión de auditoría el 11/02/2013 a la Oficina de Acreditamiento y Certificación el libro 017-2012 para el registro de títulos y diplomas de nivel medio de establecimientos educativos públicos, privados y cooperativas del departamento de Suchitepéquez aún no tenía operado o registrados títulos del ciclo escolar 2012, porque no se tenía en ese momento impresiones de títulos debidamente etiquetados para ser registrados



El libro No. 017-2012 para el registro de títulos y diplomas de nivel medio de establecimientos educativos públicos, privados y cooperativas del departamento de Suchitepéquez, hasta la presente fecha está debidamente operado, registrando los títulos que se han impreso y debidamente etiquetados que además han sido entregados a las direcciones de los Centros Educativos para que lleguen a los interesados y con esto ya están acreditados para insertarse al mercado laboral. No se cuenta con el resguardo adecuado para las etiquetas de los títulos en mención:

Notas Aclaratorias:

El resguardo de las etiquetas de seguridad que se adhieran a los títulos y diplomas de graduandos de nivel medio, son resguardadas por el Directos Departamental de Educación de Suchitepéquez.

El archivo donde se resguardan las etiquetas en el despacho del Directos Departamental de Educación, ha sufrido enmiendas (se agregó candado de llavín) que garantizan un resguardo seguro de las etiquetas señaladas, agregando que dicho archivo se localiza adentro del Despacho en donde no hay acceso, sin presencia de la autoridad indicada...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Departamental de Educación de Suchitepéquez y la Encargada de Acreditación y Certificación en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, quienes indican que la impresora utilizada para la elaboración de títulos y diplomas presentó desperfectos; y ésta posee características específicas y configuraciones definidas, por lo cual presentan dictamen técnico de fecha 24 de enero de 2013, del Coordinador de la Unidad de Informática. Sin embargo para la comisión de auditoría los argumentos presentados no se consideran válidos, porque los trámites con la oficina que les prestó la impresora fueron a destiempo para la solución del problema, asimismo, se pudo determinar que los títulos y diplomas pudieron iniciarse a imprimir desde el 7 de diciembre de 2012, fecha en que ya se había cumplido la mayor parte de requisitos, entre los que están: que los datos de evaluación diagnóstica estén cargados al sistema, lo que ya estaba realizado el 6 de diciembre de 2012, así también las etiquetas de seguridad del año 2012 fueron entregadas a la Dirección Departamental de Educación, según Acta 54-2012 de fecha 24 de octubre de 2012, el finiquito 2011 fue extendido el 24 de octubre de 2012, por lo que se confirma la deficiencia que existe en la impresión de títulos y diplomas.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADA DE ACREDITACION Y CERTIFICACION	HEIDY ROCIO FARFAN SARTI	3,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ	SERGIO AMILCAR DIAZ AGUILAR	3,000.00
Total		Q. 6,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS

Hallazgo No. 1

Expedientes de personal fijo y temporal con deficiencias

Condición

En la Unidad Ejecutora 312 Dirección Departamental de Educación de San Marcos, Programa 12 “Educación Primaria”, Programa 13 “Educación Básica” renglones presupuestarios “011 Personal Permanente” y “021 Personal Supernumerario”, al realizar la verificación de la documentación de los expedientes del personal docente y administrativo, se estableció según muestra de auditoría, que se encuentran incompletos y/o desactualizados, en virtud que no tienen archivado los documentos requeridos en los formularios RHA-FOR-029 Lista de conformación de expedientes personal administrativo, RHA-FOR-20 Rechazo de expedientes de personal administrativo renglón 011 y 022 y RHA-FOR-07, requisitos que debe presentar el candidato, documentos tales como: Currículum vitae, Cédula de vecindad completa, carencia de antecedentes penales, fotocopia de carné IGSS, fotocopia de títulos de educación media y universitaria si corresponde, constancia de colegiado activo, copia de los contratos y/o prórroga de los mismos, acta de toma de posesión y constancias de movimientos de personal, etc. Asimismo, en los centros educativos públicos, Escuela oficial Rural Mixta, aldea Ninchim de Concepción Tutuapa, Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina, aldea Caxaque, San Marcos, Instituto Nacional de Educación Basica con Orientación Agrícola, del municipio de San José el Rodeo y Escuela Oficial Rural Mixta aldea Palín, del municipio Nuevo Progreso, no cuentan con copias de los expedientes de los docentes asignados y algunos están incompletos.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.11 Archivos, establece. “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas



las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información. La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.”

Asimismo, la Circular DIREH No. 77-2011 de fecha 27 de octubre de 2011, emitida por el Director de Recursos Humanos con visto bueno del Viceministro de Educación, en el segundo párrafo, indica: “...de conformidad con el Reglamento sobre Organización y Funcionamiento de los Archivos Escolares, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 165-96 “Creación de las Direcciones Departamentales de Educación”, cada Dirección Departamental de Educación es responsable de conformar, custodiar y actualizar los expedientes del personal que labora en la misma, así como dar las directrices, seguimiento y supervisar que cada establecimiento educativo de su jurisdicción conforme, custodie y actualice permanentemente el archivo del personal administrativo y docente a su cargo...”

Causa

Falta de controles por parte del Coordinador de Recursos Humanos, Encargado de Gestión y Desarrollo de Personal y Directores de establecimientos educativos, al no actualizar oportunamente los expedientes del personal.

Efecto

Provoca que no se tenga información actualizada del personal que labora en la Dirección Departamental y centros educativos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de San Marcos, para que este a su vez instruya al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Coordinador de Sección de Gestión y Desarrollo de Personal, y a los Directores de los centros educativos públicos, a efecto procedan de inmediato a actualizar los expedientes del personal administrativo y docente a su cargo, siguiendo un orden lógico para su archivo y custodia.

Comentario de los Responsables

En oficio Of. No. 17-2013 Ref./erof.GyDP-RRHH/DIDEDUC. De fecha 03 de mayo de 2013, el Coordinador de Sección de Gestión y Desarrollo de Personal,



manifiesta: "...de conformidad con la naturaleza de las acciones que se operan en la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal, se manejan expedientes, pero estos son enviados a la Oficina de Nóminas Guatemala, Edificio Rabí, para su análisis y aprobación y luego es enviado a la Oficina de Servicio Civil, para su análisis y aprobación con efecto de movimiento de pago, lo que indica que el del formulario RHA-FOR-07, se solicitan documentos al interesado presupuestado en el Renglón 011 y 022 relacionados a documentación adicional para cuadros de movimiento y pago, pero no son archivados, sino que son utilizados para gestionar cuadros de movimiento de personal y pago, mismos que son enviados a Nóminas Guatemala, Edificio Rabí. Lo anterior, indica que como archivo nos queda el cuadro de movimiento de personal, entregando al interesado un cuadro en original.

Cuando el usuario es de primer ingreso, se le pide un expediente demás, indicándole que debe entregarlo a la oficina de Recursos Humanos.

En base a las políticas del Ministerio de Educación enfáticamente hago de su conocimiento que según manual de funciones el que fue aprobado por el Ministerio de Educación planta central, la conformación, verificación, envío y archivo de las propuestas en su formulario RHA-FOR-07 pertenecen a la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, por lo que el archivo de todas estas propuestas así como archivo de actas, expedientes del personal administrativo y personal docente corresponde directamente a la sección antes citada toda vez que es la encargada de realizar la propuesta de trabajo, selección y reclutamiento de los candidatos a ocupar una plaza en el sector público, renglones 011-021-022, específicamente del Ministerio de Educación, unidad ejecutora 312 Dirección Departamental de Educación de San Marcos."

En Oficio No. 126-2013, Ref. DLOB/AP/DDE/SM, de fecha 02 de mayo de 2013, el Director Departamental de Educación de San Marcos, manifiesta: "...El Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de San Marcos OF-RRHH-SM-071-2013 Ref. MJVB indica: De conformidad con las condiciones planteadas, me permito manifestar que de los formularios allí mencionados, tal como se presentan y pueden verificarse en la pagina <http://172.16.0.13/iso9000/Procesos> en lo que corresponde a Recursos Humanos Administrativos aparece el formato CONTROL DE REGISTRO, el cual identifica los registros y procesos en donde puede ser verificada la disposición final que se tiene de cada uno de los documentos mencionados, iniciando con el RHA-FOR-07, en donde la disposición final es el archivo general del MINEDUC.

En el caso del formulario RHA-FOR-20 la disposición final es la destrucción y el formulario RHA-FOR-29 la disposición final es el archivo de la Dirección de Recursos Humanos. En ninguna parte de dicho normativo indica que con esos formatos deban quedar en archivo de las Direcciones Departamentales de Educación.

Sin embargo en esta Dirección se cuenta con un archivo, el cual es resultado de la



vigencia de la Resolución N° 291-2010 AGG/MGOL y la cual en su punto resolutivo segundo delega al personal que realiza las funciones de Supervisión Educativa las acciones de información, organización, coordinación, recepción y revisión de los expedientes, estando supeditados a la actualización de parte de la franja de supervisión. De igual manera debido a que esta Dirección Departamental de Educación no cuenta con edificio propio y se han realizado 4 traslados de local el último a causa del terremoto del 07 de noviembre de 2012, resulta sumamente difícil mantener la actualización al día de dicho archivo.

El Coordinador de Movimiento de personal en su oficio No. 17-2013 Para realizar el descargo del hallazgo No. 35 ante ustedes respetuosamente, presento los formularios indicados, estableciéndose para el efecto que de conformidad con la naturaleza de las acciones que se operan en la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal, se manejan expedientes, pero estos son enviados a la Oficina de Nóminas Guatemala, Edificio Rabí, para su análisis y aprobación y luego es enviado a la Oficina de Servicio Civil, para su análisis y aprobación con efecto de movimiento de pago, lo que indica que el del formulario RHA-FOR-07, se solicitan documentos al interesado presupuestado en el Renglón 011 y 022 relacionados a documentación adicional para cuadros de movimiento y pago, pero no son archivados, sino que son utilizados para gestionar cuadros de movimiento de personal y pago, mismos que son enviados a Nóminas Guatemala, Edificio Rabí. Lo anterior, indica que como archivo nos queda el cuadro de movimiento de personal, entregando al interesado un cuadro en original.

Cuando el usuario es de primer ingreso, se le pide un expediente demás, indicándole que debe entregarlo a la oficina de Recursos Humanos.

En base a las políticas del Ministerio de Educación enfáticamente hago de su conocimiento que según manual de funciones el que fue aprobado por el Ministerio de Educación planta central, la conformación, verificación, envió y archivo de las propuestas en su formulario RHA-FOR-07 pertenecen a la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, por lo que el archivo de todas estas propuestas así como archivo de actas, expedientes del personal administrativo y personal docente corresponde directamente a la sección antes citada toda vez que es la encargada de realizar la propuesta de trabajo, selección y reclutamiento de los candidatos a ocupar una plaza en el sector público, renglones 011-021-022, específicamente del Ministerio de Educación, unidad ejecutora 312 Dirección Departamental de Educación de San Marcos.”

En oficio OF. No. 09 REF-ORGR-/2,013, del 29 de abril de 2,013, el Director del Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina, aldea Caxaque, del municipio de San Marcos, Departamento de San Marcos, manifiesta: “...que en la fecha que se practicó dicha auditoria en algunos expedientes hacían falta documentos personales de la persona contratada.



Para desvanecer el posible hallazgo se presentan los expedientes de los docentes que se asignaron por parte de la Dirección Departamental de Educación durante el ciclo escolar 2012 indicando que la Secretaria Bilingüe: Ana Fabiola Az Fuentes no presento su expediente mismo que en reiteradas ocasiones se le solicitó de igual forma la profesional Adda Linnsyn de León de León no presento Curriculum Vitae y antecedentes penales manifestando que ya había entregado un expediente completo a la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, Así mismo los profesionales Simona Remigia Zapeta Reyna y Jorge Eberto Solórzano Sánchez no presentaron sus antecedentes penales.”

En Oficio No.17-13. Ref. L.R.A.F. de fecha 02 de mayo de 2013, el Director del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Agrícola, -INEBOA-, del municipio de San José El Rodeo, del Departamento de San Marcos, manifiesta: “...En el caso del personal fijo y temporal están clasificados en secretaria y lo que se hace cada año es pedir al personal su actualización según sea el caso, por lo quedevanecemos ya que se tiene y se presenta en los documentos de Word.”

En oficio OF-RRHH-SM-066-2013, Ref. MJVB, de fecha 29 de abril de 2013, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, manifiesta: “...De conformidad con las condiciones planteadas, me permito manifestar que de los formularios allí mencionados, tal como se presentan y pueden verificarse en la pagina <http://172.16.0.13/iso9000/Procesos> en lo que corresponde a Recursos Humanos Administrativos aparece el formato CONTROL DE REGISTRO, el cual identifica los registros y procesos en donde puede ser verificada la disposición final que se tiene de cada uno de los documentos mencionados, iniciando con el RHA-FOR-07, en donde la disposición final es el archivo general del MINEDUC. En el caso del formulario RHA-FOR-20 la disposición final es la destrucción y el formulario RHA-FOR-29 la disposición final es el archivo de la Dirección de Recursos Humanos. En ninguna parte de dicho normativo indica que con esos formatos deban quedar en archivo de las Direcciones Departamentales de Educación.

Sin embargo en esta Dirección se cuenta con un archivo, el cual es resultado de la vigencia de la Resolución N° 291-2010 AGG/MGOL y la cual en su punto resolutivo segundo delega al personal que realiza las funciones de Supervisión Educativa las acciones de información, organización, coordinación, recepción y revisión de los expedientes, estando supeditados a la actualización de parte de la franja de supervisión. De igual manera debido a que esta Dirección Departamental de Educación no cuenta con edificio propio y se han realizado 4 traslados de local el último a causa del terremoto del 07 de noviembre de 2012, resulta sumamente difícil mantener la actualización al día de dicho archivo.”

El Director de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Palin, del municipio de Nuevo Progreso, Departamento de San Marcos, no se presentó a la discusión de



hallazgos, no presentó pruebas de descargo, no obstante fue notificado.

En Nota s/n, de fecha 03 de mayo de 2013, el Director de Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Ninchim, del municipio de Concepción Tutuapa, del Departamento de San Marcos, manifiesta: "... En el momento que llego auditoria no se contaba con ningún expediente del personal fijo y por contrato en el establecimiento, pero a la fecha ya contamos con el expediente de cada compañero con documentos respectivos."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que al realizar el análisis y la evaluación de las pruebas de descargo presentados por los responsables que fueron notificados, tanto de la Dirección Departamental de Educación, como de los establecimientos educativos públicos visitados, no han cumplido con conformar, custodiar, y actualizar los expedientes del personal que labora en esa Unidad Ejecutora, y porque no se ha supervisado que cada establecimiento educativo de su jurisdicción conforme, custodie, y actualice permanentemente el archivo del personal administrativo y docente a su cargo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, ALDEA PALIN	AURELIO AMARILDO MORALES FLORES	4,000.00
DIRECTOR DE ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, ALDEA NINCHIM	DENIS EMANUEL RODAS MERIDA	4,000.00
COORDINADOR DE SECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL	EDILSAR RAUL OROZCO FUENTES	4,000.00
DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO	LIDIO RENE AGUILAR FUENTES	4,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MARVIN JAVIER VASQUEZ BARRIOS	4,000.00
DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO	ORLANDO RAUL GUZMAN RODAS	4,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	ROELMER ANTONIO CARDONA FUENTES	4,000.00
Total		Q. 28,000.00

Hallazgo No. 2

Atraso en la emisión y registro de títulos y diplomas de nivel medio

Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, en la Sección de Registro de Títulos, se constató que el libro de registro y control de emisión de títulos y diplomas de nivel medio de establecimientos públicos y privados, se encuentra atrasado en sus registros de emisión de títulos y diplomas respectivos, en virtud que según pruebas de auditoría, el día 06 de



marzo de 2013 se confirmó que no se encuentran registrados títulos y diplomas que corresponden al año 2011.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma No. 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior y la Norma.”

Causa

Deficiente control de los registros por la emisión de títulos y diplomas por parte de Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad y del Coordinador de la Sección de Acreditamiento y Certificación, al no verificar oportunamente los mismos, y falta de supervisión de la Directora General de Acreditación y Certificación, al no verificar que los títulos y diplomas sean emitidos oportunamente.

Efecto

Provoca que los graduandos no cuenten oportunamente con su diploma y el título de educación media que los acredite en la profesión o especialidad que estudiaron, afectándolos directamente para efectos laborales.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de San Marcos, a la Directora General de Acreditación y Certificación -DIGEACE- y ellos a su vez, al Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad, y al Coordinador de Sección de Acreditamiento y Certificación, para que de inmediato se actualicen los registros en el libro respectivo, de los diplomas y títulos de educación media de los diferentes establecimientos públicos y privados. Asimismo, se evalúe periódicamente los procedimientos de control a nivel administrativo para la entrega oportuna de los títulos de educación media.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. 22-2013 DACEBI/AOdG, de fecha 30 de abril de 2013, la Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad EBI, de la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, manifiesta: “...Que para realizar el descargo del posible hallazgo, a ustedes respetuosamente manifiesto que el atraso en la emisión y registro de títulos y diplomas de nivel medio que se realiza en la Sección



de Acreditamiento y Certificación del Departamento de Aseguramiento de la Calidad EBI de la DIDEDUC de San Marcos no está relacionado con el control interno de registros de títulos y diplomas tal y como se establece en Notificación CCGC-AFP-DIDEDUC SAN MARCOS-SM-08-2013 de fecha 23 de abril de 2013 y documentación de Control Interno Área Financiera adjunto a la notificación referida, dado que existen razones y circunstancias de fuerza mayor que están fuera del alcance de las funciones principales del puesto que me vinculan con este proceso siendo éstas Revisar y Supervisar el proceso de emisión de Títulos y Diplomas, según lo establece el Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación.

A continuación refiero las causas que determinan el atraso en la emisión y registro de títulos y diplomas del nivel medio que tal y como he mencionado no dependen de esta Jefatura, citando para su análisis la razón o determinante, acciones realizadas para contra restarlas y documentación de soporte que respalda las acciones

Causa, Razón o determinante	Acciones realizadas	Documentación de respaldo
1. Personal insuficiente asignado a la Sección de Acreditamiento y Certificación para atender los procesos asignados; incluyendo la impresión de un promedio de 8000 créditos anualmente.	- Solicitud realizada por escrito al Viceministro Administrativo de Educación del MINEDUC requiriendo la asignación de personal para la Sección de Acreditamiento y Certificación del Departamento de Aseguramiento de la Calidad EBI de la DIDEDUC de San Marcos.	- Oficio No. 2-2013 de fecha 02 de febrero de 2013, trasladada por medio de SIAD Número 286034
2. Entrega de expedientes fuera de tiempo por parte de los Directores Técnicos o Administrativos de los Centros Educativos.	- Reporte sobre proceso de títulos realizado en visita de Revisión de Procesos realizado por DIGECOR y DIDEFI el 17 de septiembre de 2012 e Informe trasladado vía electrónica en fecha 16 de octubre de 2012 a DIGECOR por medio de Archivo TITULOS, Proceso de Mejora en las DIDEDUC-San Marcos	- Copia de informe enviado a DIGECOR el 16/10/2012.
. Expedientes de títulos no revisados correctamente y con errores, acción que corresponde a Directores y Supervisores Educativos, se refiere como ejemplo Cuadro MED-D del ciclo escolar 2011 que fue rectificado y entregado con enmiendas hasta el 09/04/2013	-Solicitud a la encargada del Proceso de Impresión de Títulos y Diplomas reportar a Supervisores Educativos sobre errores existentes.	- Copias de Cuadro MED-D del ciclo escolar 2011. - Copia de Oficio No. 13-2013
4. Falta de espacio físico apropiado para organizar, registrar y archivar expedientes	- solicitud por escrito al Director Departamental de Educación	- copia de Oficio No. 10-2013, entregado al Director Departamental de Educación
5. Utilización de sub rangos en los dispositivos de seguridad o etiquetas que se adhieren a los diplomas [300 etiquetas liberadas en promedio por cada sub rango]	- Respuesta a encuesta realizada por DIGEACE en noviembre de 2012	- Copia de encuesta enviada por correo electrónico a DIGEACE en fecha 06/11/2012



Según corresponde a las funciones principales del puesto de Jefe de Departamento de Aseguramiento de la Calidad EBI cito las siguientes acciones que he realizado para revisar y supervisar el proceso de impresión de Títulos y Diplomas con el objeto de agilizar el mismo: 1) Solicitud de mobiliario y equipo según consta en Oficios No. 045-2012/DACEBI/AOdG de fecha 23 de noviembre de 2012, Oficio No. 52-2012/Ref.DACEBI/erms de fecha 22 de octubre de 2012. 2) Organización del trabajo en el Departamento según corresponde a cada Sección, según consta en Acta No. 02-2012 suscrita en el Libro de Actas del Departamento de Aseguramiento de la Calidad EBI de la DIDEDUC de San Marcos en fecha 09 de enero de 2012. 3) Distribución de tareas entre el Personal del Departamento para apoyar el proceso de emisión de Títulos y Diplomas en las siguientes acciones: Adhesión de etiquetas por sub rangos autorizados en el caso específico del Asistente Profesional del Departamento e ingreso de etiquetas al Sistema de Títulos, según muestra de constancias adjuntas. 4) Encuestas de Satisfacción del Usuario DIDEDUC a servicios de la Sección de Acreditamiento y Certificación, insumos de control interno."

En Oficio 438-2013/DIGEACE/SCA/bvl, de fecha 02 mayo de 2013, la señora Directora General de Acreditamiento y Certificación, del Ministerio de Educación, manifiesta: "...El proceso de recepción de documentos para la impresión de Títulos y Diplomas en las Direcciones Departamentales inicia regularmente en el mes siguiente a la culminación del ciclo académico y finaliza con la firma del Director Departamental en un tiempo estimado de 6 meses que depende de la carga de trabajo de cada Dirección. Derivado de lo anterior se hace de su conocimiento los antecedentes del proceso de Títulos y Diplomas de la manera siguiente:

1) A partir del año 2005 la Dirección de Informática del Ministerio de Educación, implementó la aplicación denominada "Títulos y Diplomas" con el fin de tecnificar y llevar un control electrónico del proceso realizado por cada Dirección Departamental de Educación.

2) En el año 2008 se crea la Dirección General de Acreditación y Certificación, DIGEACE, según el Acuerdo Gubernativo número 225-2008 de fecha 12 de septiembre del 2008, en el cual entre otras funciones se le asigna según literal e) Revisar y actualizar los formatos y proceso, de Títulos y Diplomas, certificados de estudiantes y registros de resultados finales de cada evaluación, en los distintivos niveles y ciclos de los subsistemas escolar y extraescolar del Sistema Educativo Nacional; y el Acuerdo Ministerial 1297-2009 de fecha 20 de julio del 2008, Reglamento Interno de la Dirección General de Acreditación y Certificación, Capítulo III Funciones Artículo 5º. Literal i "Coordinar y normar la revisión y actualización de los formatos y procedimientos para la adjudicación de Títulos y Diplomas...", en tal sentido esta Dirección ha realizado actividades de



capacitación y socialización de procesos de formatos y procesos de Títulos y Diplomas, con las Direcciones Departamentales de Educación siendo las siguientes: a) Oficio Circular 324/2010 DIGEACE/SCA de fecha 11 de marzo del 2010, dirigido a los Directores Departamentales de Educación convocando a profesionales a cargo del Departamento de Títulos y Diplomas y Códigos para actualización sobre los procesos ejecutados en el Departamento de Títulos y Diplomas y asignación de códigos de cada Dirección Departamental de Educación. b) Se elaboró y publicó el Acuerdo Ministerial 354-2010 de fecha de fecha veintiséis de febrero del 2010 y su reforma 1389-2010 de fecha nueve de agosto del 2010. En él se establecen los distintivos y características que deben observar los formatos para la impresión de Títulos y Diplomas, del nivel medio. c) En el año 2011 no se hicieron capacitaciones a las Direcciones Departamentales de Educación debido a que el edificio del Ministerio de Educación fue tomado por el Sindicato de Trabajadores a partir del 16 de agosto del año 2011. 3) A partir de la creación de la Dirección General de Acreditación y Certificación, DIGEACE, es la responsable de la administración de la aplicación de Títulos y Diplomas, y debido a que es un proceso desconcentrado, la operación del sistema se realiza en las Direcciones Departamentales de Educación.

A la Dirección Departamental de San Marcos se le solicitó que informara por escrito a esta Dirección las causas y/o motivos que dan origen al posible hallazgo de control interno de atraso en el registro de libros de emisión y registro de Títulos y Diplomas, toda vez que los monitoreos que se han realizado en el sistema de títulos y diplomas han dado como resultado que la Dirección Departamental ha cumplido con revisar y cargar la información de los establecimientos educativos privados y oficiales que cumplieron con los requisitos reglamentados del año 2011.

Según informe No. 2-2013 de fecha 29 de abril del 2013, la Dirección Departamental de San Marcos notifica lo siguiente:

- 1) Desde el año 2001 al 2010 los registros se realizaron en libros autorizados por el Director Departamental de Educación en funciones.
- 2). A partir del año 2011 emitieron la Resolución No. 178-2011 ref. AGGM/DDE/DACEBI/SAC/AOdG de fecha 24 de febrero del dos mil doce la cual indica que, se autoriza el uso de libros por medios electrónicos para el control interno y extensión de las Constancias de Títulos y Diplomas de la Sección de Acreditamiento y Certificación.

Derivado de lo anterior esta Dirección solicita se desvanezca el posible hallazgo de Control Interno: Atraso en la emisión y registro de Títulos y Diplomas de nivel medio por lo siguiente:

- 1) La DIGEACE a partir del año 2008 año que fue creada, ha tenido comunicación directa y constante de manera vía telefónica, vía correos electrónicos y oficios con las Direcciones Departamentales, para aplicar acciones de mejora continua y



lograr el óptimo desarrollo de los procesos relacionados con Títulos y Diplomas, para evitar atrasos en los procesos que realizan.

- 2) La DIGEACE capacitó a las Direcciones Departamentales sobre la importancia de seguir utilizando libros de control autorizados por la Contraloría General de Cuentas, según convocatoria presentada en el anexo.
- 3) Que es responsabilidad de la Dirección Departamental mantener actualizado el proceso de emisión y registro de títulos y diplomas en el sistema de Títulos y Diplomas y en los libros físicos, según Acuerdo Gubernativo No. 165-96 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación.
- 4) La DIGEACE cumplió con monitorear en el sistema de títulos y diplomas la información cargada a dicha aplicación toda vez que debieran estar paralelamente los procesos terminados en forma física y electrónica.
- 5) La Dirección Departamental de Educación de San Marcos en ningún momento notificó la resolución número No. 178-2011 ref. AGGM/DDE/DACEBI/SAC/AOdG, por medio de la cual modificaba la forma de registrar el proceso de emisión y registro de Títulos y Diplomas de Nivel Medio.”

En documento Informe No. 04-2013, Ref. SAC/CEGR, de fecha 30 de abril de 2013, el Coordinador de Acreditamiento y Certificación, de la Dirección Departamental de San Marcos, manifiesta: “...1) La auditoría realizada a la Sección de Acreditamiento y Certificación y específicamente al proceso de la emisión de títulos y diplomas, se realizó sin considerar los factores internos y externos que inciden en la emisión y registro de los créditos académicos. Factores Internos: Personal insuficiente para atender la demanda, falta de impresora para la emisión de créditos. Factores Externos: El terremoto suscitado el 6 de noviembre, provoco la suspensión temporal de los servicios informáticos (dos meses) y por lo consiguiente afecto el sistema de títulos y diplomas. 2) El Primer hallazgo relacionado con el control interno indica “Atraso en la emisión y registro de títulos y diplomas de nivel medio”. El referido documento no especifica a que ciclo escolar se refiere. Actualmente DIGEACE ha emitido el FINIQUITO a favor de la Dirección Departamental de Educación de San Marcos por haber concluido el proceso de emisión de títulos y diplomas correspondiente al ciclo escolar 2011. En el caso del ciclo escolar 2012, para la emisión de títulos y diplomas se deben considerar y aplicar los procesos: a) Recepción de Expedientes, b) Verificación en el Sistema, c) Impresión del título o diploma, d) Firma, sello y fotografía, e) Etiqueta de seguridad f) Registro del título o diploma, g) Entrega de los títulos y/o diplomas.

En tal sentido la Sección de Acreditamiento y Certificación ha tenido avances en la emisión de títulos y diplomas habiéndose realizado los procesos de: a) Recepción de Expedientes, b) Verificación en el Sistema.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que las pruebas presentadas por la



Directora General de Acreditación y Certificación indica que el proceso de recepción de documentos para la impresión de Títulos y Diplomas en las Direcciones Departamentales inicia regularmente en el mes siguiente a la culminación del ciclo académico y finaliza con la firma del Director Departamental en un tiempo estimado de 6 meses, sin embargo es hasta el 29 de abril de 2013, que se otorga el Finiquito No. 12, a la Dirección Departamental de Educación, por haber terminado el proceso de impresión de títulos correspondientes al ciclo lectivo del año 2011. La Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad confirma que en efecto si hay atraso en la emisión de títulos y diplomas de nivel medio, argumentando que no hay personal suficiente, que la información por parte de Supervisores y Coordinadores Técnicos Administrativos ha sido presentada fuera de tiempo, falta de espacio suficiente y adecuado, y el Coordinador de Sección de Acreditamiento y Certificación indica que ha sido por factores internos y factores externos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	ALBA NOHEMI OROZCO SANCHEZ GOMEZ	4,000.00
COORDINADOR DE SECCION DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACION	CARLOS ENRIQUE GOMEZ ROMERO	4,000.00
DIRECTORA GENERAL DE ACREDITACION Y CERTIFICACION	SILVIA EUGENIA CASTRO CASTILLO DE ARRIAZA	4,000.00
Total		Q. 12,000.00

Hallazgo No. 3

Libros sin autorización

Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, en la Sección de Registro de Títulos, se estableció que el libro de control para la emisión de Títulos y Diplomas de nivel medio, de los distintos establecimientos públicos y privados del Departamento de San Marcos, no está autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.4 Autorización y registro de operaciones, establece: “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 cuenta de las responsabilidades inherentes a su cargo.”

Causa

El Director Departamental de Educación, Coordinador de Acreditamiento y Certificación y Asistente de Acreditamiento y Certificación, no han gestionado la autorización del libro de registros de Títulos y diplomas que permita tener un soporte legal al momento de rendición de cuentas y de la responsabilidad de su cargo.

Efecto

Descontrol y riesgo de consignar datos de títulos y diplomas en libro no autorizado, de alumnos graduados de nivel medio, de los establecimientos públicos y privados.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de San Marcos, para que se instruya al Coordinador de Sección de Acreditamiento y Certificación y a la Asistente de Acreditamiento y Certificación, para que se agilice el proceso de autorización del libro de registro de títulos de nivel medio, a fin de que la población estudiantil cuente con documentación legal oportunamente.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. 126-2013 Ref. DLOB/AP/DDE/SM, de fecha 02 de mayo de 2013, el Director Departamental de Educación de San Marcos, manifiesta: “...Libros sin autorización El Coordinador de Acreditamiento y Certificación presenta el informe No. 03-2013 ref. SAC/CEGR de fecha 30 de abril en donde indica que ya realizó el trámite de Autorización del libro por parte de Contraloría se adjunta la autorización y ya registrado los créditos entregados del año 2011 adjuntando también el finiquito correspondientes ante DIGEACE. Por lo que solicitamos sea tomado en cuenta para su desvanecimiento.”

En documento Informe No. 04-2013, Ref. SAC/CEGR, de fecha 30 de abril de 2013, el Coordinador de Acreditamiento y Certificación de la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, manifiesta: “...A partir del año 2011 la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, emitió la Resolución No. 178-2011 Ref. AGGM/DDE/DACEBI/SAC/AOdG, de fecha 24 de febrero de dos mil once, en la que autoriza el uso de libros por medios electrónicos para el Control Interno y Extensión de las Constancias de títulos y diplomas de la Sección de Acreditamiento y Certificación. Concluida la emisión de los títulos y diplomas del ciclo escolar 2011, se procedió a registrar los créditos en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas del Estado de Guatemala.”



En documento INFORME No. 02-2013, Ref.NADLR/ SAC. S.M. de fecha 26 de abril de 2013, la Asistente de Acreditamiento y Certificación, Encargada de la Emisión de Títulos y Diplomas, manifiesta: "...a).Que durante el proceso de emisión de títulos y diplomas del año 2011, se procedió a realizar los registros de alumnos graduando en forma digital para darle cumplimiento a la Resolución 178-2011 Ref. AGGM/DDE/DACEBI/SAC/AODG. de fecha 24 de febrero de 2011. Por lo tanto, el proceso de títulos y diplomas ya fue finiquitado por DIGEACE, se procedió a registrar a los graduandos en el libro autorizado por Contraloría General de Cuentas del Estado de Guatemala, habiéndose utilizado los folio 002-al 0099. b). Los procesos de emisión de títulos y diplomas se realizan en base a los lineamientos de los Acuerdos Ministeriales No. 354-2010 de fecha 26 de febrero de 2010 y Acuerdo Ministerial 1389-2010 de fecha 09 de agosto de 2010. d). Actualmente se tiene autorizado el libro, por la Contraloría General de cuentas para los registros de créditos del ciclo escolar 2011."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud que el libro utilizado hasta el momento de la realización de la auditoria, estaba autorizado únicamente por el Director Departamental de Educación y no por la Contraloría General de Cuentas, tal como se establece en la normativa legal vigente.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR DE SECCION DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACION	CARLOS ENRIQUE GOMEZ ROMERO	3,000.00
ASISTENTE DE ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACION	NIDIA AIDE DE LEON RUIZ	3,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	ROELMER ANTONIO CARDONA FUENTES	3,000.00
Total		Q. 9,000.00

Hallazgo No. 4

Falta de segregación de funciones

Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, se determino que los puestos de Subdirector Administrativo Financiero, a.i., Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, a.i., y Subdirector Técnico-Pedagógica Bilingüe Intercultural, a.i., a partir de las fechas 29 de febrero de 2012 y 29 de marzo de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2012 fueron ocupados por personas que están realizando los puestos de: Jefe del



Departamento Financiero, Jefe del Departamento de Programas de Apoyo y Jefe del Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, estableciéndose que no existe segregación de funciones para llevar a cabo las diferentes actividades inherentes a cada uno de los puestos indicados.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.5 Separación de Funciones, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza control total de las operaciones.” Así mismo la norma 2.5 Separación de Funciones Incompatibles, establece: “Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación de funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de la organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia.”

Causa

Falta de segregación de funciones por parte de Director Departamental de Educación a.i., y Director Departamental de Educación, al no delimitar las funciones del personal que ocupa los puestos de Subdirector Administrativo Financiero, a.i., Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, a.i., y Subdirector Técnico-Pedagógica Bilingüe Intercultural, a.i.

Efecto

No existe independencia y separación de funciones para cumplir con los diferentes procesos administrativos, financieros y operativos, provocando descontrol en los procesos internos de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación a.i. y al Director Departamental de Educación, de San Marcos, para que las personas que ocupen los puestos de Subdirección tengan delimitadas sus funciones para garantizar un estricto control de las operaciones financieras, administrativas y operativas.



Comentario de los Responsables

En oficio Of. No. 0119-2013, Ref. JOSD/DEFI, de fecha 26 de abril de 2013, el Jefe de Departamento Financiero de la Dirección Departamental de San Marcos, quién fungió en el puesto de Director Departamental de Educación a.i., manifiesta: "...En relación a este hallazgo se informa que esto se dio a consecuencia que los titulares del puesto (subdirectores) solo fueron contratados del 01 de enero al 29 de febrero de 2012 y en tanto las autoridades superiores contrataba a los sustitutos se nombró a través de oficios a personal de esta Dirección para que se hiciera cargo de estos puestos en forma interina temporal y que recibiera mobiliario y equipo asignado a los subdirectores salientes y que se continuara con las actividades normales de cada subdirección en espera cuanto antes de los nuevos subdirectores, pero hasta la fecha desconozco del porque las autoridades responsables de nombra no lo han realizado. En lo que a mí respecta como subdirector interino se me nombró a consecuencia que el Jefe del departamento Administrativo se fue de vacaciones quien era el que fungía en este cargo. Al respecto de la segregación de funciones como los auditores actuantes lo pudieron establecer los procesos financieros y de sistemas electrónicos se inician y se terminan con personal del departamento financiero sin que intervenga el subdirector administrativo financiero por lo que por esa razón desempeñe dicho cargo en forma interina y en espera de que llegara el titular en cualquier momento, además realice actividades de subdirector devengando el mismo salario de jefe financiero. Como consecuencia de este posible hallazgo y como muestra de acatar lo indicado y corregir de inmediato dicha situación presente mi renuncia del cargo de subdirector Administrativo Financiero interino en oficio No. 0121-2013 de fecha 26 de abril de 2013."

En Oficio No. 126-2013 Ref. DLOB/AP/DDE/SM, de fecha 02 de mayo de 2013, el Director Departamental de Educación de San Marcos, manifiesta: "...Por necesidad institucional se nombró a los profesionales como subdirectores accidentales interinos, con el mismo salario y sin dejar las responsabilidades de Jefes de Departamento. Esta disposición se estableció para seguir el trabajo administrativo y de forma temporal en tanto la autoridad nominadora nombrara a los subdirectores de forma fija.

El Jefe del Departamento Financiero en su oficio 0119-2013 indica en relación a este hallazgo se informa que esto se dio a consecuencia que los titulares del puesto (subdirectores) solo fueron contratados del 01 de enero al 29 de febrero de 2012 y en tanto las autoridades superiores contrataba a los sustitutos se nombró a través de oficios a personal de esta Dirección para que se hiciera cargo de estos puestos en forma interina temporal y que recibiera mobiliario y equipo asignado a los subdirectores salientes y que se continuara con las actividades normales de cada subdirección en espera cuanto antes de los nuevos subdirectores, pero hasta



la fecha desconozco del porque las autoridades responsables de nombra no lo han realizado. En lo que a mí respecta como subdirector interino se me nombró a consecuencia que el Jefe del departamento Administrativo se fue de vacaciones quien era el que fungía en este cargo. Al respecto de la segregación de funciones como los auditores actuantes lo pudieron establecer los procesos financieros y de sistemas electrónicos se inician y se terminan con personal del departamento financiero sin que intervenga el subdirector administrativo financiero por lo que por esa razón desempeñe dicho cargo en forma interina y en espera de que llegara el titular en cualquier momento, además realice actividades de subdirector devengando el mismo salario de jefe financiero. Como consecuencia de este posible hallazgo y como muestra de acatar lo indicado y corregir de inmediato dicha situación presente mi renuncia del cargo de subdirector Administrativo Financiero interino en oficio No. 0121-2013 de fecha 26 de abril de 2013."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, en virtud que las pruebas presentadas por los responsables notificados, confirman que en efecto por necesidad institucional se nombró a los profesionales como subdirectores accidentales interinos, con el mismo salario y sin dejar las responsabilidades de Jefes de Departamento.

La comisión de auditoría enmarca en este hallazgo la falta de independencia y separación de funciones para cumplir con los diferentes procesos administrativos, financieros y operativos, al conocer que realizan puestos de Subdirección y de Jefatura del mismo Departamento de Trabajo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 14, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION A.I.	JENNER ORLANDO SANDOVAL DIAZ	8,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	ROELMER ANTONIO CARDONA FUENTES	8,000.00
Total		Q. 16,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO

Hallazgo No. 1

Materiales sin utilizar

Condición

En la Unidad Ejecutora 313, Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, se detectó que en la Escuela Oficial Urbana de Varones



"Domingo Morales" de la cabecera departamental de Huehuetenango, se encuentran materiales consistentes en láminas, canales de agua, tubos PVC, clavos de lámina que ascienden a la cantidad de Quince mil quetzales exactos (Q 15,000.00), según consta en factura No. 000060; del proveedor Aceros y Perfiles San Antonio, para mejoras del techo del salón de actos del plantel educativo, no obstante la comisión de auditoría constató el 06 de septiembre de 2012, que los materiales habían sido recibidos desde el mes de febrero de 2012, encontrándose en la bodega sin ser utilizados.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, norma 4.17 Ejecución Presupuestaria, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad. La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras de programas y proyectos, deben cumplir los procedimientos y mecanismos establecidos en las políticas administrativas emitidas por las máximas autoridades, para el control de: adquisición, pago, registro, custodia y uso de bienes y servicios; así como para informar de los resultados obtenidos por medio de sus indicadores de gestión, sobre el impacto social de las políticas institucionales".

Causa

La Directora Administrativa del establecimiento no gestionó adecuadamente los materiales que se necesitaban para el remozamiento de dicho plantel.

Efecto

Provocó que los materiales comprados ya no sean utilizados para lo destinado, asimismo que estos puedan extraviarse, así como su deterioro.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, y éste a su vez a la Directora Administrativa de la Escuela "Domingo Morales" a efecto que cuando se autoricen gastos para la inversión de remozamientos de centros educativos previamente cuenten con una planificación de los trabajos a realizar acorde al presupuesto asignado y que se ejecute en el menor tiempo.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 2 de mayo de 2013, la Directora Administrativa de la Escuela Oficial Urbana de Varones "Domingo Morales", manifiesta:

"...Desafortunadamente, ninguna institución nos apoyó para cubrir estos gastos, motivo por el cual a la fecha se encuentran todavía los materiales sin utilizar pero



están en buen estado lo cual se puede constatar en el momento que las autoridades lo deseen y si en algún momento se asignan fondos a la escuela de cualquier institución inmediatamente se utilizarían, ya que el problema de filtración de agua es latente. Por las razones indicadas y documentadas, los materiales se encuentran embodegados porque en este momento sería no oportuna su utilización porque según informes y dictámenes de la Ingeniera Ana Lucrecia García Makepeace, lo necesario sería la demolición del edificio, para lo cual en la nueva construcción se pondrán a disposición los materiales para que sean utilizados adecuadamente...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas del responsable que fue notificado, la Directora Administrativa de la Escuela Oficial Urbana de Varones “Domingo Morales”, afirma que a la fecha los materiales aun se encuentran en bodega y sin ser utilizados; demostrando así que no se realizó una planificación previa del remozamiento del salón de actos del establecimiento educativo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	LORENA JUDITH CANO HERNÁNDEZ DE SALAZAR	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 2

Pérdida de formas oficiales

Condición

En la Unidad Ejecutora 313, Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, al evaluar en la Sección de Almacén, se determinó por medio del libro de control de pedido y remesas la pérdida de dos formularios que se utilizan para la solicitud de materiales y suministros, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas números 6861 y 6878.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. El Marco Conceptual de Control Interno



Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero y dentro de estos: el control previo, concurrente y posterior.”

Causa

La asistente de reclutamiento y selección de personal y la encargada de la Sección de Gestión y Desarrollo de personal, no tuvieron el control y custodia de los formularios extraviados.

Efecto

Riesgo de mal uso de los formularios extraviados y no tener un control correlativo de los formularios de pedido y remesa.

Recomendación

El Director Departamental de Educación, debe girar instrucciones a la encargada de la Sección de Almacén, y esta a su vez a la asistente de reclutamiento y selección de personal y a la encargada de la sección de gestión y desarrollo de Personal; para que se implemente un procedimiento de control efectivo a efecto que el personal de la entidad que requiera el uso del formulario de pedido y remesa, sea devuelto en el tiempo estipulado para así evitar en el futuro el extravío o pérdida de dichos formularios.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DRH-RSP 0095-2013 de fecha 30 de abril de 2013, la Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal, manifiesta: “El objeto del presente es para referirme al oficio CCGC-AFP-DIDEDUC HUEHUETENANGO-NH-06-2013 de fecha 23 de abril del 2013 por medio del cual me notifican un posible Hallazgo No. 23 relacionado con el control Interno Área de Informática, identificado: Pérdida de Formas Oficiales y que fue derivado de los resultados finales de la auditoría practicada a este Ministerio. De conformidad con el Artículo. 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, derecho de defensa de las Personas le manifiesto lo siguiente: 1. Que con fecha 11 de noviembre del año 2010 mediante circular No. 02-2010 se me informo que según libro de control de pedido y remesa de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, Sección de Almacén, del Departamento Administrativo, tenía pendiente la entrega de un formulario de Pedido y Remes No. 6861 de fecha 19/03/2013. Al enterarme de dicha información me constituí a la oficina de Almacén, para poder aclarar las cosas con la encargada e informarle que yo en ningún momento había solicitado dicho formulario. La encargada procedió a mostrarme el libro de registro donde me mostró una firma que no era mía en tal sentido le manifesté verbalmente que no podía devolver el formulario o poner la denuncia de extravió porque nunca había tenido dicho formulario en mis manos.



2. Posteriormente y tal como lo indique en el oficio SRSP No. 30-2013 de fecha 20 de febrero del año 2013 dirigido a su personal, en repetidas oportunidades se me requirió en forma verbal y por escrito por parte de la encargada de Almacén y el Sub-Director Administrativo Financiera Lic. Aroldo Sosa López que se pusiera la denuncia ante la Policía Nacional Civil o que procedería como corresponde.

3. En vista de las amenazas y coacción recibida por parte de la encargada de almacén y Subdirector Administrativo Financiero procedí a poner la denuncia ante la Comisaría 43 de la Policía Nacional Civil del extravió de dicho Formulario de pedido y Remesa, formulario que no había tenido en mis manos pero como fue una orden de mis superiores procedía a acatarla y enviarla a la encargada de Almacén, para que hiciera el trámite correspondiente para dar de baja el mismo.

Por lo que presento mi inconformidad y me niego rotundamente a aceptar el posible hallazgo de pérdida de Formas Oficiales notificado en oficio No. CCGC-AFP-DIDEDUC HUEHUETENANGO-NH-06-2013 en vista de que dicho formulario en ningún momento fue recibido por mi personal y que la denuncia de la pérdida fue realizada ante la Policía Nacional Civil en cumplimiento a las órdenes recibidas de mis superiores."

En Nota sin número de fecha 30 de abril de 2013, "... la Encargada de la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal, manifiesta: "1. El día 23 de abril del año 2013, fui notificada mediante cedula de notificación de fecha Guatemala 23 de abril de 2013, relacionado al POSIBLE HALLAZGO relacionado con el Control Interno, identificado Pérdida de formas oficiales y para el efecto me permito indicar lo siguiente.

a) Por un desacierto infortunado, el día 8/abril/2010 en el trayecto de mi trabajo a mi casa involuntariamente dentro de los documentos que portaba en ese momento, extravié el formulario de Pedido y Remesa No. 6878.

b) Ante lo acontecido y con el afán de dar cumplimiento a la instrucción girada por la Encargada de Almacén de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango; según Circular No. 002-2012 de fecha 02/abril/2012; acudí a realizar la denuncia respectiva.

c) El día 23/mayo/2012 me presente a la Sub Estación 43-11 de la Policía Nacional Civil de la ciudad de Huehuetenango; para hacer la DENUNCIA del extravió de un Formulario de Pedido y Remesa Número 6878.

d) La copia de la denuncia indicada fue entregada a la Contraloría General de Cuentas Delegación Departamental, según oficio GP/DRH-No. 198-2012 el día 01



de junio de 2012 y a la Coordinadora de la Sección de Almacén DIDEDUC-Huehuetenango mediante Oficio No. GP/DRH-No. 200-2012 el 04/junio/2012..."

2) "... ya que el extravío del formulario fue involuntario pero sin embargo realicé las acciones administrativas que corresponden a este tipo de situaciones."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, en virtud que la Asistente de Reclutamiento y Selección de Personal y la Encargada de la Sección de Gestión y Desarrollo de personal, no presentaron el original de los formularios de Pedido y Remesa Nos. 6861 y 6878 que fueron extraviados ya que se comprobó la falta de control por parte de dichos responsables a la vez recibidas por ellas mismas, tal como consta en el Libro de Control de Pedidos y Remesas, según folios números 56, 57, 58 y 59 respectivamente.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 15, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADA DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	LILIA SOFIA ALVA RAMOS	2,000.00
ASISTENTE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL	MERLIN EDILIA ALVARADO LÓPEZ DE VÁSQUEZ	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 3

Personal que no llena el perfil

Condición

En la Unidad Ejecutora 313, Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, en el Programa 11 "Educación Preprimaria" mediante revisión documental y pruebas físicas realizadas al Centro Educación Integral -CEIN PAIN-, de San Rafael Petzal, se determinó que fue designada mediante el aviso de toma de posesión desde el 01 de abril de 2009 a la fecha de intervención de la auditoría 09 de septiembre de 2012, la Maestra-Directora para cubrir el nivel preprimaria en dicho plantel educativo, sin embargo se constató que dentro del expediente curricular no figura el documento que avale ser maestra bilingüe tal como lo establece la normativa legal vigente, siendo requisito indispensable en dicho municipio, el hablar el idioma Mam, para poder comunicarse con los alumnos a su cargo.



Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 704 Normas de Aplicación en el proceso de oposición para el otorgamiento del nombramiento de personal docente del sector oficial de los niveles de Educación Preprimaria y Primaria, artículo 12 Documentos de Acreditación Casos Específicos, establecen: incisos a) "En el caso de puesto docentes de la modalidad bilingüe, los interesados deberán acreditar la certificación en original del dominio oral y escrito del idioma maya, garífona o xinka de la comunidad que se trate, extendida por la Jefatura Departamental de la Educación Bilingüe Intercultural y con Bisto Bueno de la Dirección Departamental de Educación correspondiente o la Academia de Lenguas Mayas de Guatemala o la Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural -DIGEBI-..." b) "Los aspirantes a puestos docentes del Proyecto de Atención Integral al Niño -PAIN- deberá contar con las constancias en original que acrediten su calidad para el desempeño del puesto, extendidas por las instancias correspondientes designadas por el Despacho Ministerial las cuales tendrán vigencia de un año a partir de su emisión."

Causa

El Director Departamental de Educación suscribió el contrato sin cumplir con la normativa legal vigente.

Efecto

Provoca que el docente no se pueda comunicar con los niños a su cargo, debido a que solamente habla el idioma español.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez al Coordinador Técnico Administrativo y Encargado de Recursos Humanos, para que ubiquen adecuadamente a los docentes nombrados, de conformidad a las características de los idiomas de la región.

Comentario de los Responsables

En oficio número DRH 198-2013 de fecha 29 de abril de 2013, el Director Departamental de Educación, manifiesta: "En respuesta a su Oficio-Dirección No. 650-2013 de fecha 24 de abril de 2013 relacionado al caso del Centro Educativo Integral CEIN-PAIN de San Rafael Pézcal, por lo que para su conocimiento y efectos me permito informarle lo siguiente:

1. La MEPU Jennifer Analí Palacios Month participó como maestra de primer ingreso en la Convocatoria XVIII quien fue acreedora de un puesto de Director Profesor Titulado con cargo a la partida presupuestaria No. 1130008313-00-1328-0007-31-11-04-000-001-000-011-00001 nivel Preprimaria.



2. Según Nómina de puesto de la XVIII Convocatoria corresponde al Nivel 42 Preprimaria CEIN-PAIN modalidad monolingüe.
3. Por ser puesto monolingüe la maestra Yennifer Palacios dentro de su expediente no cuenta con documento o constancia bilingüe por la naturaleza del puesto.
4. Se adjuntan los siguientes Oficios: Oficio NO. JADO-015-2013 enviado por los representantes del Jurado de esta DIDEDUC con los documentos de soporte, Oficio-DRH-RSP 093-2013 enviado por la Encargada de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal a.i. de esta DIDEDUC adjuntando documentación de soporte y Oficio GP/DRH-No. 112-2013 enviado por la Encargada de Sección de Gestión y Desarrollo de Personal de esta DIDEDUC con la documentación de soporte”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que se ha analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento del responsable que fue notificado, y mediante verificación física efectuada por la comisión de auditoría al establecimiento educativo se pudo constar que la mayoría de los alumnos hablan el idioma Mam, siendo requisito básico establecido en la normativa legal que sea una maestra bilingüe para poder comunicarse con los alumnos del Centro Educativo; y no así de una maestra monolingüe como se encontraba ubicada en Centro Educación Integral -CEIN PAIN-, de San Rafael Pézcal.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	CAROL (S.O.N.) MORALES DE PAZ	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 4

Falta de instalaciones adecuadas

Condición

En la Unidad Ejecutora 313, Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, al realizar verificación física en las instalaciones destinadas al área de Almacén y Bodega, se determinó que las mismas no reúnen condiciones apropiadas para el resguardo de materiales y suministros, equipo de cómputo y mobiliario y útiles de oficina; estableciéndose deficiencias como: a) Las bodegas



están afectadas por humedad, b) Los espacios son insuficientes por la cantidad de suministros y materiales almacenados, c) Las instalaciones físicas no tienen suficiente iluminación y ventilación, d) Las instalaciones carecen de seguridad.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, 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. 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.”

Causa

Falta de gestión por parte del Director Departamental de Educación y del Jefe del Departamento Administrativo, para habilitar un espacio físico adecuado para la ubicación del almacén y bodegas que sirven para resguardo de bienes, materiales y suministros.

Efecto

Riesgo de deterioro, pérdida o robo de los materiales y suministros almacenados y en consecuencia menoscabo de los intereses del Ministerio y por ende del Estado.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez Jefe del Departamento Administrativo para que, se promuevan y se implementen las medidas necesarias para resolver la humedad, los espacios insuficientes, la iluminación, ventilación y seguridad, detectadas en el área de almacén y bodega.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 044-DDEH/DA-2013 de fecha 29 de abril de 2013, el Jefe del Departamento Administrativo y el Director Departamental de Educación, manifiestan:

1. “Que tomé posesión del puesto Asesor Profesional Especializado IV, con el cargo de Jefe del Departamento Administrativo, a) con fecha 01 de enero del año 2009, sin embargo con fecha 8 de febrero del año 2010, según Oficio



No.022-2010MTMS/em, se me comisiona temporalmente para ocupar el cargo de coordinador del Departamento de Organización escolar, de la Subdirección de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa de la DIEDUC, de Huehuetenango, cargo que desempeñé hasta el 01 de enero de 2012. b) el uno de enero del año 2012 tomé posesión como Representante del Ministerio de Educación ante el Jurado Auxiliar Departamental de Oposición en la Dirección departamental de Educación, según Acuerdo Ministerial No. 3551-2011 y Acta No.01-2012, c) Se recibe el Oficio No.351-2012, de fecha 13 de septiembre del año 2012, emanado de la Dirección Departamental de Educación, a través del cual se me restituye en el puesto de Coordinador del Departamento Administrativo a partir del día 17 de septiembre del 2012. Por lo que no me considero responsable de las gestiones que se dieron hasta el mes de septiembre el año 2012.(El Oficio indica Coordinador, sin embargo el puesto correcto es Jefe del Departamento administrativo).

2. En relación al posible hallazgo No. 42, FALTA DE INSTALACIONES ADECUADAS, y según lo establecido en la condición del hallazgo, presentamos los comentarios y documentación para el descargo respectivo así:

2.1 Con respecto a la condición descrita en el hallazgo No. 42, inciso a), Se realizó una inspección visual a la bodega de la DIEDUC, Huehuetenango, constatándose que no hay humedad, por el contrario se encuentra debidamente seca. En relación a la bodega que utiliza la Sección de Almacén para el resguardo de materiales y/o suministros no existe humedad, prueba de ello es que hasta la fecha no ha habido reporte de pérdida de material y/o suministro por deterioro debido a humedad en el ambiente que se ocupa para resguardo y custodia de los mismos.

2.2 De acuerdo al inciso b), la recepción de materiales y equipo de cómputo es ocasional y es distribuido de acuerdo a las instrucciones emanadas de planta central del Ministerio de Educación. En este caso el equipo que se encontraba cuando se efectuó la auditoría ya fue distribuido en su totalidad.

3 Según el Inciso c), de la condición del hallazgo No. 42, se realizaron las siguientes acciones: Se cubrieron los portones con lámina por seguridad y atendiendo la recomendación de la Contraloría General de Cuentas, sin embargo al cubrir la parte superior de los portones y la puerta de acceso a la bodega se perdió en parte la iluminación y por consiguiente ventilación. (éste trabajo se realizó en el año 2010) sin embargo consideramos más importante lo relacionado a la seguridad del edificio. Asimismo se comisionó personal del área de servicios generales para custodiar el edificio por las noches, donde se almacenaba equipo y mobiliario existente en la bodega.

.4 En relación a los indicado en la condición inciso d), Se ha trabajado para ello según consta en los oficios enviados al coordinador de la sección de adquisiciones.

habiéndose realizado en el año 2010, los siguientes trabajos: a) Cambios de pines o pasadores de los portones de acceso a la Dirección Departamental de



Educación, (antes eran de hierro de 1/2 y se cambiaron a hierro de 3/4 de pulgada, los pines eran abiertos y se colocaron pines cerrados, b) Se colocó lámina soldada en la parte superior de los portones de acceso a la DIDEDUC, y bodegas, anteriormente en la parte superior habían barrotes. c) se colocó lamina en la puerta de acceso a la bodega, cubriéndola en su totalidad, anteriormente era solamente de barrotes; d) Se colocaron varias armellas de hierro para la colocación de más candados para reforzar cada portón. Por lo que en cuanto a seguridad no se tiene ningún problema.

3. De conformidad con el plan de mejora trabajado por la sección de servicios generales de esta DIDEDUC, en coordinación con el Coordinador de la DIDEFI, (Dirección de desarrollo y Fortalecimiento Institucional), se pudo establecer que se realizaron mejoras en relación a ordenamiento y limpieza de bodegas.

Con las pruebas presentadas, SOLICITAMOS: Se consideren los argumentos, comentarios y pruebas y se nos desligue totalmente de la responsabilidad en la determinación del hallazgo, relacionado a FALTA DE INSTALACIONES ADECUADAS, debido a que se han realizado gestiones y acciones para mejorar las instalaciones de bodegas en la DIDEDUC de Huehuetenango

5. Se entrega copia de expediente en forma física y en un CD en forma magnética”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, y en referencia al oficio No. 047-2012 donde indica que se designó una comisión de guardia para seguridad del equipo de computo, pero la comisión de auditoría comprobó que dicha instrucción no se cumple, así mismo según verificación física realizada a las instalaciones de la bodega se pudo constatar que los espacios físicos son insuficientes e inadecuados para el uso y resguardo de materiales y equipo de computo, corriendo el riesgo de su destrucción total o parcial así como el robo o pérdida de los mismos por motivo de encontrarse las instalaciones de bodega orilla de la calle y sin tener la seguridad correspondiente por las noches.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	CAROL (S.O.N.) MORALES DE PAZ	2,000.00
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	OSCAR MARCO ANTONIO GONZALEZ OCHOA	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 5

Deficiencias en la conformación de expedientes



Condición

En la Unidad Ejecutora 313, Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, al revisar el renglón 021 “Personal supernumerario”, según muestra selectiva de que quince expedientes laborales, en los que se comprobó que les hace falta los siguientes documentos: Copia de la cédula de docente, cartas de recomendación y carta de solicitud de empleo al Director Departamental de Educación.

Criterio

El Acuerdo No. 09-03 del Contralor de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.11 Archivos, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea facil localizar la información. La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los organos rectores, siguiendo un orden lógico, de facil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salva guarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniendolos por el tiempo establecidos en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos.”

La circular DIREH No. 77-2011, emitida por el Director de Recursos Humanos, con visto bueno del Viceministro de Educación, en el segundo párrafo, establece: “...de conformidad con el reglamento sobre Organización y funcionamiento de los Archivos Escolares, contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 165-96 “Creación de las de las Direcciones Departamentales de Educación”, cada Dirección Departamental de Educación es resposable de conformar, custodiar y actualizar los expedientes del personal que labora en la misma, así como dar las directrices, seguimiento y supervisar que cada establecimiento educativo de su jurisdicción conforme, custodie y actualice permanentemente el archivo personal administrativo y docente a su cargo...”

Causa

Falta de implementación de procedimientos para la conformación y archivo de los expedientes, por parte del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Efecto

No tener en forma inmediata la documentación completa de cada uno de los expedientes del personal contratado en el renglón 021.



Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, y éste a su vez al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, a efecto de que se proceda a completar los documentos de los expedientes de personal del renglón 021.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DRH-RSP 0096-2013 de fecha 30 de abril de 2013, el Jefe de Recursos Humanos, manifiesta: "...1. Que del 9 al 30 de enero del año 2012, mediante oficio girado por el Director Departamental de Educación, fui Comisionada Temporalmente para cubrir el puesto de Coordinador de Recursos Humanos de la Sub Dirección Administrativa Financiera de esta Dirección Departamental de Educación cargo que actualmente no desempeño. 2. Que actualmente la Dirección Departamental de Educación se cuenta con registro de dos tipos expedientes de los docentes: a) El expediente por el cual un docente aplica como Candidato para ocupar un puesto docente en el renglón 021 según FOR 012-008 proporcionado por el Ministerio de Educación que se encuentra en resguardo de la Dirección Departamental de Educación no contempla cartas de recomendación solo Cedula docente. b) El expediente Administrativo que se conforma cuando el docente ya labora para el MINEDUC según listado y RHA-FOR-29 que se encuentran en resguardo de la Coordinaciones Técnico Administrativa, no contempla Cartas de recomendación ni Cedula Docente. 3. Que al momento que ustedes solicitaron los expedientes para la inspección de la auditoría realizada a esta Departamental de Educación, se proporciono los expedientes administrativos que obran en archivos de las Coordinaciones Técnico Administrativas los que fueron conformados con los documentos que establece la circular DIREH 77-2011 y listado de cotejo proporcionado por el Ministerio de Educación..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en vista que se han analizado y evaluado las pruebas presentadas por el responsable que fue notificado, sin embargo, el personal a cargo del Departamento de Recursos Humanos, debe llevar un control efectivo de todo el personal que es contratado tanto a nivel administrativo como docente, conformando los expedientes de los mismos con la documentación necesaria, así como custodiar y actualizarlos continuamente tal como lo establece la normativa legal vigente, asimismo, los comentarios ratifican que no se tiene los procedimientos correctos para la conformación y archivo de expedientes, por consiguiente debe prevalecer la responsabilidad de las atribuciones de cada cargo de trabajo, aún cuando estos sean en forma temporal.

Acciones Legales y Administrativas



Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ALVA IDOLINA LOPEZ AGUSTIN	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE PETEN

Hallazgo No. 1

Deficiente supervisión en centros educativos

Condición

En la Unidad Ejecutora 317, Dirección Departamental de Educación de Petén, en el municipio de Santa Ana, se estableció que el Coordinador Técnico Administrativo, presentó informes del monitoreo y supervisión en forma deficiente, ya que revelan que se había verificado que todos los insumos y productos adquiridos para la refacción escolar, derivados de la asignación del Fondo Rotativo Especial de 120 días, ya habían sido entregados al 100%.

Sin embargo, mediante pruebas selectivas realizadas a algunos centros educativos públicos, se constató que en la escuela Oficial Rural Mixta Parcelamiento El Miguelón, los productos no habían sido recibidos en dicho plantel, por falta de un lugar adecuado para almacenarlos, por lo que el proveedor entregó productos para cubrir 2 semanas de refacción escolar, según indicó la directora del establecimiento, y que los productos pendientes quedan en poder del proveedor y serán entregados hasta el año 2013, debido a que el ciclo escolar finalizó. El pago realizado al proveedor fue por valor de Q3,981.60 para 21 alumnos, según cheque numero 015442 de fecha 14/09/2012, entregado al proveedor el 25/09/2012.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.2 Organización Interna de las Entidades, Supervisión, indica: "Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos."

Causa

Falta de control y verificación por parte del Jefe Departamento de Fortalecimiento



a la Comunidad Educativa y Coordinador de Organización Escolar, de las actividades de monitoreo y supervisión que realizan los Supervisores y Coordinadores Técnicos Administrativos y estos a su vez cumplan con sus responsabilidad para no informar deficientemente de los monitoreos que realizan.

Efecto

Existe riesgo de pérdida del beneficio de la refacción escolar, asignada a los alumnos de los establecimientos educativos públicos, al no existir un monitoreo oportuno de la entrega de los productos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Petén, a efecto que el Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Coordinador de Organización Escolar, para que supervisen y monitoreen a los Supervisores y Coordinadores Técnicos Administrativos, y estos a su vez realicen su función adecuadamente.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 30 de abril del 2013 la Jefe de Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE-, manifiesta: "...Al respecto me permito informarle que dentro de las funciones del personal de DEFOCE, no está la supervisión a los supervisores y coordinadores técnicos administrativos, sin embargo el Director departamental de Educación mediante las circulares números trece guion dos mil doce, de fecha siete de julio del año dos mil doce, y veintidós guion dos mil doce, de fecha veintitrés de octubre del año dos mil doce, se les instruye monitoreo de becas y programas de apoyo a los coordinadores técnicos administrativos. Así mismo me permito hacer de su conocimiento que los coordinadores técnicos Administrativos rindieron informe al Director departamental de educación, permitiéndome acompañar en fotocopia simple como muestra cuatro informes de los Coordinadores Técnicos administrativos presentados. No obstante lo instruido, la DEFOCE, realizó visitas de monitoreo a sesenta y tres establecimientos educativos únicamente, debido a la fecha en que fueron recibidos los fondos, adjuntando para el efecto fotocopia simple de los informes de las personas responsables de las visitas, la boleta de supervisión firmadas por las personas supervisadas, debido a que por el plazo en que se realizó la asignación era época en que concluía el ciclo escolar, lo anterior obedeciendo la directriz vertida en la circular DIGECOR, cero doce guion dos mil doce, de fecha veintiuno de agosto del año dos mil doce, la cual refiere a que se debe monitorear muestral la verificación y adquisición de productos para la alimentación escolar..."

En Nota s/n de fecha 03 de mayo de 2013, el Coordinador de Organización Escolar -DEFOCE-, manifiesta: "...Quisiera referirme a este posible hallazgo, manifestando que dentro del Manual de Funciones, NO indica en ningún apartado



que debo de realizar acciones de supervisión o de monitoreo a los Supervisores y/o Coordinadores Técnicos Administrativos en ningún momento, pues cada uno de ellos tienen asignadas sus funciones específicas, en todo caso si me hubieran dado esa indicación en forma verbal la hubiera acatado, no obstante yo he realizado monitoreos de dichos programas y prueba de ello son las boletas del monitoreo muestral de 63 establecimientos que recibieron el aporte económico para los 120 días de alimentación escolar a finales del año 2012, inclusive a la Jefa de Defoce hice entrega de mi Informe de Campo en relación a dichos establecimientos educativos en dónde indicaba los problemas que habíamos detectado en cada caso en particular.

También quiero manifestar que a finales de julio y principios de agosto del año pasado, nos quedamos sin combustible, precisamente para realizar monitoreos de los programas que se manejan en la Dideduc en general, entonces no había un medio oficial para poder desplazarse con cada CTA, tomando en cuenta que de Flores (cabecera departamental) para el municipio de San Luis (cabecera municipal) hay 220 km ida y vuelta, a Poptún (cabecera municipal hay 200 km ida y vuelta, a Dolores (cabecera municipal) hay 160 km ida y vuelta, a Melchor de Mencos (cabecera municipal) hay 200 km ida y vuelta, a Sayaxché (cabecera municipal) 136 km ida y vuelta. Entonces las distancias a recorrer son grandes y muy onerosas tomando en cuenta que el Mineduc a esas alturas ya no contaba con recursos para poder movilizarse con los vehículos oficiales.

El Coordinador Técnico Administrativo no se presentó ni tampoco entregó pruebas de descargo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, en los cuales no se presenta ninguna evidencia relacionada al control de la supervisión que corresponde a los Coordinadores Técnicos Administrativos, sin embargo el Jefe de Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE, Coordinador de Organización Escolar -DEFOCE-, Coordinador Técnico Administrativo 17-08-05, no velaron por las instrucciones que se dieron por parte del Director Departamental, para el seguimiento y monitoreo de esos fondos, los cuales era responsabilidad de estas unidades y departamentos, así también no se demostró que existiera seguimiento al cumplimiento del monitoreo que los Supervisores Técnicos, para constatar y verificar oportunamente la entrega de recursos financieros que se darían a este fondo especial, en tal sentido, la comisión de auditoría comprobó mediante verificación física a centros educativos que efectivamente existió la deficiencia.

Acciones Legales y Administrativas



Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	CESAR RODOLFO ARIAS HERNANDEZ	5,000.00
JEFE DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	CYNTHIA AMARINY DEL CARMEN MONTOYA CANO DE ARAGON	2,000.00
COORDINADOR DE ORGANIZACION ESCOLAR DEFOCE	JOSE LUIS ZAPATA HERNANDEZ	2,000.00
Total		Q. 9,000.00

Hallazgo No. 2

Cheques prescritos en circulación

Condición

En la Unidad Ejecutora 317, Dirección Departamental de Educación de Petén, al efectuar la revisión del Libro de Bancos, de la cuenta No. 02-008-036298-7 Fondo Rotativo Interno DIEDUC PETEN MINEDUC, del Banco Crédito Hipotecario Nacional, donde se registran las operaciones del Fondo Rotativo, de los Programas de Gratuidad y de Refacción Escolar, se estableció la existencia de los cheques números: 009669 del 18/11/2011 por valor de Q720.00 y el número 009722 del 09/02/2012 por valor de Q91.00, los cuales ya prescribieron, sin embargo aparecen como cheques en circulación en la conciliación bancaria, y el cheque número 014684 del 16/08/2012 por valor de Q2,448.00 físicamente se encuentra anulado y en la conciliación bancaria se muestra operado en circulación.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 5.7 Conciliación de Saldos, establece: "...Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velaran, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna."

Causa

Falta de control por parte del Jefe Administrativo Financiero, Jefe Sección Financiera, Asistente de contabilidad, al no verificar que la conciliación bancaria que reflejen saldos razonables de acuerdo a los ingresos y egresos registrados en el libro de bancos.

Efecto

El saldo de la cuenta de bancos no refleje datos reales.



Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Petén, para que a su vez solicite al Jefe Administrativo Financiero, al Jefe Sección Financiero, y al Asistente de Contabilidad, a efecto de regularizar contablemente los valores de los cheques fenecidos por haber transcurrido el tiempo establecido en la Ley y a la vez establecer procedimientos de control adecuados que permitan identificar las diferentes operaciones realizadas por las personas que intervienen en el proceso.

Comentario de los Responsables

En Oficio No.DAF-19-2013 de fecha 02 mayo 2013, el Jefe Sección Financiera, manifiesta: "...Quiero manifestarles que la persona responsable del control de cheques anulados y cheques prescritos de la cuenta de depósitos monetarios número 02-008-036298-7 a nombre de fondo rotativo Interno DIDEDUC El Petén del Banco Crédito Hipotecario Nacional, son los Señores Miguel Ángel Pinelo Chinchilla, Jefe de Operaciones de Caja y David Estuardo Romero, Asistente de Contabilidad y Análisis documental..."

En oficio s/n de fecha 02 de mayo del 2013, el Asistente de Contabilidad, manifiesta: "... Los cheques en circulación No. 9669 y 9722 aun no tenía la autorización del Lic. Sergio Ozaeta para la respectiva Anulación, los cuales a la fecha ya han sido anulados. Con el cheque No. 014684, por ordenes de auditoría interna, todo cheque debe registrarse como se emite y luego se reingresa cuando se anula para dejar registro de lo acontecido, y el mencionado cheque se registro tal y como se emitió y se anulo cuando se me fue informado por operaciones de caja del cual se registro en el libro de bancos..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento del Jefe Sección Financiera y Asistente de Contabilidad, sin embargo la responsabilidad le compete a los dos responsables, debido a que cada uno debe de asumir las atribuciones que se establecen al asumir el cargo, y a la vez efectuar las operaciones contables en el mes que corresponde la misma para conciliar los saldos oportunamente, por lo que se considera también que en el ejercicio de sus funciones estaba el velar por el cumplimiento de las normativas legales que regulan las operaciones contables.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 10, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	DAVID EDUARDO ROMERO	2,000.00
JEFE SECCION FINANCIERA	SERGIO ESTUARDO OZAETA BURGOS	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 3

Extravío de folios, libros y formas oficiales

Condición

En la Unidad Ejecutora 317, Dirección Departamental de Educación de Petén, se determinó el extravío de dos juegos de formularios de viáticos números 2967 y 2997 de fecha 21/11/2011 y 02/02/2012 respectivamente, no obstante en el libro de registro figura la fecha de entrega, no así, la información de uso, anulación o extravío por parte de las personas a quienes se los entregaron.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.7 Control y Uso de Formularios Numerados, establece: "Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias. En los casos de formularios pendientes de uso con sistemas anteriores a los sistemas integrados los mismos debe ser controlados hasta que hayan sido devueltos e inutilizados, siguiendo los procedimientos establecidos por los respectivos entes rectores."

Causa

Falta de controles por parte del Asistente de Contabilidad, al no requerir a los responsables directos de la pérdida o extravío de formularios de Viáticos oportunamente.

Efecto

Riesgo de uso indebido de formularios de viáticos, que va en detrimento de la eficiencia y efectividad de la gestión administrativa de la entidad.



Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Petén y Jefe de Sección Financiera, para implantar procedimientos de control en la utilización, anulación y resguardo de los formularios de viáticos y a la vez al Asistente de Contabilidad, para controlar, registrar y reportar información oportunamente.

Comentario de los Responsables

En Oficio No.DAF-19-2013 de fecha 02 mayo 2013, el Jefe Sección Financiera, manifiesta: "...Quiero manifestarles que los juegos de formularios de viáticos números 2967 fue entregado a la Señora Florecita del Rosario Zamora Ochaeta, la fecha 15/11/2011 y el juego de formularios de liquidación de viáticos número 2997 al Señor Milton Abigail de la Cruz Xo, lo cual consta en los folios números 62 y 63 del libro de cuentas corrientes de viáticos, mismos que al momento de la auditoría los responsables aún no los habían presentado para su respectiva devolución, aduciendo que no los encontraban por lo que se presumía que los habían extraviado, sin embargo la Sección Financiera les insistió en que debían de localizarlos y de no aparecer, debían presentar la respectiva denuncia a la Policía Nacional Civil, por la pérdida de formas oficiales. Ante tal situación la fecha 20/02/2013 y 30/04/2013, los responsables Florecita del Rosario Zamora Ochaeta y Milton Abigail de la Cruz Xo, presentaron los documentos originales manifestando que los habían encontrado, por lo que procedí a realizar la anulación correspondiente..."

En oficio s/n de fecha 02 de mayo del 2013, Asistente de Contabilidad, manifiesta: "...Los juegos los formulario de viatico No. 2967 entregado a la Sr. Florecita del Rosario Zamora Ochaeta el 15/11/2011 y el No. 2997 entregado al Sr. Milton Abigail de la Cruz Xo el 25/01/2012, los cuales al momento de la auditoria no los habían liquidado o entregado para su anulación aduciendo que los habían extraviado, sin embargo se le insistió a los responsables que debían de entregar el formulario o su respectiva denuncia a la Policía Nacional Civil, la cual surgió efectos positivos y los localizaron y los entregaron a esta unidad en el mes de Octubre del año 2,012. Para el control de entrega y liquidación de formulario se lleva un libro autorizado por Contraloría General de Cuentas y una Cuenta Corriente interna por mi persona que fue por la cual se le informo a los señores auditores del estado de los formularios de viáticos..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento del Jefe Sección Financiera y Asistente de Contabilidad, ya que la comisión de auditoría en la verificación determinó que ambas personas son responsables de la guarda, custodia y control de dichos formularios oficiales, los cuales debieron ser liquidados según normativa legal de viáticos durante los 10



días hábiles después de haber sido utilizados. Asimismo, no se veló por el debido resguardo de estos documentos legales.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 15, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	DAVID EDUARDO ROMERO	2,000.00
JEFE SECCION FINANCIERA	SERGIO ESTUARDO OZAETA BURGOS	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 4

Falta de aplicación del Manual de Funciones y Procedimientos de trabajo

Condición

En la Unidad Ejecutora 317, Dirección Departamental de Educación de Petén, se estableció que no se esta aplicando el Manual de Funciones y Procedimientos que norma y regula el desempeño de cada uno de los puestos de trabajo, conforme a las funciones y atribuciones que corresponde a cada funcionario y empleado, tal como se comprobó en la Unidad Financiera y en la Unidad de Recursos humanos, (movimientos de personal), en la realización de las diferentes actividades que a cada área de trabajo corresponde.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.10 Manuales de Funciones y Procedimientos, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."

Causa

El Director Departamental y el Jefe Departamento Administrativo Financiero de la Dirección Departamental de Educación de Petén, no han promovido la aplicación del manual de funciones para cada uno de los puestos en las diferentes áreas de trabajo.

Efecto



Riesgo de pérdida de tiempo y optimización del recurso humano al no tener una adecuada asignación y ejecución de funciones del personal, según su capacidad.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Petén y al Jefe Administrativo Financiero, para que se aplique de inmediato el Manual de Funciones y Procedimientos a los diferentes puestos de trabajo.

Comentario de los Responsables

En nota sin número y sin fecha el Director Departamental de Educación, manifiesta: "... En la Dirección Departamental de Educación de Petén, desde el año 2011, todos los trabajadores laboran conforme al Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación-DIDEDUC-, Aprobado por ACUERDO MINISTERIAL No.1565-2011 de fecha 31 de mayo de 2011.

Cuando ingresaron a laborar las personas, a cada una se les indicó cuales era las funciones principales del puesto, en donde está claramente la descripción respectiva, y en los numerales de la parte final de las funciones de los puestos dice: Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

"Se giró Oficio No. 188-2013 DDEP-CHAP-mdrb, de fecha 29 de abril de 2013, dirigido a Lic. Aroldo Rolando Reyna Roldán, Jefe Administrativo-Financiero donde se le indica que debe promover la aplicación del Manual de Funciones para cada uno de los puestos en las diferentes áreas de trabajo, ya que ello evitará riesgo de pérdida de tiempo y optimización del recurso humano para tener una adecuada asignación y ejecución de funciones del personal según su capacidad.

En la Sección de Recursos Humanos y Financiero, si en algún momento se les han asignado otras funciones a profesionales y/o asistentes, hasta la presente fecha, ninguno a manifestado su INCONFORMIDAD, por lo que TACITAMENTE las ha aceptado..."

En Oficio No.01-B-2013 de fecha 02 mayo 2013, el Jefe Departamento Administrativo Financiero, manifiesta: "...Manifestándoles que el Manual de Funciones y Procedimientos de Trabajo, si se está aplicando en la Sección Financiera y Unidad de Recursos Humanos, pero que ante la falta de personal nos hemos visto en la necesidad de reasignar nuevas y otras funciones al personal que labora actualmente en estas unidades, esto debido a que en la unidad Financiera, Sección de Operaciones de Caja actualmente solo cuenta con 1



persona, quién funge como Jefe de esa Unidad, estando pendiente de que se autorice por parte de las autoridades superiores las plazas de Asistente de operaciones de Caja y Secretario Ejecutivo I, por tal situación las necesidades de cumplir con las actividades diarias de la Sección Financiera se han asignado otras funciones a personal existente ya que el Manual claramente indica que el personal podrá REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR INHERENTES AL PUESTO, O TAREAS DE CARÁCTER EVENTUAL QUE NO ENTORPEZCAN EL CUMPLIMIENTO DEL PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO Y PARA LAS CUALES LA PERSONA POSEA LA COMPETENCIA Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento, no obstante se confirmó que en la intervención de la comisión de auditoría, el Director Departamental de Educación y el Jefe Departamento Administrativo Financiero, no han ejercido sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Manual de Funciones y Procedimientos de trabajo en virtud que cada puesto no realiza la actividad que se le tiene delegada.

Asimismo, se comprobó que existe desorden en la ejecución de las actividades lo cual repercutió en la falta de comunicación en operaciones financieras, en el movimiento de personal y la delimitación de responsabilidades de los monitoreos y seguimientos a los programas de apoyo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	AROLDO ROLANDO REYNA ROLDAN	5,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION PETEN	CARLOS HUMBERTO AYALA PINELO	5,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 5

Documentos de soporte sin firma de autorización

Condición

En la unidad ejecutora 317, Dirección Departamental de Educación de Petén, en la Unidad Financiera, al efectuar la revisión documental se determinó que los documentos de nombramientos de diferentes comisiones, formularios de viáticos liquidación números 3271, 3298, 3320, 3306, 3316, 3318, 3300, 3301, 3303, 3304, 3305 y cheques voucher por pago de viáticos números 14832, 14895, 14896, 14894, 15180, 15181, 15090, 15179, 15266, 15088, 1509, 15092 y en la



documentación de gastos de alimentación, los cheques voucher pago números 15448, 15446, 15450, 15451, en todos los casos no cuentan con las firmas respectivas de los responsables, para el efecto legal correspondiente y avalar el gasto.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

Causa

Inadecuado control interno por parte del Director Departamental, Jefe Departamento Administrativo Financiero, Jefe Sección Financiera, al no firmar y conformar eficientemente la documentación de respaldo, a efecto que estos cuenten con la autorización de las autoridades superiores y personal responsable de la entidad.

Efecto

Poca confiabilidad de los documentos de soporte al no contar previamente con la debida autorización y aval de los mismos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental, a efecto de implementar un control efectivo en cada proceso de ejecución del gasto cumpliendo con los requisitos necesarios para autorización del mismo. Asimismo, es necesario que el Jefe Departamento Administrativo Financiero y el Jefe Sección Financiera, velen por un adecuado procedimiento de control en el orden de los procesos de pagos para no generarlos sin los documentos y las respectivas firmas y sellos de personal autorizado.

Comentario de los Responsables

En nota sin numero de fecha 2 de mayo de 2013 Director Departamental, manifiesta: "...Para implementar un control efectivo de los procesos de ejecución del gasto, es necesario cumplir con los requisitos para la autorización de los mismos, se trasladó Oficio No. 187-2013 DDEP-CHAP-mdrb, de fecha 29 de abril



de 2013 dirigido a Licenciado Aroldo Rolando Reyna Roldán, jefe de la Sección Financiera en donde en una de las partes dice: “En consecuencia, es necesario establecer un control efectivo en cada proceso de operación del gasto, cumpliendo con los requisitos necesarios para autorización del mismo, velando por un adecuado procedimiento de control en el orden de los procesos de pagos para no generarlos sin los documentos, firmas y sellos respectivos de personal autorizado...”

Con la instrucción indicada, el Jefe Departamento Administrativo Financiero y Jefe de la Sección Financiera, procederán a coordinar las acciones para que los procesos se realicen de acuerdo a los requisitos para la autorización de los gastos...”

En Oficio No.02-B-2013 de fecha 02 mayo 2013 el Jefe Administrativo Financiero, manifiesta: “...Manifestándoles que el formulario de viáticos número 3271 y 3303 se encuentran debidamente anulados, por lo tanto no son necesarias las firmas en el nombramiento de comisión.

En relación al cheque Voucher número 1509, no tiene ninguna relación con pago de viáticos, Con los formularios 3298, 3320, 3306, 3316, 3318, 3300, 3301, 3304, 3305, si tienen como comprobarlo es aceptado su criterio sin embargo el presente posible hallazgo.”

En Oficio No.DAF-21-2013 de fecha 02 mayo 2013 el Jefe Sección Financiera, manifiesta: “...Manifestándoles que el formulario de viáticos número 3271 y 3303 se encuentran debidamente anulados, por lo tanto no son necesarias las firmas en el nombramiento de comisión, En relación al cheque Voucher número 1509, no tiene ninguna relación con pago de viáticos, Con los formularios 3298, 3320, 3306, 3316, 3318, 3300, 3301, 3304, 3305, si tienen como comprobarlo es aceptado su criterio sin embargo existe un correo electrónico oficial en el cual se nombra a la persona a realizar su comisión oficial...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, en los cuales el Director Departamental, Jefe Departamento Administrativo Financiero y Jefe Sección Financiera, debieron verificar y exigir previo a la autorización de los egresos, que todos los documentos de soporte se encuentren debidamente firmados y autorizados por la máxima autoridad y mandos medios, lo cual se demuestra en evidencia encontrada durante el transcurso de la auditoría.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General



de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	AROLDO ROLANDO REYNA ROLDAN	2,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION PETEN	CARLOS HUMBERTO AYALA PINELO	2,000.00
JEFE SECCION FINANCIERA	SERGIO ESTUARDO OZAETA BURGOS	2,000.00
Total		Q. 6,000.00

Hallazgo No. 6

Deficiencia en el proceso de seguimiento al tramite de expedientes y solicitudes del personal

Condición

En la Unidad Ejecutora 317 Dirección Departamental de Educación de Petén, Área de Recursos Humanos, al realizar la verificación documental de los expedientes que ingresan a la Dirección Departamental de Educación, se determinó que existe demora en el procedimiento administrativo para dar el trámite correspondiente a los diferentes casos que ingresan a la entidad, debido a que no existe base de datos que evidencie los diferentes tipos de movimientos de personal, ocurridos durante el ejercicio fiscal 2012, evidenciándose que no se le da el seguimiento al proceso de trámite de autorización oportuna de las renunciaciones, abandono del puesto, interinatos, traslados, suspensiones administrativas, suspensiones por el IGSS y otros trámites), sin proporcionar las fechas de ingreso y salida en que se encuentra el trámite administrativo.

Criterio

De conformidad con las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, norma No. 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. En el Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refiere a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior Norma No. 1.6 Tipos de controles. Indica que: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros."

Causa

Falta de control y análisis de los expedientes de movimiento de personal por parte del Coordinador de Unidad Gestión de Movimiento de Personal y el Jefe de Recursos Humanos.



Efecto

Provoca atrasos en los procesos administrativos, asimismo incide en los acreditamientos monetarios a cuenta bancaria del personal administrativo y docente de la entidad, tanto activo como pasivo.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Petén, y éste a su vez, el Jefe de Recursos Humanos, al Coordinador de Unidad de Gestión de Movimiento de Personal para que elaboren, agilicen y actualicen periódicamente una base de datos que registre y evidencie los diferentes tipos de movimientos de personal por cada empleado, que incluya a los que se encuentran contratados por el grupo de gasto 0.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 02 de mayo del 2013, el Coordinador de Unidad Gestión de Movimiento de Personal, manifiesta: "...En virtud de lo anterior, dejo en claro que, la falta de control y análisis de los expedientes de movimiento de personal por parte del suscrito, en mi calidad de Coordinador de la Unidad de Gestión y Movimiento de Personal, de la Sección de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Petén, no es por negligencia ni irresponsabilidad de mi parte, tomando en consideración que la nómina del personal docente, administrativo y operativo al servicio del Ministerio de Educación en el Departamento de Petén sobrepasan los siete mil empleados, lo que hace imposible mantener al día todo el trabajo que generan en esta Unidad dicha cantidad de personal, más aún, si tomamos en cuenta que en esta Unidad de Gestión y Movimiento de Personal únicamente laboran tres personal, por lo que con responsabilidad y mística de servicio hacemos lo mucho que podemos, con el poco recurso humano con el que contamos.

Vale la pena mencionar que, en esta Unidad existe las bases de datos para llevar un control en cuanto a los expedientes que ingresan y se trasladan a otras instancias administrativas dentro y fuera del Ministerio de Educación, con lo que no se cuenta es con capital humano que ejecute dichos controles, pues, como ya mencioné en el numeral anterior, tan sólo tres empleados asignados en la Unidad de Gestión y Movimiento de Personal es imposible ejecutar todos los controles necesarios para el movimiento de más de siete mil trabajadores; razón por la cual, se debe responsabilizar a las altas autoridades del Ministerio de Educación en el presente hallazgo, pues, mientras las partidas presupuestarias de las plazas vacantes permanecen congeladas, los empleados nos miramos implicados en esta clase de hallazgos, injustamente. Actualmente se encuentran congeladas las partidas presupuestarias de cinco plazas asignadas a la Sección de Recursos Humanos, y sin embargo, los expedientes de propuesta se han enviado en tres ocasiones a la Dirección de Recursos Humanos, sin que se brinde una respuesta



favorable a nuestras necesidades en lo que concierne a recurso humano, pero al día de hoy, aún continuamos a la espera que algún día, las altas autoridades del Ministerio de Educación, específicamente, el Director Departamental de Educación de Petén, nos brinde el apoyo en el sentido de gestionar ante las altas autoridades del Ministerio de Educación, se proceda a ocupar con carácter de urgente las plazas vacantes, para que las personas nombradas ocupen dichos puestos vacantes, y de esta forma las autoridades promuevan ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales...”

En oficio sin número de fecha 03 de mayo del 2013, el Jefe de Recursos Humanos, manifiesta:”...Deficiencia en el proceso (de seguimiento al trámite de expedientes de solitud personal) Circular No. 09-2010 RRHH de fecha 29 de marzo 2010, donde se dan instrucciones sobre la necesidad de establecer y llevar el control de los diferentes expedientes en una base de datos de Excel. Circular No. 61-2011 de la Dirección de Recursos Humanos, con firmas de recibido donde se dan instrucciones sobre los salarios pagados no devengados. Circular 62-2011 de fecha 18 de julio, donde se dan los lineamientos de acciones administrativas para la notificación de entrega del puesto y procedimientos para el traslado de formularios únicos de movimientos de personal. Oficio No. 395-2012 de fecha 15 de octubre 2012.

Como se puede evidenciar, las instrucciones se han dado y el seguimiento se ha cumplido sin embargo, en la sección de Gestión y Movimiento de Personal únicamente se cuenta con dos personas titulares del puesto haciendo todos los procesos que se requieren, en ningún momento ha sido por falta de voluntad o negligencia administrativa. Solo que no se cuenta con el recurso humano y se realizan las actividades cumpliendo con lo que humana mente se puede...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, sin embargo la responsabilidad compete directamente al Jefe Recursos Humanos y Coordinador de Unidad de Gestión de Movimiento de Personal, en virtud que independientemente de la acumulación de trabajo, es de vital importancia velar y darle seguimiento a todas las solicitudes que ingresan a dichas unidades, debido a que todo proceso debe ser eficiente y oportuno, a efecto que el Estado no efectúe pagos innecesarios y que no repercuta en el menoscabo de los intereses de la Entidad.

Asi también se tuvo a la vista la Providencia No. 001-2005 CTA. del expediente de Sara Leticia Cuca Sequen, enviada por el PEM. Álvaro Ismael Guzmán Pacheco CTA. de Sabaneta Dolores Petén, Providencia 001-2008 CTA. del expediente de Jeiby Rodemiro Santos Díaz emitida por Aura Alicia Aroche de Guzmán



Coordinadora Técnica y Administrativa del El Chal, Dolores Petén y Providencia No. 05-2004 del expediente de Sandra Enríquez Donis emitida por el PEM. Edwin Humberto Montero Aldana Coordinador Técnico Administrativo de Dolores Petén en donde se indicaba que la gestión se realizó según oficio No.15-2012Ref./ETCA. CTA. del 21 de agosto del 2012, oficio No. 340-2012 RRHH del 6 de septiembre 2012, oficio No.08-2012 Ref/CRAH.CTA. del 3 de septiembre 2012 se efectuaron todas las gestiones de los años antes mencionadas en las Providencias.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	ANA BEATRIZ SAGASTUME SANDOVAL	20,000.00
COORDINADOR DE UNIDAD GESTION DE MOVIMIENTO DE PERSONAL	JULIO ALBERTO ALDANA BERGES	20,000.00
Total		Q. 40,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE CHIQUIMULA

Hallazgo No. 1

Deficiente control de asistencia del personal

Condición

En la Unidad Ejecutora 320, Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, Programa 11 “Educación Preprimaria” y Programa 12 “Educación Primaria”, al evaluar los renglones presupuestarios 011 “Personal Permanente”, 021 “Personal Supernumerario” y 022 “Personal por Contrato” y al realizar la verificación física del personal docente y administrativo, se estableció que existe un deficiente control y falta de supervisión en la asistencia de personal de los centros educativos siguientes: En la Escuela Oficial de Párvulos Caserío los Limones Aldea Cruz Calle del Municipio de Concepción las Minas; en las escuelas de las Aldeas Guacamayas y la Leona del Municipio de Concepción las Minas; en la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina Aldea el Barreal del Municipio de Chiquimula y en la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Vespertina “Héctor Manuel Vásquez” Aldea Maroxcó del Municipio de Chiquimula.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 3.7 Control de Asistencia, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que permita establecer un adecuado control de asistencia para el personal.

En cada ente público, se establecerán procedimientos para el control de



asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores.

El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto.”

Causa

Falta de control y supervisión por parte de los Docentes, Directores de los establecimientos educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos y/o Supervisores Educativos, al no requerir al personal asignado, el registro efectivo de la asistencia en el libro autorizado.

Efecto

Provoca que no se tenga certeza de la asistencia y permanencia del personal que labora en el centro educativo.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Chiquimula y él a su vez a los Coordinadores Técnicos Administrativos y/o Supervisores Educativos, a efecto requieran a los Directores y Docentes de los diferentes establecimientos educativos públicos a su cargo, que lleven un control efectivo para la asistencia del personal docente y administrativo, con la finalidad de asegurar la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2013, la Supervisor Educativo, de la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Vespertina “Héctor Manuel Vásquez” Aldea Maroxcó del Municipio de Chiquimula, manifiesta:“...En base a la Legislación Básica Educativa, Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91 Titulo III Garantías Personales de Educación, Derechos Obligaciones Capítulo I Obligaciones Artículo 37 Obligaciones de los Directores inciso de la a) a la m) pag. 67 y 68 donde aparecen las obligaciones de los Directores de los establecimientos educativos y se adjuntan de manera escaneada. Entre sus obligaciones esta velar por la asistencia del personal al establecimiento educativo y que firmen el respectivo libro de control de asistencia de personal el cual es autorizado por la Supervisión educativa respectiva. En lo que respecta a las Atribuciones de los Supervisores de Distrito se encuentran enmarcadas en el ACUERDO GUBERNATIVO 123 “A” .De la Jefatura de Gobierno fecha 11 de mayo de 1965, Reglamento de Supervisión técnica Escolar. Capítulo I Artículo 12 Atribuciones de los Supervisores de Distrito las siguientes .A. Técnicas Administrativas Pag. 146 y 147 donde aparecen las atribuciones de la Supervisión Educativa y en ninguna de ellas indica que se deben de solicitar informe a los directores de los establecimientos, donde indiquen las ausencias y asistencias de los mismos, la función del supervisor es hacer presencia y verificar la asistencia del personal en



el establecimiento educativo. De las atribuciones de la Supervisión Educativa se presentan escaneadas las mismas. Todo esto se adjunta para descargo del posible hallazgo encontrado en relación a la asistencia del personal en los establecimientos educativos.”

En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2013, la Supervisor Educativo, de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Barrial, Chiquimula, Chiquimula, manifiesta: “...Que en primera instancia he observado inconsistencia en la fecha de emisión del documento recibido por Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación, Chiquimula, indicando la fecha 22 de abril de 2013, siendo anterior al que recibieran por parte de la Contraloría General de Cuentas, CCGC-AFP-DIDEDUC-CHIQUI-NH-01-2013, Guatemala, 24 de abril de 2013.

Según la notificación CCGC-AFP-DIDEDUC-CHIQUI-NH-01-2013, emitido de fecha 24 de abril de 2013, que refiere auditoria financiera y presupuestaria que incluyó la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012. Practicándose esta acción en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Barrial, municipio de Chiquimula, Departamento de Chiquimula, en el año dos mil doce, dictándose un posible hallazgo identificado, relacionado con el control interno: deficiente control de asistencia del personal, para un posible hallazgo y falta de supervisión en la asistencia de personal del centro educativo: Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina, aldea El Barreal del Municipio de Chiquimula. Al no requerir al personal asignado, el registro efectivo de la asistencia en el libro autorizado. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal.

Mi ponencia de descargo obedece a que en el año dos mil doce, se realizaron varias visitas a la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea el Barreal, ciudad de Chiquimula, con el objeto de realizar acompañamiento técnico y administrativa en la institución, propiciando una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la Dignificación del Educador, en virtud que la Supervisión es una función técnico administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional, para mejorar la calidad educativa.

De los registros de asistencia y control internos, Durante las visitas de Supervisión Educativa, se requiere el libro de asistencia del personal, para verificar asistencia regular del personal que labora en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Barreal, Chiquimula, ya que cuenta con libro de asistencia registrándose en el mismo el personal que labora en la institución en mención para hacer efectivo y sistemática la asistencia en el libro autorizado para el efecto, no obstante cuando el personal presenta e informa al jefe inmediato suspensión emitida por el Instituto



Guatemalteco de Seguridad Social, del departamento de Chiquimula y/o ciudad de Guatemala, por motivo de accidente, enfermedad común, maternidad según sean los casos, justificando el hecho, tal circunstancia se indica en el libro de asistencia, y se procede a la realización de la acción administrativa correspondiente.

De acuerdo con las funciones asignadas de conformidad con la ley, respecto de reglas de control de asistencia a labores, los servidores públicos quedarán sujetos a las normas que establece el reglamento de la ley de Servicio Civil, y otras disposiciones internas de personal de las dependencias, al respecto la Dirección por ser el ente inmediato jerárquico de la Escuela, y por el deber de respetar la competencia jurisdiccional que le asiste, es el encargado de ejercer el control en la asistencia a las labores del personal a su cargo, a través del libro de asistencia de personal autorizado. En nota sin número de fecha 19 de abril de 2013, el Coordinador Técnico Administrativo, manifiesta: "...La profesora Yesenia del Carmen Hernández Quijada presupuestada en la E.O.D.P. anexa a la EORM Caserío Limones, Aldea Cruz Calle Presenta a ésta Supervisión Educativa Su Renuncia del cargo con fecha martes primero de marzo de 2011 según consta en el acta numero No 44-2011 del libro numero No. 6 de esta Supervisión Educativa.

Así mismo se hizo entrega a la Sección de Recursos Humanos de la DIEDUC del expediente de renuncia de la profesora Yesenia del Carmen Hernández Quijada con fecha 26 de julio del 2011, según conocimiento No. 54-2011 del libro de conocimientos No. 3 de esta Supervisión Educativa.

El atraso en el trámite de la papelería se debió por la falta de finiquito en la sección del inventario, situación que ya está solventada.

Al realizar los trámites correspondientes considero que el reintegro por el cual me deducen responsabilidades es una obligación personal y directa en este caso de la profesora Yesenia del Carmen Quijada por lo que considero injusto que se me señale por tal motivo."

En nota sin número de fecha 03 de mayo de 2013, la señora Dora Alicia Pinto Villela, Docente, manifiesta: "...El 11 de septiembre de 2012 me hice presente en el Despacho de la Gobernación Departamental con el objetivo de realizar trámites administrativos relacionados a mi jubilación, así mismo, verificar si se me hubiese sido posible la donación de insumos para la escuela, tales como piñatas, dulces y una Bandera Nacional, para la celebración del 15 de Septiembre. Esto lo puedo hacer constar en la nota emitida y firmada por el Gobernador Departamental, el Lic. Gonzalo Benjamín Torres Noguera.

Por falta de costumbre e interés, en la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Vespertina "Héctor Manuel Vásquez" Aldea Maraxcó del Municipio de Chiquimula,



no firmaba el libro de asistencia, ya que nunca pensé que no fuera tan importante firmar, sino el hecho de llegar a la escuela e impartir mis clases con devoción, amor y cariño, colaborar dentro de la Escuela, atender y darles el amor que se les debe de dar a los alumnos como normalmente lo hacía a diario...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Supervisor Educativo, de Concepción las Minas, Chiquimula; Docente y Supervisor Educativo de la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Vespertina “Héctor Manuel Vásquez” Aldea Maroxcó, Chiquimula, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, sin embargo, la responsabilidad en la verificación de las deficiencias en el registro del libro de asistencia corresponde a los Directores y Supervisores, por lo que se considera también que en el ejercicio de sus funciones está revisar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos, de esta cuenta la comisión de auditoría comprobó que efectivamente existe un deficiente control y falta de supervisión en la asistencia de personal de los centros educativos, asimismo, se desvanece el hallazgo para la Profesora y Supervisora Educativa, de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Barrial, Chiquimula, Chiquimula, en vista que se comprobó mediante documentos presentados que la Profesora, no firmó el libro de asistencia, en virtud que se encontraba suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DOCENTE	DORA ALICIA PINTO VILLELA MONROY	4,000.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	JORGE ALBERTO SAAVEDRA LOPEZ	4,000.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	MARIA IZABEL ALDANA	4,000.00
Total		Q. 12,000.00

Hallazgo No. 2

Incumplimiento del proceso de notificación de hallazgos

Condición

En la unidad ejecutora 320, Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, Área de Auditoría Interna, no se cumplió con el debido proceso de discusión de hallazgos de Auditoría Interna, dichos hallazgos son: 1) Gastos Devengados no pagados de ejercicios anteriores, no reportados; 2) Gastos devengados no pagados de los años 2009, 2010 y 2011, por la cantidad de Q29,032.00 no fueron



reprogramados en el POA y 3) Falta de gestión para obtener la cuota financiera, estos hallazgos no fueron discutidos y notificados en su momento, dicho proceso se comprobó en acta número 16-2012 de fecha 26 de septiembre de 2012.

Criterio

Acuerdo Número 09-03, de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, norma 4.3 Discusión, establece: “El contenido de cada informe de auditoría del sector gubernamental debe ser discutido con los responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones. La discusión del contenido del informe es responsabilidad del supervisor y encargado designados por la Contraloría General de Cuentas, al trabajo de auditoría, la cual se debe efectuar con los funcionarios responsables de la entidad o unidad administrativa auditada, con el objeto de otorgarles el ejercicio del derecho de defensa de conformidad con las disposiciones legales vigentes. De igual manera deberán proceder el jefe de la unidad de auditoría interna, el supervisor y el auditor interno encargado del trabajo. Por ser los principales responsables de las operaciones, la discusión con las máximas autoridades tiene por objeto obtener el compromiso formal de que van a llevar a la práctica las recomendaciones, delegando a los responsables y asignando los recursos necesarios en un tiempo determinado. Como resultado de la discusión se debe concluir sobre la condición final de los hallazgos y su inclusión e incidencia en el informe definitivo.”

Causa

Incumplimiento a la normativa legal por parte del Auditor Interno de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, al obviar la norma 4.3 Discusión, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental.

Efecto

Incumplimiento a la normativa legal, al no discutir los hallazgos antes de ser confirmados, así mismo el auditado es vedado de su derecho de defensa.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director de Auditoría Interna del Ministerio de Educación y él a su vez al Auditor Interno de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula; a efecto que los resultados de cada área examinada y otros exámenes de auditoría, se cumpla con el proceso de discutir los hallazgos antes de ser notificados.

Comentario de los Responsables

En oficio número DIDAI-CHI-016-2013, de fecha 03 de mayo de 2013, el Auditor Interno, manifiesta: “...Según Nombramiento de Auditoría DIDAI-A-77-2012 de



fecha 10 de febrero de 2012; fui nombrado para realizar Auditoría Financiera y de Gestión de los Gastos Devengados no Pagados al 31 de Diciembre de 2011. Según Acta No. 005-2012 de fecha 28 de febrero de 2012, en la cual consta la realización de la Discusión de Hallazgos de la auditoría en mención, habiéndose discutido los siguientes hallazgos según el punto segundo; Hallazgo No. 1 Gastos Devengados No Pagados de Ejercicios Anteriores no Reportados; Hallazgo No. 2 Deuda de Ejercicio Fiscal 2009 y 2010 sin reconocimiento de Deuda; Hallazgo No. 3 Gastos Devengados No Pagados no fueron Reprogramados en el POA del año 2009, 2010 y 2011. En la misma Acta en el Punto Cuarto se deja constancia que derivado de la revisión posterior de los papeles de trabajo y documentación presentada, por parte de Supervisión, Sub Dirección y Dirección de Auditoría Interna, pueden determinarse otras deficiencias y/o hallazgos adicionales a los indicados, los que se harán del conocimiento de los Auditados por medio de Notas de Auditoría, los cuales se consignaran en el informe Final correspondiente. Se emitió Nota de Auditoría No. DIDAI-CHI-001-2012 de fecha Chiquimula, 16 de abril de 2012 para dar cumplimiento a lo faccionado en el punto cuarto del Acta de Discusión de Hallazgos. De conformidad con los procedimientos establecidos por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, los Auditores Internos delegados remitimos vía correo electrónico los archivos de cada informe al Supervisor designado, de lo cual adjunto copia del informe largo remitido por el Auditor Interno Delegado en la DIEDUC de Chiquimula, de conformidad con los hallazgos discutidos en el Acta No. 005-2012. Resultado de la revisión de Supervisión le realizaron cambios al informe largo en lo que respecta a los nombres de los hallazgos encontrados y discutidos por el Auditor Interno nombrado, de lo cual no se recibió ninguna información de dichos cambios, ni tampoco el procedimiento que se debía realizar para hacer saber a los Auditados, Informe Largo final aprobado por Supervisión y Dirección. En el mes de abril recibo instrucciones que emita Nota de Auditoría a la Máxima Autoridad de la Unidad Ejecutora haciéndole saber que posterior a la discusión de hallazgos se determinó en la revisión del Informe Largo y Papeles de Trabajo, por el Supervisor y Subdirector de la Dirección de Auditoría Interna el hallazgo de Falta de gestión para obtener cuota financiera. Como Auditor Interno delegado en la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, he cumplido con lo establecido en la Norma 4.3 Discusión, ya que los hallazgos; fueron dados a conocer y discutidos con los responsables Lic. Byron Horacio Sarceño Zepeda, Encargado de la Jefatura de la Sección Financiera, Licenciada Gloria Elena Brenes Fajardo y P.C. Byron Rolando Fuentes León, como consta en el Acta No. 005-2012 de fecha 28/02/2012, de conformidad con el Informe Largo presentado a Supervisión, lo cual evidencia el cumplimiento de la Norma de Auditoría para el Sector Gubernamental.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque se han analizado y evaluado las pruebas de



desvanecimiento del responsable que fue notificado, sin embargo, la responsabilidad en la discusión de hallazgos corresponde directamente al Auditor Interno, de esta cuenta la comisión de auditoría comprobó que efectivamente no se discutieron los hallazgos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
AUDITOR INTERNO	YURI EFRAIN CHANG CASTRO	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JUTIAPA

Hallazgo No. 1

Diferencias en lo registrado en el SICOIN y el libro de inventario

Condición

En la Unidad Ejecutora 322, Dirección Departamental de Jutiapa, en la comparación de saldos efectuada, se determinó que al 31 de diciembre de 2012, en los registros del FIN 01 “Formulario Resumen de Inventario Institucional” generado por el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB, refleja un total en bienes (Maquinaria y equipo y otros activos fijos), por la cantidad de Q6,109,691.90, sin embargo el libro de inventarios de la Dirección Departamental de Educación reporta un saldo de Q7,752,168.71, existiendo una diferencia mayor por la cantidad de Q1,642,476.81.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 5.7 Conciliación de Saldos, establece: “Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se apliquen los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna.”.

Causa

Falta de control interno por parte del Encargado de la Unidad de Inventarios en la conciliación de saldos y deficiente supervisión a las actividades que éste realiza, por parte de la Coordinadora de la Sección Administrativa.



Efecto

Existe riesgo de pérdida de bienes, por no llevar registros conciliados y actualizados.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Jutiapa y este a la vez instruya a la Coordinadora de la Unidad Administrativa y Encargado de Inventarios, a efecto de actualizar de forma inmediata los registros entre el libro de inventarios y los registros en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2013, la Coordinadora de la Unidad Administrativa, manifiesta: “Para el Hallazgo No 25: Hallazgo relacionado con Diferencia en lo registrado en el SICOIN y el libro de inventario identificado: En la Unidad Ejecutora 322, Dirección Departamental de Jutiapa, en la comparación de saldos efectuada, se determinó que al 31 de diciembre de 2012, en los registros del FIN 01 “Formulario Resumen de Inventario Institucional” generado por el sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB, refleja un total de bienes (Maquinaria y equipo y otros activos fijos), por la cantidad de Q 6,109,691.90, sin embargo el libro de inventarios de la Dirección Departamental de Educación reporta un saldo de Q 7,752,168.71, existiendo una diferencia mayor por la cantidad de Q1,642,476.81. Se hace de su conocimiento que desde que fui nombrada como coordinadora de la Sección administrativa, según Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH 2595-2012 de fecha 28 de junio de 2012 donde se me nombra para ocupar el puesto de Profesional Jefe III, especialidad Administración, puesto funcional Coordinadora Sección Administrativa, en la DIDEDUC DE Jutiapa, se han hecho múltiples esfuerzos de supervisión e implementación de estrategias de intervención para eliminar la brecha existente en los saldos del Sistema SICOIN WEB y el reporte del libro de inventarios. Dicha diferencia al parecer son errores de ingreso cometidas en el momento en que se dio la instrucción en el pasado al realizar el ingreso respectivo al nuevo sistema. Sin embargo, al asumir Como Coordinadora se ha dado seguimiento con el encargado de inventario de forma diaria, así como en el mes de septiembre y octubre del 2012 se integró una comisión para regularizar dicha problemática, en la cual se hizo la identificación de bienes que estaban en bodega...”.

En oficio número O-INV-DIDEDUC-SECC-ADM No. 007/2013, de fecha 30 de abril de 2013, el Encargado de Inventarios, manifiesta: “Que según cronograma en el número 6, donde se describe la verificación del descuadre de libros y sistema SICOIN WEB Inventarios que desde administraciones pasadas no se tomó el interés por el descuadre del mismo, por lo que el Departamento Administrativo



Financiero, a través de la Supervisión de la Sección Administrativa, y ejecutada por la unidad de inventarios han realizado un trabajo en equipo para poder identificar el descuadre de los mismos, y los resultados a la fecha han sido satisfactorios ya que se han identificado bienes que se encuentran el libro de inventarios y que en su momento no fueron ingresados al Sistema SICOIN WEB Inventarios.

Derivado al punto anterior la unidad de inventarios se compromete a ingresar al sistema SICOIN WEB inventarios, los bienes que se encuentran físicamente y en libros, pero no en sistema, y de igual forma seguir con la identificación de los mismos para poder cuadrar libro y sistema y desvanecer el posible hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, sin embargo, la responsabilidad directa de desvanecer las diferencias de inventarios, compete directamente al Encargado de Inventarios y a la Coordinadora de la Unidad Administrativa, por lo tanto esta comisión de auditoría comprobó según pruebas presentadas al 31 de diciembre de 2012, que existen diferencias entre los registros del libro de inventario y registro en el sistema SICOIN.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE INVENTARIOS	LUDWING RONALDO SANTOS ALARCON	4,000.00
COORDINADORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NORA ESPERANZA RAMIREZ ESCOBAR DE OLIVARES	4,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 2

Deficiente control de asistencia del personal

Condición

En la Unidad Ejecutora 322, Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, Programa 12 "Educación Primaria" y Programa 13 "Educación Básica", al evaluar los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato" y al realizar la verificación física del personal docente y administrativo, se estableció que existe un deficiente control y falta de supervisión en la asistencia de personal de los centros educativos siguientes: En la Escuela Oficial Urbana Mixta "Silvia Rivera de García", jornada matutina, del Municipio de Comapa; en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Carrizo, Municipio de Comapa; en el Instituto Nacional de



Educación Básica, Barrio el Centro, Municipio de Asunción Mita; en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Los Achiotos, Municipio de Moyuta; en la Escuela Oficial Urbana Mixta, Municipio de Moyuta y en la Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio la Reforma, Municipio de Moyuta.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 3.7 Control de Asistencia, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que permita establecer un adecuado control de asistencia para el personal. En cada ente público, se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto”.

Causa

Falta de control y supervisión por parte de los Directores de los establecimientos educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, al no requerir al personal asignado, el registro efectivo de la asistencia en el libro autorizado.

Efecto

Provoca que no se tenga certeza de la asistencia y permanencia del personal que labora en el centro educativo.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Jutiapa y este a su vez a los Coordinadores Técnicos Educativos, a efecto requieran a los Directores de los diferentes centros educativos públicos a su cargo, lleven un control efectivo para la asistencia del personal docente y administrativo, con la finalidad de asegurar la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2013, el Director de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Silvia Rivera de García”, jornada matutina, ubicada en el Municipio de Comapa, departamento de Jutiapa, manifiesta: “...La profesora Amanda Julieta González Andrino se vio en la necesidad de salir de emergencia a los Estados Unidos para visitar a su papá quien padece quebrantos de salud y también para solventar su estatus migratorio.

Considerando su situación accedí a que una maestra cubriera el grado de la profesora Amanda González. Manifiesto que todo lo anterior fue de mi conocimiento y que lo hice con el único propósito de ayudar a una compañera con



necesidad. Reconozco mi falta y con todo respeto solicito su comprensión y consideración. Así también manifiesto mi compromiso de cumplir con mis obligaciones administrativas”.

En oficio número 055-2013 de fecha 30 de abril de 2013, el Coordinador Técnico Administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Silvia Rivera de García”, jornada matutina, ubicada en el Municipio de Comapa, departamento de Jutiapa, manifiesta: “...Esta Coordinación Técnica Administrativa Distrito Escolar 22-11-24 del municipio de Comapa, departamento de Jutiapa, a cargo de el Lic. Julio René Hernández González solo cuenta con un Supervisor Educativo quien tiene a su cargo ciento diecisiete (117) establecimientos, correspondientes a los niveles de Preprimaria, Primaria y medio (Ciclo Básico y Diversificado) con cuatrocientos diecisiete (417) docentes motivo por el cual se realizan únicamente dos visitas bimestrales a cada establecimiento, ya que la sobrecarga del trabajo administrativo requerido por la Dirección Departamental de Educación y otras Instituciones del Estado que apoyan los procesos Educativos del Municipio es de gran inmensidad y los beneficios obtenidos son satisfactorios por lo cual no se puede denegar los requerimientos. Asimismo se informa que durante el Ciclo Escolar 2012 en esta Coordinación no se contaba con el apoyo Secretaria quien colaborara con el trabajo de oficina, sino es hasta inicios del año 2013 que se recibe el apoyo de la Municipalidad con una profesional que cumpla esta función. Documentos que se adjuntan: Listado de Establecimientos Nivel Preprimario, Primario y Medio, con el nombre del Director y Gráficas de Cantidades de Docentes.

Se hace referencia que debido a la alta cantidad de docentes y para que sea posible el seguimiento a la calidad Educativa en las Escuelas del municipio de Comapa se a tomado la modalidad para que en ocasiones necesarias en que los Directores no asistan a los centros Educativos por razones en que la Ley los ampare y por requerimientos del Ministerio de Educación el Lic. Julio René Hernández González CTA sea el encargado de autorizar los permisos, asimismo en el caso que los docentes consideren necesaria la inasistencia sean los Directores quienes autoricen los respectivos permisos, ya que en la Coordinación se deben realizar Procesos Sumamente importante que no se pueden pausar como Talleres de Capacitación Docente, Información Requerida por la DDEDUC, Seguimiento al Plan Hambre Cero, Solución a denuncias en las escuelas del Sistema de Quejas del Ministerio de Educación, entre otras, situaciones que impiden el control directo de los docentes en cada Centro Educativo por lo cual los Directores son los elementos encargados y responsables de la verificación y control asistencia docente y demás actividades Educativas. De tal manera rendir un informe mensual de ello a la Coordinación Técnica Administrativa. Se adjuntan los siguientes Documentos. Listados de Asistencia a Reunión de Directores en donde se han dado lineamientos específicos del control del personal y permisos de los trabajadores; Circular No. DDEDUC-JUT-DAG.RRHH-GP-4-2012 con



Asunto: Revisión y recepción de expedientes únicos de movimiento de Personal, formularios de Solicitud de Licencias, Autorización de Permisos, Circular No. 03 de fecha 12 de junio de 2012, Oficio CTA No. 11-2012 Ref. JRHG/erol; Circular No. DIDEDUC-JUT-DAF-RRHH-GP-16 con asunto Analista de Personal Asignado a Distrito Escolar; CIRCULAR No. DIDEDUC-JUT-DAF-RRHH-GP-22-2012 con asunto Instrucciones para la entrega de expedientes para generar formulario único de movimiento de personal.

Con las facultades de Coordinador Técnico Administrativo del Municipio de Comapa me constituí a la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Carrizo identificada con Código 22-11-0405-43 del municipio de Comapa, departamento de Jutiapa para ser informado por el Director Chelston Ludwin Grijalva Castro De Leon de la situación notificada por la Contraloría General de Cuentas en el oficio CCGC-AFP-DIDEDUC-JUTIAPA-NH-02-20013, ya que en la Coordinación no se ha recibido el informe respectivo de las inasistencias del Profesor José Antonio Padilla Cubillas quien se identifica con DPI 2455-6732-2214, de lo cual el Director expone en que los días que el profesor Padilla no registró sus firmas en el libro de Asistencia del Personal Docente este fue convocado por el Técnico de Campo de DIGEPSA del municipio de Comapa quien se encarga de la organización, coordinación y seguimiento de los Consejos de Padres de Familia a entregar papelería del Consejo de Padres de Familia pues actualmente cumple la función de Secretario en este órgano, y que de ello cuenta con los documentos necesarios para constatar que si estuvo realizando estas actividades. Se adjuntan los siguientes documentos: Constancia del Director dirigida a Auditores de la CGC, Constancia de Registro de Firma de Cuenta Bancaria de la Organización de Padres de Familia (OFP), permisos autorizados por el Director, y cronograma de Actividades mensual de visitas a Centros Educativos.

Con base a lo descrito anteriormente se determina que esta Coordinación Técnica Administrativa realiza reuniones constantes para dar a conocer las directrices a seguir por los Directores en los Centros Educativos, adjuntando Cronograma de Actividades de la Coordinación y Registros de Asistencias de los Directores que asisten las y reuniones. Por lo que solicito sus buenos oficios a efecto se de por desvanecido el hallazgo indicado como Deficiente Control de Asistencia del Personal, derivado de las inasistencias del Profesor José Antonio Padilla Cubillas de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Carrizo, jornada matutina, del municipio de Comapa, departamento de Jutiapa reiteramos nuestros agradecimientos y Oramos al Señor Nuestro Dios por todos y cada uno de ustedes y que Nuestros Seños Jesucristo nos Bendiga, Guarde y Proteja, Hoy, Mañana y Siempre”.

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2013, el Director de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea El Carrizo, Comapa Jutiapa, manifiesta: “En base a la notificación CCGC-AFP-DIDEDUC-JUTIAPA-NH-02-2013 en la cual se notifica el posible hallazgo derivado de los resultados finales de la auditoría practicada a mi establecimiento en la que está clasificada cómo: Hallazgo relacionado con el



Control interno, identificando: Deficiente Control de Asistencia del Personal. En base esto expongo: Que los días que el compañero maestro no registró sus firmas en el libro correspondiente de Asistencia del Personal Docente fueron los que fue requerido por el Técnico de Campo del municipio de Comapa del departamento de Jutiapa para presentar papelería correspondiente del Consejo de Padres de Familia en las fechas 15, 16 y 17 de octubre del año 2012, pues actualmente tiene asignado el cargo de secretario del Consejo de Padres de Familia. Razón por la cual presento constancia del Técnico de Campo donde demuestra fehacientemente que dicho compañero sí estuvo actualizando datos requeridos por dicho técnico”.

En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2013, la Directora del Instituto Nacional de Educación Básica, Barrio el Centro, Asunción Mita, Jutiapa, manifiesta: “En cuanto al posible hallazgo identificado: Deficiente Control de Asistencia del personal, los docentes Claudia Lorena Franco Méndez, Astrid Rocío Salazar García y Maritza Nohemí Martínez Maldonado, forman parte de un grupo de docentes que durante el año 2012 cometieron innumerables faltas a su labor docente, que van desde incitar a la violencia a los estudiantes, no firmar el libro de asistencia del personal cuando les daba la gana, incurrir a la calumnia, la injuria y las mediadas de hecho, contraviniendo lo establecido en el artículo 64, numerales 1,2,3 y el artículo 76, del Decreto Legislativo 1748, Ley de Servicio Civil. Lo anterior se demuestra con las medidas preventivas, para advertencia, como lo son los conocimientos No. 11-2012, de fecha 10-09-2012, 6-2012 de fecha 8 de agosto de 2012, que alude a la docente Claudia Lorena Franco Méndez, y con las Actas 13-2012, de fecha 04 de septiembre de 2012, mediante la cual se hace un llamado a la reflexión al personal docente y dirección por la Coordinación Técnica Administrativa para restablecer la armonía en el colectivo docente y que no fuera un mensaje negativo para los estudiantes. Documento que infringieron, pues no respetaron los acuerdos establecidos, los docentes objeto de este informe. El Acta No. 3-2012, de fecha 19 de septiembre de 2012, muestra como las docentes mencionadas, manifestaban su insubordinación a la autoridad y la ley, pues estaban manipulando a los estudiantes para participar en actos de violencia y de barbarie y empezaba notarse la anarquía en la administración, a pesar de las advertencias hechas, como las contenidas en el Memorándum 01-2012, de la fecha 13 de junio de 2012, que les fue enviado y las advertencias del Acta No. 13-2012, de la fecha 04/09/2012.

Con fecha 20 de Septiembre de 2012, irrumpió el caos en el Centro Educativo INEB, Barrio Central, cuando se dio toda clase de atropellos, insultos promovidos por los docentes Astrid Rocío Salazar García, Claudia Lorena Franco Méndez y Maritza Nohemí Martínez Maldonado, donde muchos estudiantes fueron agredidos por los mismos estudiantes, y la Directora, la Licda. Karen Defina Palma García de Morales y las docentes no involucradas en el bochorno fueron insultadas, agredidas verbalmente, por los docentes antes mencionados y los estudiantes



manifestantes. Ese mismo día mediante Oficio No. 151-2012, de fecha 20 de septiembre de 2012, se traslado el expediente al Lic. Roberto René Salguero y Salguero, Director Departamental de Educación, en el cual en el último párrafo se hizo la sugerencia, “Con la súplica especial, que se considere lo vertido, para no generar contrato, para estas personas en esta institución educativa para el Ciclo Escolar 2013” a casi un año del hecho cometido, no hubo sanción alguna para los implicados en no firmar asistencia los días 15 y 16 de octubre de 2012, más que se les traslado de centro educativo”.

El señor Carlos Humberto Cruz Alay, Coordinador Técnico Administrativo, del Instituto Nacional de Educación Básica, Barrio el Centro, Asunción Mita, Jutiapa, no manifestó al respecto y no presentó documentos de descargo.

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2013, el Coordinador Técnico Administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Los Achiotes, Moyuta, manifiesta: “...En cuanto a mi persona, como Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Educativo 22-14-30 al cual pertenece la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Los Achiotes, municipio de Moyuta, Jutiapa; manifiesto que es muy difícil supervisar los establecimientos educativos constantemente por las siguientes razones: No cuento con secretaria(o), La Dirección departamental de educación de Jutiapa, constantemente requiere documentación de diferente índole la cual hay que realizarla, lo que imposibilita salir a las escuela por el trabajo administrativo que se realiza, no tengo vehículo (moto) del MINEDUC, para movilizarme a las escuelas, la que uso es de mi propiedad, en la actualidad tengo setenta y ocho (78) establecimientos a mi cargo, incluyendo preprimaria, primaria, básico y Diversificado; las razones anteriormente descritas hacen imposible visitar con frecuencia los centros educativos y poder tener un mayor control en la asistencia de personal a los centros educativos; más sin embargo siempre visito a los establecimientos educativos aunque no con frecuencia por las razones ya expuestas, además se dan instrucciones en reuniones a los Directores de los centros educativos sobre el control que deben de tener en la asistencia y demás aspectos administrativos en cada uno de los centros educativos que les corresponden”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, para el Director y Coordinador Técnico Administrativo, de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Silvia Rivera de García”, jornada matutina, ubicada en el Municipio de Comapa, departamento de Jutiapa; Directora y Supervisor Educativo, del Instituto Nacional de Educación Básica, Barrio el Centro, Asunción Mita, Jutiapa y Coordinador Técnico Administrativo, de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Los Achiotes, Moyuta, en virtud que mediante comentarios de los responsables, de esta cuenta



la comisión de auditoría comprobó que existe un deficiente control y falta de supervisión en la asistencia de personal de los centros educativos públicos y se desvanece el hallazgo para el Director de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea El Carrizo, Comapa Jutiapa, en virtud que en documentos de descargo, se evidencia que el maestro no registró sus firmas, en el libro correspondiente de Asistencia del Personal Docente, porque se encontraba realizando actividades autorizadas por el Coordinador Técnico Administrativo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	CARLOS HUMBERTO CRUZ ALAY	4,000.00
DIRECTOR	EDGAR LEONEL VASQUEZ GONZALEZ	4,000.00
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	JULIO RENE HERNANDEZ GONZALEZ	4,000.00
DIRECTORA	KAREN DELFINA PALMA GARCIA DE MORALES	4,000.00
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	NERI ROLANDO CORADO CORTEZ	4,000.00
Total		Q. 20,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR

Hallazgo No. 1

Falta de archivo adecuado

Condición

En la unidad ejecutora 324, Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, Programa 1 “Actividades Centrales”, Área de Recursos Humanos, al realizar la verificación física, específicamente sobre los Archivos del personal que ha sido suspendido por el IGSS, obtenido algún traslado o renunciado por jubilación o por otra causa, se determinó que no tienen archivos adecuados y actualizados, que contengan en forma completa toda la documentación que respalde el trámite de los expedientes de todos estos casos mencionados.

Asimismo, con fecha 20 de febrero de 2013, mediante un muestreo aleatorio se solicitaron los expedientes de 20 empleados de la Dirección de Educación Departamental, que han tenido movimientos de alzas y bajas en la nómina por diferentes motivos, informando que no poseen los mismos y únicamente proporcionaron 24 copias del formulario denominado movimiento de personal, que es administrado por la Oficina Nacional de Servicio Civil, para Nombramientos, Aviso de Toma de Posesión y Aviso de Entrega de los empleados públicos, los cuales no contienen mayor información, que permita evaluar el trámite administrativo.



Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.11 Archivos, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, emitir, con base en las regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil localizar la información.

La documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuentas.

Para su adecuada conservación deben adoptarse medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos, manteniéndolos por el tiempo establecido en las leyes específicas; independientemente del medio de información que se trate, es decir, por medios manuales o electrónicos."

Causa

Falta de control y seguimiento por parte de la Analista de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, asimismo, no se ha ejercido la supervisión oportuna por parte de la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos.

Efecto

Atraso en las alzas y bajas presupuestarias del personal en la nómina de la entidad, ocasionando acreditamientos monetarios fuera de tiempo.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación Guatemala Sur, y éste a la vez a la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, a efecto de que se conforme adecuadamente un archivo de alzas y bajas del personal de la entidad. Asimismo, se elaboren y envíen los cuadros de movimientos de personal oportunamente .

Comentario de los Responsables

En Oficio No.362/2013 RRHH DDEGS, de fecha 30 de abril de 2013, la Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, manifiesta: "Con oficio No. 188/2013 RRHH/DDEGS, con Vo.Bo. Del Director Departamental de Educación Licenciado Orlando Hercilio Giron Alvarez, de fecha 06 de febrero de 2013, se solicita al Licenciado Jairo Leonel Lopez Corado, a fin de proporcionar 30 archivos de cuatro gavetas color negro para poder resguardar la documentación



del Departamento de Recursos Humanos por razones de hallazgos de auditoría, para cumplir con el procedimiento que instruye Contraloría General de Cuentas.

Con oficio No. No. SAF-44-2013, de fecha 26 de febrero de 2013, el Licenciado Jairo Leonel Lopez Corado, solicita al Licenciado Orlando Giron Alvarez, Director Departamental de Guatemala Sur, para que por su medio se gestionen 15 archivos armarios, con puertas de metal, con llave de 4 entrepaños, para uso de la Sub dirección Administrativa Financiera y la Coordinación de Recursos Humanos, derivado de hallazgos de auditoría.

En seguimiento a lo solicitado por la Coordinadora de Recursos Humanos, de los archivos solicitados no se ha obtenido ninguna notificación favorable a la solicitud de los 30 archivos resguardo de la documentación como corresponde.”

La Analista de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, no se presentó el día 30 de abril del 2013, a la discusión de hallazgos ni presentó pruebas de descargo por escrito.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, sin embargo, los argumentos expuestos no justifican la inexistencia de un archivo adecuado del personal que ha tenido movimiento de alzas y bajas. La Analista de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, no se presentó a la discusión de hallazgos ni presentó pruebas de descargo por escrito, por lo que se le confirma el hallazgo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DINORA (S.O.N.) DARDON CARDONA	6,000.00
ANALISTA DE LA UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL	KARIN LISSETTE BARRIOS GARCIA	6,000.00
Total		Q. 12,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA ORIENTE

Hallazgo No. 1

Libros sin autorización

Condición

En la Unidad Ejecutora 325, Dirección Departamental de Educación Guatemala



Oriente, en la sección de títulos, se estableció que el registro de los títulos y el control del listado de etiquetas asignadas para cada uno de los mismos se realiza el registro en programa Excel, sin contar con el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.7 Control y uso de formularios numerados, establece: "Control y uso de Formularios Numerados cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias. En los casos de formularios pendientes de uso con sistemas anteriores a los sistemas integrados los mismos deben ser controlados hasta que hayan sido devueltos e inutilizados, siguiendo los procedimientos establecidos por los respectivos entes rectores."

Causa

Las Directoras Departamentales de Educación, la Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad, no han realizado las gestiones ante la Contraloría General de Cuentas para autorizar los libros para el registro de títulos y diplomas.

Efecto

Descontrol y pérdida de datos al no llevar los registros de los títulos y diplomas en formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación de Guatemala Oriente, para que a su vez ordene a la Jefe de Aseguramiento de la Calidad a efecto de realizar las gestiones necesarias para el trámite de autorización en libros y/o hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para el respectivo registro de los títulos.

Comentario de los Responsables

En Informe D.C.A. No.01-2013 de fecha 25 de abril de 2013 la Coordinadora de Aseguramiento de la Calidad y la Directora Departamental de Educación de Guatemala Oriente, manifiestan: "...El día 20 de febrero de 2013 se presentó a la



oficina del área de Títulos y Diplomas, Sección de Acreditamiento y Certificación, Departamento de Aseguramiento de la Calidad de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, la Licda. Siomara Elizabeth de Gandarias Aguilar, de la Dirección de Auditoría Gubernamental con nombramiento de Auditoría DAG-0316 2012 de fecha 16 de julio de 2012, quien solicitó libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas para registro de Títulos y Diplomas. Asimismo solicitó el reporte de desglose de etiquetas del año dos mil doce.

En la misma fecha se suscribió el acta identificada con el No. 02-2013, en el libro de Actas, autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 22 de marzo de 2010 con Registro No. 047962, para su utilización en el Departamento de Aseguramiento de la Calidad, Sección de Acreditación y Certificación. Asimismo se hizo entrega a la Licda. De Gandarias del reporte de desglose de etiquetas asignadas al 20 de febrero de 2013, correspondientes a la impresión de Títulos y Diplomas de graduandos del ciclo escolar 2012.

Se le informó que el registro de Títulos y Diplomas universitarios únicamente se realiza en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, debido a que la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente es una institución de reciente creación por lo cual no se cuenta con dichos libros.

Pruebas de Descargo:

En la Sección de Acreditamiento y Certificación, Departamento de Aseguramiento de la Calidad de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, sí se cuenta con tres libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas para el Control de Etiquetas de Seguridad para Títulos y Diplomas en los cuales, como su nombre lo indica, se lleva el desglose de etiquetas de seguridad que se adhieren a los Títulos y Diplomas que se han emitido en esta dependencia de los ciclos escolares 2009, 2010, 2011 y 2012, asimismo el registro numérico de los Títulos y Diplomas, el ciclo lectivo, nombre del graduando y Número de Identificación del cuadro de "Registro General de Resultados Finales" (MED-D). Los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas son:

Libro con Registro No. 047959, autorizado el 22 de marzo de 2010, destinado para control de etiquetas de seguridad para títulos y diplomas.

Libro con Registro No. 047960, autorizado el 22 de marzo de 2010, destinado para control de etiquetas de seguridad para títulos y diplomas.

Libro con Registro No. 047961, autorizado el 22 de marzo de 2010, destinado para control de etiquetas de seguridad para títulos y diplomas.



Los libros indicados anteriormente han sido utilizados a la fecha de la siguiente manera:

Libro con Registro No. 047959, del folio 02 al folio 400 se han registrado las etiquetas de seguridad del año 2009, 2010, una parte de 2011 y varias reposiciones de Títulos y Diplomas de años anteriores.

Libro con Registro No. 047960, del folio 02 al folio 11 anulado por imposibilidad material de traslado de información en forma manual, del Folio 12 al 120 se han registrado las etiquetas de seguridad del año 2011. Se procederá a registrar las etiquetas de seguridad del año 2012 al finalizar el proceso debido a que los rangos deben ir en correlación. Actualmente se está realizando el proceso de asignación de etiquetas de seguridad del ciclo escolar 2012.

Libro con Registro No. 047961, sin utilizar.

Por lo antes indicado este Departamento no consideraba necesario tramitar autorización específica para registro de títulos, ya que la totalidad de la información se encuentra contenida en los registros indicados anteriormente, sin embargo, debido a la recomendación dirigida a la señora Ministra de Educación, en la cual se le indica que gire instrucciones a la Directora Departamental de Educación Guatemala Oriente, para que a su vez ordene a la jefe de Aseguramiento de la Calidad a efecto de realizar las gestiones necesarias para el trámite de autorización en libros u hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para el respectivo registro de los títulos, por lo cual con fecha veintiséis de abril de 2012 se inició el trámite para la compra respectiva, mediante el oficio No. 190-2013 de fecha 26 de abril de 2013, dirigido al Lic. José Luis Sandoval Chávez, Jefe del Departamento de formas y Talonarios de la Contraloría General de cuentas, firmado por la M.A. Anaceli Isabel Aguilar Burgos, Directora Departamental del Educación Guatemala Oriente, por medio del cual solicita autorización de 500 hojas movibles para Registro de Títulos y Diplomas de esta Dirección Departamental.

Con base en la Resolución No. 57-2012 de fecha 2 de mayo de 2012, emitida por la Junta Calificadora de Personal del Ministerio de Educación, a partir de esa fecha ya no se continuó registrando Títulos y Diplomas Universitarios en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, por las razones mencionadas en los considerandos de dicha resolución, y se establece en el punto resolutivo primero que la superación profesional, la calidad de los servicios y méritos obtenidos por los maestros serán evaluados por la Junta Calificadora de Personal, asimismo los registrará detalladamente en las clases y niveles educativos que establece la ley."



En nota sin número de fecha 25 de abril de 2013, la Licenciada Carmen Consuelo Maldonado Guzmán, Ex Directora Departamental de Educación Guatemala Oriente, manifiesta: "...El día 20 de febrero de 2013 se presentó a la oficina del área de Títulos y Diplomas, Sección de Acreditamiento y Certificación, Departamento de Aseguramiento de la Calidad de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, la Licda. Siomara Elizabeth de Gandarias Aguilar, de la Dirección de Auditoría Gubernamental con nombramiento de Auditoría DAG-0316 2012 de fecha 16 de julio de 2012, quien solicitó libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas para registro de Títulos y Diplomas. Asimismo solicitó el reporte de desgloce de etiquetas del año dos mil doce.

En la misma fecha se suscribió el acta identificada con el No. 02-2013, en el libro de Actas, autorizado por la Contraloría General de Cuentas el 22 de marzo de 2010 con Registro No. 047962, para su utilización en el Departamento de Aseguramiento de la Calidad, Sección de Acreditación y Certificación. Asimismo se hizo entrega a la Licda. De Gandarias del reporte de desgloce de etiquetas asignadas al 20 de febrero de 2013, correspondientes a la impresión de Títulos y Diplomas de graduandos del ciclo escolar 2012.

Se le informó que el registro de Títulos y Diplomas universitarios únicamente se realiza en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, debido a que la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente es una institución de reciente creación por lo cual no se cuenta con dichos libros.

Pruebas de Descargo:

En la Sección de Acreditamiento y Certificación, Departamento de Aseguramiento de la Calidad de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, sí se cuenta con tres libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas para el Control de Etiquetas de Seguridad para Títulos y Diplomas en los cuales, como su nombre lo indica, se lleva el desgloce de etiquetas de seguridad que se adhieren a los Títulos y Diplomas que se han emitido en esta dependencia de los ciclos escolares 2009, 2010, 2011 y 2012, asimismo el registro numérico de los Títulos y Diplomas, el ciclo lectivo, nombre del graduando y Número de Identificación del cuadro de "Registro General de Resultados Finales" (MED-D). Los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas son:

Libro con Registro No. 047959, autorizado el 22 de marzo de 2010, destinado para control de etiquetas de seguridad para títulos y diplomas.

Libro con Registro No. 047960, autorizado el 22 de marzo de 2010, destinado para control de etiquetas de seguridad para títulos y diplomas.



Libro con Registro No. 047961, autorizado el 22 de marzo de 2010, destinado para control de etiquetas de seguridad para títulos y diplomas.

Los libros indicados anteriormente han sido utilizados a la fecha de la siguiente manera:

Libro con Registro No. 047959, del folio 02 al folio 400 se han registrado las etiquetas de seguridad del año 2009, 2010, una parte de 2011 y varias reposiciones de Títulos y Diplomas de años anteriores.

Libro con Registro No. 047960, del folio 02 al folio 11 anulado por imposibilidad material de traslado de información en forma manual, del Folio 12 al 120 se han registrado las etiquetas de seguridad del año 2011. Se procederá a registrar las etiquetas de seguridad del año 2012 al finalizar el proceso debido a que los rangos deben ir en correlación. Actualmente se está realizando el proceso de asignación de etiquetas de seguridad del ciclo escolar 2012.

Libro con Registro No. 047961, sin utilizar.

Por lo antes indicado este Departamento no consideraba necesario tramitar autorización específica para registro de títulos, ya que la totalidad de la información se encuentra contenida en los registros indicados anteriormente, sin embargo, debido a la recomendación dirigida a la señora Ministra de Educación, en la cual se le indica que gire instrucciones a la Directora Departamental de Educación Guatemala Oriente, para que a su vez ordene a la jefe de Aseguramiento de la Calidad a efecto de realizar las gestiones necesarias para el trámite de autorización en libros u hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para el respectivo registro de los títulos, por lo cual con fecha veintiséis de abril de 2012 se inició el trámite para la compra respectiva, mediante el oficio No. 190-2013 de fecha 26 de abril de 2013, dirigido al Lic. José Luis Sandoval Chávez, Jefe del Departamento de formas y Talonarios de la Contraloría General de cuentas, firmado por la M.A. Anaceli Isabel Aguilar Burgos, Directora Departamental del Educación Guatemala Oriente, por medio del cual solicita autorización de 500 hojas movibles para Registro de Títulos y Diplomas de esta Dirección Departamental.

CONCLUSIÓN: De conformidad a los antecedentes se establece que si existían los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para el control de las etiquetas y títulos de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, identificados de la forma siguiente:

Libro con Registro No. 047959, autorizado el 22 de marzo de 2010, destinado para control de etiquetas de seguridad para títulos y diplomas.



Libro con Registro No. 047960, autorizado el 22 de marzo de 2010, destinado para control de etiquetas de seguridad para títulos y diplomas.

Libro con Registro No. 047961, autorizado el 22 de marzo de 2010, destinado para control de etiquetas de seguridad para títulos y diplomas.

PETICION: Que se tenga por desvanecido el hallazgo, Libros sin autorización, tomando en cuenta que si existen los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para el control de las etiquetas y títulos de la Direccion Departamental de Educación Guatemala Oriente, por lo que desconozco las causas por las cuales no fue entregado en su momento oportuno por la Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad, Licenciada Olga Ivanna Alvarado de Macal."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios presentados a esta comisión de auditoría por parte de los responsables no son suficientes para desvanecerlo; debido a que no se encontró el libro del registro de los títulos y diplomas como consta en acta No.02-2013 de fecha 20 de febrero de 2013, suscrita por la Auditora Gubernamental con las responsables del departamento de títulos y diplomas, dejando constancia de dicha deficiencia.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	ANACELI ISABEL AGUILAR BURGOS	10,000.00
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	CARMEN CONSUELO MALDONADO GUZMAN	10,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	OLGA IVANNA ALVARADO BERMUDEZ DE MACAL	10,000.00
Total		Q. 30,000.00

Hallazgo No. 2

Bienes muebles no codificados con número de inventario

Condición

En la Unidad Ejecutora 325, Dirección Departamental Guatemala Oriente, en la Unidad de Inventarios, recibieron los siguientes bienes integrados de la siguiente forma:

Equipo de cómputo de Telesecundaria -DIDEDUC- Guatemala Oriente año 2012
 Cifras expresadas en Quetzales-



No.	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
1	UPS	50	333.42	16,671.00
2	Impresoras láser	51	2,878.42	146,799.42
3	Computadoras de escritorio	50	5,855.42	292,771.00
4	Computadoras portátiles	4	7,807.42	31,229.68
	Total			487,471.10

Mobiliario Educación Básica y Telesecundaria-DIDEDUC-Guatemala Oriente Año 2012-Cifras expresadas en Quetzales-

No.	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
1	Librerías de Metal	34	1,657.00	56,338.00
2	Sillas Fijas Apilables	44	265.00	11,660.00
3	Escritorio para computadora	44	898.00	39,512.00
	Total			107,510.00

(Fuente: Documentación -DIGECADE-)

Sin embargo, según revisión y verificación de los registros contables, se determinó que no cuentan con número de identificación y codificación de inventario. Asimismo se detectó que no suscribieron el acta de recepción del mobiliario que fue distribuido a dicha entidad derivado de la adquisición de mobiliario para Centros de Educación Básica y Telesecundarias lote I, según licitación pública internacional No.LPI BIRF 7430-GU-02-2011, pagado mediante Comprobante Único de Registro-CUR- número 1888 de fecha 20 de diciembre 2012 a cargo de la unidad ejecutora de la Dirección de Gestión de Calidad Educativa DIGECADE.

Criterio

La Circular Número 3-57, Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas; establece: "Para mayor facilidad en su Identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignando tales números en el inventario tarjetas."

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.6 Documentos de Respaldo, establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe



demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis".

Causa

La Directora Departamental de Educación y la Jefe del Departamento Administrativo, no supervisaron que los bienes ingresados a la entidad, fueron codificados con su respectivo número de inventario y se recibieran mediante acta.

Efecto

Limita la localización inmediata del equipo adquirido y riesgo de extravío, pérdida o apropiación indebida del mismo.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación de Guatemala Oriente y a su vez a la Jefe del Departamento Administrativo, a efecto de registrar, recepcionar mediante acta y asignar el respectivo número de inventario e identificar adecuadamente los bienes adquiridos.

Comentario de los Responsables

En oficio número DIDEDUC GUATE/ORIENTE-O No.200-2013 de fecha 30 de abril de 2013, La Directora Departamental de Educación de Guatemala Oriente y la Jefe del Departamento Administrativo, manifiestan: "...Los bienes muebles corresponden al mobiliario y equipo que esta Dirección Departamental de Educación recibió, los cuales su destino era los Institutos Nacionales de Educación Básica de Telesecundaria, entregas que fueron realizadas según cronograma.

Se recibió un archivo Excel en el cual viene el detalle del mobiliario y equipo que se adquirió a nivel nacional, es decir, para todos los INEB de Telesecundaria que funcionan en todo el país.

De esta información se extrajo la codificación que correspondía al equipo de computación (50 computadoras -CPU-, Monitor, Teclado y Mouse-, 50 impresoras, 50 UPS), encontrando el inconveniente de que 35 teclados no aparecen en el listado de dicho archivo, lo cual se solicitó vía correo al Lic. José Antonio Gallardo, Coordinador de Inventarios de la Dirección de Servicios Administrativos del Ministerio de Educación, en fecha 25 de abril de 2013, anteriormente en fecha 24 de enero de 2013 se le había solicitado toda la información, no obteniendo respuesta a ninguno de los dos correos.

El equipo de computación antes de ser entregado fue codificado y los 35 teclados



que se mencionan anteriormente se colocó una codificación provisional.

Con respecto a la codificación del mobiliario no se pudo determinar la que corresponde al mobiliario que esta Dirección Departamental de Educación recibió, debido a que en el archivo Excel no se indica dicho dato.

Por lo cual se solicitó a Msc. Claudia Ruiz Casasola de Estrada Directora de DIGECADE a través del oficio O-DIDEDUC/GO/INV. No. 05-2013, en el cual se solicita Certificación del Acta faccionada por DIGECADE por la recepción del mobiliario.

Cuando la empresa proveedora empezó a entregar el mobiliario a esta Dirección Departamental se le informó a la Sección de Inventarios de la fecha en la que correspondía recibir no así instrucciones referente a faccionar Acta de Recepción de dicho mobiliario.

En fecha 11 de octubre se recibió el mobiliario entregado por la empresa de transporte contrata, y se recibió tal como se hace constar en los documentos de respaldo.

También se solicitó a través de correo de fecha 25 de abril de 2013 la Certificación del Acta a la Licda. Vilma Waleska Bautista López, lo cual hasta la fecha no se obtuvo respuesta.

El mobiliario fue codificado de manera provisional.

La entrega del mobiliario y equipo de computación se realizó en fechas según cronograma antes mencionado, se realizó de manera provisional a través de Conocimientos de la Sección de Inventarios.

En Certificación del Acta de Entrega-Recepción del mobiliario y equipo de cómputo, en la cual consta la Entrega por parte de la Dirección Departamental de Educación y la Recepción por parte de los Directores de los INEB de Telesecundaria.

Por último se informa que la gestión de compra e ingreso al inventario de estos bienes fue ejecutado por la Unidad Ejecutora Dirección General de Calidad Educativa -DIGECADE-, la cual debe realizar un proceso de TRASLADO DE BIENES a cada una de las Direcciones Departamentales de Educación, por lo que se deja constar que la información (registros) todavía no aparece en inventario de esta Dirección Departamental de Educación, ni en libro ni en el Sistema de



Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, además no se poseen documentos donde conste que DIGECADE hace entrega oficial y efectiva a la DIDEDUC Guatemala Oriente del mobiliario y del equipo de computación que fue recibido."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios presentados a esta comisión de auditoría por parte de los responsables no son suficientes para desvanecerlo, debido a que no estaban codificados los bienes muebles por ser responsabilidad del personal de -DIGECADE- no obstante se comprobó en transcurso de la auditoria que la recepción de los bienes no se suscribió acta de recepción y entrega únicamente una constancia de entrega de mobiliario y equipo de oficina como consta en acta número 5-2013 de fecha 18 de febrero de dos mil trece, suscrita con Las Licenciadas Anacelí Isabel Aguilar Burgos, Directora Departamental de Educación y Ana Patricia Urizar Hernández, Jefa del Departamento Administrativo y el señor Ervin David Juárez Sinay Coordinador de Inventarios, donde el punto CUARTO, se deja constancia que se recibieron los bienes mediante Constancia de Entrega y Recepción de Bienes No.CER No. 006-2012-DIGECADE-G.O., de fecha once de octubre de dos mil doce, los cuales fueron asignados para la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente del departamento de Guatemala, la cantidad de 44 escritorios para computadoras, 44 sillas y 34 librerías.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	ANA PATRICIA URIZAR HERNANDEZ	10,000.00
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA ORIENTE	ANACELI ISABEL AGUILAR BURGOS	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE

Hallazgo No. 1

Deficiente supervisión en centros educativos

Condición

En la Unidad Ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, Programas 11 "Educación Pre Primaria", 12 "Educación Primaria", 13 "Educación Básica" y 14 "Educación Diversificada", al evaluar los renglones presupuestarios 211 "Alimentos para personas", 293 "Útiles educativos y culturales" y 416 "Becas de estudio en el interior", se estableció que los



Supervisores Educativos, presentan sus informes de las actividades que realizan en forma deficiente, ya que no indican los resultados obtenidos en las visitas efectuadas a los establecimientos educativos, así como verificar si se estaba cumpliendo en forma adecuada y transparente con los programas de apoyo (refacción escolar, útiles escolares, valijas didácticas y gratuidad) y con el seguimiento y monitoreo a la ejecución de las bolsas de estudio y otras becas que se administran por dicha dirección.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno norma 2.2 Organización de las Entidades, Supervisión, establece: "Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos".

Causa

Falta de control por parte de la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente, al no evaluar los informes que presentan los Supervisores Educativos y a la vez no requerir que se indicará los resultados de las visitas realizadas y el seguimiento a los programas de apoyo, a los diferentes centros educativos.

Efecto

Se desconoce si existen resultados de las visitas realizadas, así como, si los fondos ejecutados en los programas de apoyo se cumplieron satisfactoriamente en la población estudiantil.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente, a efecto se requiera a los Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnicos Administrativos, que realicen visitas oportunas a los diferentes centros educativos indicando los resultados obtenidos de la evaluación efectuada de acuerdo a la programación y a las metas previstas durante el ciclo escolar, de conformidad con el Acuerdo Ministerial Número 3667-2012, así como, si se está cumpliendo en forma adecuada y transparente con la ejecución de los programas de apoyo.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 130-2013 de fecha 29 de abril de 2013, la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente, manifiesta: "Me permito hacer de su conocimiento que el 01 de junio de 2012, según Acuerdo Ministerial N. 2196-2012, de fecha 31 de mayo de 2012, tomé posesión como Directora Departamental



Educación de Guatemala Occidente. Por otra parte, la Franja de Supervisión contó únicamente con presupuesto para funcionamiento en el Ejercicio Fiscal 2012. La Franja de Supervisión, no cuenta con personal de secretaria ni de asistencia a su cargo, por lo tanto el trabajo tanto técnico como administrativo en cada uno de los distritos es atendido únicamente por el Supervisor, Supervisora, Coordinador Técnico Administrativo o Profesional que desempeña funciones de supervisión, lo que limita efectuar visitas y monitoreos a los Centros Educativos de forma permanente.

Con fecha veintiuno de junio de dos mil doce, a través de los nombramientos del No.001/2012/DDEGOBI/FOSE/DEPA al No.016/2012/DDEGOBI/FOSE/DEPA, se asigna a los Supervisores Educativos o Profesionales con Funciones de Supervisión, para que realicen la fiscalización y evaluación del Programa de Becas Escolarizadas. En cumplimiento a lo que establece el Artículo octavo del Reglamento número novecientos cincuenta y nueve de fecha nueve de junio de dos mil diez y el Acuerdo Ministerial número trescientos noventa y uno guión dos mil once de fecha catorce de febrero del dos mil once, de igual manera se adjunta los informes presentados por los Supervisores en respuesta a los nombramientos descritos anteriormente.

Para garantizar el seguimiento de la entrega de los Programas de Apoyo, a los establecimientos educativos, se envió el MEMORANDUM-DDEGO-SUBFOCE-ORG-ESC. No. 004-2013, a los Supervisores Educativos y Profesionales con funciones de Supervisión Educativa.

Por lo expuesto anteriormente, solicito que sean tomados en cuenta mis comentarios y los esfuerzos realizados a fin de que la niñez y juventud de los establecimientos que atendemos en la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, sean los beneficiados de los programas que se promueven a través del Ministerio de Educación, velando porque se brinde un servicio de calidad, con transparencia y eficiencia; por lo que respetuosamente solicito dejar sin efecto el posible Hallazgo número 7 "Deficiente Supervisión en Centros Educativos."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que como manifiesta la responsable se ha ordenado la supervisión en los diferentes centros educativos, sin embargo, en los informes que presentó no ha quedado plasmado los resultados obtenidos en las visitas efectuadas a los establecimientos educativos, por lo que no hay evidencia del seguimiento a dichas visita por parte de los Supervisores Educativos, siendo necesario que en los informes se indique las deficiencias y necesidades de cada centro educativo con la finalidad de evaluar los resultados para la toma de decisiones, por lo que, a través de una supervisión efectiva, la Directora



Departamental de Educación Guatemala Occidente, deberá velar por la eficiente utilización de los recursos financieros ejecutados a través de los programas de apoyo en beneficio de la niñez y juventud guatemalteca.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE	MARDA EVELINDA OLIVA MARROQUIN	20,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 2

Falta de conciliación bancaria

Condición

En la unidad ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, al solicitar las conciliaciones bancarias de la cuenta No.3-445-08220-3 a nombre de Subsidio al Transporte Escolar DIDEDUC Guatemala Occidente, donde se registran las operaciones del programa Subsidio al Transporte Escolar, se comprobó que no realizan conciliaciones bancarias.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 5.7, Conciliación de saldos, establece: "Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes volarán, en su respectivo ámbito, porque se aplique los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna."

Causa

Falta de control por parte del Jefe Departamento Financiero y Jefe del Departamento de Programas de Apoyo, al no conciliar los saldos periódicamente de acuerdo al valor de los bonos pagados y lo reportado por el banco.

Efecto

No se tiene certeza del saldo real en bonos pagados con lo reportado por el banco, correspondiente a los bonos entregados a los alumnos beneficiados de los centros educativos públicos.



Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente y ésta a la vez al Jefe Departamento Financiero y Jefe del Departamento de Programas de Apoyo, concilien periódicamente el saldo reportado por el banco con el monto de bonos pagados a los alumnos beneficiarios del subsidio al transporte escolar, con la finalidad de revelar a determinada fecha el saldo real disponible.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 079-2013 de fecha 22 de abril de 2013, el Jefe Departamento Financiero, manifiesta: “El Programa de Subsidio al Transporte Escolar, es un programa de apoyo creado según Decreto Legislativo No. 8-90 del Congreso de la República de Guatemala, actualmente consiste en apoyar a los estudiantes de la Ciudad de Guatemala con el pago del transporte que utilizan para movilizarse de su vivienda hacia el establecimiento educativo.

El Departamento Financiero de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, participa en la asignación del Programa Subsidio al Transporte Escolar, a través de la elaboración de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- por medio de los cuales el Ministerio de Finanzas Publicas traslada los recursos financieros a la cuenta de encaje del Banco de Desarrollo Rural, S.A., posteriormente los fondos son trasladados de la cuenta encaje a la cuenta No. 3-445-08220-3 a nombre de Subsidio al Transporte Escolar DIDEDUC Guatemala Occidente, previo a la elaboración de los –CURs-, el Departamento de Administración de Programas de Apoyo debe entregar al Departamento Financiero, los documentos siguientes:

1. Nómina de los establecimientos educativos beneficiados, dicha nómina debe consignar la siguiente información: Nombre y código del establecimiento educativo, número de alumnos beneficiados y monto a cancelar por establecimiento.
2. Solicitud de Gasto Requerimiento
3. Certificación en la que indica que la documentación de soporte para el pago del programa de Subsidio al Transporte Escolar se encuentra custodiada en el Departamento de Administración de Programas de Apoyo.

Tomando en consideración que la función que realiza el Departamento Financiero, se limita a realizar la transferencia de fondos solicitada por el Departamento de Administración de Programas de Apoyo en la Solicitud de Gasto Requerimiento a la cuenta No. 3-445-08220-3 a nombre de Subsidio al Transporte Escolar DIDEDUC Guatemala Occidente y que el Departamento de Administración de Programas de Apoyo tiene bajo su custodia los estados de cuenta y los cupones de bono pagados que el Banco de Desarrollo Rural, S.A. entrega, es este último



Departamento el encargado de realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta indicada, lo anterior se confirma en el párrafo siguiente:

El Departamento de Administración de Programas de Apoyo, de esta Dirección Departamental de Educación, tiene bajo su responsabilidad la Administración del Programa Subsidio al Transporte Escolar, para el efecto realizan las siguientes actividades

1. Salvaguarda y custodia de los cupones de bono de Subsidio al Transporte Escolar (utilizados y por utilizar).
2. Custodia de los estados de cuenta y cupones de bono pagados, entregados por el Banco de Desarrollo Rural, S.A.
3. Recepción de asistencia de los estudiantes beneficiados.
4. Tabulación de datos, basados en la asistencia presentada por los Directores de los Establecimientos Educativos.
5. Cálculo de los montos a pagar por estudiante, según asistencia reportada.
6. Elaboración de nómina, solicitud de gasto requerimiento y certificación para el pago.
7. Elaboración de cuenta corriente, a través de la cual establecen los cupones de bono asignados a cada establecimiento educativo y a cada estudiante.
8. Entrega de los cupones de bono a los Directores de los Establecimientos Educativos.
9. Trámite de firmas para los cupones de bono.
10. Coordinación ante la Institución Bancaria para establecer fechas de pago, correlativos de cupones a pagar, montos mínimos y máximos de pago y agencias asignadas para prestar el servicio.
11. Recepción de liquidaciones presentadas por los Directores de los Establecimientos, posterior a estas acciones recibe las liquidaciones por parte de los directores de los establecimientos educativos, a través de los cuales verifican los cupones que no fueron entregados a los beneficiarios y cuadran con el monto asignado, con las liquidaciones recibidas proceden a archivar los documentos."

Derivado de lo descrito anteriormente, solicito sus buenos oficios a efecto sea desvanecido el hallazgo indicado en puntos precedentes."

En oficio No. 137-2013 de fecha 29 de abril de 2013, el Jefe del Departamento de Programas de Apoyo, manifiesta: "Al respecto les manifiesto lo siguiente:

1. El Programa Subsidio al Transporte Escolar, fue asignado con todas sus funciones y responsabilidades al compañero Jeffrey Alejandro González, asistente profesional II quién es el encargado y responsable de dicho programa según oficio No.00173-2010 con fecha 21 de julio 2010, asimismo coordino ocho programas además del aludido anteriormente.



2. En el Departamento de Programas de Apoyo entre los compañeros no existe un perito contador, hay dos técnicos en mercadotecnia, un Bachiller en ciencias y letras, un maestro y una pedagoga.

3. Me fundamento en los siguientes Acuerdos y Manuales del Ministerio de Educación:

a. Según el Manual Aprobado por el acuerdo No.1956-2008 en su capítulo VI, numeral 6.10 establece: “El encargado financiero firma y sella las conciliaciones bancarias elaboradas y trasladadas al libro de bancos.”

b. Acuerdo Ministerial No.660-98 de fecha 28 de septiembre de 1998 en su artículo 1 establece: “Autorizar que la Dirección Departamental de Educación de Guatemala, a través de la unidad de planificación y administración financiera, maneje, registre, controle y elabore cajas fiscales, para la rendición de cuentas ante la Contraloría General de Cuentas del Programa Subsidio al Transporte Escolar...”. Y en su artículo 2 establece: “La cuentadancia institucional, para efectos de la Administración del Programa, será de la Dirección Departamental de Educación de Guatemala, y el Director de esa dependencia, así como el jefe de Unidad de Planificación y Administración Financiera y contador de la referida Dirección, deberán registrar su cuentadancia personal, en su calidad de funcionarios, en la Contraloría General de Cuentas.”

c. En el manual de funciones, organización y puestos de la Dirección Departamental aprobado por el despacho en el punto 4.10 establece lo siguiente: Las funciones específicas de la Sección Financiera son las siguientes: a. Supervisar que las operaciones presupuestarias y financieras se ejecuten de acuerdo a los procesos y normas legalmente establecidas.... j. Supervisar la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias que se administran en la Dirección Departamental de Educación. El encargado Financiero firmara y sella las conciliaciones bancarias elaboradas y trasladadas al libro de cuentas, En consecuencia si Financiero supervisa, firma y sella las conciliaciones bancarias quiere decir que él las debe elaborar.

d. Normas Generales de Control Interno Gubernamentales (NGCIG's) en su punto 6.13.3 establece: “Conciliaciones de Saldos Bancarios. El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública, por medio de las unidades especializadas, velarán porque se concilie oportunamente los saldos bancarios con los registros contables. Tesorería Nacional y las unidades de Administración Financiera de los entes públicos, deben diseñar los procedimientos que permitan efectuar la conciliación de saldos en bancos, en forma diaria, semanal o mensual, con las conciliaciones bancarias preparadas por la dirección de contabilidad del Estado y las unidades de contabilidad de los entes públicos.”

4. Por lo antes analizado no encuentro fundamento legal que indique que a mi



persona o al Departamento de Programas de Apoyo le corresponda elaborar las conciliaciones bancarias, además las máximas autoridades anteriores de esta institución no velaron porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y fijar con claridad el campo de acción de cada funcionario público, como lo establecen las Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas en su punto SEPARACION DE FUNCIONES INCOMPATIBLES. Norma 2.5 establece: Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles.... De tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia a través de manuales, en esta Departamental no existen.”

5. No está por demás acotar que por iniciativa de los cuatro coordinadores de Programas de Apoyo del Departamento de Guatemala, solicitamos una reunión con el Señor Viceministro Ma. Roberto Monrroy, la cual se llevo a cabo el 25 de febrero de 2011 en la sede de DIGECOR para darle una solución al tema de las conciliaciones bancarias, en dicha reunión el Viceministro instruyo a los Directores Departamentales a que contrataran a un perito contador para realizar las conciliaciones bancarias o que se nombrara definitivamente un perito contador para programas de apoyo.

El 26 de julio de 2011 le envié el oficio No. 195 al Director Departamental de ese entonces Lic. Hugo Roberto Estrada recordándole la instrucción del Señor Viceministro de contratar un perito contador, pero no lo hizo.

El 13 de diciembre de 2011 el Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa Lic. Juan Gómez Bernal, envió al Director Departamental Lic. Hugo Estrada, el oficio DEPA/SUBFOCE/DDEGOBI No.53-2011 en el cual le manifiesta que después de hacer un análisis respecto a qué Departamento le corresponde elaborar las conciliaciones bancarias y con base en el acuerdo ministerial No.1956-2008 y el manual de funciones manifiesta: En virtud de lo anterior solicito que por esta misma vía, se le asigne en forma definitiva al Departamento Financiero dicha responsabilidad, tomando en consideración los acuerdos antes mencionados. Este oficio no tuvo respuesta del Director Departamental quien no mostro interés en el tema.

Con el fin de buscar solución a este problema, el 12 de junio de 2012 le envié el oficio No.169 a la Licenciada Marda Oliva de Muralles Directora Departamental, solicitándole nuevamente la contratación de dos peritos contadores para dicho trabajo en Programas de Apoyo, a finales de julio del 2012 se logro la contratación de tres personas para elaborar las cuentas corrientes, quienes terminaron los años dos mil diez y once, pero no culminaron las del año 2012.



El 02 de septiembre de 2012 envié un oficio No.307-2012 DEPA/SUBFOCE/DDEGO, de fecha 2 de septiembre de 2012 a la Contraloría General de Cuentas, solicitando se emitiera opinión con relación si al Departamento Financiero o a Programas de apoyo le corresponde elaborar las conciliaciones bancarias, la repuesta fue que no le corresponde a esa institución emitir opinión y sugiere que se proceda conforme a lo indicado en la Norma 1.10 de Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

El Departamento de Programas de Apoyo ha procurado llevar controles del Programa de Subsidio al Transporte, teniendo los siguientes controles: bonos entregados y a quién se le entregan, bonos anulados, bonos en blanco, bonos en circulación, liquidación que entregan los directores con firma de los alumnos y resumen de la liquidación en las tarjetas autorizadas la por la Contraloría General de Cuentas firmadas por los directores. A pesar que solo una persona lo atiende por la carga de trabajo que tenemos con 8 programas más y que nos hacen falta dos compañeros en nuestro Departamento, para este año ya contamos con las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para llevar el control de informes como lo establece el Acuerdo Ministerial No. 660-1998 en su artículo 1: "... rendición de informes para fines de conciliación de cuentas..."

Por lo antes expuesto respetuosamente solicito que no se tome como un posible hallazgo contra mi persona o el Departamento de Programas de Apoyo, derivado de la auditoría practicada a esta Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, sino como una deficiencia que se debe corregir por parte de esta Dirección Departamental de Educación."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Jefe del Departamento de Programas de Apoyo, en virtud que las pruebas documentales presentadas, evidencian que administró recursos financieros, realizó operaciones de pago, tiene bajo su responsabilidad la administración del Programa Subsidio al Transporte Escolar y reconoce la deficiencia establecida.

Se desvanece para el Jefe Departamento Financiero, ya que en la documentación presentada se evidencia que el Programa Subsidio al Transporte Escolar, es administrado por el Departamento de Administración de Programas de Apoyo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 10, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO	MIGUEL ANGEL MERIDA ALVA	5,000.00
Total		Q. 5,000.00



Hallazgo No. 3

Falta de archivo adecuado

Condición

En la unidad ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, Programa Subsidio al Transporte Escolar, se estableció que los bonos pagados por el Banco de Desarrollo Rural, S.A., no están archivados adecuadamente, asimismo, se encuentran de forma desordenada y sin ningún orden lógico.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.11 Archivos, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública emitir, con base en la regulaciones legales respectivas, las políticas administrativas para que en todas las unidades administrativas de la organización, creen y mantengan archivos ordenados en forma lógica, definiendo su contenido, de manera que sea fácil de localizar la información. La documentación de respaldo de operaciones financieras y administrativas que realice la entidad, deberá estar archivada en las unidades establecidas por los órganos rectores, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite la rendición de cuenta..."

Causa

Falta de implementación de controles por parte del Encargado del Programa Subsidio al Transporte Escolar, al no archivar adecuadamente la documentación de respaldo del pago del bono por transporte escolar.

Efecto

Riesgo de pérdida, destrucción o deterioro de los bonos del transporte escolar.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente y ésta a la vez al Encargado del Programa Subsidio al Transporte Escolar, gestione un espacio adecuado para el archivo y resguardo de la documentación de respaldo de los bonos del subsidio.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DAPASUBFOCEDDEGO-Oficio No.146-2013 de fecha 25 de abril de 2013, el Encargado del Programa Subsidio al Transporte Escolar, manifiesta: "Hallazgo 9. Bonos no están archivados adecuadamente. Desde el año 2009 se



han realizado peticiones por parte de mi Jefe inmediato el licenciado Miguel Ángel Mérida Alva, Coordinador de la Unidad de Programas de Apoyo según en el oficio DAPASUBDEGO 00059-2009 de fecha 7 de agosto del 2009, y desde que me asignaron la función de encargado del Programa Subsidio al Transporte Escolar debido a la falta de personal en la oficina, cada año he platicado con mi jefe inmediato de la necesidad de tener archivos seguros ya que únicamente su servidor lo atiende completamente, siendo así que procuro mantener en orden el Programa hasta donde me doy abasto compartiendo la responsabilidad bajo las directrices de mi jefe inmediato que es el Jefe del Departamento de Programas de Apoyo por lo que él ha manifestado la necesidad a los jefes superiores de tener archivos para resguardar documentos importantes y entre ellos los Bonos del Programa; hasta el año pasado se nos proporcionaron una cantidad de cajas plásticas para la Unidad de Programas de Apoyo que trabaja con varios Programas Sociales y de estas es en las que actualmente se resguardan los bonos por año y por fecha de pago según nota de débito emitida por el Banco autorizado para el propósito. Ya se solicitaron mas al principio de este año según oficios DAPA/SUBFOCE/DDEGO-008-2013 de fecha 10 de enero del 2013 y OFICIO No. 074-2013 DAPA/DDEGO de fecha 12 de marzo del 2013, lo que no se hacía era identificar respectivamente estas cajas, y probablemente al momento de la visita del Contralor acababan de traernos el último grupo de bonos pagados por lo que no se encontraban aún archivados ya que la carga de trabajo es fuerte pero, en adelante ya se implementó identificación para cada caja plástica y un lugar más adecuado que nos otorgaron en un área de archivo de la Dirección Departamental, como muestra adjunto fotografías de las cajas plásticas identificadas.

Derivado de lo anterior solicito a ustedes tengan a bien desvanecer el posible hallazgo que se me notificó."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que derivado del análisis de los comentarios del responsable, manifiesta que los bonos pagados se resguardan en cajas que no eran identificadas y no se tiene un lugar adecuado para su archivo, por lo tanto se evidencia la deficiencia encontrada.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DEL PROGRAMA SUBSIDIO AL TRANSPORTE ESCOLAR	JEFFREY ALEJANDRO GONZALEZ GONZALEZ	4,000.00
Total		Q. 4,000.00



Hallazgo No. 4

Extravío de folios, libros y formas oficiales

Condición

En la unidad ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, al efectuar visitas a los Centros Educativos Públicos que están bajo su jurisdicción, para verificar el cumplimiento de la ejecución, control y registros del Programa de Gratuidad y Programas de apoyo, se determinó que en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales No. 2 código 00-07-0651-46; se extraviaron los siguientes libros y documentos a) libro de almacén del programa de Gratuidad, b) libro de almacén del Comité de Finanzas y c) vales con los que se operan los ingresos y egresos del programa de Gratuidad y Comité de Finanzas.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de controles, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros.

El Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero y dentro de estos: el control previo, concurrente y posterior."

Causa

El Guardalmacén extrajo sin autorización la documentación del centro educativo, sin considerar ninguna medida de seguridad.

Efecto

Riesgo probable de mal uso de la documentación, limitación en el proceso de fiscalización, al no permitir realizar pruebas sustantivas y de cumplimiento en el centro educativo.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente y ésta a la vez al Director del Centro Educativo, para que fortalezca las medidas de seguridad a efecto que el Guardalmacén, de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales No. 2 código 00-07-0651-46 no retire documentos, formularios, libros que sean oficiales.



Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2013, el Guardalmacén, manifiesta: “Se determinó que en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales No. 2 Código del Establecimiento 00-07-0651-46 los folios libros y formas fueron trasladados a mi casa para ponerlos al día, el fin de semana.

- 1) Libro de Almacén del Programa de Gratuidad
- 2) Libro de Almacén del comité de finanzas
- 3) Vales con que se operan los ingresos y egresos de ambos programas.

Se presentó las siguientes denuncias

- a) En la Estación de Policía Nacional civil sub-Estación 14-43 zona 21 Venezuela con fecha 11-05-2012.
- b) A la Fiscalía del Ministerio Publico 15 Avenida 15-16 Barrio Gerona Z.1 con fecha 16-05-2012
- c) Se dio aviso a la Dirección de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales No. 2 Calzada San Juan 32-50 zona 7 de esta capital levantando acta correspondiente 11-05-2012.
- d) Se dio aviso a contraloría General de cuentas 5 Ave. y 9na calle esquina Departamento de formas y talonarios con fecha 21-05-2012."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el responsable acepta la deficiencia establecida, relacionada al extravió de folios, libros y formas oficiales.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 15, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
GUARDALMACEN	MARCO TULIO SANCHEZ	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 5

Extravió de folios, libros y formas oficiales

Condición

En la Unidad Ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, al solicitar el archivo de las formas 1-H “Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario” se estableció que la forma 1-H No. 735337, esta extraviada su original y sus cuatro copias, desconociéndose la razón del extravió.



Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.7, Control y Uso de Formularios Numerados, establece: "Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos. Todo diseño de formularios debe ser autorizado previamente por los respectivos entes rectores de los sistemas. Los procedimientos de control y uso de los formularios autorizados para sustentar toda operación financiera o administrativa deben contener, cuando sea aplicable, la referencia al número de copias, al destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias. En los casos de formularios pendientes de uso con sistemas anteriores a los sistemas integrados los mismos deben ser controlados hasta que hayan sido devueltos e inutilizados, siguiendo los procedimientos establecidos por los respectivos entes rectores".

Causa

Falta de implementación de controles por parte de la Asistente Adquisiciones, al no revisar adecuadamente la documentación de respaldo de los CURS de gastos para su revisión y posterior traslado al área financiera para su respectivo pago.

Efecto

Riesgo probable de mal uso de la forma H-1 extraviada, limitación en el proceso de fiscalización, al no permitir realizar pruebas sustantivas y de cumplimiento.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente y ésta a su vez, a la Asistente Adquisiciones, de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, tenga el cuidado necesario para revisar los expedientes de los CUR de gasto que recibe y entrega ya que contienen documentos de uso oficial.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DAPASUBDDEGO/Oficio No. 150-2013/BC de fecha 29 de abril de 2013, la Asistente Adquisiciones, manifiesta: "El motivo del presente es en virtud a CCGC-AFP-DIDEDUC OCCIDENTE-N-H-06-2013 de fecha 22 de Abril del año en curso me permito indicar en relación al posible hallazgo por extravío de 1H No. 735337 original y copias.

Se trasladó el expediente completo que contenía 13 folios mediante libro de conocimientos Folio número 267, el 25 de octubre 2,012 a Lic. Antonio Ross



Montejo debido a que correspondía a adquisición de material para trabajo docente en las escuelas.

Posteriormente el mismo expediente fue devuelto a la unidad de compras, con 5 folios menos lamentablemente por la carga de trabajo y falta de personal nombrado que se requiere para un mejor desempeño en la Unidad de Compras y Adquisiciones, en ese momento no me percaté que faltaba dicho formulario.

Derivado a que se carece de personal porque no se realiza proceso de contratación, entre ellos el Jefe de la Unidad de Compras y Adquisiciones y dos técnicos de compras, todo el trabajo de compras de funcionamiento, material para supervisores e incluso establecimientos educativos se estaba recargando en mi persona siendo simple y sencillamente Asistente, a la par que existen otros procesos internos que debido siempre a la falta de personal se me estuvieron endilgando y responsabilizando.

Trate de desempeñar mi trabajo de la mejor manera en la medida de lo posible, para cumplir con las múltiples funciones asignadas a mi persona.

Por lo cual solicito de manera atenta su comprensión y se realice el descargo del posible hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los documentos presentados por la persona responsable, evidencian la falta de controles al momento de recibir expedientes y no demuestra que se realizara alguna acción para corregir la falta de controles.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 15, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASISTENTE ADQUISICIONES	BRENDA JUDITH CASTRO ECHEVERRIA	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 6

Extravío de folios, libros y formas oficiales

Condición

En la unidad ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, a través de visitas a centros educativos que están bajo su jurisdicción,



para constatar el cumplimiento de los registros contables de las operaciones de los Programas de Gratuidad y de Apoyo, se estableció que el libro de inventarios fue extraviado en el Instituto Nacional Mixto Nocturno de Educación Básica “BETHANIA ZONA 7” y Escuela de Ciencias Comerciales y Bachillerato en Mercadotecnia Anexos, códigos Nos. 00-07-0654-45 y 00-07-0654-46 respectivamente.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.6 Tipos de controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros. El Marco Conceptual de Control Interno Gubernamental, se establecen los distintos tipos de control interno que se refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero y dentro de estos: el control previo, concurrente y posterior.”

Causa

Falta de implementación de controles de seguridad por parte del Secretario Contador, al no custodiar y resguardar adecuadamente el libro de inventario.

Efecto

Riesgo probable de mal uso del libro de inventario, limitación en el proceso de fiscalización, al no permitir realizar pruebas sustantivas y de cumplimiento en el centro educativo.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente y ésta a la vez a la Directora del Centro Educativo, a efecto que el Secretario Contador del Instituto Nacional Mixto Nocturno de Educación Básica “BETHANIA ZONA 7” y Escuela de Ciencias Comerciales y Bachillerato en Mercadotecnia Anexos, códigos No 00-07-0654-45 y 00-07-0654-46 respectivamente, implemente controles de seguridad en el manejo, custodia y resguardo del libro de inventario.

Comentario de los Responsables

En memorial de fecha 30 de abril de 2013, el Secretario Contador, manifiesta: “Estando en mis labores que desempeño con todo profesionalismo, a inicios del año 2012 me di cuenta que el Libro de Inventario de el Instituto se había extraviado, para lo cual realizamos una búsqueda extensa con personal de servicios del establecimiento, dando resultados negativos.



Por lo anterior se procedió a realizar los trámites que corresponden a este hecho, haciendo la denuncia en el Ministerio Público, con fecha 09 de Marzo de 2012, y numero de denuncia MP001-2012-3906, la cual adjunto a la presente; además de eso se procedió a solicitar a la Contraloría General de Cuentas la autorización de un nuevo libro, dejando constancia de esto en el Acta No- 402012 en el Libro de Bitácora de Actas del Instituto.

A supervisar el caso se presento el Lic. Oseas Estrada, haciendo constar lo que anteriormente se describe. Por lo anterior, ante ustedes:

SOLICITO:

1. Se cierre el presente caso, en virtud que fue un hecho casual y que no existió ninguna mala intención de mi parte en que ocurriera.

Se realizarón los trámites que la ley ordena, a efecto que se repusieran los controles internos que comprende el Libro de Inventario del Instituto, y se hiciera oficial."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los argumentos presentados por el responsable, evidencian la falta de controles de seguridad que aplicaba al momento de utilizar el libro de inventario y no demuestra que se realizara alguna acción para corregir la falta de controles.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 15, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO CONTADOR	JORGE ALBERTO CANO RIVERA	4,000.00
Total		Q. 4,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada
Cynthia Carolina del Águila Mendizábal
Ministra
Ministerio de Educación
Su despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el estado de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de (el) (la) Ministerio de Educación al 31 de diciembre de 2012, están libres de representación errónea de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la Administración. Evaluamos el cumplimiento por parte de dicha Entidad. Sin embargo, nuestro objetivo no fue el de expresar una opinión sobre el cumplimiento general con tales regulaciones. En consecuencia, no expresamos tal opinión.

Instancias materiales de incumplimiento son fallas en cumplir con los requisitos, o violaciones a los términos de leyes y regulaciones aplicables, que nos llevan a concluir que la acumulación de las distorsiones resultantes, es importante en relación con los estados financieros. Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias de incumplimiento.

Área Financiera

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS -DIREH-

1. Debilidades en controles implementados (Hallazgo No. 1)

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA -DIGEF-

2. Personal en puestos de dirección con restricción legal (Hallazgo No. 1)



3. Incumplimiento al Plan Operativo Anual (Hallazgo No. 2)
4. Contratación inadecuada de personal bajo el renglón 189 (Hallazgo No. 3)
5. Incumplimiento a la Ley de Contrataciones (Hallazgo No. 4)
6. Deficiencias e inconsistencias en la documentación de soporte (Hallazgo No. 5)
7. Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado (Hallazgo No. 6)

DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO -DIGEPSA-

8. Personal contratado bajo el renglón 189 no cumple con la característica de ser temporal (Hallazgo No. 1)
9. Incumplimiento en el manejo de los programas de apoyo (Hallazgo No. 2)

DIRECCION GENERAL DE GESTION DE CALIDAD EDUCATIVA

10. Falta de planificación y programación en la distribución de bienes (Hallazgo No. 1)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE GUATEMALA

11. Deficiencias en documentos de soporte (Hallazgo No. 1)
12. Docentes laborando en distintos establecimientos en donde fueron nombrados (Hallazgo No. 2)

DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO

13. Pagos anticipados en remozamiento (Hallazgo No. 1)
14. Docentes laborando en distintos establecimientos en donde fueron nombrados (Hallazgo No. 2)
15. El personal no reúne los requisitos del perfil del puesto (Hallazgo No. 3)
16. Productos cancelados sin haberse recepcionado (Hallazgo No. 4)
17. Docentes contratados por padres de familia (Hallazgo No. 5)
18. Falta de planificación en las compras (Hallazgo No. 6)
19. Traslados de personal sin autorización de la máxima autoridad (Hallazgo No. 7)
20. Pago de sueldos no devengados (Hallazgo No. 8)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO

21. Libros no autorizados (Hallazgo No. 1)



22. Activos en mal estado sin gestión de baja de inventarios (Hallazgo No. 2)
23. Formas oficiales no autorizadas (Hallazgo No. 3)
24. El personal no reúne los requisitos del perfil del puesto (Hallazgo No. 4)
25. Personal realiza funciones diferentes para lo que fue contratado (Hallazgo No. 5)
26. Pagos anticipados en insumos para refacción escolar (Hallazgo No. 6)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ

27. Compras realizadas a una empresa, propiedad de empleados de la entidad Q6,460.00 (Hallazgo No. 1)
28. Compras realizadas a una empresa, propiedad de empleados de la entidad Q3,140.00 (Hallazgo No. 2)
29. Compras realizadas a una empresa, propiedad de empleados de la entidad Q 9,320.00 (Hallazgo No. 3)
30. Utilización incorrecta de fondos de gratuidad (Hallazgo No. 4)
31. Libros autorizados sin utilizarse (Hallazgo No. 5)
32. Establecimientos educativos públicos no registrados a nombre del Ministerio de Educación (Hallazgo No. 6)
33. Falta de registros contables (Hallazgo No. 7)
34. Personal docente laborando en distintos establecimientos del que fue nombrado (Hallazgo No. 8)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS

35. Utilización incorrecta de fondos de gratuidad (Hallazgo No. 1)
36. Deficiencias en documentos de soporte (Hallazgo No. 2)
37. Personal no llena el perfil del puesto funcional (Hallazgo No. 3)
38. Personal docente laborando en distintos establecimientos del que fue nombrado (Hallazgo No. 4)
39. Organización de padres de familia sin autorización legal (Hallazgo No. 5)
40. Faltante de producto (Hallazgo No. 6)
41. Faltante de producto (Hallazgo No. 7)
42. Deficiencia en el manejo de Fondo Rotativo (Hallazgo No. 8)
43. Personal desempeñando funciones incompatibles (Hallazgo No. 9)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO



44. Deficiencias en autorización de permisos y licencias (Hallazgo No. 1)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ALTA VERAPAZ

45. El personal no reúne los requisitos del perfil del puesto (Hallazgo No. 1)

46. Docentes contratados por padres de familia (Hallazgo No. 2)

47. Deficiente control de asistencia del personal (Hallazgo No. 3)

48. Falta de ejecución de fondos (Hallazgo No. 4)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE PETEN

49. Pago de sueldos no devengados (Hallazgo No. 1)

50. Utilización incorrecta de fondos de gratuidad (Hallazgo No. 2)

51. Personal contratado, no localizado en sus puestos de trabajo (Hallazgo No. 3)

52. Deficiencias e inconsistencias en la documentación de soporte (Hallazgo No. 4)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE CHIQUIMULA

53. Inexistencia de convenios de arrendamiento (Hallazgo No. 1)

54. Pago de sueldos no devengados Q 19,180.00 (Hallazgo No. 2)

55. Pago de sueldos no devengados Q 5,758.40 (Hallazgo No. 3)

56. Pago de sueldos no devengados Q 16,718.60 (Hallazgo No. 4)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JUTIAPA

57. Compras anticipadas (Hallazgo No. 1)

58. Asignación de bolsas de estudio no trasladados oportunamente a beneficiarios (Hallazgo No. 2)

59. El personal no reúne los requisitos del perfil del puesto (Hallazgo No. 3)

60. Falta de ejecución de fondos (Hallazgo No. 4)

61. Traslados de personal sin autorización de la máxima autoridad (Hallazgo No. 5)

62. Compras realizadas a una empresa propiedad de pariente de empleado público (Hallazgo No. 6)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR

63. Pago de cheques a persona distinta del nombre de la factura (Hallazgo No. 1)

64. Cobros no autorizados en centros educativos (Hallazgo No. 2)

65. Nombramientos interinos de puestos vacantes (Hallazgo No. 3)



66. Conciliaciones bancarias no elaboradas (Hallazgo No. 4)

67. Compras realizadas a una empresa, propiedad de empleados de la entidad
(Hallazgo No. 5)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA ORIENTE

68. Incumplimiento en el manejo de los programas de apoyo (Hallazgo No. 1)

Guatemala, 27 de mayo de 2013

ÁREA FINANCIERA

Licda. ANA MARIA VALENZUELA GONZALEZ DE PINEDA
Auditor Gubernamental

Lic. ANGEL DANILO LOPEZ TOBAR
Auditor Gubernamental

Lic. CARLOS ENRIQUE MORALES GUALNA
Auditor Gubernamental

Lic. CESAR GIOVANNI ZUÑIGA RIOS
Auditor Gubernamental

Lic. EDWIN ROLANDO HERNANDEZ BOCHE
Auditor Independiente

Lic. FAUSTO DIONICIO SALVADOR GOMEZ
Auditor Gubernamental

Lic. FREDY MOISES OROZCO CASTILLO
Auditor Gubernamental

Lic. GUSTAVO NEHEMIAS GOMEZ RACANCOJ
Auditor Gubernamental



Licda. HEIDI CARINA SANTA CRUZ CASTILLO DE
RODRIGUEZ

Auditor Gubernamental

Licda. HILDA MAGDONY GRAMAJO DE LEON

Auditor Gubernamental

Licda. IRIS DELFINA VALENZUELA GUDIEL DE FAGGIOLI

Auditor Gubernamental

Lic. JOSUE RICARDO ARENALES AZURDIA

Auditor Independiente

Lic. JUAN CARLOS DEL CID LIGORRIA

Auditor Independiente

Lic. JULIO ENRIQUE IBARRA MONZON

Auditor Gubernamental

Licda. MELIS EVEN OSORIO GRIJALVA DE PEREZ

Auditor Gubernamental

Licda. MERCEDES DEL CARMEN RODRIGUEZ
CIFUENTES

Auditor Gubernamental

Lic. OSEAS ELIEZER ESTRADA ROSALES

Auditor Independiente

Licda. SANDRA ALEJANDRINA LOPEZ MONTENEGRO

Auditor Gubernamental

Licda. SANDRA JEANNETTE ARAGON CETINA DE CHEA

Auditor Gubernamental

Licda. SIOMARA ELIZABETH DE GANDARIAS AGUILAR

Auditor Gubernamental

Lic. VITALINO JUCUP LOPEZ

Auditor Gubernamental

Licda. ZOILA LUCRECIA AROCHE TINTI

Auditor Gubernamental





Lic. CARLOS GUILLERMO MEJIA LOPEZ
Coordinador Gubernamental

Lic. LUIS ANTONIO MARROQUIN PIMENTEL
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS -DIREH-

Hallazgo No. 1

Debilidades en controles implementados

Condición

En la Unidad Ejecutora 103, Dirección de Recursos Humanos, en los Programas 01 Actividades Centrales y 03 Actividades Comunes a los Programas 11 “Educación Preprimaria” y 12 “Educación Primaria”, en los renglones presupuestarios 011, 021 y 022, se detectó deficiencia en el sistema de marcaje, denominado Smart Time, en virtud que el mismo no cuenta con reporte que consolide las faltas de inasistencias del personal, evidenciándose que durante los meses de abril y mayo de 2012, los trabajadores con código de empleado número: 990105634, 990075679, 990073136, 990087672, 9901003231, 990058889, 9901019320, 990089427, 990035840, 990035734, 990081794, 960002009, 9901101023, 980006348, 990102903, 9901079595, 950066905, 990076201, 9901010664, 990030829, 990077993, 9901008088, 9901037291, 990072030, 9901079490, 990063960, 9901055909, 990037236, 950034450 y personal del renglón 021 con el puesto número: 585560, 585564 y 585568, se ausentaron de sus labores de uno a cuatro días, sin presentar documentos oficiales autorizados de permiso.

Criterio

El Acuerdo Ministerial 2072-2009, Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación, artículo 11 inciso a), establece: “ Los trabajadores deben ser puntuales en presentarse a sus labores, deberán registrar la entrada y salida de las labores diarias, con el sistema de marcaje que se utiliza actualmente, debiendo las dependencias del Ministerio, si ese no fuera el caso, obtener un sistema de marcaje actualizado, seguro y eficaz en el menor tiempo posible y conforme a la disponibilidad de recurso financiero.”...En el caso de ausencia de sus labores, el servidor público, tiene derecho a presentar las justificaciones correspondientes, al momento de reanudar sus labores, si no lo hubiera hecho antes y solamente de considerarse que las mismas constituyen, faltas de servicio, se analizara la gravedad de la misma y se iniciara con la aplicación del Régimen Disciplinario, a que se refiere el Artículo 80 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.”



El Acuerdo Número 09-2003 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 1.6 Tipos de Controles, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros...”

Causa

Debilidad en el sistema implementado por la falta de seguimiento y control efectivo de la asistencia del personal por parte del Director de Recursos Humanos, del Subdirector de Desarrollo y el Encargado de la Unidad Interna de Recursos Humanos.

Efecto

No permite el control del ingreso y egreso de empleados, asimismo, dificulta la administración y toma de decisiones sobre el personal que labora en la Dirección de Recursos Humanos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos y este a su vez al Subdirector de Desarrollo y al Encargado de la Unidad Interna de Recursos Humanos, para que evalúe las debilidades de los controles implementados, además se verifiquen continuamente los reportes que se necesitan y que permita una eficiente administración del control de ingresos y egresos del personal de la entidad.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. DIREH 2619-2013 de fecha 29 de abril de 2013 y Oficio de Presentación de pruebas de descargo en relación al oficio de Auditoría AFP-MINEDUC-RRHH-003-2013 sin número y sin fecha, el Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, manifiesta:

“El sistema marcaje, denominado Smar Time, es un producto que se adquiere en el mercado local y se considera un sistema funcional, toda vez que cumple con el fin de registrar los marcajes y generar los reportes necesarios. Este sistema está siendo utilizado en varias instituciones del Estado como el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, algunas Secretarías del ejecutivo y ahora en el Ministerio de Educación-MINEDUC- (Información de la empresa Cartech).

No obstante lo anterior, aun cuando el sistema Smar Time es solución actualizada, está sujeto a modificaciones, mejoras o cambios.

Desde el año pasado se identificó una oportunidad de mejora para el sistema y se realizó una actualización de la versión para generar un reporte unificado de marcaje y justificaciones, en la computadora de la Delegación de Recursos Humanos en zona 10, tomando en cuenta que es ahí donde se concentrada la



mayor cantidad de Direcciones Técnicas y Administrativas del Ministerio de Educación. A finales del año 2012 se intentó realizar la actualización de la versión del sistema en la computadora de la Dirección de Recursos Humanos en el Edificio Rabí, pero lamentablemente por inconvenientes presupuestarios ya no fue posible realizarla.

Actualmente la Dirección de Recursos Humanos ha actualizado la versión del sistema Smar Time, contando con un reporte de marcaje unificando marcajes y Justificaciones que anteriormente no se tenía.

Como un seguimiento y control de la asistencia del personal de la Dirección de Recursos Humanos, los reportes de marcaje son generados y enviados mensualmente a cada Jefe inmediato en forma física o en forma digital por correo electrónico.

Cada Jefe inmediato revisa los reportes de asistencia que envía la Unidad Interna de Recursos Humanos y procede de conformidad con lo establece el artículo 80, del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Las amonestaciones emanadas de cada Jefe Inmediato son enviadas a la Unidad Interna y archivadas en los expedientes del personal correspondiente.

Cuando las amonestaciones son recurrentes, el Jefe Inmediato procede de conformidad con el artículo 80, del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Por lo anteriormente expuesto, manifestamos que:

No existe debilidad en el sistema de marcaje, ya que cumple con el registro y control de asistencia del personal de la Dirección de Recursos Humanos.

No existe falta de seguimiento y control de la asistencia, ya que los reportes de marcaje son enviados a los Jefes Inmediatos de cada Departamento para lo que corresponda.

Así mismo, consideramos que el sistema de marcaje, denominado Smar Time, si permite el control de ingreso y egreso del personal de la Dirección de Recursos Humanos, permitiendo la administración y toma de decisiones en base al criterio del Jefe Inmediato.

De conformidad con la Condición planteada por la Contraloría General de Cuentas, se procedió a revisar el marcaje de los meses de abril y mayo, del personal mencionado, evidenciado que cuentan con los respaldo (Capacitaciones, permisos, vacaciones, etc. y argumentos que justifiquen lo reflejado en el reporte de marcaje, herramienta que junto con el control o criterio del Jefe Inmediato sirve de base para proceder correspondientemente.

La Dirección de Recursos Humanos cuenta con una versión actualizada del sistema de marcaje, denominado Smar Time y realizará en el futuro las mejoras que considere convenientes, todas basadas en observaciones y experiencias de los Jefes Inmediatos, así como del personal que envía los reportes de marcaje, buscando optimizar el tiempo de impresión y análisis de cada reporte.”

También en Oficio No. DIREH 2619-2013 de fecha 29 de abril de 2013 y Oficio de Presentación de pruebas de descargo en relación al oficio de Auditoría



AFP-MINEDUC-RRHH-003-2013 sin número y sin fecha, el Ingeniero Mario Alfredo Cuevas Barahona, Ex Subdirector de Desarrollo, del Ministerio de Educación, manifiesta:

“El sistema marcaje, denominado Smar Time, es un producto que se adquiere en el mercado local y se considera un sistema funcional, toda vez que cumple con el fin de registrar los marcajes y generar los reportes necesarios.

Este sistema está siendo utilizado en varias instituciones del Estado como el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, algunas Secretarías del ejecutivo y ahora en el Ministerio de Educación-MINEDUC- (Información de la empresa Cartech).

No obstante lo anterior, aun cuando el sistema Smar Time es solución actualizada, está sujeto a modificaciones, mejoras o cambios.

Desde el año pasado se identificó una oportunidad de mejora para el sistema y se realizó una actualización de la versión para generar un reporte unificado de marcaje y justificaciones, en la computadora de la Delegación de Recursos Humanos en zona 10, tomando en cuenta que es ahí donde se concentra la mayor cantidad de Direcciones Técnicas y Administrativas del Ministerio de Educación. A finales del año 2012 se intentó realizar la actualización de la versión del sistema en la computadora de la Dirección de Recursos Humanos en el Edificio Rabí, pero lamentablemente por inconvenientes presupuestarios ya no fue posible realizarla.

Actualmente la Dirección de Recursos Humanos ha actualizado la versión del sistema Smar Time, contando con un reporte de marcaje unificando marcajes y Justificaciones que anteriormente no se tenía.

Como un seguimiento y control de la asistencia del personal de la Dirección de Recursos Humanos, los reportes de marcaje son generados y enviados mensualmente a cada Jefe inmediato en forma física o en forma digital por correo electrónico.

Cada Jefe inmediato revisa los reportes de asistencia que envía la Unidad Interna de Recursos Humanos y procede de conformidad con lo establece el artículo 80, del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Las amonestaciones emanadas de cada Jefe Inmediato son enviadas a la Unidad Interna y archivadas en los expedientes del personal correspondiente.

Cuando las amonestaciones son recurrentes, el Jefe Inmediato procede de conformidad con el artículo 80, del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Por lo anteriormente expuesto, manifestamos que:

No existe debilidad en el sistema de marcaje, ya que cumple con el registro y control de asistencia del personal de la Dirección de Recursos Humanos.

No existe falta de seguimiento y control de la asistencia, ya que los reportes de marcaje son enviados a los Jefes Inmediatos de cada Departamento para lo que corresponda.

Así mismo, consideramos que el sistema de marcaje, denominado Smar Time, si permite el control de ingreso y egreso del personal de la Dirección de Recursos



Humanos, permitiendo la administración y toma de decisiones en base al criterio del Jefe Inmediato.

De conformidad con la Condición planteada por la Contraloría General de Cuentas, se procedió a revisar el marcaje de los meses de abril y mayo, del personal mencionado, evidenciado que cuentan con los respaldo (Capacitaciones, permisos, vacaciones, etc. y argumentos que justifiquen lo reflejado en el reporte de marcaje, herramienta que junto con el control o criterio del Jefe Inmediato sirve de base para proceder correspondientemente.

La Dirección de Recursos Humanos cuenta con una versión actualizada del sistema de marcaje, denominado Smar Time y realizará en el futuro las mejoras que considere convenientes, todas basadas en observaciones y experiencias de los Jefes Inmediatos, así como del personal que envía los reportes de marcaje, buscando optimizar el tiempo de impresión y análisis de cada reporte.”

También en Oficio de Descargo -DIREH 9090-2013 de fecha 29 de abril de 2013, el Encargado de la Unidad Interna de Recursos Humanos, del Ministerio de Educación, manifiesta:

“En Relación al Oficio AFP-MINEDUC-RRHH-NH-04-2013 de fecha 22 de abril del 2013, me permito manifestar lo siguiente:

1. Responsabilidad de la Unidad Interna de Recursos Humanos

Según la estructura Organizacional de la Dirección de Recursos Humanos, el Departamento de Servicios Internos y Externos al que pertenece la Unidad Interna de Recursos Humanos, no puede girar ordenes o instrucciones a otros departamentos para que sancionen a los servidores públicos, por lo que se procede a informar y trasladar a los Departamento y Unidades el marcaje con las inconsistencias detectadas en los reportes a los departamentos para que cumplan con la Ley y realicen la acciones necesarias para amonestar por la faltas de conformidad al artículo 80 de la Ley de Servicio Civil.

2. Responsabilidad de los Jefes Inmediatos:

Según el artículo 80 de la Ley de Servicio Civil es al encargado o jefe de unidad a quien le corresponde imponer e iniciar el procedimiento de sanciones y despidos.

Lo anterior debe iniciar en el orden y de la siguiente manera:

-Llamadas de atención Verbales

-Llamadas de atención Escritas

-Suspensión del trabajador sin goce de sueldo o salario.

Para la última deberá suscribirse un acta administrativa e informar al Departamento de Relaciones Laborales de esta Dirección, quien tiene delegada la función de analizar, dar audiencias por escrito a los servidores públicos, según el procedimiento de sanciones.

3. Seguimiento y Acciones Realizadas

Desde el año pasado se han realizado conjuntamente con el Subdirector de Desarrollo acciones de mejora en los controles de asistencia de los servidores públicos que prestan sus servicios en la Dirección de Recursos Humanos.



Con el fin de fortalecer controles en cuanto a asistencia de los servidores públicos, se informa a las tres Subdirecciones y Coordinaciones que tiene la Dirección de Recursos Humanos los reportes de marcajes de cada empleado, verificando si existen inconsistencias, faltas y llegadas tardías, solicitando al mismo tiempo que se cumpla con lo establecido con el Acuerdo Gubernativo 2270-2009, Reglamento interno del Ministerio de Educación.

Se modificó el Sistema Smar Time para que generara los reportes con información que facilite la interpretación y la toma de decisiones para los Jefes de Unidad.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, sin embargo a la fecha de la auditoría no se encontró en los expedientes del personal 011 y 021, ni en los registros del Sistema Smar Time, justificación de las ausencias del personal que se lista en la condición que se notificó en el presente hallazgo.

Además indican que, derivado de la condición procedieron a revisar los documentos que respaldan las ausencias por (capacitaciones, permisos, vacaciones, etc.), pero no se adjunta soporte que justifiquen la ausencia de los 32 casos notificados en la condición, únicamente fueron válidos dos casos que se identifican con código de empleado No. 990073136, 990063960, quedando sin justificación suficiente y competente los 30 casos restantes, por lo que persiste la deficiencia en control de asistencia de personal.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE LA UNIDAD INTERNA DE RECURSOS HUMANOS	EDGAR ANTONIO RAMIREZ RODRIGUEZ	20,000.00
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO	MARIO ALFREDO CUEVAS BARAHONA	20,000.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	VICTOR HUGO RODRIGUEZ GRAMAJO	20,000.00
Total		Q. 60,000.00

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA -DIGEF-

Hallazgo No. 1

Personal en puestos de dirección con restricción legal

Condición

En la Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, en el Programa 04 “Actividades Comunes a los Programas de Primaria, Básico y



Diversificado (12, 13 y 14), renglón presupuestario 022 “Personal Permanente”, en la evaluación de los puestos de trabajo se verificó que la persona nombrada para el cargo de Director General, no cumple los requisitos del grado académico ya que posee el título de Bachiller en Ciencias y Letras, incumpliendo con el perfil del puesto, quien fue contratado a partir de 19 de junio del 2012, según acuerdo ministerial No. DIREH-2462-2012.

Criterio

El Manual de Funciones autorizado según Acuerdo Ministerial Número. 2833-10 de fecha 17 de diciembre de 2010, Organización y Puestos de la Dirección General de Educación Física, numeral 8.1 Descripción de Puestos, Director General, literal c) Perfil, establece: “Educación: Licenciatura en una carrera afín al puesto. Colegiado activo.”

Causa

La Ministra y el Director de Recursos Humanos, no han ejercido el adecuado control en relación al personal que no reúne los requisitos para desempeñar cargos de dirección.

Efecto

Provoca que el personal contratado con cargos directivos, carezca de la calidad académica requerida, para tal efecto, afectando la toma de decisiones.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos, a efecto de ejercer el control respectivo en relación a que los cargos directivos considerados de confianza, cumplan con los requisitos académicos conforme la legislación vigente.

Comentario de los Responsables

En oficio no. O-DS No. 282-213 de fecha 29 de abril de 2013, La señora Ministra de Educación Manifiesta: "1. El puesto de Director General de Educación Física ocupado por el señor Martín Alejandro Machón Guerra, es un *puesto directivo Temporal* que tiene su fundamento legal en el Acuerdo Gubernativo No. 628-2007 de fecha 27 de diciembre de 2007 “Reglamento para la Contratación de Servicios Directivos Temporales con cargo al renglón presupuestario 022 Personal por Contrato”, en el cual, se establecen las normas, metodología y procedimientos para la creación y contratación del personal con la categoría de “Servicios Directivos Temporales”, determinándose que las Autoridades Nominadoras tienen la facultad de contratar personal directivo con la calidad de funcionario o empleado público, que sean los responsables de la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por la autoridad superior, y por la naturaleza de los servicios



que presta, tienen el rango de Dirección, lo que los sitúa en la calidad de personal de confianza.

2. La Ley de Servicio Civil, Decreto 1748 del Congreso de la República de Guatemala, en su Artículo 32, numeral 12 establece que el “El Servicio Exento no está sujeto a las disposiciones de esta ley y comprende los puestos de: 12. Personas que sean contratadas para prestar servicios interinos: ocasionales, o por tiempo limitado por contrato especial. 3. Con relación al perfil definido para el puesto de Director General de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-, en cuanto a la “Educación” y “Experiencia”, que se establece en el numeral 8, literal c) del Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 2833-2010 de fecha 17 de diciembre de 2010, me permito manifestar lo siguiente:

a. En la Resolución conjunta emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008 (se adjunta copia), se establece que “las personas que se nombran para ocuparlos, *preferentemente*, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.

b. De conformidad con el Diccionario de la Real Academia Española, el término “preferentemente” significa “elección de alguien o algo entre varias personas o cosas ,(no es obligatorio)” (Las negrillas son propias), por lo tanto, en este caso, es facultad de la Autoridad Nominadora, contratar al personal de su confianza para que ocupe los Puestos Directivos Temporales de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio, sin que la discrecionalidad que ostenta la Señora Ministra la haga incurrir en violación a la norma que rige la contratación de personal de esta categoría.

c. Por tratarse de un puesto directivo (incluye Director y Subdirector Ejecutivo y/o Técnico la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y queda a criterio del Jefe inmediato superior su contratación.

4. La persona que esta nombrada para este puesto, si bien es cierto, posee el título de Bachiller en Ciencias y Letras, también es cierto que cuenta con mucha experiencia y es un profesional dentro del ramo en que se desempeña, ya que ha demostrado que es la persona idónea, para poder cumplir con los fines de la DIGEF.

5. Los puestos Directivos Temporales, no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Civil y en consecuencia, para su contratación no se requiere que



los mismos sean remitidos a la citada Oficina para calificación de credenciales.

6. Por la naturaleza de los servicios que se prestan, los puestos son creados para un ejercicio fiscal, es decir que el personal que se contrata es por un tiempo limitado en la contratación respectiva, con lo cual se cumple con lo establecido en el Artículo 32, numeral 12 de la Ley de Servicio Civil."

En oficio No - DIREH-2537-2013, de fecha 25 de abril de 2013 el señor Director de Recursos Humanos, manifiesta: "1. Los puestos Directivos Temporales, no están sujetos a las disposiciones de la Ley de Servicio Civil y en consecuencia, para su contratación no se requiere que los mismos sean remitidos a la citada Oficina para calificación de credenciales.

2. Por la naturaleza de los servicios que se prestan, los puestos son creados para un ejercicio fiscal, es decir que el personal que se contrata es por un tiempo limitado en la contratación respectiva, con lo cual se cumple con lo establecido en el Artículo 32, numeral 12 de la Ley de Servicio Civil.

3. El Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Dirección General de Educación Física –DIGEF–, efectivamente indica que “las personas que se nombren para ocupar dichos puestos, *preferentemente*, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.” El término *preferentemente* significa elección de alguien o algo entre varias personas o cosas (Diccionario de la Real Academia Española). En este caso, es facultad de la Autoridad Nominadora, contratar al personal de su confianza para que ocupe los Puestos Directivos Temporales de las diferentes Unidades Ejecutoras de este Ministerio, sin que la discrecionalidad que ostenta la señora Ministra la haga incurrir en violación a la norma que rige la contratación de personal de esta categoría.

4. Adicionalmente, es oportuno mencionar que los puestos Directivos Temporales, no se encuadran dentro de la Clasificación del Servicio por Oposición que regula la Ley de Servicio Civil, razón por la cual, los expedientes para ocupar dichos puestos, no se remiten a la mencionada Oficina para la calificación de credenciales. Asimismo, los salarios que se asignan a esta clase de puestos, no se encuentran regulados en el Plan Anual de Salarios que rige en el Organismo Ejecutivo, toda vez que tienen su propia Escala de Salarios la cual fue aprobada en la Resolución Conjunta de la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil de fecha 21 de abril de 2008.

5. Por último, es preciso indicar que en el caso específico del puesto de Director General de Educación Física -DIGEF–, la designación del funcionario respectivo se



realizó en atención a las cualidades indispensables que se requerían para el correcto desarrollo de las actividades propias de la dependencia; cumpliendo de esa manera con el diligenciamiento del trámite administrativo para la selección de la persona idónea."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque el Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Dirección General de Educación Física (DIGEF) en el inciso 8.1 señala los requisitos a cumplir para optar al cargo de Director en la DIGEF el cual no indica la frace preferentemente, lo cual confirma la deficiencia señalada en la condición del hallazgo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
MINISTRA DE EDUCACION	CINTHYA CAROLINA DEL AGUILA MENDIZABAL	80,000.00
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	VICTOR HUGO RODRIGUEZ GRAMAJO	80,000.00
Total		Q. 160,000.00

Hallazgo No. 2

Incumplimiento al Plan Operativo Anual

Condición

En la Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, en el Plan Operativo Anual POA 2012 se constató que dentro de las acciones planificadas en dicho instrumento no fueron cumplidas, en virtud que se contempló la acción 984 "Funcionamiento de la DIGEF", para cubrir los compromisos de la adquisición de las prendas institucionales realizado con la Industria Militar durante el ejercicio fiscal 2012, por el monto de Q42,798,000.00.

Criterio

El Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 1, literal f), numeral II, establece: "Que es responsabilidad de la autoridad superior de la Entidad la implantación y mantenimiento de un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones, organizado con base a las Normas Generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas."

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 4.2 Plan Operativo Anual, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe promover la elaboración técnica y



objetiva de los planes operativos anuales. El Plan Operativo Anual, constituye la base técnica para una adecuada formulación presupuestaria, por lo tanto, las unidades especializadas de cada entidad, deben elaborar anualmente en forma técnica y objetiva, sus respectivos planes operativos, reflejando los alcances y las metas según su finalidad, a fin de que en su anteproyecto de presupuesto sean contemplados los recursos financieros que harán posible alcanzar las metas propuestas, por lo que deberá existir interrelación entre ambos. Copia de dicho Plan debe ser enviado a la Contraloría General de Cuentas, una semana después de haber sido aprobado su presupuesto, para efectos de la evaluación de la calidad del gasto y su impacto en la gestión pública.”

Asimismo la norma 4.3 Interrelación plan operativo anual y anteproyecto de presupuesto, establece: “Las entidades responsables de elaborar las políticas y normas presupuestarias para la formulación, deben velar porque exista interrelación, entre el plan operativo anual y el anteproyecto de presupuesto.

El Ministerio de Finanzas Públicas, la Máxima Autoridad de las entidades descentralizadas y autónomas y SEGEPLAN, deben verificar que exista congruencia entre el POA y el Anteproyecto de Presupuesto, previo a continuar con el proceso presupuestario.

Cualquier modificación que se considere necesaria debe comunicarse oportunamente a cada entidad, para que realice los ajustes tanto en el POA como en el Anteproyecto de Presupuesto.”

Causa

El Director General y el Coordinador Administrativo, no cumplieron con el seguimiento y control adecuado en el cumplimiento de los procesos y acciones contenidos dentro del Plan Operativo Anual de la entidad.

Efecto

Provoca limitaciones de ejecución, programación, planificación, en las acciones programadas en el Plan Operativo Anual -POA-, e incumplimiento a metas físicas y financieras.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Educación Física -DIGEF- y este a su vez al Coordinador Administrativo a efecto de que cada acción sea realizada según haya sido programada conforme al Plan Operativo Anual y dentro del ejercicio fiscal que corresponda.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Oficio-CA-87-2013, de fecha 29 de abril de 2013, el señor



Coordinador Administrativo, manifiesta: “Por este medio se hace saber que el Departamento de Planificación de la Dirección General de Educación Física, es el departamento que tiene pertinencia y competencia sobre la condición citada de este posible hallazgo; mas no la Coordinación Administrativa que esta depende de la Subdirección Administrativa Financiera -Subdirección General Administrativa- y esta de la Dirección General. El departamento de planificación depende jerárquicamente de la Coordinación de Seguimiento y Monitoreo bajo las directrices de la Subdirección de Desarrollo Institucional y esta a su vez de la Dirección General. Referente al posible hallazgo se presenta el siguiente comentario de la administración al respecto: Se obtuvo la información del Jefe del Departamento de Planificación de la Coordinación de Desarrollo Institucional de la Subdirección de Desarrollo Institucional de la Dirección General de Educación Física la que literalmente se lee: “Se constató que en el Sistema Web Poa de octubre 2012, existe la acción específica No. 319, la que textualmente dice: “Alumnos del sistema educativo Nacional del Sector Público, beneficiados con uniformes para la clase de Educación Física, a realizarse en la ciudad de Guatemala, del 15 de noviembre al 15 de diciembre, STN”. La cual fue creada para dar cumplimiento a la compra de uniformes, por lo cual se realizó una solicitud a la Dirección de Planificación –DIPLAN- para que fuera autorizada la creación de una nueva meta, que diera respuesta a esta nueva acción. De acuerdo a las instrucciones dadas por la DIPLAN, existe la posibilidad de realizar modificaciones al Plan Operativo Anual, mensualmente, por lo que esta modificación se realizó de acuerdo a estos lineamientos. El posible hallazgo se desvanece, ya que sí existió una acción para la realización de dicha actividad, y no concuerda con la acción 984, mencionada en el documento. Se adjunta los Reportes Consolidados por acción del Sistema Web Poa, correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre donde la acción quedó así: Mes No. Acción monto octubre 319 Q 3,846,895.00 noviembre 275 Q 3,846,895.00 diciembre 276 Q 45,812,582.30 En el sistema Web Poa varía la numeración debido a que sufre modificaciones, como se ve en el cuadro anterior. Por lo cual queda demostrado que: 1. En la acción No. 984 Funcionamiento de la DIGEF, no se planificó la compra de implementos deportivos La compra si se encontraba planificada al haber sido incorporada desde el mes de octubre 2012, en el sistema.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque el Plan Operativo Anual contiene la programación concreta de acción a corto plazo la cual incluye, estrategia, objetivo, meta y acción que permiten la correcta asignación de recursos tanto humanos como materiales para el cumplimiento de las metas y objetivos de la programación anual. Este Plan debe ser planificado y desarrollado oportunamente. Según lo manifestado por el responsable la actividad de compra de Q42,798,000.00, fue creada en octubre 2012. Asimismo la acción indicada en la condición del presente hallazgo es para



cubrir los compromisos devengados no pagados en el ejercicio fiscal 2012, lo cual indica incumplimiento a las acciones planificadas dentro del Plan Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2012.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	AMILCAR EFRAIN ESTRADA JUAREZ	50,000.00
Total		Q. 50,000.00

Hallazgo No. 3

Contratación inadecuada de personal bajo el renglón 189

Condición

En la Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, en el Programa 04 "Actividades Comunes a los Programas de Primaria, Básico y Diversificado (12, 13 y 14), se verificó que con cargo al renglón presupuestario 189 "Otros estudios y/o servicios", se contrataron los servicios de una persona para el manejo y distribución de cupones de combustibles de todos los vehículos de la DIGEF, función que solo debe ser desempeñada por personal permanente.

Criterio

El Decreto Número 33-2011 del Congreso de la Republica, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil doce, artículo 8, Contratación de estudios y/o servicios, establece: "Las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas, que realicen contratos con cargo al renglón de gasto 189 "Otros estudios y/o servicios", no podrán suscribirlos para funciones vinculadas a servicios que deba desempeñar personal permanente; dicho renglón es para contratación de estudios, servicios técnicos profesionales, consultoría y asesoría, de carácter temporal..."

El Decreto Número 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, artículo 10. Responsabilidad de los Funcionarios, establece: "Es responsabilidad de los Ministros de Estado y de los funcionarios que dirigen las dependencias incorporadas al régimen de Servicio Civil, cumplir y hacer que se cumpla esta ley, en sus respectivas dependencia". Artículo 35. Plan de Clasificación, establece: "Para los efectos de la aplicación Oficina Nacional de Servicio Civil elaborará un plan de clasificación, determinando los deberes y responsabilidades de todos los puestos comprendidos en los Servicios por Oposición y sin Oposición



y agrupará dichos puestos en clases...” Artículo 36. Objeto y Contenido de la Clasificación. “Cada una de las clases debe comprender a todos los puestos que requieren el desempeño de deberes semejantes en cuanto a autoridad, responsabilidad e índole del trabajo a ejecutar, de tal manera que sean necesarios análogos requisitos de instrucción, experiencia, responsabilidad, conocimientos, habilidades, destreza y aptitudes para desempeñarlos con eficiencia...”

Causa

El Director General autorizó la contratación de los servicios del personal bajo el renglón presupuestario 189, para desempeñar cualquier cargo que le sea asignado en la entidad, sin considerar el impedimento legal.

Efecto

Falta de responsabilidad en la toma de decisiones por personas contratadas con restricciones legales, por no contar con la calidad de servidores públicos.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director General de Educación Física -DIGEF- y este a su vez al Coordinador Administrativo y al Jefe de Servicios Generales, a efecto se cumplan con los requisitos legales en la ubicación del personal que ocupa los puestos dentro de la entidad.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Oficio-CA-87-2013, de fecha 29 de abril de 2013, el señor Coordinador Administrativo, manifiesta: “Por este medio se hace saber que el Jefe del Departamento de Servicios Generales de la Dirección General de Educación Física, es el responsable del control, manejo y distribución de los cupones de combustible, que se asignan a las diferentes comisiones más no la Coordinación Administrativa, ya que esta se limita a ser la entrega de los cupones conforme al requerimiento proveniente del Jefe de Servicios Generales con la autorización del Subdirector Administrativo Financiero -Subdirección General Administrativa- según forma: “Solicitud y Autorización de Combustible para Dependencias SER-FOR-14” la que se encuentra en la página del Sistema de Gestión de Calidad ISO del Ministerio de Educación. Referente al posible hallazgo se presenta el siguiente comentario de la administración al respecto: Se obtuvo la información del Jefe del Departamento de Servicios Generales de la Dirección General de Educación Física la que literalmente se lee: “La persona que se contrató bajo el renglón 189 apoya en la logística del abastecimiento de los vehículos, la solicitud, recepción y control de los cupones de combustible esta bajo la responsabilidad del Jefe de Servicios Generales, por lo que la persona contratada bajo el renglón 189 no toma decisiones respecto al control de los cupones. El apoyo de esta persona en el abastecimiento de los vehículos ha sido necesario para el eficiente uso del combustible, ya que en años anteriores, se les entregaba los cupones a los pilotos



o personal encargado de las comisiones, y el combustible por lo general no les era suficiente para terminar de cubrir las actividades aun cuando el cálculo se hacía en base al rendimiento del vehículo y el recorrido estimado. Por lo que se tomo la decisión de ya no entregar los cupones de combustible a los pilotos, si no que fuera otra persona la que abasteciera los vehículos obteniendo resultados positivos de acuerdo a las pruebas realizadas en el consumo y rendimiento de los vehículos, esto en resguardo de los interés de la Dirección General de Educación Física y por ende del Estado.”

En oficio No. SG-030-2013/OACR, de fecha 29 de abril de 2013, el señor Jefe de Servicios Generales, manifiesta: “La persona que se contrató bajo el renglón 189 apoya en la logística del abastecimiento de los vehículos, la solicitud, recepción y control de los cupones de combustible esta bajo la responsabilidad del Jefe de Servicios Generales, por lo que la persona contratada bajo el renglón 189 no toma decisiones respecto al control de los cupones. El apoyo de esta persona en el abastecimiento de los vehículos ha sido necesario para el eficiente uso del combustible, ya que en años anteriores, se les entregaba los cupones a los pilotos o personal encargado de las comisiones, y el combustible por lo general no les era suficiente para terminar de cubrir las actividades aun cuando el cálculo se hacía en base al rendimiento del vehículo y el recorrido estimado. Por lo que se tomó la decisión de ya no entregar los cupones a los pilotos, sino que fuera otra persona la que abasteciera los vehículos, obteniendo resultados positivos de acuerdo a las pruebas realizadas en el consumo y rendimiento de los vehículos, esto en resguardo de los intereses de la Dirección General de Educación Física y por ende del Estado.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los responsables confirman que la persona contratada con cargo al renglón 189, es la encargada del abastecimiento de combustible a los vehículos de la Dirección, función vinculada a un servicio que debe ser desempeñado por personal permanente. Asimismo dentro de las funciones generales del Coordinador Administrativo, está la de coordinar la asignación de los recursos materiales administrativos de las diferentes unidades, dentro de las cuales se encuentra el departamento de Servicios Generales.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	AMILCAR EFRAIN ESTRADA JUAREZ	80,000.00
JEFE DE SERVICIOS GENERALES	OSCAR ALEXIS CASTILLO RIVAS	80,000.00
Total		Q. 160,000.00



Hallazgo No. 4

Incumplimiento a la Ley de Contrataciones

Condición

En la Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, en el Programa 04 “Actividades Comunes a los Programas de Primaria, Básico y Diversificado (12, 13 y 14), en el área de compras, al efectuar la revisión de las adjudicaciones que se realizaron durante el ejercicio fiscal 2012, se estableció que se efectuaron compras y servicios a la empresa Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala-IRTRA- sin cumplir con cotizar y/o licitar, asimismo la publicación en Guatecompras fue extemporánea, conforme a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado, según se describe a continuación:

FECHA DE PUBLICACION EN GUATE-COMPRAS	FORMA DE COMPRA	DESCRIPCION DE LA COMPRA	MONTO CON I.V.A.	MONTO SIN I.V.A.
31/10/2012	EXCEPCION OTROS PROCEDIMIENTOS	Y SERVICIO DE ALIMENTACION, HOSPEDAJE Y USO DE SALONES PARA LA SEGUNDA FASE DE LA IV JORNADA CIENTIFICA EN SAN MARTIN ZAPOTITLAN, RETALHULEU DEL 6 AL 8-08-2012.	166,705.00	148,843.75
31/10/2012	EXCEPCION OTROS PROCEDIMIENTOS	Y SERVICIO DE ALIMENTACION, HOSPEDAJE Y USO DE SALON PARA DOCENTES DE ESCUELAS DE INICIACION DEPORTIVA PARTICIPANTES EN LA TERCERA FASE DE LA IV JORNADA CIENTIFICA DE DEPORTE ESCOLAR EN SAN MARTIN ZAPOTITLAN, RETALHULEU DEL 10 AL 12-09-2012.	226,975.00	202,656.25
31/10/2012	EXCEPCION OTROS PROCEDIMIENTOS	Y SERVICIO DE ALIMENTACION: 2112 TIEMPOS DE COMIDA PARA MAESTROS DE EDUCACION FISICA PARTICIPANTES EN EL TALLER PROGRAMA FORMADOR DE FORMADORES EN SAN MARTIN ZAPOTITLAN, RETALHULEU DEL 13 AL 17-08-2012	148,016.00	132,157.14
31/10/2012	EXCEPCION OTROS PROCEDIMIENTOS	Y SERVICIO DE ALIMENTACION: 2112 TIEMPOS DE COMIDA PARA MAESTROS DE EDUCACION FISICA PARTICIPANTES EN EL TALLER PROGRAMA FORMADOR DE FORMADORES EN SAN MARTIN ZAPOTITLAN, RETALHULEU DEL 13 AL 17-08-2012	169,920.00	151,714.29
31/10/2012	EXCEPCION OTROS PROCEDIMIENTOS	Y SERVICIO DE ALIMENTACION, HOSPEDAJE Y ALQUILER DE SALONES PARA MEF, PARTICIPANTES EN TALLER FORMACION DOCENTE A REALIZARSE EN DEPARTAMENTO DE RETALHULEU,	165,635.00	147,888.39



CON MEF DE RETALHULEU Y SUCHITEPEQUEZ DEL 11 AL 13-10-2012					
31/10/2012	EXCEPCION OTROS PROCEDIMIENTOS	Y	ALIMENTACION CONSISTENTE EN 21987 TIEMPOS, SERVIDOS EN SAN MARTIN ZAPOTITLÁN RETALHULEU PARA ATLETAS Y COMITÉ ORGANIZADOS DE LOS XVII JUEGOS DEPORTIVOS ESTUDIANTILES CENTROAMERICANOS SUB-18 A REALIZARSE DEL 24-08-2012 AL 08-09-2012	1,410,275.00	1,259,174.11
31/10/2012	EXCEPCION OTROS PROCEDIMIENTOS	Y	SERVICIO DE HOSPEDAJE Y USO DE SALONES PARA LOS XVII JUEGOS DEPORTIVOS CODICADER SUB-18, A REALIZARSE DEL 24 DE AGOSTO AL 8 DE SEPTIEMBRE DE 2012.	2,440,530.00	2,179,044.64
28/09/2012	EXCEPCION OTROS PROCEDIMIENTOS	Y	SERVICIO DE APERTURA DE PARQUE Y ENTRADAS AL IRTRA PETAPA EL 27 DE JUNIO 2012.	135,000.00	120,535.71
20/07/2012	EXCEPCION OTROS PROCEDIMIENTOS	Y	SERVICIO DE HOSPEDAJE, SALONES , CANCHAS, PARQUEOS Y PARQUES PARA USO DE LOS ATLETAS PARTICIPANTES Y COMITÉ ORGANIZADOR DE LOS III JUEGOS DEPORTIVOS ESCOLARES CENTROAMERICANOS SUB-15 A REALIZARSE EN SAN MARTIN ZAPOTITLAN DEPTO. DE RETALHULEU DEL 15 AL 20/07/12	1,407,040.00	1,256,285.71
20/07/2012	EXCEPCION OTROS PROCEDIMIENTOS	Y	SERVICIO DE ALIMENTACION PARA ATLETAS PARTICIPANTES Y COMITÉ ORGANIZADOR DE LOS III JUEGOS DEPORTIVOS ESCOLARES C.A. SUB-15 A REALIZARSE EN RETALHULEU DEL 15 AL 20/07/12	972,060.00	867,910.71
10/07/2012	EXCEPCION OTROS PROCEDIMIENTOS	Y	SERVICIO DE ALIMENTACION PARA EL DESARROLLO DE LOS JUEGOS DEPORTIVOS MAGISTERIALES, DEL 06 AL 12 DE JULIO DEL 2012	523,525.00	467,433.04
06/07/2012	EXCEPCION OTROS PROCEDIMIENTOS	Y	SERVICIO DE HOSPEDAJE Y SALONES PARA EL DESARROLLO DE LOS JUEGOS MAGISTERIALES, DEL 06 AL 12 DE JULIO DEL 2012.	706,550.00	630,848.21
TOTAL				8,472,231.00	7,564,491.96

Criterio

Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 17. Monto establece: “Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas en el artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Publica...”, artículo 38. Monto, establece: “Cuando el precio de los bienes, o de las obras, suministros o la remuneración de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los siguientes montos, la compra o contratación podrá hacerse por el sistema de cotización, así: a) Para las municipalidades que no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00), b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).”, artículo 44. Casos



de Excepción, establece: "...En cada situación que se declare, se indicarán las obras, bienes, servicios o suministros que puedan contratarse o adquirirse, determinándose el monto y hasta qué plazo se podrán efectuar las operaciones. El organismo, ministerio o entidad interesada será responsable de la calificación que en cada caso declare, debiendo acompañar a su emisión de acuerdo, toda información justificativa."

Asimismo el artículo 43 establece: "Compra Directa. La contratación que se efectúe en un solo acto, con una misma persona y por un precio de hasta noventa mil quetzales (Q.90,000.00), se realizará bajo la responsabilidad y autorización previa de la autoridad administrativa superior de la entidad interesada, tomando en cuenta el precio, calidad, plazo de entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, siguiendo el procedimiento que establezca dicha autoridad.

Todas las entidades contratantes que se encuentren sujetas a los procedimientos establecidos en la presente Ley, que realicen compra directa, deben publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo la siguiente información:

- a) Detalle del bien o servicio contratado.
- b) Nombre o Razón Social del proveedor adjudicado.
- c) Monto adjudicado."

Además el artículo 45. Normas aplicables en Casos de Excepción, establece: "Las negociaciones en que se aplique cualesquiera de los casos de excepción a que se refiere el artículo anterior, quedan sujetas a las demás disposiciones contenidas en esta Ley y en su reglamento, debiendo publicarse en GUATECOMPRAS."

Causa

Incumplimiento a la normativa legal vigente, por parte del Director General, Coordinador Administrativo, Subdirector Administrativo Financiero.

Efecto

Falta de transparencia de los procesos de compras y riesgo de menoscabo de los recursos al adquirir servicios sin verificar que sean los precios más convenientes a los intereses del Estado.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Educación Física -DIGEF- y este a su vez al Coordinador Administrativo y a la Jefe de Compras, a efecto de que toda compra y contratación de servicios, sea conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, con la finalidad de garantizar la transparencia en el proceso y calidad del gasto público.



Comentario de los Responsables

En oficio No. Oficio-DG-611-2013, de fecha 29 de abril de 2013, el señor Director General, manifiesta: “El Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala IRTRA, es una entidad descentralizada no empresarial del sector público guatemalteco. Lo cual está regulado en el MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EL SECTOR PÚBLICO DE GUATEMALA, 4TA. EDICIÓN, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 215-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas; dentro del cual se clasifica al Instituto de Recreación de los Trabajadores del Sector Privado de Guatemala -IRTRA- como una entidad del sector público no financiero del Gobierno Central, clasificado con el código sector público 1.1.2.0 entidad 0035. Decreto 1528 del Congreso de la República de Guatemala. “Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala. Artículo 2º.- (Reformado por el Artículo 1 del Decreto 43-92). Se crea el Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, que podrá ser denominado IRTRA, como una institución autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuyos recursos financieros tendrán el carácter de privativos y serán destinados específicamente a los fines de esa entidad”. Finalmente nos permitimos expresar que ninguna entidad privada puede ser creada por un Decreto Ley emitido por el congreso de la República, por lo que sírvanse tomar nota sobre el particular. 1. La Ley de Contrataciones del Estado: “Artículo 2 negociaciones entre entidades del Sector Público. Se autoriza la adquisición de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre las dependencias u organismos del Estado y entre éstas y las entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y municipalidades, las cuales se regulan conforme lo establezca el reglamento de ésta Ley”. 2. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: “Artículo 1 Negociaciones entre las Entidades del Sector Público. Las negociaciones entre las dependencias de los organismos y entidades a los que se refiere el artículo 2 de la Ley; se podrán hacer con o sin pago, por permuta o por compensación, así: a) Cuando se trate de bienes muebles, equipos y suministros, servicios personales y no personales, previa autorización de las autoridades superiores correspondientes que determina el artículo 9 de la Ley”. (Artículo 9 de la citada ley, numeral 3, inciso 3.1). Así mismo cabe hacer énfasis que el IRTRA por la naturaleza misma de su creación no emite factura sino recibos oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas en tal virtud no cobra IVA.”

En oficio No. Oficio-CA-87-2013, de fecha 29 de abril de 2013, el señor Coordinador Administrativo, manifiesta: “El Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala IRTRA, es una entidad descentralizada no empresarial del sector público guatemalteco. Lo cual está regulado en el MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EL SECTOR PÚBLICO DE GUATEMALA, 4TA. EDICIÓN, aprobado mediante



Acuerdo Ministerial No. 215-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas; dentro del cual se clasifica al Instituto de Recreación de los Trabajadores del Sector Privado de Guatemala -IRTRA- como una entidad del sector público no financiero del Gobierno Central, clasificado con el código sector público 1.1.2.0 entidad 0035. Decreto 1528 del Congreso de la República de Guatemala. “Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala. Artículo 2º.- (Reformado por el Artículo 1 del Decreto 43-92). Se crea el Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, que podrá ser denominado IRTRA, como una institución autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuyos recursos financieros tendrán el carácter de privativos y serán destinados específicamente a los fines de esa entidad”. Finalmente nos permitimos expresar que ninguna entidad privada puede ser creada por un Decreto Ley emitido por el congreso de la República, por lo que sírvanse tomar nota sobre el particular. 1. La Ley de Contrataciones del Estado: “Artículo 2 negociaciones entre entidades del Sector Público. Se autoriza la adquisición de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre las dependencias u organismos del Estado y entre éstas y las entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y municipalidades, las cuales se regulan conforme lo establezca el reglamento de ésta Ley”. 2. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: “Artículo 1 Negociaciones entre las Entidades del Sector Público. Las negociaciones entre las dependencias de los organismos y entidades a los que se refiere el artículo 2 de la Ley; se podrán hacer con o sin pago, por permuta o por compensación, así: a) Cuando se trate de bienes muebles, equipos y suministros, servicios personales y no personales, previa autorización de las autoridades superiores correspondientes que determina el artículo 9 de la Ley”. (Artículo 9 de la citada ley, numeral 3, inciso 3.1). 3. Así mismo cabe hacer énfasis que el IRTRA por la naturaleza misma de su creación no emite factura sino recibos oficiales autorizados por la Contraloría General de Cuentas en tal virtud no cobra IVA. 4. Con respecto a la recomendación emitida, por este medio me permito hacer saber que de acuerdo al sistema organizacional de la Dirección General de Educación Física, el suscrito Coordinador Administrativo, dentro de la estructura jerárquica depende del Subdirector Administrativo Financiero, es decir, que el Coordinador Administrativo no tiene autoridad superior sobre el Subdirector Administrativo Financiero –Subdirección General Administrativa- (se adjunta organigrama). 5. Por otra parte reviste importancia hacer saber a los señores Contralores que el Coordinador Administrativo no es quien autoriza la adquisición de los bienes, servicios, materiales y suministros que adquiere la DIGEF, sino el Subdirector Administrativo Financiero -Subdirección General Administrativa; autorización sin la cual la jefatura del departamento de compras no ejecuta ninguna acción inherente a lo indicado. 6. La función de la Coordinación Administrativa se limita a coordinar y supervisar las actividades que realizan cada una de las unidades que se encuentran bajo la



supervisión de la misma, conforme lo establece el Manual de Funciones, Organización de Puestos de la Dirección General de Educación Física, MAS NO para asumir la responsabilidad en el que hacer de cada uno de los Jefes de los Departamentos y Unidades que se encuentra a cargo de la Coordinación Administrativa."

En oficio No. Oficio-CD-063-2013, de fecha 29 de abril de 2013, la señora Jefe de Compras, manifiesta: "El Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala IRTRA, es una entidad descentralizada no empresarial del sector público guatemalteco. Lo cual está regulado en el MANUAL DE CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PARA EL SECTOR PÚBLICO DE GUATEMALA, 4TA. EDICIÓN, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 215-2004 del Ministerio de Finanzas Públicas; dentro del cual se clasifica al Instituto de Recreación de los Trabajadores del Sector Privado de Guatemala -IRTRA- como una entidad del sector público no financiero del Gobierno Central, clasificado con el código sector público 1.1.2.0 entidad 0035. Decreto 1528 del Congreso de la República de Guatemala. "Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala. Artículo 2º.- (Reformado por el Artículo 1 del Decreto 43-92). Se crea el Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, que podrá ser denominado IRTRA, como una institución autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuyos recursos financieros tendrán el carácter de privativos y serán destinados específicamente a los fines de esa entidad". Finalmente nos permitimos expresar que ninguna entidad privada puede ser creada por un Decreto Ley emitido por el Congreso de la República, por lo que sírvanse tomar nota sobre el particular."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque la Ley de Contrataciones del Estado, sí permite la adquisición de bienes y servicios entre las dependencias u organismos del Estado y entre éstas y las entidades autónomas, una vez se cumpla con lo establecido por el Reglamento de dicha ley, el cual indica que se debe tener la autorización de la autoridad superior correspondiente antes de realizar la negociación. Asimismo no se cumplió con la normativa para el uso del sistema de contrataciones y adquisiciones del estado -GUATECOMPRAS-, en los casos de procedimientos o publicaciones sin concurso, el cual indica que a más tardar, una vez recibido el bien, servicio o suministro, se deberá publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. En lo referente al impuesto al valor agregado, se acepta tomar como base el valor registrado en los formularios oficiales, emitidos como comprobantes de pago.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 83, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Artículo 56, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	AMILCAR EFRAIN ESTRADA JUAREZ	206,313.03
JEFE DE COMPRAS	HAYLEY CAROLINA RIVAS LU DE DEL CID	206,313.03
DIRECTOR GENERAL	MARTIN ALEJANDRO MACHON GUERRA	206,313.03
Total		Q. 618,939.09

Hallazgo No. 5

Deficiencias e inconsistencias en la documentación de soporte

Condición

Con fecha 30 de noviembre de 2012, se realizó el Contrato Administrativo número uno guion dos mil doce (1-2012) entre la Dirección General de Educación Física -DIGEF- del Ministerio de Educación y la Industria Militar del Ministerio de la Defensa Nacional de la República de Guatemala, para la adquisición de 917,000 uniformes deportivos por un valor total de Q42,798,000.00 para uso y fines que disponga la Dirección General de educación Física -DIGEF-. En documento Privado redactado en hojas simples el día 14 de diciembre de 2012 el Director General de la -DIGEF-, en punto segundo indica: “Es el caso que en virtud de la negociación antes descrita, las cantidades de productos entregados hoy a la -DIGEF- por parte de la INDUSTRIA, corresponde a un total de novecientos diecisiete mil (917,000) juegos de pants y uniformes institucionales, que equivalen al total de cuarenta y dos millones setecientos noventa y ocho mil Quetzales (Q42,798,000.00) que es el valor TOTAL de dicha negociación, entregando a satisfacción de la -DIGEF-, según se hace constar por la junta receptora nombrada y autorizada por la -DIGEF-, sin responsabilidad de su parte en las hojas movibles autorizadas para el efecto”. En oficio CCGC-AFP-DIGEF-MINEDUC-OF-024-2013 de fecha 04 de febrero de 2013, se solicita copia certificada del acta de recepción de los 917,000 juegos de pants y uniformes. Por medio de Oficio Almacén No. 04-2013 de fecha 04 de febrero de 2013, se indica que “En virtud de no haber facturas, no se ha realizado acta de recepción de los juegos de pants y uniformes institucionales.”. Por medio de Oficio Almacén No. 19-2013 de fecha 14 de marzo de 2013, se trasladó fotocopia certificada del Acta No. 03-2013 de fecha 12 de marzo de 2013, en la que se hace constar que la comisión receptora y liquidadora recibe las prendas y uniformes por lo que proceden a declarar su formal recepción. Lo cual indica que la recepción se realizó formalmente el 12 de marzo de 2013, no el día 14 de diciembre de 2012 como se hace constar en el documento privado. En punto tercero del mismo documento privado se indica que: “Ambos comparecientes manifiestan que la totalidad descrita en la cláusula anterior, se ha



entregado formalmente a la -DIGEF-, se hace constar expresamente que por falta de espacio para almacenaje en la -DIGEF-, LA INDUSTRIA sin costo alguno, se constituye expresamente como Depositario de un total de cuatrocientos veintisiete mil veinte (427,020) juegos de pants y uniformes institucionales equivalente a quince millones setecientos noventa y ocho mil quetzales (Q15,798,000.00) quedando como responsable de la guarda y cuidado de dicho deposito, mientras la -DIGEF- resuelve en definitiva el lugar físico suficiente para su recepción, dejando constancia de dicho compromiso en el presente documento privado, para entregarlo materialmente, dentro de un plazo razonable que no excederá de el día treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil doce (2012).” Cada juego de pantaloneta y playera de cualquier talla (12, 14, 16, S, M,L) tiene un costo de Q45.00 y cada juego de pants y playera cualquier talla (S, M, L, XL, XXL), tiene un costo de Q264.00, por lo que si la Industria Militar se constituyó como depositario de cuatrocientos veintisiete mil veinte (427,020) juegos de pants y uniformes institucionales, de esa cuenta se establece otra inexactitud que contiene el documento privado el cual consiste en lo siguiente: Al multiplicar el costo menor por juego (Q45.00), da un total de Q19,215,900.00, y al compararlo con la cantidad consignada en el mismo, la cual es de Q15,798,000.00, da una diferencia de Q3,417,900.00. En oficio CCGC-AFP-DIGEF-MINEDUC-OF-023-2013 de fecha 01 de febrero de 2013, se solicita copia certificada de los ingresos a almacén de los uniformes adquiridos e ingresados a la fecha del documento privado. Por medio de oficio Almacén No. 03-2013 de fecha 01 de febrero de 2013, trasladaron copia certificada de cinco notas de envío, documentos con que dieron recepción a 489,980 uniformes, de estos documentos tres no tienen registrada la fecha de emisión, ninguno indica detalle de precio unitario así como ninguno indica el total en quetzales entregado.

El valor total de la presente denuncia es de Q42,798,000.00.

Criterio

El Código Penal de Guatemala Decreto Número 17-73, del Congreso de la República de Guatemala, Capitulo II De la falsificación de documentos, Falsedad Material, artículo 321, establece: “Quien, hiciere en todo o en parte, un documento público falso, o alterare uno verdadero, de modo que pueda resultar perjuicio...”, Falsedad Ideológica, artículo 322, establece: “Quien, con motivo del otorgamiento, autorización o formalización de un documento público, insertare o hiciere insertar declaraciones falsas concernientes a un hecho que el documento deba probar, de modo que pueda resultar perjuicio...”, Falsificación de documentos Privados, artículo 323, establece: “Quien, en documento privado, cometiere alguna de las falsificaciones a que se refieren los dos artículos anteriores...”.

Causa

El Director General de la DIGEF, dio recepción al total de uniformes deportivos por medio de documento privado incumpliendo lo establecido para tales efectos, así



como cometiendo inexactitudes en relación a los hechos y cantidades en resguardo de la Industria Militar, mencionadas dentro de dicho documento.

Efecto

Esto provoca incertidumbre y falta de transparencia del proceso de adquisición de las prensas institucionales, incidiendo en la falta de certeza en la formalidad del contrato, así como de la recepción de los uniformes deportivos.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director General de Educación Física -DIGEF- para cumplir con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y demás procedimientos establecidos en normativas vigentes, a efecto de cumplir con los procedimientos adecuados y correctos para la adquisición de las compras en las instituciones que están bajo su responsabilidad con el objetivo de transparentar los procesos de Ley y de la calidad del gasto.

Comentario de los Responsables

No fue notificado en virtud que se presentó denuncia ante el Ministerio Público.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, por la acción legal, debido a que el procedimiento aplicado a la recepción de uniformes deportivos, por medio de documento privado adolece de inconsistencias. Asimismo la adquisición sin aplicar un procedimiento correcto el cual es descrito y establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Acciones Legales y Administrativas

Denuncia número DAJ-D-G-134-2013, presentada al Ministerio Público, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 30, en contra de:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		42,798,000.00
DIRECTOR GENERAL	MARTIN ALEJANDRO MACHON GUERRA	
JEFE DE LA INDUSTRIA MILITAR EN FORMA INTERINA	WILLIAMS AGBERTO MANSILLA FERNANDEZ	
Total		Q. 42,798,000.00

Hallazgo No. 6

Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones del Estado

Condición

En la Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, en el Programa 04 “Actividades Comunes a los Programas de Primaria, Básico y Diversificado”, se determinó que se adquirieron 917,000 prendas institucionales



con la Industria Militar, del Ministerio de la Defensa Nacional, durante el ejercicio fiscal 2012, por la cantidad de Q42,798,000.00, según contrato administrativo número uno guion dos mil doce (1-2012) de fecha 30 de noviembre de 2012, sin realizar el procedimiento de licitación pública, además se incumplió con el requisito de publicar el evento en el portal de GUATECOMPRAS, conforme lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.

Criterio

Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Congreso de la República, régimen de cotización artículo 17. Monto, establece: "Cuando el monto total de los bienes, suministros y obras, exceda de las cantidades establecidas, en el artículo 38, la compra o contratación deberá hacerse por Licitación Pública, salvo los casos de excepción que indica la presente ley, en el capítulo III del Título III. Si no excede de dicha suma, se sujetará a los requisitos de cotización o a los de compra directa, conforme se establece en esta ley y en su reglamento."

El Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 8, Publicación de anuncios y convocatorias, indica: "...Asimismo, los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades, las empresas públicas estatales o municipales y todas las entidades sujetas a la Ley, previamente al procedimiento establecido en la Ley y su Reglamento, publicarán y gestionarán en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran; dicha información será de carácter público a través de la dirección en Internet www.guatecompras.gt."

El Decreto 2-70 Código de Comercio, artículo 13, indica: "El Estado, sus entidades descentralizadas: autónomas o semiautónomas, las municipalidades y, en general, cualesquiera de las instituciones o entidades públicas, no son comerciantes, pero pueden ejercer actividades comerciales, sujetándose a disposiciones de este Código, salvo lo ordenado en leyes especiales."

Causa

Incumplimiento a la normativa legal vigente, por parte de la Jefe de compras al no velar porque se cumpliera con el debido procedimiento en la adquisición de las prendas, del Director General, al suscribir el contrato y la Ministra al aprobar dicho instrumento legal.

Efecto

Falta de transparencia en el proceso de compras, limitando la oportunidad de libre competencia y participación de otros proveedores existentes en el mercado.



Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director de la Dirección General de Educación Física -DIGEF- y este a su vez, a la Jefe de Compras a efecto de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, para que se garantice el debido proceso en las adquisiciones que realice la entidad.

Comentario de los Responsables

En oficio No. O-DS No. 318-2013, de fecha 20 de mayo de 2013, la señora Ministra, manifiesta: “La compra objeto de análisis se fundamenta en el contenido del artículo 2 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto Número 54-92 del Congreso de la República de Guatemala, el cual posibilita concretar negociaciones como en el presente caso, al determina como epígrafe “...Negociaciones entre las Entidades del Sector Público...”, en el que indica que “...Se autoriza la adquisición de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre las dependencias de los organismos del Estado y entre éstas y las entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y las municipalidades, las cuales se regulan conforme lo establezca el reglamento de esta ley...”. En ese sentido, el artículo 1 del Reglamento del cuerpo legal citado regula que “...Las negociaciones entre las dependencias de los organismos y entidades a que se refiere el Artículo 2 de la Ley, se podrán hacer con o sin pago por permuta o por compensación, así: Cuando se trate de bienes muebles, equipos y suministros, servicios personales y no personales, previa autorización de las autoridades superiores correspondientes que determina el Artículo 9 de la Ley. Cuando se trate de transferencia de posesión o de propiedad de bienes inmuebles, previa autorización por Acuerdo Gubernativo, formalizándose mediante escritura pública suscrita ante el Escribano de Gobierno. La Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones o la oficina encargada del inventario de las entidades descentralizadas, levantará el acta de la entrega respectiva y hará en sus registros las anotaciones correspondientes...”. Con base en las normas antes transcritas, por medio de contrato Administrativo Número uno guión dos mil doce (1-2012) celebrado entre la Dirección General de Educación Física -DIGEF- del Ministerio de Educación y la Industria Militar del Ministerio de la Defensa Nacional de la República de Guatemala, se formalizó la adquisición de prendas y uniformes para uso y fines que disponga la Dirección General de Educación Física -DIGEF-. A través del Acuerdo Ministerial Número 4106-2012, fecha 5 de diciembre de 2012, se acordó, aprobar el Contrato Administrativo número uno guión dos mil doce (1-2012, entre la Industria Militar del Ministerio de la Defensa Nacional de la República de Guatemala y la Dirección General de Educación Física -DIGEF- del Ministerio de Educación, para la adquisición de Prendas y Uniformes. Por medio del Acuerdo Ministerial Número 1772-2012, de fecha 21 de junio de 2012, se le delegó al Director General de Educación Física, -DIGEF-, la representación del



Ministerio de Educación, para suscribir durante el año dos mil doce, entre otros, convenios Interinstitucionales, que tenga interés e injerencia la Dirección General de Educación Física. Es oportuno indicar que la Norma General de Control Interno Gubernamental, en su apartado 1.5 "...Separación de funciones...", establece que "...Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativa y sus servicios. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tienen como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación...". Asimismo, en la Norma General de Control Interno Gubernamental, número 1.9 "...Instrucciones por escrito...", se establece que "...La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgada hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional..."

En oficio No. Oficio-DG-687-2013, de fecha 17 de mayo de 2013, el señor Director General manifiesta: "La Dirección General de Educación Física con base al Artículo 35 literales o) y p) del Decreto 76-97 del Congreso de la República, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, del Decreto 76-97 del Congreso de la República, que son funciones de la Dirección General de Educación Física "Programar racionalmente y ejecutar efectiva y correctamente los recursos presupuestarios de la educación física nacional, de conformidad con las disposiciones legales de la materia", y "Programar la distribución efectiva de los recursos didácticos y la implementación deportiva con destino exclusivo al uso de escolares y al desarrollo de la educación física tanto en su ámbito curricular como extracurricular". Y a lo que establece el Artículo 40 del Decreto 76-97 del Congreso de la República, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, son funciones de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-: a) Ejercer la representación legal de la Dirección General de conformidad con lo que le establezca la ley y sus reglamentos; b) Promover la práctica de la educación física en su ámbito curricular y extracurricular dentro del Sistema Educativo Nacional; c) Administrar los bienes, recursos y programas de la Dirección General; e) Elaborar y ejecutar el programa presupuestario de la entidad; g) Estructurar y garantizar el funcionamiento orgánico de la entidad; i) Dictar las disposiciones administrativas y reglamentarias necesarias para el cumplimiento de los fines de la educación física nacional. Derivado de la naturaleza de las funciones que desarrolla la Dirección General de Educación Física (DIGEF), se procedió a gestionar en más de una oportunidad la prórroga del contrato abierto de prendas de vestir ante la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para poder adquirir la implementación



deportiva necesaria para dotar de los mismos a los alumnos a nivel nacional que participan en las diferentes disciplinas deportivas, que representaran a Guatemala en los eventos nacionales e internacionales. Dicha gestión se sustenta en los oficios adjuntos (DG-090-2012, DG-529-2012, y DG-1299-2012). Después de haber agotado las instancias y no habiendo obtenido resultados positivos ante la gestión que realizara ante el Ministerio de Finanzas Públicas; la Dirección General de Educación Física en pro y en beneficio del ámbito escolar de su competencia considero prudente buscar otros mecanismos para la adquisición de Uniformes de Educación Física para los Estudiantes y Docentes para los establecimientos Educativos del Sector Público donde laboran Maestros de Educación Física. Ya que la temporalidad para realizar un Evento de Licitación Pública, no dio lugar a su realización, tomando en consideración los meses que restaban del ejercicio fiscal 2012; razón por la cual se gestionó la compra a través de la Industria Militar del Ministerio de la Defensa Nacional, del Ejército de Guatemala República de Guatemala, fundamentado en lo que norma el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Contrataciones del Estado” en su artículo 2. Negociaciones entre las entidades del sector público y el artículo 47 de la citada ley. Finalmente me permito exponer que la Dirección General de Educación Física a mi cargo, en ningún momento ha incurrido en transgresión o incumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado; puesto que la negociación con la Industria Militar del Ministerio de la Defensa Nacional se realizó con fundamento en la citada ley. Por lo que en mi opinión no existe ilegalidad alguna en dicha negociación. Por todo lo anteriormente expuesto, respetuosamente SOLICITO: que los comentarios de la administración y las pruebas de descargo, sirvan de fundamento para el desvanecimiento del posible hallazgo objeto del presente documento.”

En oficio No. Oficio-CD-69-2013, de fecha 17 de mayo de 2013, la señora Jefe de Compras, manifiesta: “Derivado de la naturaleza de las funciones que desarrolla la Dirección General de Educación Física (DIGEF), se procedió a gestionar en más de una oportunidad la prórroga del contrato abierto de prendas de vestir ante la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para poder adquirir la implementación deportiva necesaria para dotar de los mismos a los alumnos a nivel nacional que participan en las diferentes disciplinas deportivas, que representaran a Guatemala en los eventos nacionales e internacionales. Dicha gestión se sustenta en los oficios DG-090-2012, DG-529-2012, y DG-1299-2012. Ya que la temporalidad para realizar un Evento de Licitación Pública, no dio lugar a su realización, tomando en consideración los meses que restaban del ejercicio fiscal 2012; razón por la cual se gestionó la compra a través de la Industria Militar del Ministerio de la Defensa Nacional, fundamentado en lo que norma el Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala “Ley de Contrataciones del Estado en su artículo 2. Negociaciones entre las entidades del sector público y el artículo 1 de su



Reglamento. La Ley de Contrataciones del Estado: “Artículo 2 negociaciones entre entidades del Sector Público. Se autoriza la adquisición de bienes, servicios personales y no personales y de suministros entre las dependencias u organismos del Estado y entre éstas y las entidades descentralizadas, autónomas, unidades ejecutoras y municipalidades, las cuales se regulan conforme lo establezca el reglamento de ésta Ley”. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: “Artículo 1 Negociaciones entre las Entidades del Sector Público. Las negociaciones entre las dependencias de los organismos y entidades a los que se refiere el artículo 2 de la Ley; se podrán hacer con o sin pago, por permuta o por compensación, así: a) Cuando se trate de bienes muebles, equipos y suministros, servicios personales y no personales, previa autorización de las autoridades superiores correspondientes que determina el artículo 9 de la Ley”. (Artículo 9 de la citada ley, numeral 3, inciso 3.1). La formalización de la negociación entre entidades del Estado, se realiza a través de un cruce de cartas entre autoridades superiores de cada uno de los Ministerios del Organismo Ejecutivo, para determinar la viabilidad o no de la negociación a realizar; negociación en la cual no interviene directamente la Jefatura de Compras, ya que esta procede conforme los lineamientos o disposiciones emitidas por la máxima autoridad de la Dirección General de Educación Física. Las Negociaciones entre entidades del sector público gubernamental no ha lugar a un evento de cotización o licitación, por tal motivo no se considera incumplimiento a lo normado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. En cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 8, Publicación de anuncios y convocatorias indica “ El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establecerá las fechas, normas, procedimientos y aspectos técnicos, de seguridad y responsabilidad que regulan el inicio y uso del Sistema de Información sobre Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado GUATECOMPRAS. Resolución No. 11-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado-GUATECOMPRAS-Capítulo II, inciso iv. Procedimiento o publicaciones sin concurso: Se refiere a todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su reglamento que no requiere concurso. En estos casos, a más tardar, una vez recibido el bien, servicio o suministro, se deberá publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Cuando la información que respalda este tipo de procedimientos sea publicada automáticamente por medio de los sistemas presupuestarios y de gestión, las entidades requirentes o contratantes deben anexar manualmente la documentación de respaldo. El arrendamiento de inmuebles, maquinaria y equipo regulado en el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando a criterio de la autoridad respectiva no aplique el procedimiento de cotización. La adquisición de obras a que se refiere el



numeral 2.3 del artículo 44 de la Ley y 23 del Reglamento La compra de bienes inmuebles que sean indispensables por su localización para la realización de obras o prestación de servicios públicos que únicamente puedan ser adquiridos de una sola persona de acuerdo al artículo 44, sub numeral 1.8 de la ley. Cualquiera otro tipo de procedimiento que no requiera concurso, regulado en la ley de contrataciones del Estado o su Reglamento. De Conformidad con el artículo 43 de Ley, cuando una entidad compradora o contratante, según el procedimiento que establezca la autoridad superior que corresponda, realice compras directas no competitivas publicara en el Sistema GUATECOMPRAS como anexo, en el módulo de publicaciones sin concurso, la información mínima a que hace relación el artículo citado. Por lo anteriormente expuesto en ningún momento se incumplió con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en tal virtud SOLICITO: que los comentarios de la administración y las pruebas de descargo, sirvan de fundamento para el desvanecimiento del posible hallazgo objeto del presente documento."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo parcialmente, únicamente en lo que corresponde a la falta de publicación del evento en el portal de GUATECOMPRAS, conforme lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, para la Jefe de Compras de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-, en virtud que el artículo 9, de las Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, indica entre otros, que todo procedimiento administrativo regulado en la Ley de Contrataciones del Estado o su reglamento que no requiere concurso. En estos casos, a más tardar, una vez recibido el bien, servicio o suministro, se deberá publicar la documentación de respaldo que conforma el expediente administrativo que ampara la negociación realizada, por constituir información pública de oficio. Sin embargo, estas situaciones no fueron cumplidas por la responsable y que dieron origen a la deficiencia encontrada. Asimismo, se confirma el hallazgo para el Director de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-, en virtud que dentro de sus funciones y atribuciones, esta velar por el cumplimiento efectivo del control, de los aspectos legales, técnicos, administrativos y financieros aplicables en el contrato administrativo número 1-2012, así como el seguimiento en la publicación de este evento.

Se desvanece el hallazgo, para la Ministra, debido a que dentro de sus funciones no figura la obligación de publicar eventos en el portal de GUATECOMPRAS.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 83, y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Artículo 56, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE COMPRAS	HAYLEY CAROLINA RIVAS LU DE DEL CID	1,910,625.00
DIRECTOR GENERAL	MARTIN ALEJANDRO MACHON GUERRA	1,910,625.00
Total		Q. 3,821,250.00

DIRECCION GENERAL DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIOS DE APOYO -DIGEPSA-

Hallazgo No. 1

Personal contratado bajo el renglón 189 no cumple con la característica de ser temporal

Condición

En la unidad ejecutora 123, Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, Programa 05 “Actividades Comunes a los Programas de Preprimaria, Primaria, Básico y Diversificado”, al evaluar muestra seleccionada de los expedientes del renglón presupuestario 189 “Otros Estudios y/o Servicios”, se determinó que se han suscrito varios contratos con personal que presenta relación laboral de entre tres y cinco años consecutivos, el objeto de la contratación es brindar atención y acompañamiento a las organizaciones de padres de familia que suscribieron convenios de apoyo administrativo con la DIGEPSA , y que reciben recursos financieros para los Programas de Apoyo en las escuelas oficiales urbanas y rurales del país, según detalle de contratos que a continuación se describe:

No.	No. Contrato	Fecha Contrato	Valor del Contrato	Años de Relación Laboral
1	008-2012	09-02-2012	Q110,000.00	2008, 2009, 2010, 2011 y 2012
2	012-2012	09-02-2012	Q110,000.00	2008, 2009, 2010, 2011 y 2012
3	015-2012	09-02-2012	Q110,000.00	2008, 2009, 2011 y 2012
4	017-2012	09-02-2012	Q110,000.00	2008, 2009, 2010, 2011 y 2012
5	039-2012	09-02-2012	Q110,000.00	2009, 2010, 2011 y 2012
6	040-2012	09-02-2012	Q110,000.00	2008, 2009, 2010, 2011 y 2012
7	080-2012	21-02-2012	Q66,000.00	2009, 2010, 2011 y 2012
8	081-2012	21-02-2012	Q66,000.00	2008, 2009, 2010, 2011 y 2012
9	086-2012	21-02-2012	Q66,000.00	2010, 2011 y 2012



10	089-2012	21-02-2012	Q66,000.00	2008, 2009, 2010, 2011 y 2012
11	103-2012	21-02-2012	Q66,000.00	2008, 2009, 2010, 2011 y 2012
12	106-2012	21-02-2012	Q66,000.00	2010, 2011 y 2012
13	120-2012	21-02-2012	Q66,000.00	2008,, 2010, 2011 y 2012
14	237-2012	21-02-2012	Q66,000.00	2008,, 2010, 2011 y 2012
15	238-2012	21-02-2012	Q66,000.00	2009, 2010, 2011 y 2012
16	243-2012	21-02-2012	Q66,000.00	2008, 2009, 2010, 2011 y 2012
17	285-2012	22-02-2012	Q66,000.00	2008, 2009, 2010, 2011 y 2012
18	307-2012	22-02-2012	Q66,000.00	2009, 2010, 2011 y 2012
19	310-2012	22-02-2012	Q66,000.00	2010, 2011 y 2012
20	314-2012	22-02-2012	Q66,000.00	2010, 2011 y 2012
		TOTAL	Q1,584,000.00	

Criterio

El Decreto Número 33-2011, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012, artículo 8 Contratación de estudios y/o servicios, establece: "Las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas que realicen contratos con cargo al renglón de gasto 189 "Otros Estudios y/o Servicios", no podrán suscribirlos para funciones vinculadas a servicios que deba desempeñar personal permanente; dicho renglón es para contratación de estudios, servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría de carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia, quedando obligada la autoridad superior a publicar los informes, avances, así como los resultados obtenidos, con los nombres y remuneraciones de manera mensual en los medios establecidos, en cumplimiento con los procesos de transparencia y rendición de cuentas."

Causa

El personal que se ha retirado de la institución ha sido recontratado con cargo al renglón en mención, incumpliendo la normativa legal por parte de la Ministra y Director General de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, por la contratación, suscripción y aprobación de los contratos administrativos.

Efecto

Riesgo que las personas que han sido contratadas de forma recurrente, puedan



solicitar el pago de prestaciones laborales, justificando que han mantenido una relación laboral permanente y no temporal como fueron contratadas. También incide a que dicho personal no tenga la responsabilidad legal relacionada con la administración y manejo de documentación oficial.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de la Dirección General de Servicios de Apoyo, para que se haga un análisis de las personas que contratan por medio de este renglón, verificando los casos que son recurrentes y los que tienen responsabilidad en la rendición de cuentas.

Comentario de los Responsables

En oficio número O-DS 283-2013 de fecha 29 de abril de 2013, la Ministra de Educación, manifiesta: "...Se difiere del criterio sustentado por parte de los auditores gubernamentales, ya que corresponde y es responsabilidad directa de la autoridad superior de cada dependencia del Ministerio de Educación, observar todos los aspectos legales, administrativos y financieros relacionados con la contratación de personal con cargo al renglón presupuestario 189 "Otros Estudios y/o servicios", por lo que desde mi punto de vista no existe responsabilidad alguna por parte del Despacho Ministerial, conforme a los argumentos siguientes:

Es responsabilidad directa de las autoridades superiores de las dependencias del Ministerio de Educación, observar lo que para el efecto establece el Decreto 33-2011 "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012", específicamente en lo que respecta al Artículo 8, el cual se establece que la contratación de estudios, servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría de carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia; quedando obligada la autoridad superior de cada dependencia del Ministerio de Educación, a publicar los informes, avances, así como los resultados obtenidos, en los medios establecidos, en cumplimiento con los procesos de transparencia y rendición de cuentas.

En el artículo 8 del Acuerdo Ministerial No. 65-2010 "Reglamento Interno de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, se establece que corresponde al Director de la DIGEPSA, la representación legal, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la misma.

El Ministerio de Educación por medio del Acuerdo Ministerial No. 714-2012 de fecha 16 de marzo de 2012, Artículo 1. Establece lo siguiente: "Delegar en los Directores de las distintas Direcciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y control interno del Ministerio de Educación, y bajo su estricta responsabilidad, la suscripción de los contrato administrativos con cago al



subgrupo de gasto 18 “Servicios Técnicos y Profesionales”, y renglón presupuestario 151 “Arrendamiento de Edificios y Locales”, de su presupuesto de egresos vigente.”

Adicionalmente, en el artículo 2 de referido Acuerdo Ministerial, se establece que “Los Directores referidos en el artículo 1 del presente Acuerdo Ministerial, previo a adquirir compromisos de contratación con cargo al subgrupo de gasto 18 “Servicios Técnicos y Profesionales” y renglón presupuestario 151 “Arrendamientos de Edificios y Locales”, deben cumplir con lo que establece el artículo 26 del Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto” y lo regulado por los artículos 66 y 69 del Decreto 33-2011 “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012”,...”

En la Norma General de Control Interno Gubernamental, número 1.5 “Separación de funciones”, se establece que “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativa y sus servicios.

Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

La separación de funciones tienen como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación”.

Asimismo, en la Norma General de Control Interno Gubernamental, número 1.9 “Instrucciones por escrito”, se establece que “La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgada hasta los niveles necesarios.

Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional”.

FUNDAMENTOS LEGALES

Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 12.- Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido.

Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente.



Artículo 17.- No hay delito ni pena sin ley anterior. No son punibles las acciones u omisiones que no estén calificadas como delito o falta y penadas por ley anterior a su perpetración.

No hay prisión por deuda.

Ley del Organismo Ejecutivo

Artículo 27.- Atribuciones generales de los Ministros. Además de las que asigna la Constitución Política de la República y otras leyes, los Ministros tienen las siguientes atribuciones: (...)

Desconcentrar y descentralizar las funciones y servicios públicos que corresponden a su ramo, y proponer los mecanismos para que el Gobierno de la República asuma para sí, en plan subsidiario, el financiamiento de dichos servicios, cuando así corresponda; en su caso, delegar las funciones de gestión administrativa, ejecución y supervisión de conformidad con esta ley.

Artículo 33.- Ministerio de Educación. Le corresponde lo relativo a la aplicación del régimen jurídico concerniente a los servicios escolares y extraescolares para la educación de los guatemaltecos; para ello, tiene a su cargo las siguientes funciones: (...)

Promover la autogestión educativa y la descentralización de los recursos económicos para los servicios de apoyo educativo mediante la organización de comités educativos, juntas escolares y otras modalidades en todas las escuelas oficiales públicas; así como aprobarles sus estatutos y reconocer su personalidad jurídica.

Administrar en forma descentralizada y subsidiaria los servicios de elaboración, producción e impresión de textos, materiales educativos y servicios de apoyo a la prestación de los servicios educativos.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

Artículo 3.- Objetivos. La Contraloría General de Cuentas, a través del control gubernamental, y dentro de su campo de competencia, tiene los objetivos siguientes:

Determinar si la gestión institucional de los entes o personas a que se refiere el artículo anterior, se realiza bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad; (...)

Promover y vigilar la responsabilidad de los servidores públicos para que puedan



rendir cuentas públicamente, de manera amplia y oportuna, tanto en la regularidad en el manejo de los bienes y recursos, como de los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos en su gestión;

Artículo 8.- Contra revisiones. La Contraloría General de Cuentas a petición de parte o de oficio, podrá practicar un nuevo examen a las operaciones de las entidades y personas sujetas a control, aún cuando tales operaciones ya hayan sido auditadas o presentadas al tribunal correspondiente, pudiendo formular nuevos cargos contra los responsables o desvanecer los formulados con anterioridad.

Artículo 38.- Infracción. Infracción es toda acción u omisión que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas, sancionable por la misma, en la medida y alcances establecidos en la presente Ley u otras normas jurídicas, con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la persona responsable. La Contraloría General de Cuentas se constituirá como querellante adhesivo en los procesos penales en los cuales se presuma la comisión de delitos contra el Estado de Guatemala cometidos por servidores públicos y las demás personas a las que se refiere el artículo 2 de la presente Ley...”

En oficio sin número de fecha 29 de abril de 2013, el Director de la Dirección General de Participación Comunitaria, manifiesta: “...Demuestro mi inconformidad con el posible hallazgo formulado por parte de los auditores gubernamentales, según argumentos y fundamentos legales que se exponen a continuación:

La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, con fundamento en lo que para el efecto establece el Manual de Clasificación Presupuestaria versión cuarta, en lo que respecta al Grupo 18, Renglón 189 “Otros Estudios y/o servicios”, procedió durante el año 2012 a realizar la contratación de personal de campo, para dar seguimiento y acompañamiento para la gestión escolar a las organizaciones de padres de familia en los establecimientos educativos oficiales del país. Dichas contrataciones realizadas, corresponden estrictamente a personal temporal que no guarda en ningún momento una relación de dependencia con la DIGEPSA y cuyas actividades se realizan directamente en el campo y no pueden considerarse como actividades puramente administrativas que deban desempeñar personal permanente.

Las contrataciones fueron hechas por un período del 9 de febrero al 31 de diciembre de 2012, por lo que en ningún momento fueron contratados por el año



completo, rompiendo de esta forma cualquier situación que pudiera derivar en una relación laboral continua.

De conformidad con los términos de referencia elaborados para el efecto, establecen:

Las actividades técnicas que se obligan a realizar en el campo las personas contratadas.

Que por tratarse de una relación contractual bajo el renglón presupuestario 189, es sabido que la persona contratada está vendiendo un servicio al estado y como consecuencia no existe la formación, ni acumulación del pasivo laboral alguno.

La persona contratada extenderá facturas e informes a la DIGEPSA.

La persona contratada para tener derecho a los pagos por los servicios prestados, se obliga a entregar informes y productos a la DIGEPSA.

La programación de los pagos a las personas contratadas está en función a porcentajes que representan los productos entregados durante el período de contratación; en consecuencia los montos de los pagos a realizar no son uniformes.

De conformidad con los argumentos y fundamentos legales anteriormente referidos, solicitó a los señores Auditores Gubernamentales, dejar sin efecto el posible hallazgo formulado a mi persona, ya que como quedo debidamente explicado, las contrataciones son de personal técnico de campo en forma temporal, que no realiza funciones administrativas y que los pagos que se les ejecutan son contra presentación de informes y productos esperados por la DIGEPSA... “

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Ministra de Educación, porque se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento para la responsable que fue notificada, en las que se hace mención del Acuerdo Ministerial No. 0714-2012, de fecha 16 de marzo de 2012, artículo 1, el cual indica: “Delegar en los Directores de las distintas Direcciones sustantivas, administrativas, de apoyo técnico y control interno del Ministerio de Educación, y bajo su estricta responsabilidad, la suscripción de los contrato administrativos...” Sin embargo, los contratos a los que se hace alusión en el presente hallazgo, fueron aprobados por medio de los Acuerdos Ministeriales Nos.0674-2012 de fecha 8 de marzo de 2012 y 0690-2012 de fecha 12 de marzo de 2012, fechas anteriores a la vigencia del Acuerdo Ministerial No. 0714-2012.

Asimismo, se confirma el hallazgo para, el Director General de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, en vista que las personas que laboran bajo el renglón presupuestario 189, “Otros Estudios y/o Servicios”, realizan las mismas funciones cada año y están siendo



recontratados a cada cierto tiempo, evidenciándose que no están siendo contratados de forma temporal, tal como se da lugar en los comentarios de los responsables, además en los términos de referencia del contrato administrativo que se suscribe, denota que son actividades de naturaleza administrativa y financiera, ya que el objeto de su contratación corresponde a: brindar atención y acompañamiento a las organizaciones de padres de familia que suscribieron convenio de apoyo financiero administrativo para la DIGEPSA y que reciben recursos financieros para los programas de Apoyo en las escuelas oficiales urbanas y rurales del país, términos que se han mantenido durante los diferentes contratos que se han suscrito con la misma persona en varios años, por lo que las actividades y responsabilidades han sido las mismas.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
MINISTRA DE EDUCACION	CINTHYA CAROLINA DEL AGUILA MENDIZABAL	10,000.00
DIRECTOR GENERAL	CALIXTO RENE LINARES ARAIZ	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 2

Incumplimiento en el manejo de los programas de apoyo

Condición

En la Unidad Ejecutora 123, Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, en los programas 11 “Educación Preprimaria” y 12 “Educación Primaria”, renglón presupuestario 211 “Alimentos para personas”, según muestra de auditoría, durante el ejercicio fiscal 2012, se determinó que el programa de apoyo “Alimentación Escolar”, no cumplió con los objetivos para los cuales fue creado, en virtud que diversos establecimientos educativos públicos de la república; no recibieron oportunamente los fondos para cubrir dicho beneficio para la población estudiantil de los niveles preprimario y primario, lo cual se estableció en relación a los días efectivos del ciclo escolar, existiendo una demora en el traslado de fondos durante el período 2012, debido a que los fondos para la cobertura de 120 días, fueron entregados en forma extemporánea en los meses de agosto, septiembre y octubre de 2012, quedando poco tiempo para el cierre del ciclo escolar.

Asimismo, se detectó que no se adoptaron las medidas correctivas y preventivas para cubrir el objetivo del programa de alimentación escolar, durante el año 2012.



Criterio

La Ley Orgánica del Presupuesto Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 8 establece: "Objeto. La presente ley tiene por finalidad normar, los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería, y de crédito público, a efecto de: a) Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, para el cumplimiento de los programas y los proyectos de conformidad con las políticas establecidas;"

El Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 33, literal f) establece: "Promover la autogestión educativa y la descentralización de los recursos económicos para los servicios de apoyo educativo mediante la organización de comités educativos, juntas escolares y otras modalidades en todas las escuelas oficiales públicas; así como aprobarles sus estatutos y reconocer su personalidad jurídica."

El Acuerdo Ministerial No. 2304-2010, Reglamento interno del Despacho Ministerial, artículo 6, Vicedespacho Administrativo, establece: "Para dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar los negocios relacionados con el área administrativa y financiera, el Ministerio de Educación cuenta con el Vicedespacho administrativo, el cual está a cargo de un Viceministro de Educación, quien es responsable de sus actos de acuerdo con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 195 de la Constitución Política de la República de Guatemala."

El Vicedespacho administrativo tiene a su cargo planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, por medio de las direcciones a su cargo, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-, Dirección de Administración Financiera -DAFI-, Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, Dirección de Informática -DINFO-, Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, Dirección de Desarrollo Magisterial -DIDEMAG-, Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-, Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, Junta Calificadora de Personal -JCP-, Jurado Nacional de Oposición -JNO-, las actividades administrativas y financieras del Ministerio de Educación, en concordancia con las políticas y estrategias educativas establecidas en el plan de gobierno, así como las metas propuestas en el plan operativo anual."

La Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 201, indica: "Responsabilidad de los ministros y viceministros. Los ministros y viceministros de Estado son responsables de sus actos, de acuerdo con lo que prescribe el artículo 195 de esta Constitución y lo que determina la Ley de Responsabilidades."

El Acuerdo Gubernativo No. 225-2008 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, artículo 15, establece: "Dirección General de Participación



Comunitaria y Servicios de Apoyo. La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, la que podrá denominarse con las siglas -DIGEPSA-, es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de la prestación en forma descentralizada, de recursos económicos para obtener servicios de apoyo educativo en las escuelas oficiales públicas y de promover y organizar la autogestión educativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 inciso f) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo. Tendrá las funciones siguientes:

- a) Dotar los recursos económicos, facilitar su adquisición y distribuir los servicios de apoyo, en forma descentralizada, para desarrollar los procesos educativos en las escuelas oficiales públicas en general.
- b) Establecer los criterios para que, descentralizada y subsidiariamente, se asignen, por centro educativo público, niño atendido y docente en servicio, los gastos de operación y mantenimiento, los materiales educativos Básicos y los servicios de apoyo, para garantizar el derecho de la población estudiantil a una educación de calidad.
- c) Establecer lineamientos generales para organizar voluntariamente a grupos de padres de familia, líderes comunitarios, docentes, directores y otros miembros de la comunidad educativa en Juntas Escolares u otras organizaciones, a fin de que administren los gastos de mantenimiento, los materiales educativos básicos y los servicios de apoyo entregados a los centros educativos públicos en general, en coordinación con las Direcciones Departamentales de Educación.”

El artículo 22, inciso g) de la citada base legal, establece: “En general todas las acciones de la administración de recursos financieros asignados al Ministerio de Educación.”

El Acuerdo Ministerial No.1515-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento para la ejecución de los Programas de Apoyo en los centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar, artículo 2: “Funciones Administrativas, literal a) establece: “Dirección de Administración Financiera -DAFI- Es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de:

Gestionar oportunamente los recursos presupuestarios y financieros ante el ante el Ministerio de Finanzas Públicas.

Constituir Fondos Rotativos Internos en las Direcciones Departamentales de Educación.

Liquidar los Fondos Rotativos otorgados por el Ministerio de Finanzas Públicas,



conforme a las liquidaciones presentadas por las Direcciones Departamentales de Educación.”

La literal b) de la referida base legal establece: “Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, la que podrá denominarse con las siglas -DIGEPSA-: Es la dependencia responsable de:

Garantizar que los centros educativos públicos del nivel preprimaria y primaria que no cuentan con organización escolar sean beneficiados con los Programas de Apoyo.

Requerir a la Dirección de Administración Financiera previa solicitud de las Direcciones Departamentales de Educación la constitución de fondos rotativos en las Direcciones Departamentales de Educación para atender los Programas de Apoyo en los centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar.

Establecer los procedimientos y lineamientos que deberán observar las Direcciones Departamentales de Educación para dotar a los centros educativos públicos de los programas de apoyo.

Conformar las organizaciones escolares en los centros educativos que no cuentan con la misma.

Actualizar e informar periódicamente a las Direcciones Departamentales de Educación lo relacionado al listado de los centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar.”

Y la Literal c), en el primer párrafo establece: “Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC-, Es la dependencia responsable de Administrar y ejecutar los recursos presupuestarios y financieros que le sean asignados para los programas de apoyo en los centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar.”

El Acuerdo Ministerial número 1196-2012, artículo 20 Transitorio, establece: “En tanto los centros educativos públicos no concluyan las gestiones necesarias para la conformación de los Consejos Educativos, se aplicará lo establecido en el Acuerdo Ministerial 1515-2010 de fecha 18 de agosto de 2010 “Reglamento para la ejecución de los Programas de Apoyo en los centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar”, emitido por el Ministerio de Educación.

Causa

Gestión inadecuada y asignación tardía de los recursos financieros a las



Direcciones Departamentales de Educación, por parte del Director General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, Director de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, que tuvieron a cargo la administración, control y seguimiento de dicho programa. Asimismo, la Ministra y Viceministro Administrativo de educación, no velaron porque se cumplieran con las disposiciones legales emanadas para el funcionamiento eficiente y oportuno de dicho programa.

Efecto

La falta de cumplimiento de la entrega de fondos en forma oportuna, provoca deficiencia en el rendimiento escolar del alumno, deserción escolar, falta de desarrollo educativo para el país y no se cumplió con el objetivo para el cual fue creado dicho programa de refacción escolar.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- y al Director de la Dirección Administración Financiera -DAFI- a efecto de gestionar, administrar, programar y eficientizar los procesos de traslados de fondos a las Direcciones Departamentales a fin de entregar la refacción escolar oportunamente y que en futuras implementaciones de cambios de modalidad de transferencias de recursos financieros se considere un estudio previo sobre las contingencias que pueden ocurrir dentro de la etapa de planificación, de conformidad con el Acuerdo Ministerial Número 3667-2012. Además que todos los Directores Departamentales de Educación, cumplan con la entrega oportuna de la refacción escolar durante los 180 días del ciclo educativo a efecto de cumplir con los objetivos para los cuales fue creado el Programa de Refacción Escolar.

Comentario de los Responsables

En oficio número O-DS No.283-2013 de fecha 29 de abril de 2013, la Ministra de Educación, manifiesta lo siguiente: “Por medio del Acuerdo Ministerial número 2304-2010 de fecha 29 de octubre de 2010 se emite el “Reglamento Interno del Despacho Superior”, estableciéndose que la estructura organizacional del Despacho Ministerial es la siguiente: Vicedespacho Técnico, Vicedespacho Administrativo, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural y Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa.

De conformidad con el artículo 6 de la normativa legal indicada, corresponde al Vicedespacho Administrativo planificar, dirigir, coordinar y ejecutar por medio de las direcciones a su cargo, ... Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-...las actividades administrativas y financieras del Ministerio de Educación, en concordancia con las políticas y estrategias educativas establecidas en el plan de gobierno, así como las metas propuestas en el plan operativo anual.



En el artículo 15 del Acuerdo Gubernativo número 225-2008 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”, corresponde a la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, la responsabilidad de la prestación en forma descentralizada, de recursos económicos para obtener servicios de apoyo educativo en las escuelas oficiales públicas y de promover y organizar la autogestión educativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 inciso f) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo.

Adicionalmente, en la Norma General de Control Interno Gubernamental número 1.5 “Separación de funciones”, se establece que: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativa y sus servicios. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tienen como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.”

En la Norma General de Control Interno Gubernamental número 1.9 “Instrucciones por escrito”, se establece que “La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgada hasta los niveles necesarios. Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.”

Por medio del Acuerdo Ministerial número 1515-2010 de fecha 18 de agosto de 2010, se emitió el Reglamento para la Ejecución de los Programas de Apoyo en los Centros Educativos Públicos que no cuentan con organización escolar, el cual, en su artículo 2 inciso a) establece que “Dirección de Administración Financiera -DAFI-, es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de: “Gestionar oportunamente los recursos presupuestarios y financieros ante el Ministerio de Finanzas Pública...”, y en el inciso b) que la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-: es la dependencia responsable de:” Garantizar que los centros educativos públicos del nivel preprimario y primaria que no cuenten con organización escolar sean beneficiados con los Programas de Apoyo...”

En el Acuerdo Ministerial número 3667-2012, de fecha 9 de noviembre de 2012, se acordó: “Desconcentrar en las Direcciones Departamentales de Educación la Asignación, Administración, Ejecución y Dotación de Recursos Financieros a los Centros Educativos Públicos para implementar los Servicios de Apoyo.”

En el artículo 3 del Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, se establece que “contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o practica en contrario.”

El Despacho Superior, por medio del Vicedespacho Administrativo para brindar el seguimiento a la asignación y dotación de recursos financieros a los Centros



Educativos Públicos, giro oportunamente las instrucciones que se describen en el cuadro siguiente:

Fecha	Documento	Dirigido a	Motivo
08/10/2012	Of.VDA-503-2012	José Alfaro, Director DDE Izabal	Informando sobre la capacitación que se realizaría en los meses de noviembre y diciembre sobre el manejo del sistema de las OPF.
04/09/2012	Of.VDA-426-2012	René Linares, Director DIGEPSA	Designarse formalmente una persona que labore bajo el renglón presupuestario 011 "personal permanente" como responsable del resguardo y archivo de la documentación de soporte legal y del traslado de recursos financieros a los 15,411 Consejos Educativo y OPF.

Fecha	Documento	Dirigido a	Motivo
17/08/2012	Circular DAFI-137	Directores Departamentales	Ampliación de lineamientos remitidos a través de la Circular DAFI-DT-127 sobre la constitución del fondo rotativo para atender en programa de alimentación escolar en los centros educativos públicos que no tienen OPF actualizada en la DIGEPSA.
14/08/2012	Of.VDA-399-2012	René Linares, Director DIGEPSA	La documentación de los Consejos y OPF deberá ordenarse y conformarse tal y como fue remitida al MINFIN para requerir la creación del Ente Receptor y Transferencia y el registro de una cuenta bancaria dentro del SICOIN-WEB y deberá ser identificada y archivada de conformidad



			con lo establecido en el numeral 31 "Archivo" de las Normas de Ejec. Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2012.
09/08/2012	Of.VDA-393-2012	René Linares, Director DIGEPSA	Remitir directamente a las DDE, todas las instrucciones y lineamientos necesarios para que puedan operar el fondo rotativo como complemento del programa de alimentación escolar, en aquellas escuelas que no están siendo atendidas por la DIGEPSA.
07/08/2012	Of.VDA-390-2012	René Linares, Director DIGEPSA	Trasladar cuadro resumen con información de los OPF cortada al cierre del día 31/07/2012 y un anexo sobre el detalle por distrito, ubicación geográfica municipal de distrito y departamento, el técnico de campo responsable, el asistente administrativo que cubre el municipio y jefe de distrito.
06/08/2012	Circular DAFI-DT-127	Directores Departamentales, DIGEPSA, DIDAI y DIGECOR	Atender indicaciones sobre la constitución del Fondo Rotativo Interno Especial para Programas o Proyectos destinado para el Programa de Alimentación Escolar.
27/07/2012	Circular DAFI-DT-124	Directores Departamentales	Convocatoria reunión de trabajo el 01 de agosto de 2012. Nombrar al Jefe de la Unida de -DEFOCE-, Coordinador Financiero y Subdirector Administrativo Financiero, relacionado con la constitución de un Fondo Rotativo Interno Especial para Programa o Proyectos destinado al Prog. Alimentación Escolar.



23/07/2012 Of.VDA-370-2012	René Linares, Director DIGEPSA	Trasladar cuadro resumen con información de los OPF cortada al cierre del día 20/07/2012 y un anexo sobre el detalle por distrito, ubicación geográfica municipal de distrito y departamento, el técnico de campo responsable, el asistente administrativo que cubre el municipio y jefe de distrito.
09/05/2012 Of.VDA-256-2012	Jorge Villeda, Director DINFO	Reitera la solicitud de que la persona nombrada para el seguimiento del proyecto de las transferencias directas a las OPF, esté permanentemente en la DIGEPSA.
03/05/2012 Of.VDA-240-2012	Ingrid Cruz, Subdirectora DIGEPSA y Donaldo Carías, Director DAFI	Se nombran para que comparezcan como representantes en el ACTA Administrativa que será suscrita entre la Tesorería Nacional del MINFIN y MINEDUC, relacionado con la habilitación de las cuentas monetarias correspondientes a los consejos Educativos y otras OPF para transferencia de recursos financieros.
13/02/2012 Of.VDA-51-2012	Edgar Florián, Director DINFO	Crear accesos directos a los sistemas de consulta OPF y Guatenóminas a las Dirección de DAFI, DIDAI y Vicedespachos de Diseño y Verificación de la Calidad y Administrativo, serán solo de consulta y no para realización de operaciones.

Adicionalmente, se detallan las distintas reuniones programadas por el Vicedespacho Administrativo para dar seguimiento a los programas de apoyo



No.	Fecha	Horario	Lugar	Convocados
1	16/02/2012	5:00 PM	Vice-Administrativo	Director DIGEPSA
2	21/02/2012	5:00 PM	Vice-Administrativo	Director DIGEPSA
3	22/02/2012	5:00 PM	Vice-Administrativo	Director DIGEPSA
4	28/02/2012	5:00 PM	Vice-Administrativo	Director DIGEPSA
5	29/02/2012	5:00 PM	Vice-Administrativo	Director DIGEPSA
6	01/03/2012	5:00 PM	Vice-Administrativo	Director DIGEPSA
7	07/03/2012	5:00 PM	Vice-Administrativo	Director DIGEPSA
8	08/03/2012	5:00 PM	Vice-Administrativo	Director DIGEPSA
9	13/03/2012	5:00 PM	Vice-Administrativo	Director DIGEPSA
10	14/03/2012	5:00 PM	Vice-Administrativo	Director DIGEPSA
11	15/03/2012	5:00 PM	Vice-Administrativo	Director DIGEPSA
12	24/04/2012	9:00 AM	Vice-Administrativo	DAFI, DIGEPSA, DINFO y DIDECO
13	27/04/2012	11:00 AM	Vice-Administrativo	DAFI, DIGEPSA, DINFO y DIDECO
14	08/06/2012	9:00 AM	Vice-Administrativo	Director y Subdirectores DIGEPSA
15	09/06/2012	5:00 PM	Vice-Administrativo	Director DIGEPSA
16	12/06/2012	2:30 PM	Vice-Administrativo	Director y Subdirectores DIGEPSA
17	02/07/2012	3:00 PM	Vice-Administrativo	Director DIGEPSA
18	09/07/2012	3:00 PM	Vice-Administrativo	Director DIGEPSA
19	24/09/2012	9:30	Vice-Administrativo	DIGEPSA, DIDEFI, DAFI, DINFO, DIGECOR y Asesor VDA
20	02/10/2012	10:30 AM	Vice-Administrativo	DIGEPSA, DIDEFI, DAFI, DINFO, DIGECOR y Asesor VDA
21	30/10/2012	3:30 PM	Vice-Administrativo	DIGEPSA, DIDEFI, DAFI, DINFO, DIGECOR y Asesor



					VDA
22	03/12/2012	10:00 AM	Vice-Administrativo		DIGEPSA, DIDEFI, DAFI, DINFO, DIGECOR y Asesor VDA
23	11/12/2012	9:00 AM	Vice-Administrativo		DIGEPSA, DIDEFI, DAFI, DINFO, DIGECOR y Asesor VDA
24	12/12/2012	2:30 PM	Vice-Administrativo		DIGEPSA, DIDEFI, DAFI, DINFO, DIGECOR y Asesor VDA
No.	Fecha	Horario	Lugar		Convocados
25	18/12/2012	4:30 PM	Sala 2, Edif. 2		DIGEPSA
26	07/12/2013	12:00 AM	Vice-Administrativo		DIGEPSA, DIDEFI, DAFI, DINFO, DIGECOR y Asesor VDA

FUNDAMENTOS LEGALES

Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 12.- Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido.

Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente.

Artículo 17.- No hay delito ni pena sin ley anterior. No son punibles las acciones u omisiones que no estén calificadas como delito o falta y penadas por ley anterior a su perpetración.

No hay prisión por deuda.

Ley del Organismo Ejecutivo

Artículo 27.- Atribuciones generales de los Ministros. Además de las que asigna la Constitución Política de la República y otras leyes, los Ministros tienen las siguientes atribuciones: (...)

d) Desconcentrar y descentralizar las funciones y servicios públicos que corresponden a su ramo, y proponer los mecanismos para que el Gobierno de la



República asuma para sí, en plan subsidiario, el financiamiento de dichos servicios, cuando así corresponda; en su caso, delegar las funciones de gestión administrativa, ejecución y supervisión de conformidad con esta ley.

Artículo 33.- Ministerio de Educación. Le corresponde lo relativo a la aplicación del régimen jurídico concerniente a los servicios escolares y extraescolares para la educación de los guatemaltecos; para ello, tiene a su cargo las siguientes funciones: (...)

f) Promover la autogestión educativa y la descentralización de los recursos económicos para los servicios de apoyo educativo mediante la organización de comités educativos, juntas escolares y otras modalidades en todas las escuelas oficiales públicas; así como aprobarles sus estatutos y reconocer su personalidad jurídica.

g) Administrar en forma descentralizada y subsidiaria los servicios de elaboración, producción e impresión de textos, materiales educativos y servicios de apoyo a la prestación de los servicios educativos.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

Artículo 3.- Objetivos. La Contraloría General de Cuentas, a través del control gubernamental, y dentro de su campo de competencia, tiene los objetivos siguientes:

a) Determinar si la gestión institucional de los entes o personas a que se refiere el artículo anterior, se realiza bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad; (...)

c) Promover y vigilar la responsabilidad de los servidores públicos para que puedan rendir cuentas públicamente, de manera amplia y oportuna, tanto en la regularidad en el manejo de los bienes y recursos, como de los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos en su gestión;

Artículo 8.- Contra revisiones. La Contraloría General de Cuentas a petición de parte o de oficio, podrá practicar un nuevo examen a las operaciones de las entidades y personas sujetas a control, aún cuando tales operaciones ya hayan sido auditadas o presentadas al tribunal correspondiente, pudiendo formular nuevos cargos contra los responsables o desvanecer los formulados con anterioridad.

Artículo 38.- Infracción. Infracción es toda acción u omisión que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas, sancionable por la misma, en la medida y alcances establecidos en la presente Ley u otras normas jurídicas, con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la persona responsable. La Contraloría General de Cuentas se constituirá como



querellante adhesivo en los procesos penales en los cuales se presume la comisión de delitos contra el Estado de Guatemala cometidos por servidores públicos y las demás personas a las que se refiere el artículo 2 de la presente Ley.

PRUEBAS PRESENTADAS:

1. Acuerdo Ministerial Número 2304-2010 de fecha 29 de octubre de 2010 “Reglamento Interno del Despacho Ministerial”.
2. Acuerdo Ministerial Número 1515-2010, Reglamento para la ejecución de los Programas de Apoyo en los centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar.
3. Acuerdo Ministerial Número 3667-2012.

PETICIÓN.

En virtud de lo expuesto, y de acuerdo con la documentación de soporte que se adjunta, me permito solicitar respetuosamente que el posible hallazgo en mención no sea imputado a las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación, toda vez que, dentro del MINEDUC existe una estructura organizacional plenamente establecida y se cFamilia legalmente constituida.

En oficio número Of. VDA-513-2013 de fecha 26 de abril de 2013, el Viceministro Administrativo, manifiesta lo siguiente: “Según el artículo 15 del Acuerdo Gubernativo No. 225-2008 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, establece “Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, la que podrá denominarse con las siglas -DIGEPSA- es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de la prestación en forma descentralizada, de recursos económicos para obtener servicios de apoyo educativo en las escuelas oficiales públicas y de promover y organizar la autogestión educativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 inciso f) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo.

Asimismo, en el Artículo 22 del Reglamento anteriormente citado, establece “Dirección de Administración Financiera, la que podrá denominarse con las siglas -DAFI-. Fungirá como la responsable de la administración financiera del Ministerio de Educación, incluyendo dentro de su organización interna la Unidad de Administración Financiera.

Cabe mencionar que además de los criterios establecidos por la Contraloría General de Cuentas en el posible hallazgo es importante indicar y tomar en cuenta la Normas de Control Interno Gubernamental y específicamente me refiero a las normas siguientes:

a) 1.5 SEPARACIÓN DE FUNCIONES, la cual indica “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativa y sus servicios.

Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.



La separación de funciones tiene como objetivo de evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación”.

b) 1.9 INSTRUCCIONES POR ESCRITO, indica “La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgada hasta los niveles necesarios.

Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional.”

También considero importante hacer hincapié en el Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 3 Primacía de la ley indica “contra la observancia de la ley no puede alegarse ignorancia, desuso, costumbre o practica en contrario.”

Derivado de lo anterior este Vicedespacho Administrativo giro oportunamente las instrucciones que se describen en el cuadro siguiente:

Fecha	Documento	Dirigido a	Motivo
08/10/2012	Of.VDA-503-2012	José Alfaro, Director DDE Izabal	Informando sobre la capacitación que se realizaría en los meses de noviembre y diciembre sobre el manejo del sistema de las OPF.
04/09/2012	Of.VDA-426-2012	René Linares, Director DIGEPSA	Designarse formalmente una persona que labore bajo el renglón presupuestario 011 "personal permanente" como responsable del resguardo y archivo de la documentación de soporte legal y del traslado de recursos financieros a los 15,411 Consejos Educativo y OPF.
17/08/2012	Circular DAFI-137	Directores Departamentales	Ampliación de lineamientos remitidos a través de la Circular DAFI-DT-127 sobre la constitución del fondo rotativo para atender en programa de alimentación escolar en los centros educativos públicos que no tienen OPF actualizada en la DIGEPSA.
14/08/2012	Of.VDA-399-2012	René Linares,	La documentación de los



		Director DIGEPSA	Consejos y OPF deberá ordenarse y conformarse tal y como fue remitida al MINFIN para requerir la creación del Ente Receptor y Transferencia y el registro de una cuenta bancaria dentro del SICOIN-WEB y deberá ser identificada y archivada de conformidad con lo establecido en el numeral 31 "Archivo" de las Normas de Ejec. Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2012.
09/08/2012	Of.VDA-393-2012	René Linares, Director DIGEPSA	Remitir directamente a las DDE, todas las instrucciones y lineamientos necesarios para que puedan operar el fondo rotativo como complemento del programa de alimentación escolar, en aquellas escuelas que no están siendo atendidas por la DIGEPSA.
07/08/2012	Of.VDA-390-2012	René Linares, Director DIGEPSA	Trasladar cuadro resumen con información de los OPF cortada al cierre del día 31/07/2012 y un anexo sobre el detalle por distrito, ubicación geográfica municipal de distrito y departamento, el técnico de campo responsable, el asistente administrativo que cubre el municipio y jefe de distrito.
06/08/2012	Circular DAFI-DT-127	Directores Departamentales, DIGEPSA, DIDAI y DIGECOR	Atender indicaciones sobre la constitución del Fondo Rotativo Interno Especial para Programas o Proyectos destinado para el Programa de Alimentación Escolar.
27/07/2012	Circular	Directores	Convocatoria reunión de



DAFI-DT-124	Departamentales	trabajo el 01 de agosto de 2012. Nombrar al Jefe de la Unida de -DEFOCE-, Coordinador Financiero y Subdirector Administrativo Financiero, relacionado con la constitución de un Fondo Rotativo Interno Especial para Programa o Proyectos destinado al Prog. Alimentación Escolar.
23/07/2012 Of.VDA-370-2012	René Linares, Director DIGEPSA	Trasladar cuadro resumen con información de los OPF cortada al cierre del día 20/07/2012 y un anexo sobre el detalle por distrito, ubicación geográfica municipal de distrito y departamento, el técnico de campo responsable, el asistente administrativo que cubre el municipio y jefe de distrito.
09/05/2012 Of.VDA-256-2012	Jorge Villeda, Director DINFO	Reitera la solicitud de que la persona nombrada para el seguimiento del proyecto de las transferencias directas a las OPF, esté permanentemente en la DIGEPSA.
03/05/2012 Of.VDA-240-2012	Ingrid Cruz, Subdirectora DIGEPSA y Donaldo Carías, Director DAFI	Se nombran para que comparezcan como representantes en el ACTA Administrativa que será suscrita entre la Tesorería Nacional del MINFIN y MINEDUC, relacionado con la habilitación de las cuentas monetarias correspondientes a los consejos Educativos y otras OPF para transferencia de recursos financieros.
13/02/2012 Of.VDA-51-2012	Edgar Florián, Director DINFO	Crear accesos directos a los sistemas de consulta OPF y Guatenóminas a las



Dirección de DAFI, DIDAI y Vicedespachos de Diseño y Verificación de la Calidad y Administrativo, serán solo de consulta y no para realización de operaciones.

Reuniones Seguimiento
Programas de Apoyo -DIGEPSA-

No.	Fecha	Horario	Lugar	Convocados
1	16/02/2012	5:00 PM	Vice-Administrativo	Director DIGEPSA
2	21/02/2012	5:00 PM	Vice-Administrativo	Director DIGEPSA
3	22/02/2012	5:00 PM	Vice-Administrativo	Director DIGEPSA
4	28/02/2012	5:00 PM	Vice-Administrativo	Director DIGEPSA
5	29/02/2012	5:00 PM	Vice-Administrativo	Director DIGEPSA
6	01/03/2012	5:00 PM	Vice-Administrativo	Director DIGEPSA
7	07/03/2012	5:00 PM	Vice-Administrativo	Director DIGEPSA
8	08/03/2012	5:00 PM	Vice-Administrativo	Director DIGEPSA
9	13/03/2012	5:00 PM	Vice-Administrativo	Director DIGEPSA
10	14/03/2012	5:00 PM	Vice-Administrativo	Director DIGEPSA
11	15/03/2012	5:00 PM	Vice-Administrativo	Director DIGEPSA
12	24/04/2012	9:00 AM	Vice-Administrativo	DAFI, DIGEPSA, DINFO y DIDECO
13	27/04/2012	11:00 AM	Vice-Administrativo	DAFI, DIGEPSA, DINFO y DIDECO
14	08/06/2012	9:00 AM	Sala Vice-Administrativo	Director y Subdirector DIGEPSA
15	09/06/2012	5:00 PM	Vice-Administrativo	Director DIGEPSA
16	12/06/2012	2:30 PM	Sala Vice-Administrativo	Director y Subdirector DIGEPSA
17	02/07/2012	3:00 PM	Vice-Administrativo	Director DIGEPSA
18	09/07/2012	3:00 PM	Vice-Administrativo	Director DIGEPSA



19	24/09/2012	9:30	Vice-Administrativo	DIGEPSA, DIDEFI, DAFI, DINFO, DIGECOR y Asesor VDA
20	02/10/2012	10:30 AM	Vice-Administrativo	DIGEPSA, DIDEFI, DAFI, DINFO, DIGECOR y Asesor VDA
21	30/10/2012	3:30 PM	Vice-Administrativo	DIGEPSA, DIDEFI, DAFI, DINFO, DIGECOR y Asesor VDA
22	03/12/2012	10:00 AM	Vice-Administrativo	DIGEPSA, DIDEFI, DAFI, DINFO, DIGECOR y Asesor VDA
23	11/12/2012	9:00 AM	Vic	DIGEPSA, DIDEFI, DAFI, DINFO, DIGECOR y Asesor VDA
24	12/12/2012	2:30 PM	Vice-Administrativo	DIGEPSA, DIDEFI, DAFI, DINFO, DIGECOR y Asesor VDA
25	18/12/2012	4:30 PM	Sala 2, Edif. 2	DIGEPSA
26	07/12/2013	12:00 AM	Vice-Administrativo	DIGEPSA, DIDEFI, DAFI, DINFO, DIGECOR y Asesor VDA

Fundamentos Legales:

Constitución Política de la República de Guatemala

ARTICULO 12.- Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido.

Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente.

ARTÍCULO 17.- No hay delito ni pena sin ley anterior. No son punibles las acciones u omisiones que no estén calificadas como delito o falta y penadas por ley anterior a su perpetración.



No hay prisión por deuda.

LEY DEL ORGANISMO EJECUTIVO

ARTÍCULO 27.- Atribuciones generales de los Ministros. Además de las que asigna la Constitución Política de la República y otras leyes, los Ministros tienen las siguientes atribuciones: (...)

Desconcentrar y descentralizar las funciones y servicios públicos que corresponden a su ramo, y proponer los mecanismos para que el Gobierno de la República asuma para sí, en plan subsidiario, el financiamiento de dichos servicios, cuando así corresponda; en su caso, delegar las funciones de gestión administrativa, ejecución y supervisión de conformidad con esta ley.

ARTICULO 33.- Ministerio de Educación. Le corresponde lo relativo a la aplicación del régimen jurídico concerniente a los servicios escolares y extraescolares para la educación de los guatemaltecos; para ello, tiene a su cargo las siguientes funciones: (...)

Promover la autogestión educativa y la descentralización de los recursos económicos para los servicios de apoyo educativo mediante la organización de comités educativos, juntas escolares y otras modalidades en todas las escuelas oficiales públicas; así como aprobarles sus estatutos y reconocer su personalidad jurídica.

Administrar en forma descentralizada y subsidiaria los servicios de elaboración, producción e impresión de textos, materiales educativos y servicios de apoyo a la prestación de los servicios educativos.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

ARTICULO 3.- Objetivos. La Contraloría General de Cuentas, a través del control gubernamental, y dentro de su campo de competencia, tiene los objetivos siguientes:

Determinar si la gestión institucional de los entes o personas a que se refiere el artículo anterior, se realiza bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad; (...)

Promover y vigilar la responsabilidad de los servidores públicos para que puedan rendir cuentas públicamente, de manera amplia y oportuna, tanto en la regularidad en el manejo de los bienes y recursos, como de los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos en su gestión;

ARTICULO 8.- Contra revisiones. La Contraloría General de Cuentas a petición de parte o de oficio, podrá practicar un nuevo examen a las operaciones de las entidades y personas sujetas a control, aún cuando tales operaciones ya hayan sido auditadas o presentadas al tribunal correspondiente, pudiendo formular nuevos cargos contra los responsables o desvanecer los formulados con anterioridad.

ARTÍCULO 38.- Infracción. Infracción es toda acción u omisión que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o



formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas, sancionable por la misma, en la medida y alcances establecidos en la presente Ley u otras normas jurídicas, con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la persona responsable. La Contraloría General de Cuentas se constituirá como querellante adhesivo en los procesos penales en los cuales se presuma la comisión de delitos contra el Estado de Guatemala cometidos por servidores públicos y las demás personas a las que se refiere el artículo 2 de la presente Ley. En virtud de lo anterior se solicita se analicen los argumentos expuestos y pruebas documentales aportadas así como las normativas legales citadas que contemplan las responsabilidades de cada una las dependencias del Ministerio de Educación las cuales se encuentran plenamente delimitadas y separadas. Por lo tanto la determinación del posible hallazgo hacia mi persona debe considerarse improcedente y por ende solicito se me excluya como responsable toda vez que el Vicedespacho Administrativo giro las instrucciones en su oportunidad.

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2013, el Director de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, manifiesta lo siguiente: “El Acuerdo Ministerial Número 1515-2010 de fecha de 18 de agosto de 2010 emitido por el Ministerio de Educación en su Artículo 2 establece ciertas funciones que la Dirección de Administración Financiera debe cumplir, no obstante previo al cumplimiento de esas funciones, DIGEPSA debe cumplir con gestionar ante la DAFI todas las acciones que conlleven obtener los recursos financieros para atender el programa de alimentación escolar en los centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar, tal como lo establece el párrafo segundo el inciso b) del artículo 2 del El ACUERDO MINISTERIAL NUMERO 1515-2010 de fecha de 18 de agosto de 2010 emitido por el Ministerio de Educación, el cual establece “... La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- es responsable de requerir a la Dirección de Administración Financiera previa solicitud de las Direcciones Departamentales de Educación la constitución de fondos rotativos en las Direcciones Departamentales de Educación para atender los Programas de Apoyo en los centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar. (Las negrillas son propias). De esa cuenta es que DIGEPSA realizó ante la Dirección de Administración Financiera las siguientes acciones:

1. Con Oficio DIGEPSA-380-2012 de fecha 13/07/2012, se remitió cuadro de estimación por Dirección Departamental de Educación para atender 120 días del programa de alimentación escolar por Q. 165, 344,890.00.
2. Mediante Oficio DIGEPSA-391-2012 del 16/07/2012, se trasladó el comprobante de programación de la ejecución de gasto para cubrir el segundo y tercer desembolso que corresponde a 120 días del programa de Alimentación Escolar, por un monto de Q. 165, 344,890.00.
3. Con Oficio DIGEPSA-414-2012 de fecha 27/07/2012, se quiere la constitución



de un fondo rotativo interno especial de programas o proyectos para atender el programa de alimentación escolar, en las Direcciones Departamentales de Educación, por un monto de Q. 165, 344,890.00.

La DAFI ante los requerimientos presentados por DIGEPSA procedió a realizar las acciones siguientes:

1. Se requirió a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante oficio DAFI-DT-1244 de fecha 16 de julio de 2012, reprogramar cuota financiera normal a cuota financiera de anticipo, por un monto de Q. 165,344,890.00.
2. Con oficio DAFI-DT-1305 de fecha 24 de julio de 2012, se requiere la constitución de un fondo rotativo especial de programas o proyectos para atender el programa de alimentación escolar por el referido monto.
3. Por medio de la Resolución interna emitida por el Ministerio de Educación numero 775 de fecha 03 de agosto de 2012, se constituyó en las Direcciones Departamentales de Educación el fondo rotativo especial de programas o proyectos para atender el programa de alimentación escolar.

CONCLUSION

Como puede evidenciarse la Dirección de Administración Financiera -DAFI- cumplió con gestionar los requerimientos presentados por la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- en las fechas que fueron presentados los mismos. Por lo tanto no es RESPONSABILIDAD de LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, la demora y la entrega tardía de los recursos financieros para atender el programa de alimentación escolar tal como se indica en el posible hallazgo, toda vez que la DAFI no puede actuar por si misma sino hasta que exista un requerimiento de la Dependencia responsable.

Es importante citar el artículo 433 del Decreto No. 17-73 “Código Penal” del Congreso de la República el cual establece “...Usurpación de atribuciones. El Funcionario o empleado público que a sabiendas, se arrogare facultades que no correspondieren a su cargo, o se arrogare atribuciones que no le competen, será sancionado con prisión de seis meses a dos años y multa de doscientos a mil quetzales...” . Este precepto legal es muy claro y conciso, la Dirección de Administración Financiera a la cual represento, no puede arrogarse facultades y funciones que únicamente le corresponden a otra Dependencia, hacerlo conlleva incurrir en el delito de usurpación de atribuciones.

En virtud de lo expuesto, SOLICITO que con las pruebas presentadas y los fundamentos legales indicados, se desvanezca el posible hallazgo o en su defecto, se me separe del mismo.

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2013, el Director de la Dirección de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, manifiesta lo siguiente: “Manifiesto mi inconformidad con el posible hallazgo formulado por parte de los auditores gubernamentales, por las razones que se exponen a continuación:

De conformidad con reportes R00804768.rpt de fecha 26/4/2013 generados en el



Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, refleja en la Unidad Ejecutora 123 Ministerio de Educación -Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, Programa 11 “Educación Preprimaria” y Programa 12 “Educación Primaria, renglón 211 “Alimentos para personas”, una ejecución presupuestaria durante el ejercicio fiscal 2012 de Q. 16,490,420.80 y Q.100,987,591.02, que representan el 100% de ejecución. Se adjuntan los reportes referidos.

De conformidad con los argumentos y fundamentos legales anteriormente referidos, solicitó a los señores Auditores Gubernamentales, dejar sin efecto el posible hallazgo formulado a mi persona, ya que como quedo debidamente explicado, que de acuerdo a los reportes generados del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, refleja que la Unidad Ejecutora 123 Ministerio de Educación Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, Programa 11 “Educación Preprimaria” y Programa 12 “Educación Primaria, renglón 211 “Alimentos para personas”, alcanzo una ejecución presupuestaria durante el ejercicio fiscal 2012 de Q. 16,490,420.80 y Q.100,987,591.02 respectivamente, que representan el 100% de ejecución presupuestaria.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque como resultado del análisis efectuado a la documentación presentada, se estableció que la Ministra de Educación y el Viceministro Administrativo, debieron haber velado por el seguimiento de los programas de apoyo y no realizaron una gestión oportuna y consistente, para la asignación de los recursos financieros a todas las Direcciones Departamentales, a efecto que se garantizará el derecho de recibir la refacción escolar en los diferentes centros educativos del país.

Según la muestra de auditoría se puede mencionar en las Direcciones Departamentales de la república, se recibieron los fondos en forma tardía, durante el ejercicio fiscal 2012, no obstante la responsabilidad en cada unidad ejecutora desconcentrada, debió también haber habido por parte de las máximas autoridades del Ministerio de Educación, coordinación, acompañamiento y eficiente administración en la ejecución a los Programas de Apoyo, eficientizando la gestión para el acreditamiento de los fondos para cubrir la demanda de la refacción escolar a nivel nacional.

Asimismo, en la Ley del Organismo Ejecutivo, artículo 33, literal a) Formular y administrar la política educativa, velando por la calidad y la cobertura de la prestación de los servicios educativos públicos y privados, todo ello de conformidad con la ley. En el Acuerdo Gubernativo Número 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, artículo 5, ..."El Ministro de Educación ejerce jurisdicción sobre todas sus dependencias, tiene autoridad y competencia en toda la República respecto a los asuntos propios de su ramo, y es



responsable de sus actos de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y otras leyes." Además, en el artículo 6, del mismo cuerpo legal, establece: "Los Viceministros tienen la jerarquía inmediata inferior a la del Ministro para el despacho y dirección de los negocios del ramo y sustituirán al Ministro en caso de falta temporal del mismo, en la forma que lo establece la ley."

Así también se confirma el hallazgo, para el Director de la Dirección de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-, debido a que argumenta y justifica su defensa en el cumplimiento del 100% de la Ejecución Presupuestaria, más no documenta, ni justifica el incumplimiento en el manejo de los programas de apoyo. Sin embargo, durante el proceso de fiscalización según muestra de auditoría en los departamentos de Chimaltenango, San Marcos, Petén, Jutiapa, Chiquimula, Quetzaltenango, Alta Verapaz, Suchitepéquez, Huehuetenango, así como establecimientos bajo la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, se comprobó que en algunos centros educativos, el incumplimiento de los procedimientos del Programa de Apoyo, la cual corresponde a una de las principales atribuciones del personal y de la máxima autoridad de la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, de garantizar que los centros educativos públicos del nivel preprimaria y primaria sean beneficiados con los Programas de Apoyo, específicamente la Refacción Escolar en forma oportuna, en virtud que existió ineficiencia y ineficacia en la administración del referido programa, bajo la responsabilidad de la unidad ejecutora que tiene a cargo la misma, entre ellos se menciona la falta de verificación del cumplimiento en la entrega de la refacción escolar en algunos establecimientos educativos, ya que se evidenció que existieron pagos anticipados en insumos, debido a que fueron cancelados anticipadamente al Proveedor, en otros entregaron parcialmente los productos alimenticios y en otros no fueron recibidos en los centros educativos y algunos casos fuera de tiempo, asimismo, algunos les fueron entregados productos a cambio de una parte en efectivo y otra con cheque.

Asimismo, en el Acuerdo Gubernativo No. 225-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, artículo 15, indica: "Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo. La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, la que podrá denominarse con las siglas -DIGEPSA-, es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de la prestación en forma descentralizada, de recursos económicos para obtener servicios de apoyo educativo en las escuelas oficiales públicas, y de promover y organizar la autogestión educativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 inciso f) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República, Ley del Organismo Ejecutivo..."



Asimismo, los desembolsos fueron inoportunos provocando que el beneficio del programa de alimentación no fuera otorgado a los alumnos en su totalidad de conformidad al ciclo escolar 2012.

Además, se demuestra que no se cumple con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 12, Características del momento de registro, establece: “Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente al crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios...”

Se desvanece el hallazgo para el Director de la Dirección de Administración Financiera -DAFI- debido a que dentro de las pruebas de descargo adjuntó copia de los oficios DAFI-DT-1244 de fecha 16 de julio de 2012 y DAFI-DT-1305 de fecha 24 de julio de 2012, por medio de los cuales evidencia haber gestionado oportunamente los requerimientos efectuados por la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo, -DIGEPSA-.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
MINISTRA DE EDUCACION	CINTHYA CAROLINA DEL AGUILA MENDIZABAL	20,000.00
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO	ALFREDO GUSTAVO GARCIA ARCHILA	20,000.00
DIRECTOR GENERAL	CALIXTO RENE LINARES ARAIZ	20,000.00
Total		Q. 60,000.00

DIRECCION GENERAL DE GESTION DE CALIDAD EDUCATIVA

Hallazgo No. 1

Falta de planificación y programación en la distribución de bienes

Condición

La Unidad Ejecutora 124, Dirección General de Gestión de Calidad Educativa -DIGECADE-, Programa 13 “Educación Básica”, renglón presupuestario 328 “Equipo de cómputo” adquirió durante el ejercicio fiscal 2012, mediante el evento de Licitación Pública Internacional LPI BIRF 7430-GU-01-2011”, por un total de Q33,617,943.78, con fuente de financiamiento 52 Préstamos Externos, valor pagado con cargo a las unidades ejecutoras DIGECADE, por la cantidad de Q 30,063,137.94 que se amparan con el Comprobante Único de Registro CUR No. 1862 de fecha 19-12-2012 y factura No. 1441 de fecha 21-11-2012 por valor de



Q29,296,317.06; factura 1463 por valor de Q 267,146.00 y factura 1459 por valor de Q499,674.88, ambas de fecha 28-11-2012.

La diferencia a cargo de la Dirección General de Educación Extraescolar -DIGEEX- por la cantidad de Q 3,330,403.20 y de la Dirección General De Educación Bilingüe Intercultural -DIGEBI- por la cantidad de Q 224,402.64 para ser distribuidos a los centros educativos de Telesecundaria, de las 25 Direcciones Departamentales. Dicha adquisición se detalla en el siguiente cuadro:

No.	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
1	UPS	3631	333.42	1,210,648.02
2	Impresoras láser	3357	2,878.42	9,662,855.94
3	Computadoras de escritorio	3631	5,855.42	21,261,030.02
4	Computadoras portátiles	190	7,807.42	1,483,409.80
	Total			33,617,943.78

(Fuente: Documentación -DIGECADE-)

Asimismo con cargo al renglón presupuestario 324 “Equipo Educacional, Cultural y Recreativo.”, adquirió mediante el evento de Licitación Pública Internacional BNS-BIRF-7430-GU-02-2012”, Mobiliario para Centros de Educación Básica y Telesecundaria por un total Q 6,987,330.00 valor pagado, con cargo a las unidades ejecutoras DIGECADE, DIGEEX, para ser distribuidos también a los centros educativos de Telesecundaria de las 25 Direcciones Departamentales según Comprobante Único de Registro CUR No. 1887 de fecha 20-12-2012 y factura No. A-3827, de fecha 10-12-2012 por la cantidad Q6,522,130.00. Como se describe en el siguiente cuadro:

No.	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Total
1	Librerías de Metal	2020	1,657.00	3,347,140.00
2	Sillas Fijas Apilables	2730	265.00	723,450.00
3	Escritorio para computadora	2730	898.00	2,451,540.00
	Total			6,522,130.00

(Fuente: Documentación -DIGECADE-)

Al efectuar la verificación física en forma selectiva para comprobar la distribución y entrega del mobiliario y equipo a las distintas Direcciones Departamentales de Educación, donde se asignó el mismo, se comprobó que: en la Dirección Departamental de Quetzaltenango, según Acta No. 68-2013 de fecha 12 de



febrero de 2013, en la Dirección Departamental de San Marcos, según Acta No. 01-2013 de fecha 13 de febrero de 2013, en la Dirección Departamental de Huehuetenango, según Acta No. 43-2013 de fecha 21 de febrero de 2013, y en la Dirección Departamental Guatemala Oriente, según Acta No. 05-2013 de fecha 18 de febrero de 2013, a esas fechas, no se había cumplido con la distribución en los distintos establecimientos Educativos.

Criterio

El Decreto Legislativo Número 12-91 del Congreso de la República, Ley de Educación Nacional, artículo 22 Funcionamiento, establece: “Los centros educativos públicos funcionan de acuerdo con el ciclo y calendario escolar y jornadas establecidas a efecto de proporcionar a los educandos una educación integral que corresponda a los fines de la presente ley, su reglamento y a las demandas sociales y características regionales del país.”

El Acuerdo Ministerial Número 3542-2011, del Ministerio de Educación, artículo 1, indica: “Establecer el Calendario Escolar para el ciclo escolar dos mil doce de cumplimiento para los centros educativos de todos los sectores, niveles, áreas, planes y jornadas de la siguiente forma: numeral 1. Inicio del ciclo escolar 2 de enero Numeral 7. Inicio de clases en todos los sectores 16 de enero. Numeral 25 Cierre del ciclo lectivo en todos los establecimientos educativos del plan anual 31 de octubre.”

El Decreto Número 89-2002 Del Congreso de La República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6. Principios de probidad. Establece: “Son principios de probidad los siguientes: ...d) La prudencia en la administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo.”

Asimismo, el artículo 8 establece: “Responsabilidad administrativa. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

Causa

La Ministra de Educación, giró instrucciones hasta el 18 de enero de 2013, a los



Directores Departamentales para que hicieran la distribución del mobiliario y equipo de cómputo respectivo en los establecimientos educativos e incumplimiento a la entrega oportuna de los mismos.

Efecto

Provocó que la dotación del mobiliario y equipo no sea oportuna y no se cumplan con los objetivos institucionales en beneficio de los alumnos de los centros educativos a quienes no les fueron otorgados dichos bienes, al inicio del ciclo escolar.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones de manera oportuna a los encargados de las unidades responsables de la adquisición del equipo de cómputo y mobiliario, para que los Directores Departamentales de Educación, procedan a distribuirlos en cada Centro Educativo y elaboren las respectivas tarjetas de responsabilidad.

Comentario de los Responsables

En Oficio. O-DS No 280-2013 de fecha 25 de abril de 2013, la Licenciada Cinthya Carolina del Águila Mendizábal, Ministra, manifiesta: "Sobre el particular me permito hacer las siguientes consideraciones:

RAZONAMIENTOS PARA NO EFECTUAR ENTREGAS EN EL AÑO 2012

El cierre lectivo según el Calendario Escolar 2012 estuvo previsto para el 31/10/2012.

Atendiendo el inminente cierre del ciclo lectivo, e inicio de las vacaciones del magisterio, el Despacho a mi cargo tomó la decisión de no realizar la distribución en el último trimestre del año por razones de falta de seguridad y custodia en los centros educativos de los bienes, lo que ponía en alto riesgo una inversión de más de Q 30.0 Millones.

Por razones de economía en el transporte y cuestiones de logística, se consideró conveniente poder hacer una sola entrega a los Centros Educativos de equipo de cómputo y su respectivo mobiliario.

La entrega en las DIDEDUC's de la dotación de equipo de cómputo finalizó el 05/09/2012. (Véase constancia de recepción).

La entrega en las DIDEDUC's de la dotación de mobiliario para equipo computo finalizó el 20/11/2012 (Véase constancia de recepción). Como puede verse estas dos dotaciones estuvieron llegando en el último trimestre a las Direcciones Departamentales como ruta intermedia hacia los Centros Educativos, lo que aunado a las condiciones de riesgo ya mencionadas hacían poco recomendable hacer la distribución en esos meses.



RAZONAMIENTOS PARA EFECTUAR LAS ENTREGAS EN EL AÑO 2013

El Decreto Legislativo Número 12-91 del Congreso de la República, Ley de Educación Nacional, Artículo 22 Funcionamiento, establece que: “Los Centros educativos públicos funcionan de acuerdo con el ciclo y calendario escolar y jornadas establecidas...”

El Calendario Escolar 2013 establece que del 02 al 11 de enero el personal docente y administrativo, debió enfocarse predominantemente en las siguientes actividades:

Inscripción ordinaria de alumnos de reingreso y extraordinaria para alumnos de primer ingreso.

Organización y planificación del ciclo lectivo, en todos los centros educativos públicos, privados y por cooperativa.

Realización de evaluaciones de recuperación.

El mismo Calendario establece que el 14 de enero se iniciarían las clases en todos los niveles educativos y todos los sectores.

A partir del 14 de enero el personal docente y administrativo de los establecimientos educativos además de dar la bienvenida a los estudiantes e iniciar clases, verificaron las condiciones mínimas de seguridad, resguardo, así como los procedimientos que la ley establece para hacer la recepción del equipo y mobiliario procedente de las DIDEUC's respectivas.

Considerando que existían las condiciones técnicas y administrativas suficientes para garantizar una adecuada entrega por parte de la DIDEUC y de recepción en los Centros Educativos, el 18 de enero de 2013 el Despacho Superior a mi cargo, autoriza el inicio de la distribución de equipo de cómputo y del mobiliario.

Por las razones anteriores descritas, el Despacho a mi cargo instruyó a las DIDEUC's como entidades descentralizadas y con recursos propios para agilizar las entregas a partir del 18/01/2013 a los Centros Educativos.

El 25/01/2013 la Dirección General de Gestión de la Calidad Educativa -DIGECADE- en su calidad de propietarios presupuestariamente del proceso y coordinadores de los Institutos de Telesecundaria y con el conocimiento propio del estado de situación de cada uno de los Centros Educativos, mediante Oficio No. 102-2013 envió instructivo de entrega a las Direcciones Departamentales de Educación (adjunto) donde les indica literalmente que “La distribución del equipo de computo a los Institutos de Telesecundaria debe realizarse durante los meses de enero y febrero 2013.”

La instrucción del Despacho que presido fue de carácter general, la de DIGECADE como Unidad Ejecutora fue específica y en función del conocimiento y seguimiento permanente que esta Dirección hace a estos Centros Educativos.

CONCLUSIONES:

De conformidad a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, específicamente en los puntos 1.5 SEPARACION DE FUNCIONES, indica la



misma que “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativa y sus servicios.

Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

La separación de funciones tienen como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación”.

Y punto 1.9 INSTRUCCIONES POR ESCRITO, indica “La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgada hasta los niveles necesarios.

Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional”

Como se puede observar en ambas, esto indica, que la responsabilidad de comprobar la distribución y entrega del mobiliario y equipo para ser distribuido a los centros educativos de Telesecundaria, de las 25 Direcciones Departamentales Educación, es directamente del Director Departamental y su equipo de trabajo

Adicional a ello, en el artículo 2 FUNCIONES, del Acuerdo Gubernativo No. 165-96 “Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, en una de ella indica “Llevar a cabo las acciones que les correspondan en la adquisición y entrega de bienes objeto de los programas de apoyo establecidos por el Ministerio”.

PRUEBAS PRESENTADAS:

Oficio Circular FE-RM-80-2013-bo de fecha 18 de enero de 2013.

Oficio Circular FE-RM-81-2013-bo de fecha 18 de enero de 2013.

Oficio Circular DIGECADE/SEE Of. No. 102-2013 de DIGECADE.

Instructivo para la distribución de equipo de computo y mobiliario de DIGECADE.

Constancia de Entrega y Recepción de Equipo de Computo del 05/09/2012.

Constancia de Entrega y Recepción de Mobiliario p/equipo de computo 20/11/2012.

PETICIÓN:

Téngase por evacuada la audiencia para la discusión del hallazgo relacionado.

Téngase por presentados los comentarios por escrito y digital para que el posible hallazgo no sea admitido como tal.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de la Ministra, en los cuales entre otros se indica que el Calendario Escolar 2013 establece que del 02 al 11 de enero el personal docente y administrativo, debió enfocarse en las actividades de Inscripción ordinaria de alumnos, en todos los centros educativos. El mismo Calendario establece que el 14 de enero se iniciarían las clases en todos los niveles educativos y todos los sectores. Por lo que la señora Ministra, instruyó a las DIEDUC's para efectuar las



entregas a partir del 18 de enero de 2013 a los Centros Educativos. No obstante, durante el proceso la distribución de los bienes no fue debidamente planificada, por la demora y entrega tardía de los bienes, y de haber verificado oportunamente que los espacios físicos y/o instalaciones fueran las óptimas, para evitar riesgos de daños, pérdidas, siniestros, fenómenos naturales, tal como sucedió el 07 de noviembre del 2012, donde ocurrió el terremoto en el Departamento de San Marcos, y se tenían a esa fecha bajo resguardo bienes en la Dirección Departamental de Educación, por lo que toda acción, directrices y acompañamiento debe realizarse de forma inmediata a efecto de haber considerado que la dotación, instalación y funcionamiento del equipo y mobiliario debió preverse antes del inicio del ciclo escolar 2013. Además, la Ley de Orgánica del Presupuesto, en el Artículo 6 Ejercicio Fiscal, establece: “El ejercicio fiscal del sector público se inicia el uno de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año.”, el Artículo 8 Vinculación Plan-Presupuesto, establece: “Los presupuestos públicos son la expresión anual de los planes del Estado, elaborados en el marco de la estrategia de desarrollo económico y social, en aquellos aspectos que exigen por parte del sector público, captar y asignar los recursos conducentes para su normal funcionamiento y para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión, a fin de alcanzar las metas y objetivos sectoriales, regionales e institucionales. El Organismo Ejecutivo, por intermedio del Ministerio de Finanzas Públicas, consolidará los presupuestos institucionales y elaborará el presupuesto y las cuentas agregadas del sector público. Además, formulará el presupuesto multianual.”

Cabe hacer mención que si la responsabilidad de comprobar la distribución y entrega del mobiliario y equipo para ser distribuido a los centros educativos de Telesecundaria, de las 25 Direcciones Departamentales de Educación, es directamente de cada Director Departamental y de su equipo de trabajo en cada DDEDUC, era oportuno haber girado instrucciones claras y concisas en el momento adecuado a efecto de haber efectuado la distribución de los referidos bienes, al inicio del ciclo escolar, en virtud que se comprobó al efectuar las verificaciones físicas selectivas en 5 Direcciones Departamentales durante el mes de febrero, que no se había cumplido con la distribución en los establecimientos Educativos. A lo anterior en las Direcciones Departamentales argumentaron lo siguiente: En la Dirección Departamental de Quetzaltenango, según Acta No. 68-2013 de fecha 12 de febrero de 2013, se tenía pendiente de recibir la orden para distribuir los bienes así como la entrega del mobiliario y equipo, existían algunos problemas respecto a los números de SICOIN del mismo, que corresponde a cada Dirección Departamental. En la Dirección Departamental de San Marcos, según Acta No. 01-2013 de fecha 13 de febrero de 2013, manifestaron que el 24 de enero de 2013 recibieron vía electrónica los oficios FE-80-2013-bo y FE-81-2013-bo, con el listado de establecimientos beneficiados, dicho listado no incluía las series y códigos de SICOIN, por lo que no pudieron



iniciar con la entrega de dichos bienes; el 29 de enero vía electrónica reciben oficio DIGECADE/SEE No. 102-2013, que contiene el instructivo y Formato adicionales para que procedan a realizar la entrega del Mobiliario y Equipo; el seis y ocho de febrero según oficios DIGECADE/SEE No. 172-2013, DIGECADE/SEE No. 180-2013, la DIGECADE remite a nivel general carga masiva de los códigos SICOIN e instrucciones sobre el llenado de boletas para la entrega del Equipo de Cómputo pero no incluye lo correspondiente al mobiliario, que debería estar clasificado por dependencia, por lo que el 11 de febrero de 2013, solicitaron nuevamente el listado oficial y exacto del mobiliario, para proceder a elaborar las actas de entrega según corresponda. En la Dirección Departamental de Huehuetenango, según Acta No. 43-2013 de fecha 21 de febrero de 2013, no se había concluido con la distribución del mobiliario y equipo, porque los Oficios FE-RM-80-2013-bo y FE-RM-81-2013-bo del 18 de enero de 2013 del despacho superior, no incluye series, código del SICOIN ni listado de beneficiarios; con fecha 25 de enero de 2013, se recibió el oficio DIGECADE/SEE No. 102-2013, que contiene el instructivo y Formato de entrega el cual no llena los requisitos mínimos legales careciendo de igual manera del listado de beneficiarios, códigos de SICOIN, número de serie, de acuerdo a las solicitudes realizadas de parte de las secciones de inventarios de todas las DIDEDUC, con fecha 6 de febrero 2013, recibieron la base de datos de códigos SICOIN a nivel nacional según oficio DIGECADE/SEE No. 172-013, ese día también recibieron oficios DIGECADE/SEE No. 139-2013, DIGECADE/SEE No. 180-2013, DIGECADE/SEE No. 237-2013, que carecían de listados de beneficiarios y código de SICOIN, por lo que el 15 de febrero la DIDEDUC, solicitó A DIGECADE, el listado oficial exacto de los beneficiarios y código de SICOIN para elaborar las actas de entrega a los usuarios finales. Y en la Dirección Departamental Guatemala Oriente, según Acta No. 05-2013 de fecha 18 de febrero de 2013, para el efecto se pronuncia el Coordinador de Inventarios quien indica que las razones por las cuales no se ha procedido a entregar el mobiliario y equipo se debe a que en los Oficios FE-RM-80-2013-bo y FE-RM-81-2013-bo del 18 de enero de 2013 del despacho superior, la codificación del mobiliario y equipo de cómputo fue remitida de forma general, la codificación del mobiliario no indica cual corresponde a cada DIDEDUC, lo que les provocó no poder determinar que codificación debería asignarse al mobiliario de cada Dirección Departamental.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
MINISTRA DE EDUCACION	CINTHYA CAROLINA DEL AGUILA MENDIZABAL	10,000.00
Total		Q. 10,000.00



DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE GUATEMALA

Hallazgo No. 1

Deficiencias en documentos de soporte

Condición

En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, Programas 11 “Educación Preprimaria” y Programa 12 “Educación Primaria”, renglones presupuestarios 211 “Alimentos para Personas” y 293 “Útiles Educativos y Culturales”, en la revisión de la documentación de soporte que amparan los Comprobantes Únicos de Registro -Cur’s-, números 235, 238, 277, 278, 281, 1343, 1352, 1353, 1523, 1526, 1529 y 2141, se establecieron que algunos comprobantes presentan las siguientes deficiencias: a) No adjuntaron la solicitud de gasto requerimiento; b) Copia del acta de creación de comisión para recepción y entrega de alimentos escolares; c) Planilla de entrega de alimentos, útiles escolares y valija didáctica; d) Certificación firmada por director y comisión sobre recepción y entrega de alimentos escolares; e) Menú de alimentación; y, f) Cronograma de entrega de alimentos firmado y sellado por director y supervisor.

Criterio

La Circular DEFI-AD-001-2012, de fecha 06 de febrero 2012, emitida por la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDAF-, Oficina de Organización Escolar y Sección de Análisis Documental de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte del Ministerio de Educación, que aprobó los lineamientos para la ejecución de Programas de Apoyo de escuelas que no poseen junta escolar, numeral 3. Presentación de la liquidación de fondos, establece: “...A continuación se describe el orden de la papelería que debe presentar para la liquidación de los fondos. ALIMENTOS ESCOLARES 1. Solicitud de Gasto y/o Requerimiento ADQ-FOR-01-D Versión 9, 2. Liquidación por Programa de Apoyo, 3. Copia del acta de creación de comisión para recepción y entrega de alimentos escolares. 4. Planilla de entrega de Alimentos. 5. Certificación firmada por el director y comisión sobre recepción y entrega de alimentos escolares. 6. Menú de alimentación proporcionada a los alumnos beneficiados. ÚTILES ESCOLARES 1. Solicitud de Gasto y/o Requerimiento ADQ-FOR-01-D Versión 9, 2. Liquidación por Programa de Apoyo, 3. Planilla de entrega de útiles escolares. VALIJA DIDÁCTICA 1. Solicitud de Gasto y/o Requerimiento ADQ-FOR-01-D Versión 9, 2. Liquidación por Programa de Apoyo, 3. Planilla de entrega de Valija Didáctica.”



La Circular DEFI-AD-03-2012, de fecha 28 de junio 2012, emitida por la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDAF-, Oficina de Organización Escolar y Sección de Análisis Documental de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte del Ministerio de Educación, que aprobó el monto asignado para el segundo desembolso correspondiente al Programa de Alimentación Escolar y los lineamientos para la compra, liquidación y distribución de alimentos para los alumnos beneficiados de las escuelas que no cuentan con junta escolar, Lineamientos formales, establece: "...Papelería de liquidación Solicitud de gasto o requerimiento ADQ-FOR-01-D Versión 10; Liquidación por Programa de Apoyo; Listado de firmas de conformidad de padres de familia; Certificación firmada por la comisión sobre la recepción y entrega de alimentos; Propuesta de menú entregado a los niños, y cronograma de entrega de alimentos firmado y sellado por director y supervisor. NOTA: LA PAPELERÍA DE LA LIQUIDACIÓN DEBE ENTREGARSE ÚNICAMENTE A MÁQUINA O EN COMPUTADORA."

Causa

Falta de supervisión por parte del Director Departamental de Educación y Jefe del Departamento Financiero, en la autorización y revisión de las liquidaciones de gastos del Fondo Rotativo Específico para Programas de Apoyo.

Efecto

Riesgo que se incluyan gastos no autorizados en las diferentes liquidaciones del fondo rotativo.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación Guatemala Norte y éste a su vez al Jefe del Departamento Financiero, para verificar el cumplimiento de los requisitos de autorización en la documentación de soporte presentada en las liquidaciones del fondo rotativo específico para programas de apoyo y no se autorice el trámite a planillas de gastos si estos no llenan con dichos requisitos.

Comentario de los Responsables

En oficio número DIDEDGN- DEFI 0100-2013 de fecha 02 de mayo de 2013, el Director Departamental de Educación Guatemala Norte, manifiesta: "En referencia a dicho hallazgo, nos permitimos informarle que la documentación de soporte correspondiente a los Comprobantes Únicos de Registro mencionados se encuentra completa, más no en el orden preestablecido, lo cual pudo provocar confusión a la hora de su revisión y análisis, cabe mencionar que el formato de menú de alimentación escolar no es un formato estandarizado, por lo que los directores pueden elaborarlo de acuerdo a su criterio y experiencia."



En oficio número DIDEDGN- DEFI 0100-2013 de fecha 02 de mayo de 2013, el Jefe del Departamento Financiero de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, manifiesta: “En referencia a dicho hallazgo, nos permitimos informarle que la documentación de soporte correspondiente a los Comprobantes Únicos de Registro mencionados se encuentra completa, más no en el orden preestablecido, lo cual pudo provocar confusión a la hora de su revisión y análisis, cabe mencionar que el formato de menú de alimentación escolar no es un formato estandarizado, por lo que los directores pueden elaborarlo de acuerdo a su criterio y experiencia.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, sin embargo, la referida documentación no reúne los requisitos establecidos para la liquidación de los fondos en las Circulares DEFI-AD-001-2012 y DEFI-AD-03-2012.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	HERMENEGILDO DE JESUS PEREIRA DEL CID	8,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL	ROBERTO RENE HERNANDEZ SANTOS	8,000.00
Total		Q. 16,000.00

Hallazgo No. 2

Docentes laborando en distintos establecimientos en donde fueron nombrados

Condición

En la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, Programas 12 “Educación Primaria”, 13 “Educación Básica”, y 14 “Educación Diversificada”, renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”, al efectuar la verificación física del personal en los diferentes centros educativos públicos, se estableció que ocho docentes asignados a diferentes centros educativos, que figuran en la nómina de salarios mensual, se encuentran laborando en otro centro educativo, sin haber cumplido los requisitos establecidos para el traslado y sin contar con la autorización legal correspondiente, los cuales son descritos a continuación:

Código del Docente	Puesto Nominal	Puesto Funcional	Centro Educativo donde se trasladó
950041518	Catedrático Especializado	Catedrático Contabilidad INEB Enrique Gómez Carrillo	INCA



	T.C.		
950030554	Catedrático Especializado T.C.	Catedrática Educación Física INEB Enrique Gómez Carrillo	Instituto Tecún Umán
950059953	Catedrático Especializado T.C.	Catedrática Orientación Comercial INEB Enrique Gómez Carrillo	INEB Carlos Martínez Durán
950044678	Director Profesor Titulado	Director Escuela Reino de Bélgica	Rómulo Gallegos Feire
960002503	Director Profesor Titulado	Docente EOVS No. 3 Alejandro Marure	EON No. 40 María Cristina Bennet de Roltz
950063636	Director Profesor Titulado	Docente EOVS No. 3 Alejandro Marure	EO No. 23 España
950067304	Director Profesor Titulado	Docente EOUN No.7 República de Argentina	EOUN Manuel Cabral
9901002461	Maestro Educación Física	Maestro de Educación Física EOUN No.7 República de Argentina	Instituto Nacional Central para Varones

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 18-98 de la Presidencia de la República, “Reglamento de la Ley de Servicio Civil”, Título VIII, Capítulo Único, Permutas y Traslados, artículo 43, establece: “Traslado es la acción de personal por medio de la cual un servidor público pasa a ocupar un puesto de igual clase o categoría, en la misma o distinta Unidad o Dependencia administrativa, en igual o diferente localización geográfica. Dicho traslado puede ser solicitado por el interesado o bien acordado por la Autoridad Nominadora correspondiente, de acuerdo a la evaluación del desempeño, como lo establece el Artículo 60 de la Ley.

En caso de que el interesado lo solicite deberá cumplirse con la presentación o satisfacción de los siguientes requisitos:

- a) Solicitud escrita del interesado dirigida a su jefe inmediato superior;
- b) Aprobación de su jefe inmediato superior, si esta fuera desfavorable se suspenderá el trámite de traslado;
- c) Haberse sometido al proceso de selección respectivo; y,
- d) Resolución de aprobación por parte de la Autoridad Nominadora.

Cuando la Autoridad acuerde el traslado del servidor, se procederá de la siguiente manera:

- a) Deberá presentarse informe del jefe Inmediato Superior a la Autoridad Nominadora, en base a los resultados de la aplicación de las evaluaciones del desempeño efectuado al servidor, acompañando la solicitud del traslado respectivo;
- b) La Autoridad Nominadora de acuerdo con el informe recibido, trasladará el expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil, solicitando el dictamen correspondiente; y,



-
- c) La Oficina Nacional de Servicio Civil emitirá dictamen y devolverá el expediente a la Autoridad Nominadora para la continuación de su trámite.

En ambos casos, deberán emitirse los nombramientos correspondientes y cumplirse con el procedimiento que señala el artículo 29 del presente Reglamento.”

El Acuerdo Ministerial No. 2409-2010, de fecha 11 de noviembre de 2010 Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, artículo 6, Funciones específicas de la Dirección , inciso m, establece: "Designar a personal interino, aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas, aplicar los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones de personal, cuando corresponda de conformidad con la ley."

Asimismo, en la literal n, del mismo cuerpo legal, establece: "Ejecutar y verificar el cumplimiento de acciones de administración escolar relacionadas con horarios y calendarios escolares, uso de instalaciones y edificios educativos, cumplimiento de disposiciones disciplinarias, cumplimiento de jornadas de trabajo y todas aquellas funciones que correspondan a la adecuada prestación de los servicios."

Causa

Incumplimiento a la legislación vigente por parte del Director Departamental de Educación, Jefe de Desarrollo Magisterial y Supervisoras Educativas distritos 01-01-15, 01-01-16 y 01-01-04, al autorizar el traslado del personal docente y no verificar que se cumpliera con los procedimientos establecidos para el traslado.

Efecto

Provoca que el personal docente no sea localizado físicamente donde figura nominalmente.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación Guatemala Norte y éste a su vez a la Jefe de Desarrollo Magisterial y Supervisoras Educativas distritos 01-01-15, 01-01-16 y 01-01-04, a efecto de cumplir con la normativa legal vigente y evaluar cada caso de conformidad a la necesidad de personal en cada centro educativo y desempeñar las funciones para lo cual fueron contratados.

Comentario de los Responsables

En oficio número DEDEMAG No. 05-2013 REF/ CMLG. de fecha 03 de mayo de 2013, la Jefe de Desarrollo Magisterial de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, manifiesta: "...JUSTIFICIÓN:

La Circular No. DDEGN-02-2012 de fecha 10 de abril de 2012, por medio de la



cual se da los lineamientos sobre las liberaciones y reubicaciones temporales del personal docente y administrativo para el Ciclo Escolar 2012, que llenen con los requisitos que se detallan a continuación:

Por sub-utilización

Por enfermedad debidamente comprobada según constancia emitida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS.

Por peligro a su integridad física, según denuncia presentada ante la Policía Nacional Civil, Ministerio Público, (actualizado o con informe reciente del proceso en que se encuentra la investigación) y demás instancias correspondientes,

Otros casos queda a criterio de esta Dirección Departamental de Educación analizarlos y autorizarlos.

Por lo que la Sección de Desarrollo Magisterial a mi cargo, procedió a realizar los oficios de las y los siguientes docentes, luego de analizado el expediente respectivo el cual cumple con lo establecido en el Artículo 40 inciso a) de la Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional Decreto Legislativo 1485, en virtud que existe solicitud escrita y anuencia de parte de los docentes.

Nombre del docente	Puesto funcional	Centro Educativo a donde se Reubicó	Observaciones
Sandra Leticia Prado Escobar de Contreras	INEB con orientación Ocupacional Enrique Gómez Carrillo	INEB Carlos Martínez Durán	Fue autorizado directamente por el licenciado Germán Alfonso Urrutia Mejía Ex Director Departamental de Educación Guatemala Norte a.i.
Julio Benjamín Hernández Diéguez	EOV.No.72 "Reino de Bélgica"	Esc. De Ciencias Comerciales "Rómulo Gallegos Freire"	Debido a la política de cobertura y calidad educativa, esta Dirección Departamental de Educación, procedió a reubicar (trasladar) temporalmente al docente para no desatender el incremento de la población estudiantil que se dio en el establecimiento educativo antes citado, siempre con la solicitud y consentimiento del docente.
Luis Armando Marroquín	EOV. No. 3. "Alejandro Marure"	EON.NO. 40 María Cristina Benneth de Roltz	Debido a la política de cobertura y calidad educativa, esta Dirección Departamental de Educación, procedió a reubicar (trasladar) temporalmente al docente para no desatender el incremento de la población estudiantil que se dio en el establecimiento educativo antes citado, siempre con la solicitud y consentimiento del docente.
Evelyn Yolanda Romero Peña	EOV. No. 3. "Alejandro Marure"	E.O. No. 23 España	Debido a la política de cobertura y calidad educativa, esta Dirección Departamental de Educación procedió a



			reubicar (trasladar) temporalmente a la docente para no desatender el incremento de la población estudiantil que se dio en el establecimiento educativo antes citado, siempre con la solicitud y consentimiento de la docente.
Reina Jovita Suy Juárez de De León	EOUN No. 7 "República de Argentina"	EOUN. Manuel Cabral	Debido a la política de cobertura y calidad educativa, esta Dirección Departamental de Educación procedió a reubicar (trasladar) temporalmente a la docente para no desatender el incremento de la población estudiantil que se dio en el establecimiento educativo antes citado, siempre con la solicitud y consentimiento de la docente.
Pablo Francisco Altán	Inst. Nac. Central para Varones	2 días Esc. Aplicación de Belén No. 67 jornada mat. 2 días en CEPAZ jornada mat. 1 día Esc. Rep. de Argentina No. 7 jornada Mat. Todas en zona 1.	Debido a la política de cobertura y calidad educativa, esta Dirección Departamental de Educación procedió a reubicar (trasladar) temporalmente al docente para no desatender el incremento de la población estudiantil que se dio en el establecimiento educativo antes citado, siempre con la solicitud y consentimiento del docente.

Personal que no se le autorizó la reubicación

Nombre del docente	Puesto funcional	Centro Educativo a donde se Reubicó	Observaciones
Miriam Anabella Camey Santos	INEB con Orientación Ocupacional Enrique Gómez Carrillo		No cuenta con la autorización de reubicación firmada por esta Dirección Departamental de Educación.
Juan Francisco Garnica Vanegas	INEB con Orientación Ocupacional Enrique Gómez Carrillo		No cuenta con la autorización de reubicación firmada por esta Dirección Departamental de Educación.

1. En la Sección de Desarrollo Magisterial de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, realizó las reubicaciones (traslados) de Acuerdo a lo que establecía La Circular No. DDEGN-02-2012 de fecha 10 de abril de 2012, por medio de la cual se da los lineamientos sobre las liberaciones y reubicaciones temporales del personal docente y administrativo para el Ciclo Escolar 2012.

FUNDAMENTO LEGAL:

2. Además las reubicaciones (traslados), se han realizado con anuencia escrita y justificada por parte de los docentes tal y como lo establece el Artículo 40°. Decreto Legislativo 1485- 61 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio



Nacional en su Artículo permuta de un docente procederá: a) Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte, b) cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar, o conviene a la docencia, asimismo o a ambos y c) por alteración de la salud debidamente comprobada.

Artículo 28. Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individualmente o colectivamente, las peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días.

Artículo 44. Derechos Inherentes a la persona humana. Los derechos y garantías que otorga la Constitución no excluyen otros que, aunque no figuren expresamente en ella son inherentes a la persona humana.

El interés social prevalece sobre el interés particular.

Serán nulas *Ipsa Jure* las leyes y disposiciones gubernativas o de cualquier otro orden que disminuyan, restrinjan o tergiversen los derechos que la Constitución garantiza.

3. La finalidad de reubicar (trasladar) a los docentes a otros centros educativos temporalmente se hizo necesario, por parte de esta Dirección Departamental de Educación, debido a que se debe cumplir con los 180 días efectivos de clases como lo establece el Reglamento de Educación Nacional Acuerdo Gubernativo No. M-de E. 13-77.

4. Si no se reubica al personal docente que lo solicita al centro educativo, se estaría violando la Ley de Protección Integral de la Niñez y de la Adolescencia Decreto 27-2003 específicamente lo dispuesto en;

Artículo 4. Deberes del estado. "...así como garantizarles a los padres tutores, el cumplimiento de sus obligaciones en lo relativo a la vida, libertad, seguridad, paz, integridad personal salud, alimentación, educación,..."

"Los niños y las niñas tienen derecho a recibir una educación integral... Asegurándoles:

a. Igualdad de condiciones para el acceso y permanencia en la escuela..."; por lo tanto, si el Director Departamental de Educación Guatemala Norte, como parte de sus funciones y para dar cobertura a las necesidades en el servicio, recurre a reubicar (trasladar) temporalmente a los docentes donde haya necesidad de docentes, de actuar de otra forma, estaría incurriendo en incumplimiento de funciones y contravención de la legislación laboral, de la persona, de la niñez y de derechos humanos supra relacionada, faltando a la garantía de asegurar la educación a los niños, niñas y adolescentes del sector oficial, que finalmente, podría llevar a sanciones de carácter legal o moral en contra del Estado de Guatemala.

b. Señora Auditor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas , con base en lo expuesto, legislación y documentos citados, queda demostrado que, en ningún momento se incurrió en Trasladar a ningún maestro, y que debido a la



política de cobertura y calidad educativa, se procedió a reubicar internamente a los docentes, para no desatender el incremento de la población estudiantil que se dio en el establecimiento educativo antes citado, siempre con la solicitud y consentimiento de los mismos.

CONCLUSION:

De no haber realizado lo solicitado en Circular No. DDEGN-02-2012 de fecha 10 de abril de 2012, por medio de la cual se da los lineamientos sobre las liberaciones y reubicaciones temporales del personal docente y administrativo para el Ciclo Escolar 2012, estaría cayendo en desobediencia por no cumplir con las órdenes que me imparte mi superior jerárquico en este caso el Director Departamental de Educación.

Asimismo; he cumplido y desempeñado con eficiencia las obligaciones inherentes a mi puesto tal y como lo establece la Ley Servicio Civil y su Reglamento.

Además; a través de la Circular DDEGN No. 05-2013 de fecha 25 de octubre de 2012, la cual fuera emitida por el licenciado Roberto René Hernández Santos Director Departamental de Educación Guatemala Norte, fue elaborada para que los supervisores educativos la dieran a conocer a los directores de los centros educativos oficiales del sector donde se encuentren asignados, debido a las recomendaciones indicadas por la Contraloría General de Cuentas, la cual establece que el personal docente reubicado (trasladado), fuera incorporado al centro educativo donde se encuentra nominalmente presupuestado.

Es de hacer la observación que esta Sección de Desarrollo Magisterial a mi cargo, siempre ha contado con el registro del personal docente que en su momento fue reubicado (trasladado) a otro centro educativo.”

En oficio número 40/2013 de fecha 03 de mayo de 2013, la Supervisora Educativa Sector: 01-01-15 de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, manifiesta: “En cumplimiento a la preceptuado a la ley de servicio civil Artículo 64 OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, inciso 3 “Actar las órdenes y disposiciones que le impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados”.

Supervisión Educativa sector 01-01-15 informa haber cumplido con los lineamientos establecidos por la Departamental de Educación Guatemala Norte, quien en su oportunidad giró instrucciones en la circular No. 02-2012 de fecha 16 de abril de 2012, en la que se ratifican los lineamientos sobre liberaciones y reubicaciones de personal docente y administrativo en el ciclo escolar 2012.

En consecuencia se informa lo siguiente:

Los profesores Luis Armando Marroquín y Julios Benjamín Hernández Diéguez cumplieron con los lineamientos de la circular No. 02-2012 de fecha 16 de abril



pasar ser liberados y reubicados en centros educativos de la zona seis. Supervisión Educativa, realizó un análisis de la inscripción de alumnos en los centros educativos de acuerdo a la demanda educativa y en cumplimiento a los convenios, tratados y leyes a favor de la niñez y adolescencia, política educativa, y procede a ubicarlos en donde son necesarios sus servicios docentes. Posteriormente Supervisión Educativa, traslada los expedientes de los docentes a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte para la resolución respectiva. Asimismo se informa que las reubicaciones solo cubren el ciclo escolar 2012, a partir del 02 de enero de 2013 los profesores se integraron a su centro educativo donde se encuentran legalmente presupuestados. Para fortalecer las funciones técnico administrativas se realizaron agendas, circulares y fichas de observación las cuáles entregadas en reuniones de trabajo con los directores de los centros educativos.”

En oficio número 75/2013 REF. ZALCH/SE de fecha 03 de mayo de 2013, la Supervisora Educativa Sector: 01-01-16 de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, manifiesta: “En cumplimiento a la preceptuado a la ley de servicio civil Artículo 64 OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, inciso 3 “Actar las órdenes y disposiciones que le impartan sus superiores jerárquicos, de conformidad con la ley, cumpliendo y desempeñando con eficiencia las obligaciones inherentes a sus puestos y en su caso, responder de abuso de autoridad y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que queden exentos de la responsabilidad que les corresponde por las acciones de sus subordinados”.

Supervisión Educativa sector 01-01-16 informa haber cumplido con los lineamientos establecidos por la Departamental de Educación Guatemala Norte, quien en su oportunidad giró instrucciones en la circular No. 02-2012 de fecha 16 de abril de 2012, en la que se ratifican los lineamientos sobre liberaciones y reubicaciones de personal docente y administrativo en el ciclo escolar 2012.

En consecuencia se informa lo siguiente:

Los profesores Evelyn Yolanda Romero Peña, Luis Armando Marroquín y Julios Benjamín Hernández Diéguez cumplieron con los lineamientos de la circular No. 02-2012 de fecha 16 de abril pasar ser liberados y reubicados en centros educativos de la zona seis.

Supervisión Educativa, realizó un análisis de la inscripción de alumnos en los centros educativos de acuerdo a la demanda educativa y en cumplimiento a los convenios, tratados y leyes a favor de la niñez y adolescencia, política educativa, y procede a ubicarlos en donde son necesarios sus servicios docentes.

Posteriormente Supervisión Educativa, traslada los expedientes de los docentes a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte para la resolución respectiva.

Asimismo se informa que las reubicaciones solo cubren el ciclo escolar 2012, a



partir del 02 de enero de 2013 los profesores se integraron a su centro educativo donde se encuentran legalmente presupuestados.

Para fortalecer las funciones técnico administrativas se realizaron agendas, circulares y fichas de observación las cuáles entregadas en reuniones de trabajo con los directores de los centros educativos.”

En informe número 13-2013 Ref. ASdeS de fecha 02 de mayo de 2013, la Supervisora Educativa Sector 01-01-04 de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, manifiesta: “

1. Respecto a la docente con código 950067304, Reina Jovita Suy Juárez, tomó posesión del Puesto Nominal de Director Profesor Titulado, en la Escuela Oficial Urbana de Niñas No. 7 República de Argentina el dos de enero de 2012; Acción Traslado.

2. En la Escuela antes mencionada se contaba con el personal completo, no existiendo espacio físico para abrir otra sección de alumnas, por lo que la Directora Ana Trinidad y Trinidad de España, la pone a disposición de la Supervisión Educativa 01-01-04, durante el Ciclo Escolar 2,012, se acompaña oficio s/n de fecha doce de enero de 2,012.

3. Esta Supervisión Educativa tiene conocimiento de la necesidad de personal docente, como se indica en la solicitud de la directora Profesora Olga Marina Lucrecia Quevedo, de la Escuela Oficial Urbana para Niñas No. 10 Manuel Cabral, por medio de oficio s/n, de fecha cinco de enero del presente año.

4. Para atender de forma inmediata la necesidad educativa encontrándose la profesora Reina Jovita Suy Juárez, Subutilizada, se pone a disposición de la directora de la Escuela Oficial Urbana para niñas No. 10 Manuel Cabral con oficio 001-2012.

5. La Escuela Oficial Urbana de Niñas No. 7 República de Argentina y la Escuela oficial urbana para Niñas No. 10 Manuel Cabral, pertenecen al mismo sector Educativo 01-01-04.

6. La profesora Olga Marina Lucrecia Quevedo, directora de la Escuela Oficial Urbana para Niñas No. 10 Manuel Cabral, deja constancia en el acta No. 04-2012 de fecha trece de enero de 2012, le da posesión en calidad de reubicada a la profesora Reina Jovita Suy Juárez, para el ciclo escolar 2,012.

7. La directora de la Escuela No. 10 Manuel Cabral, recibe de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, el oficio No. DEDEMAG 135-2012, de fecha veintiocho de agosto de 2,012, donde la profesora Reina Jovita Suy Juárez, prestará sus servicios en calidad de Comisionada durante el presente ciclo escolar 2,012, en el establecimiento educativo antes mencionado.

8. En el presente ciclo escolar 2,013 la profesora Reina Jovita Suy Juárez, el dos de enero de 2,013 se presenta a la Escuela Oficial Urbana para Niñas No. 7 República de Argentina, en la cual esta presupuestada y la directora facciona acta de inicio de labores No. 01-2013.

9. En fecha treinta y uno de enero de 2,013, se retiró por Jubilación la profesora



Ana Juventina Trinidad y Trinidad de España, quién ocupaba el cargo de Directora y por decisión del personal y llenando las calidades necesarias se le otorga el cargo de Directora a la profesora Reina Jovita Suy Juárez, según acta No. 12-2013, de fecha uno de febrero.

10. Por lo que en el presente ciclo escolar 2,013, la profesora Reina Jovita Suy Juárez, se encuentra laborando en la Escuela Oficial Urbana para Niñas No. 7 República de Argentina, donde nominalmente está presupuestada."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, por lo que no se desvanece, en virtud que los responsables no presentaron en sus argumentos y pruebas de descargo los documentos de soporte que autoricen los traslados correspondientes. Asimismo, al Director Departamental, al no presentar papelería de descargo donde argumente que no tuvo responsabilidad alguna.

Es importante mencionar que en el proceso de la evaluación, la Supervisora Educativa distrito 01-01-15, Supervisora Educativa distrito 01-01-16 y Jefe de Desarrollo Magisterial hacen mención, que sustentaron los traslados de los docentes, en base a la Circular No. DDEGN-02-2012 de fecha 10 de abril de 2012, emitida por el Director Departamental de Educación Guatemala Norte, que ratifica los lineamientos sobre liberaciones y reubicaciones de personal docente y administrativo en el ciclo escolar 2012. Se comprobó, que los responsables no presentaron en las pruebas de descargo, la documentación de soporte de los requisitos y lineamientos que se deben cumplir, según la circular antes mencionada.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUPERVISORA EDUCATIVA	ALMA FRANCISCA SALGUERO DE SALAZAR	4,000.00
JEFE DESARROLLO MAGISTERIAL	CARMEN MARITZA DE LEON GIRON	4,000.00
SUPERVISORA EDUCATIVA	MARIA ESTELA MARROQUIN CHUR DE ORTEGA	4,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL	ROBERTO RENE HERNANDEZ SANTOS	4,000.00
SUPERVISORA EDUCATIVA	ZIZI ARELY LOPEZ CHINCHILLA	4,000.00
Total		Q. 20,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO

Hallazgo No. 1



Pagos anticipados en remozamiento

Condición

En la Unidad Ejecutora 304 Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, Programas 11 "Educación Preprimaria", 12 "Educación Primaria" y 13 "Educación Básica", se estableció según prueba documental y física realizada los días comprendidos entre el 15 y 18 de octubre de 2012, que no se habían recepcionado en su totalidad los insumos ya cancelados a distintos proveedores con el segundo aporte de gratuidad, por la cantidad de Q8,904.00. No obstante al verificar los registros contables se constató que los pagos efectuados cubrieron las etapas de presupuesto, compromiso devengado y pagado, sin que los productos y/o bienes hayan sido ingresados o recepcionados por la Dirección Departamental, de los establecimientos educativos siguientes:

Nombre del Establecimiento	Factura	Fecha de la Factura	Nombre Comercial	Descripción del Producto no Recepcionado	Valor
Escuela Rural Mixta El Rosario	7	13/08/2012	Industrias Metalica y Aluminio "Genecis"	1 Balcon de metal de 4 mts. De ancho por 1.50 mts de ancho	1,600.00
				2 chapas Yale Italianas para puertas	735.00
				1 puerta de reja de 1 mt. De ancho por 2.20 mts. De alto	945.00
				Subtotal	3,280.00
Escuela Rural Normal Pedro Molina Jornada Vespertina	4795	11/06/2012	Librería Shalom	1 cartucho para impresora canon, 211 a color	185.00
				2 cartuchos para impresora Canon 210	240.00
Subtotal					425.00
Centro Oficial de Preprimaria Bilingüe Anexa A la Escuela Oficial Rural Mixta Iximche Jornada Matutina	6065	26/06/2012	Selecom	4 plafoneras dual Biticino	23.00
				7 bombilla ahorradoras de 25w Sylvania	234.50
				1 cinta de aislar Temflex Grande	8.00
				2 tapones lisos Hembra 1/2 pc	3.50
				1 par de guantes de hule pequeños	10.75
				1 tornillos tablayeso	0.25
Subtotal					280.00
Centro Oficial de Preprimaria Bilingüe Anexa A la Escuela Oficial Rural Mixta Iximche Jornada Matutina	6064	26/06/2012	Selecom	70 plafoneras oval biticino	402.50



				70 bombillas arradoras de luz sylvania	2,345.00
				2 candados brufer somm	173.00
				16 tomacorrientes de sobreponer	136.00
				4 espigas industriales Cofesa	19.00
				40 metros de cable 12 blanco	144.00
				30 metro de cable 10 blanco	165.00
				10 interruptores simples caja biticino	177.50
				5 cintas para aislar temflex grande	40.00
				1 multimetro digital pequeño	51.50
				Subtotal	3,653.50
	Centro Oficial de Preprimarai Bilingüe Anexa A la Escuela Oficial Rural Mixta Iximche Jornada Matutina	22	26/06/2012	Vidrieria Avila compra de 209 vidrios de diferente medida	1,265.50
	TOTAL				8,904.00

Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 73-2011, de fecha 13 de enero de 2011, Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación. artículo 11. Prohibición de compras Anticipadas, establece: "Se prohíbe a los directores de centros educativos públicos realizar anticipos de gastos por compras de bienes y servicios no recibidos (artículo 12 del Acuerdo Gubernativo No. 240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto). Las compras deben ser cubiertas exclusivamente con los recursos asignados."

Causa

Falta de seguimiento por parte de la Jefa del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad y Programas de Apoyo, Jefe de la Sección Financiera y Directores de Establecimientos Educativos, en el proceso de liquidación, pago y recepción a proveedores.

Efecto

Riesgo que los proveedores no entreguen los materiales adquiridos en los centros Educativos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Chimaltenango y este a su vez a la Jefa del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad y Programas de Apoyo, Jefe de la Sección Financiera y Directores de Establecimientos Educativos, a efecto que previo a realizar el pago a los



proveedores por compras realizadas, se verifique que los bienes fueron recibidos en los centros educativos o en la Dirección Departamental, dando cumplimiento a la normativa legal vigente.

Comentario de los Responsables

En oficio número DEFOCE No. 123/2013 de fecha 25 de abril de 2013 la Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, manifiesta: "...El Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE- de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango: manifiesta que en ningún momento se le dio injerencia financiera en el manejo del primer y segundo desembolso del Programa de Gratuidad durante el año 2012, ya que según el Acuerdo Ministerial Número 73-2011 de fecha 13 de enero de 2011, Establece en el Capítulo I, Artículo 3, inciso b.1. Funciones Administrativas: "al Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE-, es la responsable de establecer el monto correspondiente para la generación de los pagos con base a la información estadística proporcionada por medio de su coordinación con el Departamento de Planificación, el cual es la responsable de proporcionar la misma relacionada con el número de alumnos inscritos en los centros educativos públicos".

Por lo que el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE- en ningún momento intervino en la recepción, liquidación, emisión y entrega de cheques de este Programa.

Por lo tanto el posible hallazgo No. 2 "Pagos anticipados en remozamiento", no incluye al Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE-

Sin embargo el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE- realiza monitoreo a los Programas de Apoyo, del cual se realizó una muestra aleatoria al total de los establecimientos... en el período correspondiente a diferentes establecimientos educativos, para verificar si los productos adquiridos se encontraban en los establecimientos educativos.

Derivado de los hallazgos señalados por la Contraloría General de Cuentas, se conformó una comisión que visitaron los establecimientos señalados, en donde se constató que los insumos adquiridos ya han sido colocados en los lugares específicos de los establecimientos.

En oficio número SECCION FINANCIERA-No. 181-2013 Ref.:MCJ/fphr. de fecha 30 de abril de 2013 la Jefe de la Sección Financiera, manifiesta: "...En referencia a este posible Hallazgo y en seguimiento a la causa en donde se indica falta de seguimiento por parte de la Jefa del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad y programas de apoyo, Jefe de la Sección Financiera y Directores de



Establecimientos Educativos, en el proceso de liquidación, pago y recepción a proveedores y dando como efecto de correr el riesgo que los proveedores no entreguen los materiales adquiridos en los centros educativos, al respecto esta Jefatura manifiesta lo siguiente:

b) En base a lo que estipula el Acuerdo Ministerial No.73-2011, de fecha 13 de enero de 2011, CAPITULO I ASPECTOS GENERALES, ARTICULO 3, Funciones Administrativas, “Las dependencias responsables de los recursos asignados al programa de Gratuidad de la Educación son las siguientes: inciso b. Dirección Departamental de Educación: inciso b.3. Unidad Desconcentrada de Administración Financiera: Es la Unidad responsable de otorgar los recursos financieros equitativamente en forma oportuna, elaborar el comprobante único de registro -CUR-; emisión de cheque; así como recibir, revisar, codificar y archivar la documentación de soporte de los registros que se realicen en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y liquidar los recursos asignados por la Dirección de Administración Financiera... establecer por escrito y debidamente autorizadas por el Director Departamental de Educación las medidas de control interno que sean necesarias para garantizar la transparencia, calidad del gasto y la rendición de cuentas a los entes correspondientes de acuerdo a la normativa legal vigente.”

b) En base a lo que estipula la Narrativa del procedimiento de ejecución presupuestaria del programa de Gratuidad de la Educación, a través de pago directo a proveedores, en los numerales siguientes indica:

b.1 Numeral 06. La Dirección Departamental de Educación es la responsable de recibir proforma o cotizaciones las que serán canceladas mediante la emisión de cheque nominativo a proveedor a quien se efectuó la compra en un plazo no mayor de dos días hábiles de presentada la factura.

b.2 Numeral 07. Director Departamental de Educación, emite cheque nominativo a nombre del proveedor.

b.3 Numeral 08. Proveedor, recibe el cheque, emite la factura y entrega materiales, suministros o servicios al Establecimiento educativo.

b.4 Numeral 09. Banco del Sistema. Contra la presentación del cheque a favor del proveedor realiza el pago correspondiente.

b.5 Numeral 10. Director Establecimiento Educativo, es el responsable de recibir los materiales, suministros o servicios y revisa el mismo conforme el requerimiento realizado y la factura. Los Directores de los Establecimientos Educativos Oficiales deberán presentar ante la Dirección Departamental de Educación, factura



debidamente autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria , que llene los requisitos y aspectos legalmente contemplados en las leyes tributarias vigentes en el país, razonar, firmar y sellar la factura al reverso por el director del establecimiento educativo público, adjuntando cuando corresponda constancia de recepción de los bienes adquiridos o certificación de conformidad al servicio recibido.

b.6 Numeral 11. Direcciones Departamentales de Educación, recibe la documentación de soporte y revisa si la documentación se encuentra incompleta traslada a establecimiento educativo para las correcciones que correspondan para remitirla posteriormente a la Dirección Departamental de Educación.

b.7 Numeral 12. La Dirección Departamental de Educación con la documentación de soporte correcta realiza los registros en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-

b.8 Numeral 13. Realiza la liquidación del fondo rotativo en fechas establecidas y de conformidad a los lineamientos que se emitan para el efecto.

La Narrativa del procedimiento de ejecución presupuestaria del programa de la Gratuidad de la Educación a través del Pago directo a proveedores y flujograma de procesos, esta avalado en el documento DAG-PROV-UARE-937-2010 del 05 de julio de 2010, de la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, mediante la “Norma 5.1 FUNCION NORMATIVA El Ministerio de Finanzas Públicas a través del órgano rector respectivo, debe emitir las políticas y la normativa para el registro contable de todas las operaciones que realicen los entes del sector público no financiero”. Derivado del análisis al asunto que se contrae en el epígrafe, la Dirección de Auditoría Gubernamental OPINA: “Que tanto la narrativa y el flujograma de procesos del Proyecto de Gratuidad de la Educación, se consideran viables para su implementación en el Ministerio de Educación, con la observación de que en el numeral (07) de la Narrativa, se corrija en el sentido que sea directamente el proveedor, el que se presente a la Dirección Departamental de Educación de que se trate, a recoger el cheque respectivo, por ser directamente las Direcciones Departamentales las responsables de la administración de los fondos correspondientes a los programas de apoyo en referencia”.

De igual manera dentro del manual de funciones se revela que para la Sección Financiera, únicamente corresponde supervisar que la documentación de soporte que sustenta la adquisición de bienes y/o servicios sea la indicada en las normas internas del Ministerio y de control interno generalmente establecidos, como también verificar que la entrega de los cheques a proveedores sea oportuna y de acuerdo al calendario establecido.



Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental 1.5 SEPARACION DE FUNCIONES, establece que “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entida pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia dentro de los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.” Y en la 2.5 SEPARACION DE FUNCIONES INCOMPATIBLES Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de su competencia.”2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe de mostrar que se ha cumplido con los registros legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

Por lo expuesto, se SOLICITA que este posible hallazgo quede desvanecido, en virtud que la Sección Financiera de la Dirección Departamental de Educación, cumple con efectuar desembolsos y pagos en concepto de Gratuidad de la Educación, en base a lo indicado en los instrumentos legales y normas de control, aplicados para el efecto: Acuerdo Ministerial 73-2011, Narrativa del procedimiento de ejecución presupuestaria del programa de la Gratuidad de la Educación a través del Pago directo a proveedores y flujograma de procesos, considerados viables para su implementación en el Ministerio de Educación mediante el documento DAG-PROV-UARE-937-2010, del 05 de julio de 2010, por la Contraloría General de Cuentas, procedimientos de ISO900 del Ministerio de Educación, Manual de funciones y Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en donde en ningún documento descrito anteriormente, se revela que es esta Sección, la que tenga que dar seguimiento a la recepción de materiales, suministros y servicios, sino es una responsabilidad directa del Director del Establecimiento Educativo.

Con base al argumento formulado y/o descargo y comentario de la Jefatura de la Sección Financiera, respetuosamente se solicita el desvanecimiento del posible hallazgo atribuido y que va indicado en el comentario anterior, así como la



responsabilidad de la Sección Financiera es implícita en la de ejecutar los desembolsos o pagos de Gratuidad, a través de la documentación de legitimo abono (soporte), que para el efecto tenga que presentar el Director del Establecimiento Educativo Oficial."

En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2013 el Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío El Rosario Ciénaga Grande, Chimaltenango, manifiesta: "... Con fecha 19 de junio de 2012, la Dirección de la escuela Oficial Rural Mixta, del caserío El Rosario, aldea Ciénaga Grande, presenta su plan de gastos, para ejecutar el segundo desembolso de Gratuidad de la Educación a la Sección Financiera, de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango en el mismo se describe que se comprará un balcón de metal de 4.00 metros de ancho por 1.50 alto con un valor de Q. 1600.00; 2 chapas Yale Italiana para puertas con un valor Q. 367.50 cada una y 1 Puerta reja de 1.00 de ancho por 2.20 de alto con un valor de Q. 945.00. El Proveedor de Industrias Metálicas y Aluminios Génesis, extiende la factura No. 298 con fecha 19 de junio de 2012, la cual es rechaza después de haber sido revisada debido no que pertenecía al nuevo régimen fiscal esto motiva que el proyecto sufra atrasos y la sección financiera no autorice que se compren los suministros, por lo que recomienda que se solicite una nueva factura al proveedor; pero que este actualizada con el régimen fiscal y en esta ocasión se extiende la factura Serie B No. 000007 con fecha 13 de agosto de 2012 y con esta misma fecha se presenta la liquidación a la sección financiera.

La Sección Financiera determina que el error se corrigió y autoriza que se realice la compra de los suministros. El 11 de septiembre se instalan los suministros comprados. Los suministros comprados se localizan en la Dirección del Centro Educativo ya que el fin es proteger los bienes que se encuentran en el interior de la misma, una chapa fue instalada en el grado de primero sección B.

Al mismo tiempo informo que al centro educativo se presentó una Comisión de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango integrada por los Licenciados Anibal Sequén y Juan Tzirin quienes verificaron que los suministros están instalados."

En oficio No. 40-2013/dypr de fecha 25 de abril de 2013 la Directora del Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Vespertina manifiesta: "...Procedo a efectuar el siguiente informe para desvanecimiento del posible hallazgo:

Factura de la librería Shalom, fue emitido el 11 de junio de 2012.

La liquidación fue entregada el 27 de junio de 2012 de parte de la INEB J.V. a la Dirección Departamental

La Dirección Departamental de Chimaltenango, canceló a los proveedores en el mes de agosto de 2012.

La auditoria se llevo el 10 de septiembre de 2012.



Los cartuchos de tinta negra y a color, fueron recibidos el día jueves 13 de septiembre 2012, se hizo entrega en esta fecha, por no tener en existencia el día que me entregaron el producto.

En oficio número 027-2013JMCR dir. de fecha 30 de abril de 2013, el Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Bilingüe Iximche, Tecpan Guatemala, Chimaltenango, manifiesta: "...Según a la notificación recibida de Contraloría General de Cuentas CCGC-AFP-DIDEDUC-CHIMALTENANGO-NH-10-2013 de fecha Guatemala, 23 de abril de 2013. Y en virtud de lo descrito en la misma del posible hallazgo. Se hace constar que los materiales descritos en el documento en mención del Centro Oficial de Preprimaria Bilingüe Anexa a EORM Iximche fueron verificados físicamente en su totalidad por delegado de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango Lic. José Antonio Coc Choy, suscribiendo acta respectiva. Por lo cual se adjunta fotografías para constatar su instalación y copia de acta certificada de la verificación realizada."

Comentario de Auditoría

El presente hallazgo fue notificado como No. 2, el cual corresponde al No. 1 en el informe final de auditoría.

Se confirma el hallazgo para la Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad y Programas de Apoyo y la Jefe de Sección Financiera, porque se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, sin embargo la responsabilidad en la autorización de los egresos compete directamente a las jefaturas antes descritas en las cuales no exponen controles relacionados a la entrega del materiales y suministros que se cancelaron, con lo cual no garantizan en ningún procedimiento la entrega de dichos materiales y suministros a los establecimientos educativos beneficiados.

Asimismo se desvane para los Directores de los Establecimientos en virtud que no forman parte directa del procedimiento utilizado para el pago que se realiza a los proveedores.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE LA SECCION FINANCIERA	MIRIAM CAROLINA JEREZ	40,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD Y PROGRAMAS DE APOYO	MIRIAM REFUGIO MORALES LUNA DE DE LEON	40,000.00
Total		Q. 80,000.00

Hallazgo No. 2



Docentes laborando en distintos establecimientos en donde fueron nombrados

Condición

En la Unidad Ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, según prueba documental y física realiza al personal docente se determinó que la profesora con la partida presupuestaria número 11130008304-00-401-0023-22-12-01-00-0011-000001, no se encontraba laborando físicamente en la Escuela Oficial Rural Mixta del Caserío El Rosario Aldea Ciénega Grande en la que originalmente fue nombrada, la cual se encontraba laborando en la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea Ciénega Grande, sin embargo se encontró laborando a otra docente la cual es remunerada por la Municipalidad de Chimaltenango, sin contar con el respaldo legal para haber realizado dicho traslado.

Criterio

El Decreto Número 14-85 del congreso de la República , Ley complementaria del "Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado", en su artículo 40 establece: "El traslado o permuta de un docente procederá: a) Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte. Las permutas se tramitarán únicamente cuando haya mutuo acuerdo de las partes, b) Cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar no conviene a la docencia, asimismo o a ambos, y c) Por alteración de la salud, debidamente comprobada. El traslado o permuta no implica pérdida de su clasificación escalafonaria."

El Acuerdo Gubernativo No.165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, Reglamento interno de las Direcciones Departamentales de Educación, artículo 2 Funciones establece: "Corresponde a las Direcciones Departamentales de Educación las siguientes funciones. Inciso 14)"Designar al personal interno, aprobar la concesión de licencia, traslados y permutas; aplicar los procedimientos Legales del Régimen disciplinario y otras acciones del personal, cuando corresponda de conformidad de la Ley , todo lo anterior de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y lo que establezcan las disposiciones legales."

Causa

Falta de control por parte de la Jefe de Sección de Recursos Humanos, al no requerir a los Directores de establecimientos educativos listados de docentes nombrados y actualizados, para confirmar la toma de posesión del docente en el establecimiento que le corresponde según nombramiento asignado.



Efecto

Que se esté contratado personal adicional, remunerado por la municipalidad de Chimaltenango, u otra entidad del Estado, en virtud que no se tiene control del personal docente nombrado por el Ministerio de Educación que labora en los establecimientos educativos públicos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Chimaltenango y la Jefe de Sección de Recursos Humanos, a efecto se actualice la base de datos de la Dirección Departamental de Educación y sean ubicados los docentes según nombramiento o se realice la gestión legal pertinente.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. 83 de fecha 30 de abril de 2013, la Jefe de la Sección de Recursos Humanos, manifiesta: "...Actualmente esta Dirección Departamental de Educación cuenta con varios problemas con los registros de los docentes que tiene el Ministerio de Educación, entre ellos que el nombramiento no coincide con la nómina de salarios, por lo mismo esta Dirección Departamental giró la Circular No.RRHH-RYSP 004-2012 de fecha 22/03/2012 en el cual se menciona en el tercer párrafo el requerimiento para resolver estos casos, de lo cual recibimos el reporte de homologación de nomina de puestos y salarios firmado por los directores de los dos establecimientos de fecha 24/07/2012 donde se identifica el caso mencionado en el presente hallazgo, nuevamente se giró el oficio NO. 435 de fecha 06/09/2013 donde se indica a donde pertenecen los docentes del establecimiento aludido, además se gira el oficio No. 476-2012 de fecha 30/10/2012 donde se indica la solución que se le dará al caso. De acuerdo al análisis, dichos problemas están desde la creación de los puestos, la Sección de Recursos Humanos de Chimaltenango no realiza la creación de puestos y tampoco está facultada para registrar algún dato de docentes en el sistema de nóminas de salarios, como se puede observar en el nombramiento de la profesora Mildred Salguero quien cuenta con el número de partida mencionado en el presente hallazgo que su nombramiento indica que pertenece a la EORM Aldea Ciénaga Grande y allí tomó posesión desde el 17/05/1993 y en la nómina de salarios está registrada en el Caserío El Rosario Aldea Ciénaga Grande, de los cuales la Sección de Recursos Humanos si tiene el control de los mismos porque las gestiones ya se estaban realizando.

Por lo anterior solicito, que de acuerdo a la información y documentos entregados en la presente, se den por desvanecido los presentes hallazgos."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de la responsable que fue notificada, sin embargo en las pruebas



de descargo aportadas, no denota pruebas en las cuales informe a las autoridades superiores de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, ni del Ministerio de Educación de dicha problemática con lo cual no da solución a la localización exacta de los establecimientos educativos donde se encuentran los docentes del Departamento de Chimaltenango.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	BRENDA PATRICIA ZULETA MORALES	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 3

El personal no reúne los requisitos del perfil del puesto

Condición

En la Unidad Ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, Programa 13 “Educación Básica”, renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, según contratos de servicios temporales números 04-166-2012, 04-31-2012 y 04-716-2012, que corresponden a la contratación de personal docente, sin embargo se verificó que no cumplen el perfil del puesto que las leyes educativas vigentes establecen, para impartir las cátedras que le han sido asignadas.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 518-2011, Plan Anual de Salarios y Otras Disposiciones Relacionadas con la Administración de Recursos Humanos, artículo 4 Puestos del renglón de gasto 021 Personal Supernumerario, último párrafo establece : “Es responsabilidad de las Autoridades Nominadoras, por medio de la Dirección y/o Unidad de Recursos Humanos, cumplir con los requisitos exigidos para el nombramiento de las personas en los puestos creados en el renglón 021 Personal Supernumerario, referente al desempeño del puesto, experiencia y funciones asignados, factores que se encuentran contenidos en el formulario de creación que sirvió de base para su clasificación.”

El Decreto Legislativo No. 1485, Capítulo III de las Categorías titulares, artículo 12 establece: “La clasificación exigida para el ejercicio de la profesión en los distintos niveles o áreas de trabajo es, en orden de procedencia la que sigue Numeral III)



En el nivel de Educación secundaria y normal: Profesores Titulados de Segunda enseñanza o maestros de Educación primaria diplomados en segunda enseñanza.”

Causa

Falta de revisión de los expedientes del personal 021 por parte de la Jefe de la Sección de Recursos Humanos, para la contratación del personal docente y deficiente supervisión para establecer que el personal no llena los requisitos.

Efecto

Provocó que no se cuente con el personal calificado, para cubrir las necesidades estudiantiles, lo cual perjudica su formación profesional.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Chimaltenango y este a su vez a la Jefe de la Sección de Recursos Humanos, para que previo a realizar la contratación se verifique que se ha cumplido con los requisitos para impartir las cátedras correspondientes, de acuerdo a la normativa legal vigente.

Comentario de los Responsables

En oficio número 83 de fecha 30 de abril de 2013 la Jefe de la Sección de Recursos Humanos, manifiesta: “...En lo que respecta a la contratación del personal, la Sección de Recursos Humanos tiene dentro de sus funciones la Selección y contratación de personal, facultad que no ejercíamos en ese periodo, ya que eran los Directores Departamentales quienes seleccionaban al personal e instruían que se le asignara el contrato sin importar si llena el perfil o no, vedando de esta forma ejercer dicha función a la Sección de Recursos Humanos. Como se puede evidenciar en el Acta 20/2009 de fecha 01/09/2009, correos y nóminas de expedientes que trasladan del despacho del Director Departamental instruyendo a la Sección de Recursos Humanos se asignen los contratos, por lo que el personal nombrado en años anteriores, fue re contratados en el año 2012 haciendo la asignación de contratos la Unidad de contrataciones de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, en ningún momento se nos consultó sobre la situación sobre el perfil de los docentes, solo asignaron y se recibió la instrucción de imprimir los contratos.

Por lo anterior solicito, que de acuerdo a la información y documentos entregados en la presente, se den por desvanecido los presentes hallazgos.”

Comentario de Auditoría



Se confirma el hallazgo, porque analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento se indica que el personal nombrado en años anteriores, fue recontratado en el año 2012 haciendo la asignación de contratos la Unidad de Contrataciones de la Dirección de Recursos Humanos sin consultar dicha situación. Sin embargo la Jefatura de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, no expone argumentos valederos en los cuales exponga que teniendo conocimiento de dicho perfil de los docentes contratados, no realizaron ninguna gestión ante las autoridades correspondientes para que no se contrataran a dicho docentes en virtud de que esta fue de carácter ilegal.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	BRENDA PATRICIA ZULETA MORALES	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 4

Productos cancelados sin haberse recepcionado

Condición

En la Unidad Ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, del Programa 11 "Educación Preprimaria", se estableció a través de pruebas de cumplimiento que en el Establecimiento Educativo Proyecto de Atención Integral a Niños y Niñas de 0 a 6 años Proyecto de Atención Integral al niño y a la niña -PAIN-, fueron cancelados los productos a la proveedora Johana Valezca Cua Aceytuno, con los cheques números 014983 de fecha 12 de septiembre de 2012 por la cantidad de Q3,275.78 y el cheque 015124 de fecha 18 de septiembre de 2012 por la cantidad de Q473.83 ambos del Crédito Hipotecario Nacional los cuales fueron pagados por la Sección Financiera, dichos productos cancelados con los cheques anteriormente descritos no fueron entregados a dicho establecimiento, según consta en acta No. 008-2013 de fecha 27 de febrero de 2013, suscrita con la Directora de dicho establecimiento.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de La Ley Orgánica del Presupuesto de la República de Guatemala, artículo 12 Características del momento de Registro, establece: "b) Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios



o al disponerse el pago de aportes, subsidios o anticipos; y, c) El pago extingue la obligación exigible mediante la entrega de una suma de dinero al acreedor o beneficiario. El registro del pago se efectuará en la fecha en que se emita el cheque, se formalice la transferencia de fondos a la cuenta del acreedor o beneficiario o se materialice por la entrega de efectivo o de otros valores."

Causa

Que el procedimiento utilizado por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Jefe de la Sección Financiera y la Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad y Programas de Apoyo, en la liquidación del programa de alimentación no garantiza que los productos cancelados sean recepcionados en los establecimientos educativos.

Efecto

Que el beneficio del programa de alimentación no fuera otorgado a los alumnos de dicho establecimiento educativo.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Chimaltenango, al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Jefa de la Unidad Financiera y la Jefa del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad y Programas de Apoyo, a efecto que se verifique la cancelación de lo facturado para programa de alimentación, así mismo se requiera de forma inmediata al proveedor los productos facturados para que con ello se garantice que este beneficio este siendo recibido.

Comentario de los Responsables

En oficio número DEFOCE No. 125/2013 de fecha 25 de abril de 2013 la Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, manifiesta: "...En respuesta al posible hallazgo No. 36 del establecimiento Educativo Proyecto de Atención Integral a Niños y Niñas de 0 a 6 años PAIN Santa Isabel, Chimaltenango. El Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE- manifiesta lo siguiente:

Que los procedimientos que se cumplieron para la ejecución del Fondo Rotativo Especial del Programa de Alimentación Escolar, es derivado de los lineamientos emanados por la Sección Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango. Lineamientos que al no cumplirse el 100% según lo que requerían, los expedientes eran devueltos por medio de una Boleta de Rechazo, situación que obligaba al Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE- a exigirles a los Directores que cumplieran con los requisitos



establecidos por la Sección Financiera, de lo contrario se atrasaba el pago a los proveedores y se tenía una fecha tope para las liquidaciones.y al no cumplir con la fecha de liquidación deducirían responsabilidades.

Derivado de lo anterior se recibió el modelo de Circular No. 0030-2012 Sección Financiera Ref. MCJ/pat., de fecha 05 de julio de 2012, según correo del 9 de agosto de 2012, para que de ese modelo se generara la Circular No. 0198-2012 Ref. MMLDL/dlrch de fecha 13 de agosto de 2012, en los Procedimientos para Ejecutar el Programa de Alimentación Escolar en beneficio de niños y niñas de escuelas, a través del Fondo Rotativo Especial en donde en la parte final literalmente indica: “RESPONSABILIDADES: La Sección Financiera brinda la inducción al personal del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa –DEFOCE.- de los requisitos establecidos, formales y legales, traslada los formatos y lineamientos de la forma del llenado de la documentación de soporte que presentará cada centro educativo para la ejecución de los fondos del Programa de Alimentación Escolar, asignados a la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango.

Asi mismo manifesto que dentro de las funciones del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa –DEFOCE-, no está el de emitir cheques de pagos directos a los proveedores, por lo que DEFOCE queda eximido ante la responsabilidad de emisión de cheques, se solicitó la carta de satisfacción del cual DEFOCE al inicio estuvo en desacuerdo pero que era un requisito indispensable para que la Sección Financiera aceptará la liquidación.

En oficio número DAF-087-2013 Ref.CABY/smah de fecha 23 de abril de 2013, el Jefe Administrativo Financiero manifiesta: “...En relación al señalamiento número 36: Productos cancelados sin haberse recepcionado, aun cuando se reconozca la existencia del señalamiento y la responsabilidad que se asume al desempeñar un puesto de trabajo; al interno de esta unidad ejecutora, existen segregadas funciones y gestiones específicas en el proceso de pago por medio de fondo rotativo, estas funciones están definidas conforme la estructura administrativa de conformidad a la especialidad del puesto funcional desempeñado y que participan directamente en la firma de un cheque como medio de pago; además de ese proceso que es aislado de otros relacionados a: Compra, selección del proveedor, ingreso y control de bienes o servicios adquiridos, conformación del expediente que contiene documentos que soportan esas gestiones y otras acciones administrativas entre ellas de supervisión y verificación que tiene relación con el expediente pagado, acciones a cargo y responsabilidad a otras unidades internas de esta dependencia que, conforme competencias deben ejecutarlas para garantizar aspectos de distinta naturaleza entre ellas, que los productos adquiridos se usen y utilicen para el objeto de la asignación de los recursos presupuestarios y financieros otorgados.



En el marco de los antecedentes expuestos, la función específica de la jefatura administrativa financiera cuando firma un cheque; es la de hacer un pago por medio de ese instrumento bancario, con sustento en los documentos legales que contiene un expediente conformado para ese fin, documentos que integralmente narran la secuencia de gestiones realizadas por los titulares de los procesos hasta concluir con la firma del cheque y la entrega del mismo al beneficiario.

Para el caso de los cheques objetados por la situación señalada; de igual forma se puede establecer secuencialmente el proceso narrado en forma resumida en el párrafo precedente; sin embargo, la recepción de los bienes adquiridos está de igual forma documentado; no obstante la acción propia de verificar en sitio, la recepción de los bienes no puede establecerse en el expediente ya que son acciones físicas ajenas a las consignadas documentalmente y que, para los servidores que con base a esos documentos realizan procesos secuenciales de pago, son suficientes y competentes.

En ese sentido, se reitera que la acción propia de verificación de recepción física y uso de los bienes o servicios adquiridos, son acciones ajenas a la responsabilidad directa del servidor público que realiza el pago, siendo esa acción competencia de otra unidad o servidor público de esta unidad ejecutora ajena a la que realiza la gestión final de pago que consiste en la firma del cheque.”

En oficio número SECCION FINANCIERA-No. 182-2013 Ref.:MCJ/fphr, de fecha 30 de abril de 2013, la Jefe de Sección Financiera manifiesta: “...En referencia a este posible Hallazgo y en seguimiento a la causa, en donde se indica que el “procedimiento utilizado por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Jefe de la Sección Financiera y Jefe del Departamento de fortalecimiento a la Comunidad y Programas de Apoyo, en la liquidación del programa de alimentación no garantiza que los productos cancelados sean recepcionados en los establecimientos educativos” y dando como efecto “que el beneficio del programa de alimentación no fuera otorgado a los alumnos de dicho establecimiento educativo”, al respecto esta Jefatura de la Sección Financiera, manifiesta lo siguiente:

En base a lo que estipula la Narrativa del procedimiento de ejecución presupuestaria de los programas de apoyo (alimentación escolar), a través de pago directo a proveedores en las Direcciones Departamentales de Educación, en los numerales siguientes indica:

b.1 Numeral 08. La Dirección Departamental de Educación a través de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, con base a la información proporcionada por el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa



–DEFOCE- notifica a a los Directores de los establecimientos educativos oficiales que no cuentan con organización Escolar, lo siguiente: el Monto asignado, Nombre y NIT de la dependencia para efectos de facturación y formatos a adjuntar por los gastos.

b.2 Numeral 09. El Director del Establecimiento Educativo, de acuerdo al monto establecido y necesidades del establecimiento educativo solicita al proveedor proforma o cotización de los materiales o suministros necesarios para los programas de apoyo (Alimentación Escolar).

b.3 Numeral 10. Proveedor, de acuerdo a requerimientos emite proforma o cotización de los materiales o suministros requeridos por el establecimiento educativo oficial y traslada.

b.4 Numeral 11. El Director del Establecimiento Educativo, recibe proforma o cotización y traslada a la Dirección Departamental de Educación.

b.5 Numeral 12. La Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, recibe proforma o cotización y procede a emitir cheque nominativo al proveedor a quien se efectuó la compra en un plazo no mayor de cinco días hábiles de presentada la proforma o cotización.

b.6 Numeral 13. La Unidad desconcentrada de administración financiera, notifica y traslada cheque a proveedores solicitando que proceda a firmar el voucher correspondiente.

b.7 Numeral 14. El Proveedor recibe cheque, emite factura, sella de cancelado, y/o extiende recibo de caja y entrega materiales o suministros al establecimiento oficial, contra la presentación del cheque a favor del proveedor la institución bancaria que corresponda realiza el pago correspondiente.

b.8 Numeral 15. Director del Establecimiento Educativo recibe materiales y suministro y factura y revisa de conformidad al requerimiento formulado, si está de acuerdo razona y firma en reverso de la factura.

b.9 Numeral 16. Director del Establecimiento Educativo presenta ante la Dirección Departamental de Educación, factura, emite constancia de recepción de bienes adquiridos si corresponde y adjunta planilla de beneficiarios de los programas de apoyo de conformidad con el formato correspondiente.

La Narrativa del procedimiento de ejecución presupuestaria de los programas de apoyo (alimentación escolar), a través de pago directo a proveedores y flujograma de procesos, según el documento DAG-PROV-UARE-937-2010 del 05 de julio de



2010, de la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, emite respuesta en relación a oficio A-560 2010 de fecha 25 de mayo de 2010, en el que se indica que para liberar a los señores directores de los establecimientos educativos oficiales del manejo de los recursos financieros que actualmente se les asigna por concepto de los programas de apoyo, alimentación escolar, útiles escolares y valija didáctica y Gratuidad de la Educación.

De igual manera, dentro del manual de funciones se revela que para la Sección Financiera, únicamente corresponde supervisar que la documentación de soporte que sustenta la adquisición de bienes y/o servicios sea la indicada en las normas internas del Ministerio y de control interno generalmente establecidos, como también verificar que la entrega de los cheques a proveedores sea oportuna y de acuerdo al calendario establecido.

Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental 1.5 SEPARACION DE FUNCIONES, establece que “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entida pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia dentro de los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.” Y en la 2.5 SEPARACION DE FUNCIONES INCOMPATIBLES Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de su competencia.”2.6 DOCUMENTOS DE RESPALDO “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe de mostrar que se ha cumplido con los registros legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.

A partir del 23 de octubre de 2012, mediante los acuerdos ministeriales Nos. 3228, 3230, y 3231, se aprobaron las clausulas de los contratos Nos.2830, 2828 y 2829 respectivamente, para prestar servicios técnicos-profesionales, como técnico de campo para el monitoreo del Programa de Fondo Rotativo interno Especial del programa de Alimentación Escolar 2012, debiendo llevar a cabo actividades como:

- a) Revisar constantemente bases de datos de establecimientos educativos de los



niveles de educación inicial preprimaria y primaria que corresponden al departamento chimaltenango, los que han sido proporcionado por la Dirección General de Proyectos de Apoyo –DIGEPSA. b) Rendir reportes semanales y los informes correspondientes a la Jefatura del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa acerca de las actividades generales, aspectos relevantes y productos obtenidos que tienen estrecha relación con el procedimiento establecido para el pago de alimentación escolar. c) Visitar los establecimientos educativos para verificar la documentación y la adquisición de los productos comprados con el fondo asignado, estableciendo que son lo que se describen en las facturas que la Dirección del establecimiento tiene en su archivo. d) Verificar las condiciones del local asignado para el almacenamiento de los productos alimenticios... f) identificar y visitar establecimientos educativos donde han incumplido con la entrega de la documentación con el propósito de que agilicen su presentación a la oficina del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa. g) Constatar la existencia del menú semanal situado en lugar visible del establecimiento confirmandolo con entrevista con los niños, con encargados de la cocina, maestros, padres de familia y Director de la Escuela. h) elaboración y presentación de informes los días viernes de cada semana... para conocer la cobertura del servicio de monitoreo, señalando dificultades, aciertos, desaciertos y aspectos relevantes del programa de alimentación escolar. Los aspectos sobresalientes serán expuestos con amplitud.

Por lo expuesto, se SOLICITA que este posible hallazgo quede desvanecido, en virtud que la Sección Financiera de la Dirección Departamental de Educación, cumple con efectuar desembolsos y pagos en concepto de Alimentación Escolar, utilizando instrumentos legales y normas de control, aplicados para el efecto, de tal cuenta que la ISO9000 del Ministerio de Educación, establece que para la dotación de recursos financieros para los servicios de apoyo a los centros educativos públicos, que no cuentan con consejo educativo u otra OPF, que para efectuar pago con cheque se debe recibir de una vez la factura, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, archivando la misma para adjuntarla al expediente de liquidación que presentará el Director del Centro Educativo.

Así mismo, de acuerdo al Manual de funciones y Normas Generales de Control Interno Gubernamental, en donde en ningún documento descrito anteriormente, se revela que es esta Sección, la que tenga que garantizar, que los productos cancelados sean recepcionados en los establecimientos educativos, sino que es una responsabilidad directa del director del establecimiento y de los técnicos-profesionales contratados y bajo la jurisdicción de Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE-, quienes a su vez debían informar y reportar semanalmente por la vía escrita a ese Departamento, lo cual se tuvo que haber detectado desde el año 2012 y no así con el acta faccionada por el establecimiento hasta el 27 de febrero de 2013.



Con base al argumento formulado y/o descargo y comentario de la Jefatura de la Sección Financiera, respetuosamente se solicita el desvanecimiento del posible hallazgo atribuido y que va indicado en el comentario anterior, así como la responsabilidad de la Sección Financiera es implícita en la de ejecutar los desembolsos o pagos de Gratuidad, a través de la documentación de legitimo abono (soporte), que para el efecto tenga que presentar el Director del Establecimiento Educativo Oficial.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque al analizar los comentarios y las pruebas aportadas se comprobó que no existe procedimientos y lineamientos que garanticen la entrega de los productos cancelados por esta Dirección Departamental, ya que se constató que esta Dirección Departamental únicamente garantiza el pago al proveedor y no el beneficio a los alumnos el cual es el objetivo primordial del Ministerio de Educación.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	CARLOS ALFREDO BUCH YOOL	40,000.00
JEFE DE LA SECCION FINANCIERA	MIRIAM CAROLINA JEREZ	40,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD Y PROGRAMAS DE APOYO	MIRIAM REFUGIO MORALES LUNA DE DE LEON	40,000.00
Total		Q. 120,000.00

Hallazgo No. 5

Docentes contratados por padres de familia

Condición

En la Unidad Ejecutora 304 Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, Programa 12 “Educación Primaria”, se establecieron según prueba documental y física que los establecimientos educativos Escuela Oficial Urbana Mixta Cantón El Calvario Quintas Los Aposentos, Escuela Oficial Urbana Mixta Colonia Santa Teresita, se encuentran laborando maestros los cuales son remunerados por los padres de familia para impartir los cursos de Computación, Idioma Ingles, educación musical y educación física, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 226-2008 del Ministerio de Educación, en su



artículo 1, establece: "La prestación del servicio públicos de educación es gratuito, por lo que el ingreso, inscripción y permanencia en los centros educativos oficiales de preprimaria, primaria y media no están sujetas, condicionadas ni relacionadas con ningún pago obligatorio ni voluntario. En consecuencia, es prohibido que el personal docente, administrativo o técnico del Ministerio de Educación requiera, solicite, acepte, sugiera, autorice o reciba cualquier pago o contribución de los estudiantes o sus padres o encargados, con excepción de las cuotas de operación escuela."

Causa

Falta de supervisión por parte del Director Departamental de Educación, Directores de Establecimientos y Supervisores Educativos al permitir que se realizaran cobros innecesarios a los padres de familia.

Efecto

Que los padres de familia realizaran gastos innecesarios para la educación de sus hijos, al sentir la ausencia de dichos profesores, para impartir los cursos que son necesarios en la educación de sus hijos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Chimaltenango, y este a su vez a los Directores de Establecimientos y Supervisores Educativos, para que realicen las gestiones necesarias para que no se efectúen cobros a los padres de familia aun siendo estas voluntarias y que se realice las gestiones pertinentes para que el Ministerio de Educación asigne el personal docente requerido por los directores de los establecimientos educativos.

Comentario de los Responsables

En oficio número DDECH-185/2013 Ref. RXA/limdl de fecha 29 de abril de 2013 el Director Departamental de Educación de Chimaltenango manifiesta: "..De conformidad con el Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación; Manual de Funciones; Organización de Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación; documentos en los que se define el orden jerárquico, competencias, funciones y responsabilidades de cada unidad especializada.

En tal sentido, existen dos instancias cuyas funciones son específicas en cuanto al manejo y administración del Recurso Humano: la sección de Recursos Humanos de la Dirección Departamental quien lleva el control del personal contratado por el Ministerio de Educación y la Supervisión Educativa quien, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, es la autoridad inmediata de los establecimientos educativos, después del Director de establecimiento, encargada directa del monitoreo, acompañamiento, supervisión, evaluación y seguimiento de



los procesos educativos en los establecimientos educativos oficiales y privados que funcionan en el departamento de Chimaltenango, conforme a la jurisdicción y ámbito de competencia.

Por lo anteriormente expuesto, La Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango en ningún momento ha girado instrucciones a Coordinadores Técnicos Administrativos o Supervisores Educativos y a Directores de establecimientos oficiales, la contratación de personal docente por parte de los padres de familia de las escuelas oficiales a las que se refiere el presente caso. En consecuencia, esta Dirección no autorizó, el ingreso de los docentes de Computación, Idioma Inglés, Educación Musical y Educación Física, durante el período del 15 de marzo al 31 de diciembre de 2012 (período al que corresponde a mi administración) en las escuelas oficiales de Cantón El Calvario Quinta Los Aposentos, ni en la Escuela Oficial Urbana Mixta Colonia Santa Teresita, correspondiente al ciclo escolar 2012.

Del presente caso, la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango no se le informó oportunamente por ninguna de las partes involucradas incluyéndose los supervisores educativos, quienes tienen la responsabilidad directa de supervisar los centros educativos de acuerdo a las funciones inherentes al cargo que desempeñan.

De acuerdo a la Ley de Gratuidad de la Educación, el Acuerdo Gubernativo Número 226-2008 del Ministerio de Educación, esta Dirección Departamental sí ha girado instrucciones a la Franja de Supervisión Educativa para que se le dé fiel cumplimiento a la referida normativa legal, con la finalidad de garantizar la gratuidad de la educación pública y evitar pago alguno por parte de los padres de familia, medidas administrativas que consta en documentos que se adjuntan a la presente documentación.

En virtud de lo anterior y sin la intención de evadir responsabilidades, pero reiterando que es función directa de las autoridades locales, en el orden jerárquico y niveles de competencia según el Acuerdo Número 12-91, Ley de Educación Nacional, son los Directores la máxima autoridad en los establecimientos educativos y en seguida están los supervisores educativos y demás instancias que de manera directa o indirecta inciden el funcionamiento normal de los establecimientos educativos oficiales, muy respetuosamente solicito se estime como válidos los argumentos presentados y en consecuencia, se desvanezca el posible hallazgo en referencia.”

En oficio número EIP/012/2013 de fecha 24 de abril de 2013, la Licenciada Mirna Judith Guzmán del Valle de Arriola, Ex Directora Departamental de Educación de Chimaltenango, manifiesta: “...Como es de su conocimiento una servidora se



desempeñó como Directora Departamental de Educación de Chimaltenango, durante el período del 16 de enero al 15 de marzo de 2012, período en el cual en ningún momento autoricé la contratación de docentes por parte de Padres de familia; actualmente me encuentro en el puesto de Jefa de Evaluación e Investigación Pedagógica, por lo que no tengo la autoridad directa hacia los Jefes de Secciones, ni Supervisores Educativos; sin embargo las acciones que se realizaron en cuanto al posible Hallazgo No. 37. Docentes contratados por padres de familia, son las siguientes:

Solicitud de informe a Jefa de Recursos Humanos a través de oficio No. EIP/005/2013. Para que aclare el posible hallazgo, ya que es a la sección de Recursos Humanos que le corresponde llevar el control del personal docente.

Según el Manual de Funciones le corresponde a los Supervisores Educativos llevar el control de los docentes del distrito a su cargo, en ningún momento recibí informe de parte de los Supervisores Educativos en cuanto a esta contratación, tampoco solicitud de autorización.

Propuesta al Director Departamental de Educación a través del oficio No. EIP/010/2013 de girar instrucciones precisas a los Supervisores Educativos en cuanto al cumplimiento estricto de los procedimientos administrativos y Legislación Vigente.

Se giraron instrucciones precisas a los Supervisores Educativos del departamento de Chimaltenango, a través del oficio circular No. EIP/mg/001/2013 de fecha 24 de Abril de 2013, en el que se manifiesta que Directores de establecimientos y Supervisores.

Educativos, realicen las gestiones necesarias para que no se efectúen cobros a los padres de familia aun siendo estas voluntarias y que se realicen las gestiones pertinentes para que el Ministerio de Educación asigne el personal docente requerido por los directores de establecimientos educativos.

Transcribí recomendaciones hechas por los Srs. Auditores para dar solución al hallazgo, a través del oficio No. EIP/011/2013, al Sr. Director Departamental, en virtud que una servidora no tiene la autoridad para instruir a los Jefes de Unidad, Secciones ni Supervisores Educativos. Esta acción para que el Sr. Director Departamental, considere tales recomendaciones para solucionar los hallazgos.

Señores Auditores, los documentos mencionados son los que respaldan las acciones que realicé para poder esclarecer la situación, a pesar de que este hallazgo no se enmarca dentro de los dos meses que tuve a mi cargo la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango. Sin embargo la experiencia es



valiosa y la lección aprendida es de insistir en el ámbito de mi competencia en que se actúe apegados a la Ley para evitar posibles hallazgos.

Por último con todo respeto solicito dejar sin efecto el posible hallazgo No. 37, ya que he demostrado que no soy responsable de la contratación de Docentes por padres de familia.”

En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2013, la Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Cantón el Calvario Jornada Matutina, manifiesta: “...Los padres de familia de la escuela en mención hacen valer su derecho basados en la Constitución Política de la Republica de Guatemala, (Reformado por Acuerdo legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993) TITULO I, LA PERSONA HUMANA, FINES Y DEBERES DEL ESTADO CAPITULO ÚNICO TITULO II DERECHOS HUMANOS CAPITULO I DERECHOS INDIVIDUALES. Artículo 34. Derecho de asociación. Se reconoce el derecho de libre asociación. Hace más de 18 años los padres de familia constituidos en comité de padres de familia promovieron el curso del idioma ingles para sus hijos con el afán de que salieran mejor preparados aprendiendo un idioma más. Fue desde entonces que cada año esa organización se mantiene viva con miras de una mejor calidad de la curricula de sus hijos e hijas, este comité nació de la necesidad que según los padres no es una carga para ellos sino al contrario ellos se sienten satisfechos de poder brindar este apoyo a sus hijos(as). Este comité es electo en asamblea anualmente, juntamente con todos los miembros de asamblea planifican y deciden con el aval de todos lo que van a realizar durante cada año. Esto incluye poder brindarles a sus hijos como idioma Ingles, Música, Educación Física y limpieza, ya que en el año 2010 cuando entro a funcionar el acuerdo de gratuidad de la educación, los representantes del comité de ese año hicieron las solicitudes pertinentes a la Dirección Departamental de Educación y de los cuales aun se está en espera de dicha solicitud, por tal motivo, de ellos ha nacido el deseo de organizarse aduciendo que están en todo su derecho y aclarando que ellos en ningún momento han obligado ha ningún padre o madre de familia.

Artículo 33 MINISTERIO DE EDUCACION

Le corresponde lo relativo a la aplicación del régimen jurídico concerniente a los servicios escolares y extraescolares para la educación de los guatemaltecos, para ello tiene a su cargo las siguientes funciones:

f)Promover la autogestión educativa y la descentralización de los recursos económicos para los servicios de apoyo educativo mediante la organización de comités educativos, juntas escolares y otras modalidades en todas las escuelas oficiales públicas, así como aprobarles sus estatutos y reconocer su personalidad jurídica.

Por lo que ellos aducen que tienen todo el derecho de organizarse y poder con el



aval de todos los padres de familia contratar a maestros que ya se mencionaron.

3.- En ocasiones han llegado de la DIDEC a supervisar esta situación y son los padres de familia han dicho que no se les puede vedar el derecho de estar organizados, en 15 de octubre de 2009, a raíz de las constantes llamadas y supervisiones decidieron hacer un acta notarial en la que ellos indican que la entonces Ministra de Educación Ana Ordoñez de Molina en donde ella expone “Es importante promover y fortalecer la participación de padres y madres de familia en donde el objetivo principal sea en de apoyar a las actividades en beneficio de la escuela, tales como apoyo al mantenimiento escolar pintura y otras acciones que de manera voluntaria ya sea través de Juntas escolares, Coeducas o comités de padres de familia no ven ningún problema en que se hayan organizado y promovido el bienestar de su menores hijos así como mejorar el nivel de educación de los mismos.

4.- Se hace constar que las cuotas que los padres de familia han manejado son acordadas en asamblea, que ha nadie se les obliga a colaborar y que estos fondos los maneja el comité de padres de familia y no los maestros como se pretende insinuar.

5.- Existe la problemática que para la escuela primaria no existen en todas las escuelas maestros de educación física que cubra la totalidad de periodos como los existentes en cada escuela, así como sucede con los cursos de música e ingles, tampoco contamos con personal de servicio.”

En oficio sin número de fecha 02 de mayo de 2013, la Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Colonia Santa Teresita, zona 2, Chimaltenango, Jornada Matutina manifiesta: “Por este medio la Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Matutina, Colonia Santa Teresita de Chimaltenango, en atención a la notificación CCGC-AFP-DIDEDUC CHIMALTENANGO-NH-14-2013 de fecha 23 de abril de 2013, por medio del cual se dirigen a mi persona para notificación de 1 posible hallazgo por docentes contratados por padres de familia, me permito exponer lo siguiente:

En el documento antes mencionado en la hoja titulada: DE CUMPLIMIENTOS A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES AREA FINANCIERA HALLAZGO No.37 Docentes contratados por padres de familia, se indica que los establecimientos educativos Escuela Oficial Urbana Mixta Cantón El Calvario Quintas Los Aposentos, Escuela Oficial Urbana Mixta Colonia Santa Teresita, se encuentran laborando maestros los cuales son remunerados por los padres de familia para impartir los cursos de Computación, Idioma Inglés, Educación Musical y Educación Física, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.



Al respecto, en documento adjunto de verificación suscrito por el Lic. Francisco Adolfo Natareno Paredes, Coordinador Técnico Administrativo 04.01.01 al Comité de Padres de Familia, se hace constar que en la EOUM, JM., Colonia Santa Teresita no existe equipo de cómputo, por lo que no es necesario un docente para esa área.

En cuanto al área de Comunicación y Lenguaje III -Inglés-, cada docente imparte dicha área, según Constancia del Lic. Francisco Adolfo Natareno Paredes, Coordinador Técnico Administrativo 04-01-01.

Con respecto al área de Educación Física, en dicho establecimiento en el ciclo escolar 2012, fueron destinados tres docentes, por la Dirección General de Educación Física, los cuales corresponden al renglón 022. Se adjunta fotocopia de certificación de Acta de cierre de labores No.25-2012 de fecha 31-10-2012 del establecimiento, y fotocopia de Oficio del 2 de enero de 2012 suscrito por el Director Cristian Estuardo Reyes Ordoñez de la Escuela de Iniciación Deportiva de la DIGEF.

Y por último con relación al docente de Formación Musical, en consideración a lo expresado por la Señora Ministra de Educación Ana Ordóñez de Molina en MEMORANDUM DS/009/2009 de fecha 19 de marzo de 2009, fotocopia adjunta, en el que textualmente indica... “para aclarar algunos aspectos relacionados con la gratuidad de la educación, establecida en el Acuerdo Gubernativo 226-2008 de fecha 12 de septiembre de 2008, a efecto de una mejor interpretación de la normativa y su relación con las actividades que desarrollan los padres y madres de familia en beneficio de la niñez y juventud, que asisten a los centros educativos públicos.”. En el numeral 4. “Es importante promover y fortalecer la participación de los padres y madres de familia o encargados, en donde el objetivo principal sea apoyar actividades en beneficio de la escuela, tales como apoyo al mantenimiento escolar, pintura y otras acciones que de manera voluntaria, ya sea a través de Juntas Escolares, Coeducas o comités de padres, se realicen para la mejora educativa de sus hijos.”. En el numeral 6. “En términos general se reitera que la gratuidad no implica quitarle a los padres y madres de familia o encargados la responsabilidad de apoyar y colaborar con la educación de sus hijos, al contrario, se necesita su contribución directa y participación organizada conjunta con el Ministerio de Educación para lograr una mejor educación de sus hijos e hijas. Esto constituye y contribuye al fortalecimiento de la comunidad educativa.”. Y en el texto seguido del numeral 6 concluye: “Su actitud positiva y creativa para el desarrollo de una educación inclusiva es fundamental, ya que cualquier acción contraria, puede constituir, incluso por temor a tomar decisiones de solución y gestión escolar, un comportamiento que no contribuya a nuestro fin último de una educación de calidad para todos nuestros niños, niñas y jóvenes.” “En espera de



su colaboración para que la presente información sea difundida en sus respectivas jurisdicciones, me es grato suscribirme muy deferentemente.” Los padres de familia contribuyen voluntariamente con el aporte para el docente de Formación Musical, en virtud de que las oportunidades en que se ha solicitado al MINEDUC, no ha sido atendida esta necesidad y las gestiones para infraestructura desde 1998 a la fecha las han realizado la Dirección y el Personal Docente.”

En oficio sin número de fecha 02 de mayo de 2013, la Supervisora Educativa Distrito 04-01-03 Chimaltenango manifiesta: “..De conformidad al documento del Hallazgo No. 37, en el párrafo Condición, se menciona dos establecimientos del nivel primario siendo estos los siguientes a) Escuela Oficial Urbana Mixta Colonia Santa Teresita, no pertenece al Distrito No. 04-01-02, por lo que aclaro no me correspondía supervisar en el ciclo escolar 2012.

Con relación a docentes contratados por padres de familia durante el ciclo escolar 2012, en la Escuela Oficial Urbana Mixta Cantón El Calvario, informo que durante mi administración en ese año escolar, en la Oficina de la Supervisión Educativa del Distrito 04-01-02 del municipio de Chimaltenango, no se recibió ninguna denuncia de algún padre de familia relacionada a cobros que estuvieran haciendo la directora de la escuela antes mencionada.

Se informa que en el presente ciclo escolar 2013, me fue asignado el Distrito 04-01-03 y ya no se encuentra bajo mi responsabilidad del Distrito al cual pertenece la EOUM Cantón El Calvario, motivo por el cual se le tendrá que delegar a la nueva Supervisora Educativa en funciones para el seguimiento al caso.

En el ciclo escolar 2012, la secretaria de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito 04-01-01, entrego en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito No. 04-01-02 una copia del Oficio No. 091/2012 de fecha 29 de febrero de 2012 emanado de la Dirección Departamental de Educación dirigido al Lic. Francisco Adolfo Natareno Paredes en el que se menciona que en la EOUM Cantón el Calvario estaban cobrando a los padres de familia una cuota de Q. 150.00 quetzales para realizar el pago de maestros de idioma inglés, música y educación física, por lo cual a pesar de que la solicitud enviada por la Dirección Departamental vía fax no estaba dirigida a mi persona, pero como en su contenido se refería a una escuela de mi distrito solicite a la señora Directora Profa. Ileana Patriacia Mijangos por medio de oficio No. 70-2012 de fecha 05 de marzo de 2012 un informe circunstanciado quien o quienes autorizaron dicho cobro y el procedimiento que utilizo; como también los documentos de respaldo, mientras se me hacia llegar el documento ya corregido, el cual nunca se me entrego.

En respuesta al oficio No. 70-2012 la Directora de la EOUM Canton el Calvario,



Profa. Ileana Patriacia Mijangos, informo que los padres de familia se organizaron legalmente y decidieron contratar maestros para que sus hijos recibieran el curso de música, el cual no forma parte del pensum del nivel primario, también informo que ella como Directora no ha manejado ni hecho algún cobro y que la denuncia es anónima. Asimismo el contrato del maestro de educación física e ingles se deriva de la falta de contratación de docentes especializados en dichas areas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Supervisor Educativo, porque se ha analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento, en la cuales solo manifiesta que tuvo conocimiento en el ciclo escolar 2012, de que la secretaria de la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito 04-01-01, entrego en la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito No. 04-01-02 una copia del Oficio No. 091/2012 de fecha 29 de febrero de 2012 emanado de la Dirección Departamental de Educación en el cual se manifiesta el cobro de Q150.00 a padres de familia por lo cual solicito un informe circunstanciado de dicho acontecimiento el cual nunca le fue enviado, en esta no aporta pruebas de que se le haya dado continuidad a dicha situación y no aporta pruebas de que lo haya informado a las autoridades superiores de la Dirección Departamental de Educación.

Asimismo se desvanece para la Ex Directora Departamental, Director Departamental de Educación en virtud que indican que en ningún momento ha girado instrucciones a Coordinadores Técnicos Administrativos o Supervisores Educativos y a Directores de establecimientos oficiales, la contratación de personal docente por parte de los padres de familia de las escuelas oficiales a las que se refiere el presente caso, y Directores de Establecimiento ya que en las pruebas aportadas indica que estos se ha solicitado al Ministerio de Educación y sus solicitudes no han sido atendidas.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	AZUCENA CONCEPCION MARROQUIN ACEITUNO	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 6

Falta de planificación en las compras

Condición

En la unidad ejecutora 304 Dirección Departamental de Educación de



Chimaltenango programa 14 "Educación Diversificada", se realizaron compras de materiales y suministros en los meses de noviembre y diciembre del año 2012 para el establecimiento educativo Escuela Normal Rural Dr. Pedro Molina de Chimaltenango, para mejoras en infraestructura, servicios básicos por un total de Q1,097,299.58, al realizar la verificación física en forma muestral el día 25 de febrero del año 2013, se verificó la existencia de 88 calentadores marca Lorenzetti según tarjeta kardex Números 552, además en bodegas se encontraban 29 calentadores marca Lorenzetti que se adquirieron con fecha 01 de julio de 2010 para un total de 117 calentadores de agua los cuales se encontraban aun en las bodegas debido a que el sistema eléctrico no resistía la instalación de los mismos. Además se encontraron 27 sacos de cemento gris número 9 los cuales se encontraban inutilizables debido que el resguardo del mismo no fue en un lugar adecuado. Así mismo se encontraban cortinas de baño plástico grueso color azul la que incluía ganchos para colgar, kit de medicamentos para botiquín, extinguidores de 10 libras y de 05 libras, juegos de ropa de cama, ponchos gruesos, kit de materiales apropiado para estudiantes de primer ingreso, sin ser distribuidas.

Criterio

El Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 1 Objeto, inciso a, establece: "Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, para el cumplimiento de los programas y los proyectos de conformidad con las políticas establecidas;....."

Causa

Falta de planificación por parte del Director Departamental de Educación, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Jefe de la Sección Administrativa, Jefe de compras y Adquisiciones, Jefe de la Unidad de Infraestructura Escolar, Director de la Escuela Normal Rural Dr. Pedro Molina, Subdirector de la Dirección General de Coordinación, Sub Directora Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, Director de Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional y Sub Director de Infraestructura de la Dirección de Planificación Educativa.

Efecto

Adquisiciones de materiales y suministros sin que exista la necesidad real, contraviniendo los criterios de economía y calidad del gasto.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Subdirector de la Dirección General de Coordinación, Sub Directora Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, Director de Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional y Sub Director



de Infraestructura de la Dirección de Planificación Educativa, Director Departamental de Educación, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Jefe de la Sección Administrativa y Jefe de Compras y Adquisiciones, Jefe de la Unidad de Infraestructura Escolar, Director de la Escuela Normal Rural Dr. Pedro Molina a efecto de que la adquisición de bienes se efectúe de acuerdo a una programación basada en las necesidades reales del establecimiento educativo. Así mismo el Director de la Escuela Normal Rural Dr. Pedro Molina debe de gestionar las mejoras del sistema eléctrico con el fin, de utilizar los bienes que se otorgarán.

Comentario de los Responsables

En oficio número DDECH-186/2013 Ref. RXA/limdl de fecha 29 de abril de 2013 el Director Departamental de Educación de Chimaltenango, manifiesta: "...Sin embargo, las circunstancias en las que se realizaron las gestiones no eran favorables, en virtud de que en el mes octubre de 2012 estudiantes de la Escuela Normal Rural Dr. Pedro Molina se organizan y toman las instalaciones como un acto de protesta y de presión en contra de autoridades educativas, incluyendo al Despacho Superior del Ministerio de Educación.

Se tenía la presión de los estudiantes y había que atender las instrucciones de las autoridades superiores del Ministerio de Educación y conscientes de la necesidad de atender las carencias de los estudiantes y de la Escuela Normal Rural Dr. Pedro Molina, se procedió a realizar las acciones de ejecución presupuestaria para remozamientos e infraestructura, acciones realizadas por cada una de las unidades y secciones de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Sin embargo, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 165-96, de fecha 21 de mayo de 1996, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, cuya finalidad empoderar a la mismas para hacer más eficiente y eficaz los procesos educativos y administrativos en cada departamento y en congruencia con esta normativa legal, el Manual de Funciones y la Organización de Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación, ésta Dirección Departamental cuenta con unidades con competencias propias conforme especialidad, de manera que no es el Director Departamental de Educación de Chimaltenango el responsable directo de la deficiencia identificada por los señores auditores al realizar la verificación de bienes en bodegas de la Escuela Normal Rural Dr. Pedro Molina.

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, el Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.5 Separación de Funciones, además al tomar en



cuenta la especialidad con la que actúa cada unidad o departamento a lo interno de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, así mismo tomando en consideración la exposición básica de las circunstancias en las que se ejecutó los montos asignados a la Escuela Normal Rural Dr. Pedro Molina, y de no hacerlo, las consecuencias eran impredecibles por la impaciencia y la presión que ejercía el estudiantado, respetuosamente solicito quede sin efecto el posible hallazgo en referencia.”

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2013, el señor Genero (S.O.N) Xoyon Hernández, Director de la Escuela Normal Rural Dr. Pedro Molina, manifiesta: "...No obstante está Dirigiendo y coordinando los diez establecimientos del Complejo Educacional, siempre estuvo al corriente de los proyectos, habiéndose entregado el cargo de Director de la Escuela Normal Rural No. 1 Pedro Molina al titular, licenciado Juan José Meléndez Jocop a partir del 08 de noviembre de 2012, según resolución No. DDECH-376/2012, la cual se adjunta al presente expediente; por lo que el suscrito ya no recibió a partir de esa fecha los bienes que fueron proporcionados por el Ministerio de Educación, al establecimiento educativo.

Con relación a la no instalación de los calentadores, se debe a que los cables que conducen al fluido eléctrico no tienen la capacidad de soportar la conducción de una carga más fuerte, según dictamen del profesional electricista don Ernesto Avelino Esquit., cuyo dictamen se adjunta al presente expediente.

Esperando se tenga por ofrecidos los medios de prueba individualizados y se le otorgue el valor probatorio respectivo.”

En oficio número DAF-087-2013 Ref. CABY/smah, de fecha 23 de abril de 2013, el Jefe Departamento del Administrativo Financiero, manifiesta: "...En lo que se refiere al Hallazgo Número 45: Falta de Planificación en las compras. La condición de determinar la existencia de bienes en el almacén de la Escuela Normal Rural Dr. Pedro Molina, consistente en 117, calentadores de los cuales 88 corresponden a compras realizadas en noviembre y diciembre 2012 y 29 calentadores que ya estaban en ese almacén y 27 sacos de cemento, y otros bienes sin usar o ser distribuidos; argumentando desde la perspectiva de los auditores gubernamentales el criterio legal, causa y el efecto de esa condición determinada.

La tipificación de un posible Hallazgo al Jefe Administrativo Financiero, por no planificar que esos bienes se hayan adquirido en el marco de lo que establece el Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, en el artículo 1 Objeto, inciso a.

El argumento que presento para que ese posible Hallazgo no sea atribuible a esta



jefatura, radica fundamentalmente en que efectivamente el Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, en el artículo 1 Objeto, inciso a, establece: “Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, para el cumplimiento de los programas y los proyectos de conformidad con las políticas establecidas;”. Como pueden establecer, lo normado se refiere al uso bajo determinados principios del uso de los recursos del Estado.

Por otra parte en el campo del actuar administrativo el cargo funcional que desempeño se sustenta en el Acuerdo Gubernativo 165-96 el 21 de mayo de 1996, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación; cuyo objetivo es dar autonomía administrativa a las Direcciones Departamental de Educación que funcionan en el país, bajo la rectoría de una máxima autoridad ministerial y de una autoridad local denominada “Director Departamental de Educación”. Este acuerdo, en numeral 5, establece los principios de Organización Interna; en congruencia con ese acuerdo, el Manual de Funciones, Organización de Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación-DIDEDUC-, aprobado por las altas autoridades de Educación, define la serie de unidades administrativas que conforma su estructura con funciones en cada puesto de trabajo funcional.

En el marco de los aspectos legales citados, la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, en su funcionamiento legal administrativo está conformado por una estructura de unidades con competencias propias conforme especialidad; es decir en los procesos de distinta naturaleza, participan e intervienen por medio de los servidores públicos que funcionalmente ocupan los puestos de trabajo; entre éstas el Departamento Administrativo Financiero, conformado por tres jefaturas específicas con responsabilidades integrales por áreas especializadas, siendo dos de esas: Secciones: Administrativa y Financiera, conformado por personal de apoyo y un jefe superior en una escala administrativa interna, coordinado a un nivel de asesoría especializada por la Jefatura Administrativa Financiera

El desarrollo de procesos de ejecución presupuestaria, proceso en que participan las secciones mencionadas, se ejecutan con apego a las leyes ya citadas y otras normas entre ellas las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por Contraloría General de Cuentas. Entre éstas normas la identificada con el número 1.5 SEPARACION DE FUNCIONES; en su síntesis tiene como objetivo “... evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.”

"Cada unidad funcional interna que integra las referidas secciones, se reitera, interviene en procesos propios por su especialidad y competencia profesional y



técnica, debiendo previo actuar realizar la planificación integral de procesos a ejecutar. La exposición de los aspectos anteriores, son necesarios para tener un marco referencial de cómo en una entidad estatal como el caso de esta dirección departamental, están segmentadas legalmente las funciones y competencias de los puestos de trabajo con la consiguiente responsabilidad de los servidores públicos que desarrollan esas competencias. Para que el posible Hallazgo de: Falta de Planificación en las compras, sea entendible en un marco objetivo de responsabilidad, es necesario segmentado en procesos y competencias y enmarcarlo en el contexto legal expuesto; en ese sentido, es necesario referir que unidades departamento Administrativo Financiero participaron en el mismo.

El proceso integral de ejecución presupuestaria por el monto señalado por los Auditores Gubernamentales, de los cuales determinados bienes a la fecha de la auditoria estaban sin uso en las bodegas de la Escuela Normal Rural Pedro Molina; efectivamente fue realizado por dos Secciones del Departamento Administrativo Financiero, siendo éstas la Administrativa con su unidad interna de Adquisiciones y jefatura; la Financiera con sus unidades internas de Presupuesto, Análisis Documental y jefatura; en la última fase del proceso interviene la jefatura del Departamento Administrativo Financiero, con una gestión en sistemas informáticos, relativo a solicitar el pago a la instancia respectiva del Ministerio de Finanzas públicas.

No obstante, el proceso propio de ejecución, en la que intervienes unidades administrativas del departamento Administrativo financiero; existen procesos previos relativos a la asignación de ese presupuesto específico, destinado a dar cumplimiento a una Hoja de Ruta definida por una Comisión de altas autoridades del Ministerio de Educación, para satisfacer necesidades varias en la Escuela Normal Rural Dr, Pedro Molina, entre ellas de mejoramiento en infraestructura y remozamientos del centro educativo mencionado.

Para la asignación de un presupuesto, además de los legales establecidos en normas que las regulan, están propiamente las que al interno de cada unidad responsable de la ejecución deben realizar por ser un programa o componente bajo su responsabilidad; para el caso presente, por tratarse recursos presupuestarios asignados para remozamientos e infraestructura, se hace necesario la intervención de la unidad interna de esta dependencia con especialidad profesional y técnica en esa materia, quien definirá y planificará cada uno de los bienes y servicios necesarios que deben incluirse en el proyecto de presupuesto para el fin provisto mejora en infraestructura y remozamientos; esos estudios técnicos en la gestión de asignación presupuestaria se traducen en las justificaciones razonables y concretas que se presentan a la instancia respectiva del Ministerio de Educación, quienes analizarán las mismas para aprobar la asignación presupuestaria. En esta etapa primaria de conformación de un



Proyecto de solicitud de Presupuesto, el apoyo de la sección administrativas a través de su unidad especializada de adquisiciones, consiste exclusivamente en definir conforme el Manual de Clasificaciones Presupuestarias, la dirección de un rubro de gasto; acción que podría definirse como una “visa” de un posible gasto de un renglón presupuestario.

Las autoridades del Ministerio de Educación Central, para aprobar determinado presupuesto, analizan la solicitud presentada tomando en consideración básicamente sí con el presupuesto requerido, se obtendrá el resultado planificado dentro de las políticas institucionales, prevaleciendo las justificaciones del uso de esos recursos cuando se asignen cargados a un Programa dentro de la estructura presupuestaria del Ministerio de Educación, a quien en esta oportunidad especifica lo representa la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango.

Aprobado el presupuesto, Compete a la sección administrativa por medio de la unidad de adquisiciones, realizar los procesos de adquisiciones, con base a: Documentos de soporte definidos en el sistema de Gestión, en el que se consigna por parte de los responsables del programa; el objeto del gasto, la cantidad y especificaciones técnicas de los bienes y servicios; así como la justificación de ese gasto, aspectos que son coincidentes con la Justificación presenta en su oportunidad en el Proyecto de Solicitud de ese presupuesto ya aprobado bajo esas premisas.

Seleccionar y Aprobar la compra de un bien o servicio, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Revisar documentos legales suficientes y competentes para conformar expediente integral del proceso de compra, para trasladarlo a la sección financiera para que previa revisión de tres unidades administrativas con competencia propia en cada fase de revisión relacionada también a operaciones de registro en el Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN-, se traslade a la Jefatura Administrativa Financiera, para por el indicado medio de registro se solicite el pago respectivo a la instancia que corresponde en el Ministerio de Finanzas Públicas o se emita el cheque respectivo; sí esa modalidad de pago corresponde.

Adicional a las gestiones de conformación de expedientes legales para el proceso de pago; la sección administrativa por medio de otra de sus unidades especializadas, recibe, ingresa y registra los bienes cuando así corresponda, para seguidamente hacer la entrega física a la unidad administrativa que conforme responsabilidad corresponde hacer uso de esos bienes o servicios. La unidad administrativa que recibe los bienes o servicios por su parte, deberá en sus Registros Legales establecidos por norma legal recibir, ingresar y registrar a su Almacén esos bienes y de igual forma hacer la entrega a quien corresponda esos



bienes para ser usados conforme lo planificado en su origen; ésta última acción es de entera responsabilidad de la unidad administrativa a cargo del Programa.

La Escuela Normal Rural Dr. Pedro Molina, en su estructura administrativa interna cuenta con unidades y personal con funciones competentes para desarrollar procesos de acciones primarias de ejecución presupuestaria y de registro de bienes, contando con autonomía en decisiones administrativas y de control en esos y otros procesos.

Como se podrá determinar con base a la narrativa de las partes que intervienen en un proceso de ejecución presupuestaria; las funciones, responsabilidades y competencias de la sección administrativa por intermedio de su unidad especializada, la unidad de almacén, mismas que, jerárquica y funcionalmente pertenecen a la estructura administrativa del Departamento Administrativo Financiero de ésta dependencia; termina cuando los bienes adquiridos son entregados física y formalmente a los responsable de la administración de esos bienes, quienes al consumirlas o entregarlos a quien corresponda como ejecutores de un proceso final, deberán mostrar un producto o un resultado, previamente planificado cuando se requirió la asignación presupuestaria; para el presente caso, cumplir con un proceso establecido en una Hora de Ruta definido por las altas autoridades del Ministerio de Educación para satisfacer o solucionar una situación concreta en la Escuela Normal Rural Dr. Pedro Molina del departamento de Chimaltenango.

Con base a los argumentos expuestos y cita de documentos legales, principalmente al Acuerdo Gubernativo 165-96 el 21 de mayo de 1996, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, Manual de Funciones, Organización de Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación-DIDEDUC-, aprobado por las altas autoridades de Educación y Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por Contraloría General de Cuentas. Entre éstas normas la identificada con el número 1.5 SEPARACION DE FUNCIONES;

Consideración de la estructura organizativa de los puestos de trabajo de esta Dirección Departamental de Educación, competencias, funciones y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que tienen participación directa e indirecta en cada uno de los procesos de ejecución presupuestaria que tuvieron injerencia en: Que el proveedor identificado como Johana Valezca Cua Aceytuno a la fecha de la auditoria no haya entregado los bienes pagados conforme cheques números 014983 y 015124 del 12 y 18 de septiembre 2012, respectivamente ambos documentos suman Q 3,749.61; de igual forma los bienes sin uso que a la fecha de la auditoria estaban en resguardo del Almacén de la Escuela Normal Rural Dr. Pedro Molina, registrados en los



instrumentos legales respectivos; situación ajena a funciones, competencias y responsabilidades de la Jefatura Administrativa financiera.

De esa reconsideración, análisis objetivo y razonable se determine firme y legal que los posibles Hallazgos identificados con el Número 36: Productos cancelados sin haberse recepcionado y el número 45: Falta de Planificación en las compras; mismo que no encuadra en la tipificación ya que los bienes a la fecha de la auditoria estaban en resguardo del Almacén registrados en los instrumentos legales de la Escuela Normal Rural Dr. Pedro Molina; situación ajena a funciones, competencias y responsabilidades de la Jefatura Administrativa Financiera. Por las razones expuestas; NO SON ATRIBUIBLES al puesto que desempeño como Jefe Administrativo Financiero de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango."

En oficio número Of. No.: DIDEDUC-SA-65/2013, Ref.: EG/eg, de fecha 02 de mayo de 2013, la Jefe de Sección Administrativa, manifiesta: "...Con base a la condición planteada, se hace necesario informar lo siguiente:

Según acta No.15, de fecha 09/10/2013. Se reúnen personeros de la Planta Central del Ministerio de Educación y Dirección Departamental de Educación, Secretaria de la Junta Directiva de Exalumnos, profesional de DH, como consecuencia de la protesta de estudiantes de la ENR Pedro Molina. A partir de esa fecha, se programa una serie de reuniones de alto nivel para poder dar seguimiento al pliego de peticiones presentado por los estudiantes, A estas reuniones, NUNCA FUI CONVOCADA para participar, ya que según indicaban que se daría apoyo financiero a la Escuela por iniciativa del Vice Despacho Administrativo.

La planificación de compras, remozamiento e infraestructura, es una función que le compete al Director del Centro Educativo, por ser él quien conoce las necesidades reales. Además, se cuenta con el apoyo del Coordinador de la Unidad de Infraestructura, de la DIDEDUC quien brinda acompañamiento, en los casos que corresponda para la emisión de dictamen. Posteriormente se traslada la planificación a la Dirección Departamental de Educación para el seguimiento correspondiente. Sin embargo, la ampliación presupuestaria para la Escuela Pedro Molina, fue trabajada por iniciativa del Vice Despacho Administrativo, sin llenar todas las formalidades, por la premura de tiempo. Cabe mencionar que con base a la segregación de funciones, la Unidad de Adquisiciones de la Sección Administrativa, NO ES RESPONSABLE de la planificación de los Centros Educativos.

II Acciones realizadas



Acatar instrucciones recibidas del Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Director Departamental de Educación, según se detalla a continuación:

Fecha 25/10/2012 mensajes enviados por el Lic. Carlos Buch Yool Jefe Administrativo Financiero:

Buen día por instrucciones de Altas autoridades de DIGECOR y esta dependencia, solicito que cada unidad administrativa realice las acciones que le competan en la elaboración para el día de hoy de un proyecto integral de ejecución presupuestaria que de manera emergente supla necesidades en la Escuela Normal Rural Pedro Molina, priorizando necesidades ya establecidas como:

Chapeo de áreas del Complejo Educativo
Compra de Camas tamaño imperial, ya tengo precios puntuales
Colocación de duchas con calentadores nuevos
Remozamientos de diversas clases, incluyendo pintura

Otras necesidades que al respecto comunicará el Coordinador de Infraestructura

Ese proyecto deberá ser presentado al Despacho o Jefatura Administrativa Financiera hoy mismo, ya que deberá ser discutido mañana en DIGECOR a primera hora

Par el Lunes 29 de octubre, es necesario que una persona de Adquisiciones y otra de Presupuesto incluyendo infraestructura, estén presentes a las 9:00 en punto en la Escuela Pedro Normal Pedro Molina, para ampliar ese proyecto.

La instrucción de DIGECOR, es que las necesidades de ese presupuesta sea presentado con las formalidades establecidas ese mismo día a DAFI.

Envío la información obtenida a través del trabajo en conjunto que se realizo con la sección de adquisiciones, su persona y esta unidad. Ing. Lester Antonio Aguilar Churumía, Unidad de Infraestructura Escolar Chimaltenango

Licenciada, favor requerir a adquisiciones el rengloneo apropiado de los ítems definidos como prioritarios, es prioridad para mañana a primera hora de ser necesario coordinar con sección financiera

Fecha 25/10/2012 mensaje enviado por el Lic. Romulo Xicay Ajuchan:

Buena Tarde Apreciables Licenciadas:



Atentamente me dirijo a ustedes para informarles que las profesionales, Marisol Calderon, Jefe de Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, Ingrid Marianela Ruiz, Asistente de Operaciones de Caja, conformaran parte de la comisión de presupuesto de la Escuela Normal Pedro Molina, y así poder dar seguimiento a dicho presupuesto. Po lo que ruego las consideraciones del caso.Cordialmente, Lic. Rómulo Xicay.

A partir de esa fecha, se incorpora la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Sección Administrativa, con la función específica de renglonear y cotizar los bienes y suministros que serian adquiridos para beneficio de los estudiantes alamedinos. Según informaciones verbales de la Coordinadora de la Unidad de Adquisiciones se coordinó directamente con el Jefe de Infraestructura de la Unidad de Planificación, todas las acciones que eran de su competencia y con el Lic. Porfirio Aldana.

Proceso de ejecución presupuestaria

La Sección Administrativa, tiene a su cargo la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, la cual está integrada por: Un analista, un técnico de compras y la coordinadora, quienes tienen sus funciones definidas, para evitar que una persona tenga el control de toda una operación, según lo estipulan las Leyes y Normas de Control Interno.

Una vez aprobada la ampliación presupuestaria, la cual fue analizada por las autoridades del MINEDUC, se dio inicio al proceso respectivo, con la conformación de expedientes, los cuales contienen documentos, tales como: Solicitud de gasto requerimiento, cotizaciones, cuadro comparativo, constancia de disponibilidad presupuestaria, orden de pedido, Orden de Compra, Cur de Compromiso, Factura y recibo de caja, consta de ingreso a almacén, constancia de bienes inventariables, carta de satisfacción (cuando aplique) anexo de orden de compra, cur de devengando.

Todo este proceso fue realizado con base a la Ley de Compras y Contrataciones.

La Unidad de Almacén, de la Sección Administrativa, realizó las funciones de su competencia, que consisten en:

Revisar y recibir los bienes adquiridos, cotejando con los documentos respectivos.

Elaborar el formulario 1H, con el cual se da ingreso al Almacén.

Elaborar la Requisición de materiales.



El Director revisó y recibió a entera satisfacción los bienes. A partir de ese momento, la responsabilidad del resguardo y distribución se trasladó a la ENR Pedro Molina, quienes son responsables de llevar los registros correspondientes, velando que éstos hayan sido utilizados para el fin de su adquisición.

Tomando en cuenta los argumentos planteados, podrá observarse que: La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Sección Administrativa, por instrucciones recibidas, participó, en el rengloneo y cotización para la elaboración del proyecto de la ENR Pedro Molina, de la Alameda, Chimaltenango; y realizó las funciones que le competen para la adquisición de bienes y suministros, apegado a los normas y leyes vigentes. Mientras que la Unidad de Almacén, de la Sección Administrativa entregó a través de requisiciones los bienes adquiridos, mismos que serían utilizados conforme lo planificado. A partir de ese momento se desliga de toda responsabilidad de resguardo y distribución de bienes a la Sección Administrativa, y asume el compromiso la ENR Pedro Molina, quien llevaría los controles respectivos. Por lo que, al momento de la auditoría, la responsabilidad del resguardo de los bienes no recae en la Sección Administrativa, por no ser de su competencia.

Razón por la cual agradezco la evaluación de una manera objetiva de los documentos adjuntos, que muestran que la Jefe de Sección Administrativa realizó únicamente funciones de su competencia, de acuerdo al Manual de Funciones, y apegado a las leyes vigentes, solicitando que no se confirme el posible hallazgo, por parte de la Contraloría General de Cuentas.”

En oficio número SEC. ADMIN. No. 063-2013 REF.: EEGG/mac. de fecha 29 de abril de 2013, la Jefe de Compras y Adquisiciones, manifiesta: “...En relación a dicho posible hallazgo me es oportuno informar que mi persona únicamente participó en la clasificación de los renglones presupuestarios y cotización de dichos gastos en los que se incluyeron criterios de precio, calidad y plazo de entrega. Habiendo tomado en consideración que la modalidad para el pago a los proveedores era por medio de Comprobante Único de Registro (CUR) cuyo requisito indispensable es que los proveedores oferentes deben estar inscritos en tesorería nacional; cabe mencionar que en ningún proceso se me incluyó en la planificación de dichas compras. Por lo anteriormente expuesto respetuosamente solicito ser desvinculada del posible hallazgo y acciones posteriores, en virtud que mi puesto y mi persona en ningún momento tuvieron injerencia en las compras realizadas a favor de la Escuela Normal Rural Dr. Pedro Molina. Así mismo traslado fotocopia de Oficio SEC. ADMIN. No. 27-A-2013 e INFORME ADQ-CON No. 001-2013 en el cual se detalla el procedimiento para realizar dichas compras, este documento fue entregado a Contraloría General de Cuentas el día 26/03/2013.”



En oficio sin número de fecha 02 de mayo de 2013, el Jefe de la Unidad de Infraestructura Escolar, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, manifiesta: "...En referencia a este posible Hallazgo y en seguimiento a la causa en donde se indica falta de planificación y dando como efecto la Adquisición de materiales y suministros sin que exista la necesidad real, contraviniendo los criterios de economía y calidad del gasto, al respecto esta coordinación de infraestructura, manifiesta lo siguiente:

La participación del suscrito, surge a raíz de que se recibió correo electrónico del Lic. Carlos Alfredo Buch Yool Jefe Administrativo Financiero de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, enviado el 25 de octubre de 2012, indicando en el asunto "Coordinación de Acciones de su competencia". en donde se indica que "por instrucciones de Altas autoridades de DIGECOR y esta dependencia, solicito que cada unidad administrativa realice las acciones que le competan en la elaboración para el día de hoy un proyecto integral de ejecución presupuestaria que de manera emergente supla necesidades en la Escuela Normal Rural Pedro Molina, priorizando necesidades ya establecidas como:

Chapeo de areas del Complejo Educativo

Compra de Camas tamaño imperial, ya tengo precios puntuales

Colocación de Duchas con calentadores nuevos

Remozamiento de diversas clases, incluyendo pintura

Otras necesidades que al respecto comunicara el Coordinador de Infraestructura

Este proyecto deberá ser presentado al Despacho o Jefatura Administrativa Financiera hoy mismo, ya que deberá ser discutido mañana en DIGECOR a primera hora.

Para el lunes 29 de octubre, es necesario que una persona de Adquisiciones y otra de presupuesto incluyendo infraestructura, estén presentes a la 9:00 en punto en la Escuela Pedro Normal Pedro Molina, para ampliar ese proyecto.

La instrucción de DIGECOR, es que las necesidades de ese presupuesto sea presentado con las formalidades establecidas ese mismo día a DAFI."

"El 26 de octubre de 2012, se recibe otro correo electrónico del Lic. Carlos Buch Yool Jefe Administrativo financiero, en donde indica que "adjunto documento que contiene información de posible dirección de gastos a realizar a la brevedad en la Escuela Normal rural Pedro Molina, se estableció en reunión de trabajo sostenida hoy con la Comisión conformada por varias instancias del MINEDUC; el objeto de trasladarles este esquema de planificación de gastos.cada unidad pudiera



establecer y anticipar aspectos de su competencia: Cotizaciones, Rengloneo de gastos, estructura presupuestaria, preparación de un proyecto de solicitud de ampliación presupuestaria.”

"El 29 de Octubre de 2012, en base a lo instruido por el Jefe del Departamento Administrativo financiero Lic. Carlos Buch Yool, me apersono a la Escuela Normal Rural Dr. Pedro Molina, mi participación se circunscribió a escuchar las propuestas ya determinadas con anterioridad. Para esta reunión se apersono el arquitecto Maynor España, por la subdirección de infraestructura, habiendo efectuado las mediciones en los ambientes seleccionados para la determinación de los trabajos contemplados, por la comisión nombrada para el efecto. En esta reunión se conoce el primer listado de artículos de mobiliario y equipo propuestos en reuniones anteriores que serian solicitados.

El 30 de octubre de 2012, con el listado de necesidades establecidas por la comisión nombrada, relacionados con materiales y suministros, equipo y mobiliarios y en base a los datos del Arquitecto España en relación al remozamiento que fue enviado vía correo electrónico, se procedió por los profesionales de las diferentes secciones y/o departamentos a los cuales iba direccionado el correo del 25 de octubre de 2012: a realizar Cotizaciones, Rengloneo de gastos, estructura presupuestaria y se contemplo algunas reparaciones mínimas adicionales ocasionadas por cambios de sanitarios, considerando reparación del muros y piso. Ese mismo día también se adieren en el listado nuevos artículos indicados verbalmente por el Lic. Porfirio Aldana, quien se apersono en la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango.

El 5 de noviembre el Director Departamental de Educación a través de correo electrónico, solicita “colaboración a efecto de elaborar un cronograma detallando las actividades inmediatas que puedan realizarse en los meses de noviembre y diciembre en la referida escuela, en base al presupuesto presentado ante la DAFI.....” Al remitirse este correo aun no se tenia copia del presupuesto, por lo que, se estuvo indagando sobre el asunto. Ese mismo día, por medio de correo electrónico se me indica que por instrucciones del sudirector de DIGECOR Lic. Aldana, solicito realizar cronogramas o programación de las actividades técnicas que se relacionan con la ejecución presupuestaria a realizarse en el periodo del 7 al 21 de noviembre de 2012, así como el periodo del 26 de noviembre al 10 de Diciembre de 2012, como resultado de la ampliación presupuestaria en comprobante INTRA 2, e INTRA 1 respectivamente que se visualiza cuadro elaborado en excel. Se recibe archivo adjunto dentro del último correo con que se realiza dicho cronograma.

El 29 de Noviembre, al estar en la etapa de verificación de los trabajos de remozamiento, no así de mobiliario, equipo y suministros, se remite correo al Lic.



Buch, solicitándole girar sus instrucciones para proporcionarme copia de la facturación de los trabajos realizados, requerimiento basado que para una revisión final se necesitaban las cantidades ofrecidas por cada oferente, indicándose que se habían obtenido cotizaciones preliminares, al momento del rengloneo y estructura presupuestaria, lo que no era suficiente para el trabajo final de la revisión del remozamiento, acción técnica que me correspondió únicamente.

El Lic. Buch, en relación a la consulta del inciso f), concluyo, “el trabajo a verificar es si su orden completa se ejecuto mas no los montos invertidos”.

Por lo expuesto anteriormente se SOLICITA que este posible hallazgo quede desvanecido, en virtud que, en ningún momento se tuvo responsabilidad en la toma de decisiones por las compras de materiales y suministros que se realizaron en los meses de noviembre y diciembre del año 2012, para el establecimiento educativo Escuela Normal Rural Dr, Pedro Molina de Chimaltenango. Las acciones realizadas fueron instruidas a mi persona específicamente por las autoridades superiores de la Unidad Ejecutora y Ministerio de Educación (Comisión conformada por varias instancias del MINEDUC), lo que se revela en los correos anteriores. Sin embargo, se exectua el caso, de la previsión que se hiciera en relación a los trabajos de reparación necesarios por el cambio de los sanitarios, lo cual estaba sujeto a su aprobación.

De igual manera, se informa que tampoco se participo en la firma de los documentos que soportan el gasto (solicitud de gasto requerimiento, cotizaciones y/o proformas, facturas razonadas al reverso), correspondiendo esta acción a las autoridades de la Escuela Normal Rural Dr, Pedro Molina de Chimaltenango, quienes son responsables de la cuentadancia ante contraloría general de cuentas. Por otra parte, tampoco se tuvo conocimiento en la compra de los 29 calentadores de la Marca Lorenzetti, que fueran adquiridos en el año 2010, por autoridades del referido establecimiento.

Finalmente y tomando como base el Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación, el cual contiene la estructura organizacional de las Direcciones Departamentales de Educación, sus funciones básicas generales, así como la organización y funciones básicas de las áreas sustantivas que la conforman, mismas que son orientadoras de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo, observando para el efecto la debida desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario, en este sentido no me corresponde el proceso de gestión de compras, lo que se confirma con lo indicado por el Lic. Buch. “Concluyo, el trabajo a verificar es si su orden completa se ejecuto mas no los montos invertidos.”



En oficio sin número de fecha 02 de mayo de 2013, el Subdirector de la Dirección General de Coordinación manifiesta: "...En ocasión de dar respuesta al Oficio CCGC-AFP-DIDEDUC CHIMALTENANGO-NH-20-2013 de fecha 23 de abril de 2013, me permito:

EXPLICAR LO SIGUIENTE:

De conformidad a los oficios VDA-524-2012 del 17 de octubre de 2012 y No.602-2012-DIGECOR del 18 de octubre de 2012, procedí a integrar la delegación instruida por el Señor Viceministro de Educación, Licenciado Alfredo G. García A., para revisar integralmente la problemática que se tenía en la Escuela Normal Rural "Dr. Pedro Molina" de la Alameda, Chimaltenango. Adjunto oficios.

Que analicé el contenido del oficio CCGC-AFP-DIDEDUC CHIMALTENANGO-NH-20-2013 de fecha 23 de abril de 2013, con relación al "POSIBLE HALLAZGO derivado de los resultados finales de la auditoría practicada a este Ministerio", específicamente HALLAZGO Falta de planificación en las compras. Al respecto, es importante aclarar que mi función como parte de la delegación estribó exclusivamente en brindar acompañamiento para vislumbrar soluciones respecto al pliego de peticiones para la mejora del Complejo Educativo, la que tuvo vigencia en forma temporal del 18 de octubre al 16 de noviembre de 2012, por lo que toda responsabilidad inherente al cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables al área financiera, es propia de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, tomando en consideración el ACUERDO GUBERNATIVO No. 165-96, "ARTÍCULO 2º. FUNCIONES. 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 por el nivel central del Ministerio."

En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2013, la Sub Directora Dirección General de Gestion de Calidad Educativa, manifiesta: "...Al respecto, me permito manifestar lo siguiente:

"De conformidad con el Oficio VDA 524-2012 se me designó para conformar la Delegación específicamente para dar seguimiento al pliego de peticiones (puntos 2, 7, 8 y 9) planteadas por los estudiantes de la Escuela Normal Rural No. 1 "Pedro Molina".

"En mi calidad de Subdirectora de Programas y Proyectos, conformé la delegación para la revisión de la problemática planteada por los estudiantes en el pliego de peticiones, y mi participación se circunscribió al acompañamiento del desarrollo de los programas del área técnico pedagógica.



Con relación a la falta de planificación en compras, esto es una función específica de la Dirección Departamental de Chimaltenango con fundamento en lo estipulado en el 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, Artículo 2 Funciones que corresponden a la Direcciones Departamentales de Educación.

El posible hallazgo corresponde a la Unidad Ejecutora 304 “Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango”, a la cual no pertenezco, y de acuerdo a la Normas Generales de Control Interno Gubernamental cada puesto tiene asignadas funciones y responsabilidades, por lo que las acciones mencionadas en la definición del posible hallazgo no son de mi competencia.

Por lo anterior expuesto solicito que el posible hallazgo sea desvanecido en su totalidad o se me excluya del mismo, toda vez que, en mi calidad de Subdirectora de Programas Y Proyecto, no me corresponde programar, planificar ni ejecutar las compras que realice la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango.”

En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2013, el Director de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional, manifiesta: “...Durante el Ciclo Escolar 2012, específicamente el 04 de octubre, los estudiantes del la Escuela Normal Rural “Dr. Pedro Molina”, tomaron las instalaciones con la finalidad de exponer sus inconformidades y la problemática que afrontan dentro del mismo, para lo cual, presentaron un memorial con un pliego de peticiones para la mejora del Complejo Educativo.

Con la toma de las instalaciones no solo se damnificó a los estudiantes de la Escuela Normal Rural “Dr. Pedro Molina”, sino a la población estudiantil del resto de Centros Educativos Públicos que funcionan en la Finca La Alameda (10) y aproximadamente a 3,000 estudiantes.

El 09 de octubre de 2013 se sostuvo una reunión con funcionarios del Ministerio de Educación y representantes de diferentes instancias interesadas en la resolución del conflicto. Como parte de los acuerdos alcanzados en dicha reunión, se estableció elaborar una Hoja de Ruta, para evaluar y analizar el pliego petitorio presentado, así como fijar una fecha para la entrega del informe final de la intervención a realizar.

De conformidad con lo solicitado por los estudiantes y para atender de manera inmediata las necesidades de la comunidad educativa del Complejo de la Alameda, el Vicedespacho Administrativo por medio del oficio número VDA-524-2012 de fecha 17 de octubre de 2012, se solicitó la designación de un funcionario que forme parte de la delegación que hará la revisión integral de la problemática que se tiene en la Escuela Normal Rural “Dr. Pedro Molina”, específicamente lo solicitado por los estudiantes en los numerales 2, 7, 8 y 9 del



pliego petitorio presentado. Al respecto, en mi calidad de Director de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-, participe en atender lo solicitado por las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación.

El nombramiento para integrar la Comisión en mención, se realizó para brindar el acompañamiento y coordinación de las acciones a implementar con el resto de Dependencias Centrales que de acuerdo a sus competencias debían intervenir en la solución y atención de las necesidades de los estudiantes de la Escuela Normal Rural “Dr. Pedro Molina”.

La responsabilidad directa en cuanto a ejecutar las acciones administrativas para solucionar la problemática expuesta por los estudiantes de la Escuela Normal Rural “Dr. Pedro Molina” corresponde a la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, ya que el Centro Educativo en mención, se encuentra bajo su jurisdicción.

Es preciso indicar que en el artículo 2 del Acuerdo Gubernativo número 165-96 “Creación de las Direcciones Departamentales de Educación”se establecen las funciones que le corresponde desarrollar a las Direcciones Departamentales de Educación, entre las cuales, se incluye la relacionada con “... 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 por el nivel central del Ministerio.”

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial número 177-2009 de fecha 30 de enero de 2009 la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango es una Dependencia cuya administración financiera se realiza de forma desconcentrada y por lo tanto, es responsable entre otras, de: “...

Formular el anteproyecto de presupuesto a nivel analítico con base en los Planes Operativos Anuales de la Dirección que corresponda, de conformidad con las directrices o normas que para el efecto establezca la Dirección de Administración Financiera y Dirección de Planificación Educativa.

Registrar y aprobar los ingresos propios y egresos en el Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, según corresponda, así como el registro y solicitud de las gestiones necesarias para la formulación, programación y ejecución presupuestaria en dichos sistemas.

Velar que los procesos de formulación, programación y ejecución presupuestaria se realicen de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, como ente Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera.



Evaluar y analizar los expedientes de compras y contrataciones para garantizar que se cumpla con todos los requisitos legales y normativos establecidos previo y durante la ejecución del gasto, asumiendo la responsabilidad directa de la ejecución financiera desconcentrada...”

En la Norma General de Control Interno Gubernamental número 2.2 “Organización interna de las entidades” se establece que cada entidad pública mantendrá una organización interna acorde a las exigencias de la modernización del Estado, que le permita cumplir eficientemente con la función que le corresponde para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general, como beneficiaria directa de los servicios del Estado, y entre los principios y conceptos que pueden adaptarse para dicha organización interna, entre otros, se incluye la unidad de mando, delegación de autoridad, asignación de funciones y responsabilidades. En cumplimiento de dicha Norma, el Ministerio de Educación cuenta con una estructura organizacional plenamente definida y en el caso particular de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, se ha delegado la autoridad en el Director de dicha Dependencia, y se cuenta con un Manual de Funciones en el que se detallan claramente las actividades que le corresponden desarrollar a los funcionarios que laboran en la misma.

En virtud de lo expuesto, y de conformidad con las pruebas documentales que se adjuntan en los anexos A, B, C, D y E, respetuosamente solicito que el posible hallazgo número 44 “Falta de planificación en las compras”, relacionado con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, sea desvanecido en su totalidad o se me excluya del mismo, toda vez que, en mi calidad de Director de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI-, no me corresponde programar, planificar ni ejecutar las compras que realice la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango.”

En oficio número 183-2013-INFRAESTRUCTURA, de fecha 02 de mayo de 2013, el Sub Director de Infraestructura de la Dirección de Planificación Educativa, manifiesta: “...Al respecto me permito informarles que las Direcciones Departamentales de Educación del Ministerio de Educación, fueron creadas por Acuerdo Gubernativo N° 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996. En el cual se le otorgan funciones tales como:

Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales.

Programar la construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura física educativa y velar por su adecuada ejecución.



La Dirección de Planificación Educativa creada mediante Acuerdo Gubernativo N° 225-2008 de fecha 12 de septiembre de 2008, una de sus funciones es:

e) Determinar y normar la construcción, reparación, ampliación y mantenimiento de infraestructura de los centros educativos oficiales y proponer las normas técnicas para la infraestructura del sector.

En ese sentido corresponde a las Direcciones Departamentales de Educación velar por que la administración de los recursos financieros sean de forma transparente y eficaz y sin contravenir el criterio de economía y calidad del gasto.

En virtud que la Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa, únicamente es un apoyo institucional para que las Direcciones Departamentales de Educación lleven a cabo el cumplimiento de las acciones educativas en los diferentes departamentos de la República, se considera que esta Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa del Ministerio de Educación no tiene responsabilidad alguna en virtud que la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango en ningún momento coordinó esa compra con la Subdirección de Planificación de Infraestructura Educativa, así mismo solicito pronunciamiento alguno en cuanto a las especificaciones técnicas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director Departamental de Educación de Chimaltenango y Jefe del Departamento Administrativo Financiero, en virtud que analizadas y evaluadas todas las pruebas aportadas por las personas notificadas indican que esta es responsabilidad de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, ya que estas únicamente se circunscribieron al acompañamiento y no a la toma de decisión al realizar dichas compras efectuadas para el establecimiento educativo Escuela Normal Rural “Dr. Pedro Molina de Chimaltenango.

Se desvanece para la Jefe de Sección Administrativa, Jefe de Compras y Adquisiciones, Jefe de la Unidad de Infraestructura Escolar, Director de la Escuela Normal Rural Dr. Pedro Molina, Subdirector de la Dirección General de Coordinación, Sub Directora Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, Director de Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional y Sub Director de Infraestructura de la Dirección de Planificación Educativa, en virtud que estos fueron nombrados para acompañamiento y rengloneo presupuestario y no en la toma de decisiones de las compras efectuadas para el establecimiento educativo Escuela Normal Rural “Dr. Pedro Molina de Chimaltenango.

Acciones Legales y Administrativas



Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	CARLOS ALFREDO BUCH YOOL	40,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION CHIMALTENANGO	ROMULO (S.O.N.) XICAY AJUCHAN	40,000.00
Total		Q. 80,000.00

Hallazgo No. 7

Traslados de personal sin autorización de la máxima autoridad

Condición

En la Unidad Ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, se estableció que el Supervisor Educativo del Municipio de Patzún del Departamento de Chimaltenango, realizó traslados de personal administrativo y docente sin contar con la autorización legal correspondiente, los que corresponden a la secretaria presupuestada en la Supervisión Educativa No. 04-07-13 de Patzún para que sea reubicada en la Escuela Comunal San Bernardino de Patzún, Profesor presupuestado bajo el renglón presupuestario 011 de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Villa Linda al Centro de Recurso Docente -CRAD- y en su lugar se reubica a la profesora presupuestada bajo el renglón presupuestario 011 de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío la Trompeta, aldea El Sitio a la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Villa Linda, reubicar al profesor presupuestado en la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pachimulín, aldea El Sitio a la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío la Cienega, aldea El Sitio y en su lugar se enviará a un docente municipal, reubicar a la profesora presupuestada en la Escuela Oficial Rural Mixta caserío la Ciénaga, aldea el Sitio a la Escuela Oficial Rural Mixta aldea el Cojobal por situaciones de Seguridad Personal, reubicar al Profesor presupuestado en la Escuela Oficial Urbana Mixta Cantón Norte a la Escuela Oficial Urbana Mixta Nocturna Felipe López.

Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 2409-2010, de fecha 11 de noviembre de 2010 Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, artículo 6, "Funciones específicas de la Dirección, inciso m, establece: Designar a personal interino, aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas, aplicar los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones de personal, cuando corresponda de conformidad con la ley.

Asimismo, en la literal n, del mismo cuerpo legal, establece: Ejecutar y verificar el cumplimiento de acciones de administración escolar relacionadas con horarios y



calendarios escolares, uso de instalaciones y edificios educativos, cumplimiento de disposiciones disciplinarias, cumplimiento de jornadas de trabajo y todas aquellas funciones que correspondan a la adecuada prestación de los servicios."

Causa

Falta de control y seguimiento por parte del Director Departamental de Educación, al no requerir al Supervisor Educativo que los movimientos de personal cumplan con los aspectos legales y se realicen con el aval de la dirección, en virtud que éste es realizado sin cumplir con el debido proceso de autorización, según resolución No.001/2012 con fecha 01/01/2012-2000 siendo este un día de asueto oficial, donde se ordena que estos se presenten a firmar el acta de inicio de labores en la fecha 03 de enero de 2012 en sus escuelas donde fueron nombradas (originales) y luego se presenten a las escuelas en donde fueron reubicados.

Efecto

Dificultad para localizar al personal contratado, trasladado y permutado en el municipio de Patzun, Departamento de Chimaltenango, limitando el proceso de fiscalización.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Chimaltenango y este a la vez a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, a efecto de cumplir con el debido proceso para realizar los traslados y permutas de conformidad a la normativa legal vigente emitida por el Ministerio de Educación.

Comentario de los Responsables

En oficio número DDECH-187/2013 Ref. RXA/limdl de fecha 29 de abril de 2013 el Director Departamental de Educación de Chimaltenango manifiesta: "...La condición de establecer que el señor Supervisor Educativo trasladó a la secretaria de la Supervisión Educativa No. 04-07-13 del municipio de Patzún del departamento de Chimaltenango sin contar con la debida autorización de la autoridad competente a la Escuela Comunal San Bernardino del mismo municipio y departamento. Así mismo la reubicación de docentes en las escuelas oficiales siguientes: Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Villa Linda, Escuela Oficial Rural Mixta Caserío La Trompeta, Escuela Oficial Rural Mixta Pachimulin y Escuela Oficial Rural Mixta Caserío La Ciénaga, Escuela Oficial Rural Mixta Aldea El Cojobal, Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Norte y Escuela Oficial Urbana Mixta Nocturna Felipe López, todos del municipio de Patzún, en el departamento de Chimaltenango, de acuerdo a la argumentación legal de los señores auditores.

La tipificación de un posible hallazgo al Director Departamental de Educación de



Chimaltenango por falta de control y seguimiento por parte de la autoridad en referencia, al no requerir al supervisor educativo que los movimientos de personal cumplan con los aspectos legales, no debe ser atribuible a esta Dirección Departamental de Educación, en virtud de que, de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 2409-2010, de fecha 11 de noviembre de 2010, Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, es la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango la instancia que tiene la función de autorizar los traslados de personal.

También de conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996. Dicho acuerdo establece los principios de Organización Interna y en congruencia con el Manual de Funciones, Organización de Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación aprobados por el Ministerio de Educación, define las unidades administrativas, así como las funciones propias de cada una de ellas. Y el caso de la Supervisión Educativa no es la excepción, en la estructura operativa de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango.

Por las razones expuestas y con base a lo estipulado en las leyes de la materia, esta Dirección Departamental en lo que corresponde del 15 de marzo al 31 de octubre de 2012 que es el período lectivo de clases, no autorizó traslados de personal docente y administrativo en ninguno de los casos a lo que se hace referencia en la presente deficiencia identificada por los señores auditores de la CGC de Guatemala.

Necesito reiterar que dentro de la estructura organizativa de la Dirección Departamental de Educación, la sección de Recursos Humanos es la unidad encargada del recurso humano en el departamento. También es necesario señalar, que el señor supervisor educativo del municipio de Patzún en ningún momento hizo del conocimiento de los movimientos de personal a la unidad encargada de Recursos Humanos de esta Dirección, como tampoco hizo del conocimiento a la máxima autoridad en el departamento.

Con base a lo descrito en los párrafos anteriores y tomando en consideración que las funciones del Director Departamental de Educación son de carácter ejecutivo, lo cual no significa que sea ajeno a sus atribuciones, y reiterando que esta Dirección Departamental de Educación no autorizó, ni participó en ningún momento en el traslado de personal docente y administrativo; además es imperativo reconocer que la administración del recurso humano corresponde a la Unidad Recursos Humanos de esta Dirección Departamental, sin embargo la responsabilidad directa de esta deficiencia corresponde al señor Supervisor Educativo, respetuosamente solicito se declare sin lugar el posible hallazgo en cuestión y se ordene su desvanecimiento.”



En oficio número. EIP/013/2013 de fecha 24 de abril de 2013, la Licenciada Mirna Judith Guzmán del Valle de Arriola, Ex Directora Departamental de Educación de Chimaltenango, manifiesta: "...Como es de su conocimiento una servidora se desempeñó como Directora Departamental de Educación de Chimaltenango, durante el período del 16 de enero al 15 de marzo de 2012, Por lo que con todo respeto solicito que tengan a bien indicarme la fecha en que se dio el posible hallazgo.

En el período antes mencionado no fue de mi conocimiento algún traslado que se realizara sin mi consentimiento. Los Señores Supervisores deben actuar apegados al Manual de Funciones, Organización y Puestos: Funciones Administrativas, numeral 4, por lo que de oficio deben cumplir con la normativa legal, de no hacerlo estarían faltando con conocimiento de causa.

Actualmente me encuentro en el puesto de Jefa de Evaluación e Investigación Pedagógica, por lo que no tengo la autoridad directa hacia los Jefes de Secciones, ni Supervisores Educativos; sin embargo las acciones que se realizaron para corregir el posible Hallazgo. Traslados de personal sin autorización de la máxima autoridad son las siguientes:

Solicitud de informe a Jefa de Recursos Humanos a través de oficio No. EIP/005/2013. Para establecer la fecha en la que se dieron estas acciones para constatar si se enmarcan en el período que una servidora fungió como Directora Departamental de Educación. Así mismo solicité si es del conocimiento de dicha sección el traslado de personal, ya que es su función llevar control del personal.

Propuesta al Director Departamental de Educación a través del oficio No. EIP/010/2013 de girar instrucciones precisas a los Supervisores Educativos en cuanto al cumplimiento estricto de los procedimientos administrativos y Legislación Vigente.

Se giraron instrucciones precisas a los Supervisores Educativos del departamento de Chimaltenango, a través del oficio circular No. EIP/mg/001/2013 de fecha 24 de Abril de 2013, en el que se manifiesta: Que los supervisores educativos cumplan con el debido proceso para realizar los traslados y permutas de conformidad a la normativa legal vigente emitida por el Ministerio de Educación.

Transcribí recomendaciones hechas por los Srs. Auditores para dar solución al posible hallazgo, a través del oficio No. EIP/011/2013, al Sr. Director Departamental, en virtud que una servidora no tiene la autoridad para instruir a los



Jefes de Unidad, Secciones ni Supervisores Educativos. Esta acción para que el Sr. Director Departamental, considere tales recomendaciones para solucionar los hallazgos.

Señores Auditores, los documentos mencionados son los que respaldan las acciones que realicé para poder esclarecer la situación a pesar de que este hallazgo no se enmarca dentro de los dos meses que tuve a mi cargo la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango de manera temporal. Sin embargo la experiencia es valiosa y la lección aprendida es de insistir en el ámbito de mi competencia en que se actúe apegados a la Ley para evitar posibles hallazgos.

Por último con todo respeto solicito dejar sin efecto el posible hallazgo, ya que he demostrado que no soy responsable de Traslados de personal sin autorización de la máxima autoridad.”

En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2013, el Señor Tereso (S.O.N) Xinico Cun, Supervisor Educativo, manifiesta: “...Secretaria Presupuestada en la Supervisión Educativa: La administración de la Escuela Comunal San Bernardino planteó a la Supervisión Educativa la situación caótica económicamente que estaban pasando, que de no contar con apoyo podrán cancelar muchos servicios y considerando que existe un convenio entre el Ministerio de Educación y la Escuela Comunal San Bernardino solicitaron ayuda para apoyo secretarial.

La S.O. Antonia A. Camey por razones muy personales y con el ánimo de ayudar solicitó a la Supervisión Educativa fuese reubicada en dicha escuela.

La Supervisión Educativa en cumplimiento a lo que dice la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley de Educación Nacional por el apoyo a los centros educativos y privados y con el afán de apoyar una escuela comunal oficial que atiende a la población más necesaria, considero prudente reubicar a dicha persona en ese establecimiento.

En Centro de Recursos Docentes -CRAD- que brinda todo tipo de servicio de orientación, capacitación y acompañamiento al magisterio del municipio de Patzún, solicito el apoyo de un docente y tomando en cuenta el servicio que brinda dicha institución se consideró esa posibilidad y fue incluido un docente, José Alfredo Suquén Chocoj, en la resolución de reorganización de servicio 2012, empero por ser una institución privada nunca se llevó a cabo esta acción como se manifiesta en las notas que se adjuntan y los monitores que se realizaron encontraron a dicho profesor en su lugar de trabajo.

La Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango autorizó la creación



de la EORM Caserío La Ciénaga, aldea El Sitio, sin contar con edificio, mobiliario y menos de personal. Dentro de los lineamientos que el MINEDUC establece para que se asigne un contrato 021 a dicha escuela se debe contar con un docente 011, por lo que mediante gestiones la municipalidad de Patzún contrato a un docente para EORM del Caserío Pachimuín y poder así reubicar al Profesor Luis Alberto Mucía Guitzol, quien inició el funcionamiento de dicha escuela, logrando el predio, construcción del edificio escolar, mobiliario, que le asignaran personal 021 y finalmente 2 plazas 011, no haber reubicado a alguien esa comunidad no tendría su servicio educativo de preprimaria y primaria con más de 100 alumnos-as.

La Profesora Damaris Aracely Batzín Upún, presupuestada en la EORM del Caserío la Ciénaga, nombrada el año pasado, por problemas de hostigamiento e inseguridad, por ser una comunidad muy desolada, entre montañas y caminar sola por esos caminos, sin transporte, solicito fuese reubicada a la EORM aldea El Cojobal, que es más accesible, con transporte, varias compañeras que caminan por esos senderos y ugerencias del Ministerio Público se reubicó, como dicen los documentos que la docente adjunta.

Algunas escuelas necesitan docentes por la cobertura escolar que atienden, pero también un par de escuelas tenían docentes subutilizados, es el caso de la EORM Caserío Villa Linda, que le quitaron un par de docentes 021 y el director de dicha escuela hizo la petición a la Supervisión Educativa para reubicación, por lo que considerando que en la EORM Caserío La Trompeta había una persona subutilizada se reubico a la profesora María Fulgencia Yos Teleguario a dicha escuela ya que había solicitado una reubicación por el caso planteado, subutilización y por enfermedad.

El profesor Leonardo Magtzul Tum fue favorecido el año pasado con traslado a la EORM del Cantón Norte, pero en dicha escuela ya no había aulas ni alumnos, tampoco espacio para construir alguna champa puesto que todos los corredores de dicha escuela fueron habilitados como aulas, razón por la cual el director puso a disposición de la Supervisión Educativa los servicios del profesor Magtzul Tum. La Escuela Oficial Urbana Nocturna Felipe López R. ese año 5 docentes que deberían atender la escuela solamente habías 2, puesto que 3 se jubilaron, presentando la dirección de la Escuela Nocturna solicitud a la Supervisión para que se reubicara al profesor Leonardo Magtzul Tum y por eso se hizo la reubicación.

Considerando que el nombramiento de Supervisor Educativo nos permite representar al Señor Director Departamental de Educación de Chimaltenango en nuestra jurisdicción, considerando que no somos superiores a la ley, considerando que era nuestra obligación apoyar al MINEDUC para resolver la



urgente necesidad de docentes en los establecimientos en que en año requerían apoyo para paliar el malestar de padres de familia por la falta de docentes y considerando que se viola ningún precepto al apoyar, que se hizo sin ningún tipo de interés personal.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Supervisor Educativo, en virtud que se ha analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento, no indica que se haya abocado con la Dirección Departamental para obtener la debida autorización del Director Departamental de Educación para realizar dichos traslados y reubicaciones.

Asimismo se desvanece para la Ex Directora Departamental y Director Departamental de Educación en virtud que se indica por parte de los funcionarios que los señores Supervisores deben actuar apegados al Manual de Funciones, Organización y Puestos: Funciones Administrativas.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUPERVISOR EDUCATIVO	TERESO (S.O.N.) XINICO CUN	40,000.00
Total		Q. 40,000.00

Hallazgo No. 8

Pago de sueldos no devengados

Condición

En la unidad ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, Programa 12 Educación primaria, renglón presupuestario 011 "Personal permanente" a través de visitas selectivas realizadas a diferentes Centros Educativos Públicos, del municipio de Patzicia del departamento de Chimaltenango, se estableció en el ejercicio fiscal 2012, mediante pruebas de verificación física de docentes así como la asistencia laboral de los mismos, que en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Cerritos Asunción Jornada Matutina, del municipio y departamento citado, el Director Profesor Titulado Estanislao (S.O.N.) Xicay Perobal, código de empleado 950070855, con cargo funcional de Profesor de grado, no se encontró en su lugar de trabajo, ejerciendo sus funciones el profesor Edson Estanislao Xicay Canú, quien mensualmente devengó salarios de la Municipalidad de Patzicia por el período comprendido del 01 enero al 31 de diciembre del 2012, según contrato individual de trabajo No. 14-2012, de fecha 02



de enero del 2012, suscrito entre la municipalidad y el profesor Xicay Canú. Sin embargo, durante el período del 01 de enero al 30 de septiembre de 2012, el profesor Xicay Perobal, devengó un salario nominal mensual de Q6,365.00 más prestaciones laborales de Bono14 y Aguinaldo para hacer un total por dicho período de Q66,832.50, según verificación del Sistema de Nómina y Registro de Personal Guatenóminas, el cual no le corresponde por la inasistencia a sus labores, con asignación de partida presupuestaria 11130008-304-00-0409-00015-22-12-01-000-002-000-011-00001.

Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 76, Retribuciones y servicio no devengados, establece: "No se reconocerán retribuciones personales no devengadas ni servicios que no se hayan prestado."

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos, en el artículo 8 Responsabilidad Administrativa, establece: "La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurre en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito."

Causa

Falta de verificación física y documental periódica del personal que labora en los establecimientos públicos educativos, por parte del Director Departamental de Educación, Supervisor Educativo, Director de Recursos Humanos y Profesor de Grado.

Efecto

Pago de salarios no devengados por la cantidad de Q66,832.50, lo que incide en decremento de los intereses del Estado.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación a efecto se realicen simultáneamente pruebas físicas y documentales, a los docentes de los establecimientos educativos, para tener certeza razonable del personal docente contratado por el Ministerio de Educación.



Comentario de los Responsables

En oficio número 139/2013 de fecha 02 de mayo de 2013, el Supervisor Educativo manifiesta: "...Que de conformidad a los documentos de soporte presentados por parte del director del establecimiento de la EORM Aldea Cerritos Asunción Profesor Pablo Saloj se presentan los siguientes argumentos de descargo.

1) Con fecha 10 de abril de 2013, el director de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Cerritos Asunción profesor Pablo Saloj Xicay, informa a esta dependencia educativa que el Tribunal Supremo Electoral, nombro al Profesor Estanislao Xicay Perobal al cargo de sindico II y de esa manera integrar el consejo municipal y otros puntos que se detallan en el informe.

2) El referido profesor presentó, solicitud a la dirección del establecimiento educativo donde laboraba, para ser liberado. Con fecha 13 de diciembre del año 2011, el director del establecimiento EORM Aldea Cerritos Asunción, eleva a esta supervisión de educación la providencia No. 009/2011, donde el profesor Estanislao Xicay Perobal solicita autorización para ser liberado de su escuela para el ciclo escolar 2012, por ser adjudicado como integrante de la nueva corporación municipal con el cargo de sindico II y, en su defecto cubrirá el puesto el profesor Edson Estanislao Xicay Cuá Canú como maestro.

3) La supervisión a mi cargo conoció el caso y de inmediato lo elevo al Director Departamental de Educación de Chimaltenango

4) Con fecha 13 de diciembre de 2011 esta Supervisión Educativa emite la providencia No. 043/2011 y con fecha 03 de enero de 2012 emite nuevamente la providencia 001/2012 elevando el expediente al director departamental de educación de turno para que conociera el caso.

5) Por las razones anteriormente expuestas La Supervisión Educativa a mi cargo no autorizo la solicitud presentado por el Profesor Estanislao Xicay Perobal. Sin embargo con fecha diecinueve de diciembre del año dos mil once; Se recibió la providencia No. DDECH-388/2011; en dicho documento el Profesor Estanislao Xicay Perobal SOLICITA al director departamental de educación de Chimaltenango, autorización para ser liberado de su escuela, durante el ciclo escolar 2012, en este mismo documento, el Licenciado Tulio Ariel Molina Pérez, director departamental de Chimaltenango, me informa que su despacho autoriza lo solicitado por el profesor Xicay Perobal.

6) Por las razones y argumentos anteriormente expuestos, debo enfatizar que esta supervisión a mi cargo, no autorizó la solicitud presentada por el profesor Estanislao Xicay Perobal.



En memorial sin número de fecha 02 de mayo de 2013, el Profesor de Grado, manifiesta: "...1. Que fui notificado por parte de auditores de la Contraloría General de Cuentas el día martes 23 de abril de 2013 sobre EL POSIBLE HALLAZGO RELACIONADO CON EL INFORME DE CARGOS PROVISIONAL No. DAG IC 001 2012 derivado de los resultados finales de la auditoría practicada a el Ministerio de Educación, como producto de la muestra seleccionada y como consecuencia de las pruebas sustantivas y de cumplimiento efectuadas en dicho proceso de auditoría en la cual se establecieron deficiencias, las que originaron la formulación del posible hallazgo con el informe de Cargos Provisionales en los renglones presupuestarios y las áreas evaluadas, más no hubieron auditorías en otros municipios de este departamento donde ocurren situaciones peores a lo que ustedes consideran como posible hallazgo en mi contra, de personas electas y no electas, ausencias largas, no detectadas y que tampoco observó, ni actuó ni ha actuado la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango y que de ser necesario puedo mencionarles.

2. Que efectivamente en las elecciones municipales anteriores fui electo por el municipio de Patzicía como Síndico II del actual Consejo Municipal, período 2012-2016, tal como se hace constar en el Acuerdo No. 16-2011 del Tribunal Supremo Electoral de fecha 24-10-2011 que es del conocimiento de ustedes y adjunto en fotocopias simples al presente escrito.

3. Con el cargo obtenido por elección popular, de Síndico, fui designado por parte de dicho Consejo para desempeñar la Comisión de Educación en mi municipio sabiendo de las altas carencias educativas, no firmando ningún contrato laboral con la Municipalidad/Consejo Municipal, ni devengue salario extra por algún trabajo. Dicha designación se hace constar en el libro de sesiones ordinarias y acta No. 03 2012 de la Municipalidad de Patzicía, que adjunto en fotocopias simples al presente.

4. Que el Código Municipal establece en su Artículo 44 lo siguiente: Los síndicos y concejales como dependientes en el sector público, gozarán de licencia de sus centros de trabajo diez horas semanales, sin descuentos de sus remuneraciones, tiempo que será dedicado con exclusividad a las labores propias de sus cargos en el Concejo Municipal. El empleador está obligado a conceder la licencia semanal. En base a lo establecido en esta ley, las diez horas las utilice para desempeñar mi cargo de Síndico en la Municipalidad de Patzicía, ausentándome los días martes y jueves de la escuela. Tiempo que equivale a dos jornadas de trabajo de 7:30 a 12:30 durante cada semana. Teniendo conocimiento pleno de que mi salario nominal es de Q.6,365.00 mensualmente, se puede deducir que diariamente devengué Q.212.17 y con un valor de Q.42.43 por hora. Tomando en cuenta las diez horas de licencia que regula dicho Código Municipal conlleva a un valor



estimativo de Q. 424.34 cada semana y, multiplicando por cuatro semanas que tiene cada mes asciende a Q. 1,697.36 mensualmente, y finalmente multiplicado por los nueve meses de enero a octubre del cual se estima que reintegre, suman un total de Q.15,276.24. Cantidad que podría ser descontado de la totalidad de reintegro que me piden.

5. Los tres días restantes de la semana, lo ocupe de la siguiente manera:

a). Los lunes y miércoles de cada semana, lo desempeñe directamente, promoviendo, tramitando y agilizando proyectos propiamente de la escuela de la aldea donde soy originario, tales como:

Construcción de urgencia del Aula de Preprimaria Bilingüe. Gestión de Urgencia con Mayor Amplitud 16 Secciones Primaria y Preprimaria para el Traslado Completo del Establecimiento. Fortalecimiento de la Banda Escolar. Dicha aula fue logrado con el apoyo de la municipalidad y de la Institución Good Neighbors, la cual llevó dos meses de trámite y tres meses de construcción. Para la construcción del aula era indispensable realizar un relleno, en cual tuve que poner a disposición del Comité de Padres de Familia mi vehículo tipo pick-up durante cinco días, sacando tierra de un cerro, luego trasladar en el lugar del relleno, por supuesto que pagando por mi cuenta piloto y combustible con un estimado de Q.1,060.85 en total, cantidad que también podría ser descontado de la totalidad del reintegro. La construcción fue inaugurada el 06 de julio de 2012. Con mucho sacrificio en tiempo y esfuerzo se logró satisfactoriamente 10 cuerdas de terreno, donadas por parte de la municipalidad, según se hace constar en el punto décimo del acta No.27-2012 del libro de sesiones ordinarias de fecha 04 de julio del presente año. Actualmente el lugar y la infraestructura de la escuela es demasiado reducido para más de cuatrocientos niños, con mucha seguridad digo que esto lo pudieron constatar los señores auditores que visitaron el establecimiento.

También con mucho sacrificio en tiempo, invertí dos horas por semana para ensayos con la Banda Escolar, al mes 8 horas y para tres meses 24 horas. Tomando en cuenta el valor de las horas de mi trabajo, asciende a la cantidad de Q.1,018.32. Cantidad que podría ser descontado del total del reintegro.

6. Que los alumnos nunca fueron desatendidos por mi persona, y que si fueron cubiertos los servicios educativos, siempre he estado pendiente a las necesidades de ellos.

7. Al hacer los tramites ante las autoridades departamentales de educación para autorizar mi permiso pensé que estaba concluido, pero al darme cuenta que el salario que yo devengaba mensualmente me seguía siendo depositado yo asumí que no me había sido autorizado el permiso, por lo cual me involucre de lleno en



las actividades propias de la escuela tales como los preparativos de la banda escolar, la refacción de los niños para el día 15 de septiembre y obsequios para todos los alumnos y alumnas al celebrar el día del niño; y en otras que trajera beneficio o mejoras a mi escuela y es el caso que en la fecha en que se dio la visita de los auditores, me encontraba gestionando tal obsequio y algunas mejoras para la escuela.

8. Argumento, que no tengo la disponibilidad para reintegrar lo solicitado, además lo considero injusto porque yo siempre he estado prestando mis labores de manera ininterrumpida, inclusive mas haya de que como trabajador estoy obligado a hacer. En base al Derecho de Petición establecido en el artículo veintiocho de la Constitución Política de la República de Guatemala, pido que se me descuenta el tiempo que está establecido a mi favor en el Código Municipal, que se valore mi aporte en obras de ser necesario, concretamente QUE SE ME CONCEDA UNA DISPENSA TOTAL POR LO OCURRIDO, O QUE SE DESVANEZCA EN DEFINITIVA EL POSIBLE HALLAZGO EN MENCIÓN, repito que en ningún momento me he ausentado en mis actividades laborales, y que se tengan consideraciones por haber sido una labor educacional, social, política y que tengo una familia con siete hijos que sostener, y por el cual, invertí los recursos económicos provenientes de mi salario Por consiguiente quisiera que me tomen en cuenta lo que he mencionado con anterioridad, el tiempo de nueve meses lo dedique al servicio de la escuela donde estaba presupuestado y amplió, que lo hice para mejorarla, logrando la ampliación y mejoras de la misma, gestionando participando en reuniones con instituciones del Estado como DICABI del Ministerio de Finanzas Públicas para evaluar el nuevo predio, gestiones ante ONGs como Good Neighbors en la construcción del aula. Todo ello me generó muchos gastos de tiempo y dinero.

9. Por otra parte, tal como he relatado, el tiempo que según el hallazgo en mención no estuve en mi escuela, argumento que siempre estuve allí, incluso por más tiempo del que debía laborar, haciendo otras actividades, participando en el desfile cívico escolar en beneficio de la escuela y de toda la comunidad educativa.

10. Por lo anteriormente expuesto, solicito se le de valor probatorio a mis justificaciones y argumentos traducidas en actuaciones por escrito y que sean aceptadas como descargo, sustentadas en Providencias, Acuerdos municipales, Constancias, Informes, Fotografías y en consecuencia se da por finalizado el procedimiento iniciado en mi contra y que se desvanezca el hallazgo en mención."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Profesor de Grado en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de descargo, en las cuales no aporta pruebas fehacientes y con fundamento legal que justifiquen la ausencia de sus labores en el



establecimiento educativo Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Cerritos Asunción Jornada Matutina. Asimismo se desvanece para el supervisor educativo en virtud de que manifiesta que la supervisión a su cargo no autorizó al Director Profesor Titulado en mención para ser liberado del establecimiento educativo donde se encontraba laborando.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
PROFESOR DE GRADO	ESTANISLAO (S.O.N.) XICAY PEROBAL	66,832.50
Total		Q. 66,832.50

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO

Hallazgo No. 1

Libros no autorizados

Condición

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, el libro numero 006-2007 destinado para actas de uso en Unidad de Desarrollo Administrativo, mismo donde se suscribieron las actas números 03, 04, 07 y 08 -2012 de fechas 25 de abril de 2012, 26 de abril de 2012, no está autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Decreto Número 2084, Autorización de Libros de las Oficinas Públicas, Sociedades, Comités, Etc., que estén sujetos a la Fiscalización del Tribunal de Cuentas (*). (*) Donde aparece Tribunal de Cuentas, léase Contraloría de Cuentas, en el apartado CONSIDERANDO, indica: "Que es conveniente uniformar el procedimiento para la autorización de los libros de contabilidad, así como libros de importancia pertenecientes a las oficinas públicas, sociedades, comités, etc., que están sujetos a la fiscalización del Tribunal de Cuentas, que por otra parte, es necesario llevar un efectivo registro de los mismos, para evitar su posible pérdida, o destrucción, ". El Artículo 1º. Establece: "La autorización y registros, tanto de los libros de contabilidad de las oficinas públicas como de los que pertenecen a otras



entidades sujetas a la fiscalización del Tribunal de Cuentas, lo mismo que todos aquellos que, por su esencial importancia, deban llenar esos requisitos, se sujetarán en lo sucesivo a los procedimientos establecidos por la presente ley."

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, 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. 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."

Causa

La Subdirectora Administrativa Financiera, no efectuó el trámite de solicitud de autorización, ante la Contraloría General de Cuentas, del libro número 006-2007 destinado para actas para uso en Unidad de Desarrollo Administrativo.

Efecto

Riesgo de no llevar un efectivo registro de los mismos y alteración de su contenido.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango para que este ejerza supervisión a la Subdirectora Administrativa Financiera, a efecto que se tramite la autorización del libro ante el ente rector.

Comentario de los Responsables

En oficio número 56-SDAFI-2013, de fecha 30 de abril de 2013, la Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, manifiesta: "Al respecto me permito manifestar que en el año 2007 no fungía como Subdirectora Administrativa Financiera porque incluso no existía este puesto dentro del Organigrama de la Dirección Departamental de Educación. Por tal razón Coordinador de la Unidad de Desarrollo Administrativo UDA no realizo el trámite de solicitud de autorización del Libro No. 006-2007 en el año 2007 destinado para su unidad. Así mismo me permito indicar que ya se realizo el trámite de solicitud de autorización del libro de Actas para el Departamento Administrativo ante la Contraloría General de Cuentas; se hace la aclaración que a partir del año 2009 se realizo la reestructuración de la Dirección



Departamental de Educación de Quetzaltenango y la Unidad de Desarrollo Administrativo desapareció y actualmente es el Departamento Administrativo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de la responsable que fue notificada, sin embargo la responsabilidad en la gestión para la autorización de dicho libro compete a la Subdirección Administrativa Financiera, misma que al momento de la verificación, no se había realizado.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 19, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	LIZA ROBERTA LOPEZ NIMATUJ	20,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 2

Activos en mal estado sin gestión de baja de inventarios

Condición

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, al evaluar el grupo 300 Propiedad, Planta y Equipo, se determinó que se encuentran en bodega quince motocicletas Marca Suzuki, Modelo 1991, color rojo y color azul, por un monto de Q91,707.30, según libro de Inventarios autorizado con registro número 96-97, las cuales se encuentran en mal estado, fuera de servicio y no se ha realizado el trámite de baja de inventario.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Artículo 1º. establece: “Las dependencias que tengan bienes no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente.”

El Manual de funciones, organización y puestos de las Direcciones Departamentales de Educación DIDEDUC, aprobado en el mes de mayo de dos mil once, numeral 4.2 establece: “Funciones Especificas del Departamento Administrativo financiero y Subdirección Administrativo Financiero: g. 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. h. Aprobar los planes de mantenimiento preventivo, así como, el mantenimiento correctivo de la infraestructura y vehículos a cargo de la Dirección Departamental de Educación.” Numeral 4.11 establece: “Funciones específicas de la Sección Administrativa son las siguientes: i. Organizar y supervisar las actividades relacionadas con intendencia, mantenimiento, seguridad, transporte y otras relacionadas con el área de servicios generales. j. Verificar que los vehículos y combustibles propiedad de la Dirección Departamental de Educación se utilice de manera óptima. K. Supervisar que el equipo e infraestructura de la Dirección Departamental de Educación se encuentren en óptimas condiciones.” Funciones principales del Coordinador de Inventarios, establece: “1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas a la unidad de inventarios, así como asignar tareas al auxiliar de inventarios. 5 Supervisar y velar porque se cumplan las disposiciones legales en materia de inventarios y activos fijos. 9 Llevar el control de las tarjetas de responsabilidad, asignando y dando de baja los bienes a los acuerdo a requerimiento, desde que los colaboradores ingresan hasta que se retiran del MINEDUC.” Funciones principales del Asistente de Inventarios, establece: “3 Efectuar tramites de baja a los bienes activos de la Dirección por perdida, robo, deterioro.” Funciones del Coordinador de Servicios Generales, establece: “4 Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo así como los procedimientos para el mantenimiento correctivo del equipo, vehículos e infraestructura de la Dirección Departamental de Educación.”

El Acuerdo Ministerial Numero 1396-2008, de fecha 26 de agosto de 2008, Reglamento para Control y Uso de Combustible y Vehículos que estén al servicio del Ministerio de Educación, el cual es de observancia general para todas las dependencias del Ministerio de Educación, artículo 7, establece: “Registro Individual de los Vehículos. Todos los vehículos pertenecientes al Ministerio de Educación y sus dependencias y los vehículos que perteneciendo a otra institución se encuentran al servicio de este Ministerio, estarán a cargo del Departamento de Servicios Generales o su equivalente en las Direcciones Departamentales y dependencias que tengan asignados dichos vehículos, quien deberá llevar una tarjeta de registro de cada uno.”

Causa

El Encargado / Coordinador de Servicios Generales así como el Coordinador de Inventarios de la Dirección Departamental de Educación, han incumplido al no gestionar para que se realice el proceso de baja de los bienes obsoletos y en mal estado; el Coordinador Administrativo no verificó que los vehículos se encuentren y utilicen en óptimas condiciones y la Subdirectora Administrativa Financiera no ha establecido los lineamientos a efecto de supervisar el buen funcionamiento de las



bodegas e inventarios, al no darle el seguimiento adecuado a la baja de dichas motocicletas.

Efecto

Acumulación de gran cantidad de bienes inservibles, lo cual refleja en el inventario saldos no razonables, que se integran con bienes que ya no son útiles.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y este a su vez a la Subdirectora Administrativa Financiera, a efecto de establecer los procedimientos de control y ordenar al Encargado / Coordinador de Servicios Generales y al Coordinador de Inventarios que se gestione el trámite administrativo correspondiente a la baja de estos bienes.

Comentario de los Responsables

En oficio número 56-SDAFI-2013, de fecha 30 de abril de 2013, la Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, manifiesta: “Me permito indicar que en la sección de inventarios solo se encuentra una persona atendiendo todo el departamento de Quetzaltenango siendo esta Dirección Departamental de Educación clasificada tipo “C” por la categoría y magnitud de la misma, existiendo el puesto vacante sin embargo desde el año 2011 se encuentran congelada la plaza de asistente de Inventario. Se han girado instrucciones al Coordinador Administrativo para que conjuntamente con el encargado de inventarios soliciten ante la Contraloría General de Cuentas la designación de un delegado que practique la revisión correspondiente a los vehículos en mal estado y dictamine para iniciar el proceso de baja de inventarios ante la Dirección de bienes del Estado y Licitación del Ministerio de Finanzas Publicas.”

En oficio número 07-CA-2013, de fecha 30 de abril de 2013, el Coordinador Administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, manifiesta: “Que debido a ser una DIDEDUC del tipo C de acuerdo al manual de funciones para la sección de inventarios, esta sección pertenece al Departamento Financiero, sin embargo a esta sección se le ha brindado el apoyo necesario, aunque para el buen desempeño de la misma es necesario contar con las dos personas que rige el manual ya que según el manual de funciones en esta sección el asistente de inventarios debe realizar el proceso de baja. Actualmente existe solamente el coordinador de inventarios que realiza funciones de dos personas. Además esta DIDEDUC no cuenta con el presupuesto necesario para iniciar el proceso de baja.”

En nota sin número, de fecha 29 de abril de 2013, el señor Héctor Rodolfo Sapón Ovando, Encargado/Coordinador de Servicios Generales de la Dirección



Departamental de Educación de Quetzaltenango, manifiesta: “al respecto se adjunta folder que contiene copia del OF-022-2011 REF.HRSO/SGQ de fecha 16 de octubre del año 2011, en donde se solicita entre otras cosas al señor Director Departamental de Educación el apoyo para realizar la baja de bienes, además se incluye manual de funciones del coordinador de servicios generales en donde no se encuentra entre sus actividades el desarrollar este tipo de gestión, tomando en cuenta que son otros procesos los encargados de dicha acción”

En oficio número INV-11-2013, de fecha 30 de abril de 2013, el Coordinador de Inventarios de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, manifiesta: “de acuerdo al manual de funciones de las Direcciones Departamentales de Educación, debe existir un asistente para la Sección de Inventarios, el cual debido a la categoría y magnitud de la DIDEDUC de Quetzaltenango (tipo C) existe asignada una persona, lamentablemente en esta departamental no se tiene asignado un asistente, sin que a la fecha se haya iniciado el proceso de contratación del mismo, sin embargo la mayor parte de actividades correspondientes a la sección se han venido desarrollando por una sola persona, y dentro de las funciones principales del asistente de inventarios es la de efectuar los tramites de baja. En el caso de la baja de las motocicletas, existen varias que pueden ser reparadas y algunas que se les debe dar de baja, pero para determinar el estado de funcionamiento es necesario que una persona especializada haga una revisión de cada vehículo, lo cual no se ha podido hacer por falta de presupuesto en esta departamental, así como también en darle cumplimiento al artículo 18 del Acuerdo Gubernativo 217-94.”

Comentario de Auditoría

Se desvanece el hallazgo para el señor Héctor Rodolfo Sapón Ovando, Ex Encargado/Coordinador de Servicios Generales de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, debido a que según oficio número OF-022-2011 REF.HRSO/SGQ de fecha 16 de octubre del año 2011, se determinó que dicho empleado solicitó al Director Departamental de Educación el apoyo respectivo para realizar los trámites a efecto de dar de baja a tales motocicletas.

Se confirma el hallazgo, para la Subdirectora Administrativa Financiera, Coordinador Administrativo y Coordinador de Inventarios de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, mismas que no son convincentes ya que el manual de funciones detalla responsabilidades directas para cada uno de ellos, relacionadas a la gestión de baja de inventarios.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General



de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR DE INVENTARIOS	ERICK ANTONIO CITALAN GARCIA	20,000.00
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	JAIME ARNOLDO VÁSQUEZ ARANGO	20,000.00
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	LIZA ROBERTA LOPEZ NIMATUJ	20,000.00
Total		Q. 60,000.00

Hallazgo No. 3

Formas oficiales no autorizadas

Condición

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 12, Educación Primaria, renglón presupuestario 262 "Combustibles y lubricantes", se determinó que el Encargado / Coordinador de Servicios Generales, utiliza formatos que no tienen impreso ningún número correlativo para las bitácoras de viaje, tarjeta de control de servicio mecánico y mantenimiento de vehículos, solicitud y autorización de combustible para dependencias, los cuales no están autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Decreto Número 2084 del Presidente de la República, artículo 2, establece: "Los libros de contabilidad (entre los cuales quedarán comprendidas las hojas sueltas, las tarjetas y todas las fórmulas que se utilicen para llevar las cuentas); los libros de actas y todos aquellos que tengan importancia para servir de base a las operaciones contables... deberán someterse, antes de ponerse en uso a la autorización de las dependencias que se indican más adelante."

Causa

El Encargado / Coordinador de Servicios Generales, el Coordinador Administrativo y la Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección Departamental de Educación, han incumplido al no gestionar el trámite de solicitud de autorización de las formas oficiales utilizadas, ante la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Riesgo de alteración y manipulación en la generación de información que contiene cada uno de los registros, al no contar con una forma autorizada y prenumerada.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y este a su vez a la Subdirectora Administrativa Financiera, a efecto de ordenar al Coordinador Administrativo y al Encargado / Coordinador de



Servicios Generales, para tramitar la autorización de las bitácoras de viaje, tarjeta de control de servicio mecánico y mantenimiento de vehículos, solicitud y autorización de combustible para dependencias, ante el ente rector y se encuentren debidamente numeradas.

Comentario de los Responsables

En oficio número 56-SDAFI-2013, de fecha 30 de abril de 2013, la Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, manifiesta: “Como dependencia certificada por la norma ISO 9000, dependemos directamente de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento institucional-DIDEFI-MINISTERIO DE EDUCACION, son ellos lo que tendrían que gestionar el trámite de solicitud de autorización de las formas oficiales utilizadas ante la Contraloría General de Cuentas y/o en tal caso darnos los lineamientos necesarios para tramitarlo. Se manejan los documentos que establece el instructivo de Solicitud y Mantenimiento de Vehículos los cuales son de control interno y regido bajo el Sistema de Gestión de Calidad. Así mismo el Acuerdo Ministerial No. 1396-2008 de fecha 26/08/2008 en el Capítulo II Control y uso de Combustible Artículo 4. Medidas de Control Interno y Bitácora para el uso de Vehículos y combustibles, indica que “se debe contar con un registro auxiliar autorizado por la Contraloría General de Cuentas en el que se evidencie la asignación, consumo y existencia de combustible, esta Dirección Departamental cuenta con el Libro No. 111-05 de fecha 16/05/2005 destinado para Control de Combustible y autorizado por la Contraloría General de Cuentas Quetzaltenango.”

En oficio número 07-CA-2013, de fecha 30 de abril de 2013, el Coordinador Administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, manifiesta: “Según el Artículo 4 de Acuerdo Ministerial 1396-2008 Medidas de Control Interno y bitácora para el uso de vehículos y combustibles, establece que dentro del presupuesto de las DIDEUC se debe contar con registro auxiliar autorizado por Contraloría General de Cuentas para evidenciar el consumo y existencia del combustible, además se han utilizado los formatos internos para la bitácora que proporcionó Sistema de Gestión, como es evidente el encargado de este proceso se ha ajustado a la legislación vigente.”

En nota sin número, de fecha 29 de abril de 2013, el señor Héctor Rodolfo Sapón Ovando, Encargado/Coordinador de Servicios Generales de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, manifiesta: “el Ministerio de Educación establece que sus procesos son regidos y procedimientos establecidos en la Norma ISO-9000 SGS Sistema de Gestión de Calidad, en donde la Dirección de Fortalecimiento Institucional MINEDUC, es el organo Rector de los formularios, cambios y modificaciones de los mismos, así como la narrativa e instructivo de cada proceso incluido en dicha norma, por lo tanto dependemos directamente de ellos para realizar gestiones al respecto”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas presentadas por los responsables que fueron notificados, las cuales no son suficientes para su desvanecimiento, debido a que todas las formas utilizadas en el control interno del uso y manejo de combustible y vehículos no están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

Tal y como se indica por parte del Ex Encargado/Coordinador de Servicios Generales, en oficio número OF.032-2012, de fecha 16 de Octubre de 2012, el hecho de que no existe correlativo en los formularios utilizados para solicitud de vehículos así como de combustible, así como también se hace mención que el sistema de gestión de calidad Norma ISO-9000, no permite que se almacenen electrónicamente formularios con la información respectiva, pues indica que debe existir únicamente evidencia física, lo que no permite observar fechas de los registros cuando fueron llenados, determinando con ello de que las formas que genera dicho sistema son vulnerables a ser alteradas, por no contar con orden correlativo, ni autorización alguna por el ente fiscalizador.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO/COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES	HECTOR RODOLFO SAPON OVANDO	20,000.00
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	JAIME ARNOLDO VÁSQUEZ ARANGO	20,000.00
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	LIZA ROBERTA LOPEZ NIMATUJ	20,000.00
Total		Q. 60,000.00

Hallazgo No. 4

El personal no reúne los requisitos del perfil del puesto

Condición

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 13, “Educación Básica”, renglón presupuestario 021 “Personal supernumerario”, se determinó que existen nueve expedientes de docentes seleccionados y contratados para el año dos mil doce, que no cumplieron al momento de su contratación con el perfil establecido, en virtud que no contaban con seis semestres aprobados o su equivalente en cursos de carrera universitaria afín al curso que desarrollaron, siendo ellos los contratos números: 09-966-2012, 09-1025-2012, 09-1102-2012, 09-596-2012, 09-419-2012, 09-471-2012, 09-1004-2012, 09-1095-2012 y 09-675-2012.



Criterio

El Decreto Legislativo No. 1485, Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado Capítulo III de las Categorías titulares, Artículo 12 establece: “La clasificación exigida para el ejercicio de la profesión en los distintos niveles o áreas de trabajo es, en orden de procedencia la que sigue: ... "Numeral III) En el nivel de Educación secundaria y normal: Profesores Titulados de Segunda enseñanza o maestros de Educación primaria diplomados en segunda enseñanza.”

El Acuerdo Gubernativo Número 518-2011, Plan Anual de Salarios y Otras Disposiciones Relacionadas con la Administración de Recursos Humanos, Artículo 4 Puestos del renglón de gasto 021 Personal Supernumerario, ultimo párrafo establece : “Es responsabilidad de las Autoridades Nominadoras, por medio de la Dirección y/o Unidad de Recursos Humanos, cumplir con los requisitos exigidos para el nombramiento de las personas en los puestos creados en el renglón 021 Personal Supernumerario, referente al desempeño del puesto, experiencia y funciones asignados, factores que se encuentran contenidos en el formulario de creación que sirvió de base para su clasificación.”

Causa

Incumplimiento a la normativa establecida por el Ministerio de Educación, por parte de la Coordinadora de Recursos Humanos, Coordinadora de Reclutamiento y Selección y Encargado de Contratos, al seleccionar personal que no cuenta con el perfil para el cargo.

Efecto

No se logra el objetivo del proceso de enseñanza aprendizaje al no utilizar las habilidades pedagógicas que se necesitan para lograr la calidad educativa.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y este a su vez a la Subdirectora Administrativa Financiera, para que ejerza la supervisión correspondiente hacia la Coordinadora de Recursos Humanos, Coordinadora de Reclutamiento y Selección y el Encargado de Contratos, a efecto que previo a la contratación del personal se observen y cumplan las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación en cuanto a los requisitos académicos para desempeñar el puesto.

Comentario de los Responsables

En oficios números 31-2013, 40-2013 y 71-2013, de fecha 30 de abril de 2013, la Licenciada Helenne Jacqueline Koopler Canorga, Ex Coordinadora de Recursos Humanos, la Licenciada Ana Patricia Grijalva Minera, Ex Coordinadora de



Reclutamiento y Selección y el Encargado de Contratos, de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, manifiestan: “Se procedió a recibir lineamientos para la contratación de docentes para el ciclo escolar 2012, según videoconferencia con el Viceministro Administrativo Lic. Jaime Roberto Monroy Rivas, en el mes de diciembre del 2011, quien indico que nos enviaría el Acuerdo Ministerial No. 02-2012 de fecha 02 de Enero del 2012, para que se procedería a realizar la recontractación y en el mismo indicaría que debíamos de tomar en cuenta para ejecutarlo, y según este documento en el artículo 1 se acuerda autorizar la recontractación del personal temporal bajo el renglón presupuestario 021 “personal supernumerario” para el ejercicio fiscal 2012, de todos los niveles y programas educativos. Con fecha 27-12-2011 se recibió correo de Contratos Guatemala donde se nos envía el detalle de contrataciones a efectuar en el año 2012. En el artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 02-2012, indica cuales son los requisitos para poder ser recontractado para el año 2012 los cuales son: Establecer la disponibilidad presupuestaria. Determinar que el servidor haya prestado servicios docentes con cargo al renglón en referencia. Que haya laborado durante el primer semestre del ejercicio fiscal 2011. Incluir únicamente al personal de acuerdo a las necesidades o demanda de servicios de enseñanza, que determine la Dirección de Planificación Educativa –DIPLAN-, en forma conjunta con la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación –DIGECOR-. El artículo 4 del Acuerdo Ministerial 02-2012, indica cuales son las razones por la que no se debe de recontractar a dicho personal, lo cual es por haber incurrido en faltas al servicio. El artículo 5 del Acuerdo Ministerial 02-2012 indica que la Dirección de Informática del Ministerio de educación debe de proceder dentro del sistema respectivo a la modificación de los instrumentos contractuales que determine necesarios la Dirección de Recursos Humanos y adecuarlo. A razón de esto se nos envía una base de datos en formato Exel en donde se nos indica que el docente que laboro en año 2011 y tenia un numero de contrato asignado, paralelamente a esta información ya venia asignado el numero de contrato para el siguiente año 2012, el cual solamente debía de imprimirse y no generarse como se realizaba en años anteriores. A la vez de la anterior información se nos proporciono el Acuerdo Ministerial No. 03-2012 de fecha 02 de Enero del 2012, avalaba a los directores departamentales para la contratación de los docentes de los distintos niveles para el ciclo escolar 2012. Basados en dichos lineamientos se procedió a la impresión de contratos y continuar con el proceso de recontractación para el año 2012. Se realizo una evaluación de expedientes de docentes del nivel medio contratados bajo el renglón presupuestario 021, solicitado por parte de la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación -DIGECOR- en el mes de Marzo del año 2012, en el cual se debía de determinar quiénes eran docentes titulados de nivel medio y los créditos académicos que han obtenido, además quienes eran bachilleres, peritos y secretarias y de igual manera los créditos académicos obtenidos, el cual de un listado de 90 personas que se



enviaron nos indicaban que 76 si cumplían con los requisitos para continuar laborando para el Ministerio de Educación y 14 no cumplían con los requisitos. Se procedió a evaluar a los 14 docentes que no cumplían los requisitos y que actualizaran sus expedientes para una nueva revisión, las evaluaciones se realizaron para conocer si aplicaban el CNB, las habilidades, manejo de los cursos que impartían y evaluación psicológica sobre la estabilidad emocional del docente. Este proceso lo realizó la unidad de Reclutamiento y Selección de Personal conjuntamente con Contratos para comprobar la capacidad, habilidades y manejo de las distintas áreas en las que fueron asignados los docentes al ser contratados, es por ello que dicha unidad presentó el informe de cada uno de los evaluados los cuales a continuación se detallan con descripción de cada uno, según los resultados obtenidos:

La docente Jacoba Salome Huinac Colop, fue contratada para impartir el curso de Quiche y completar algunos periodos de inglés en el nivel Básico en el municipio de Quetzaltenango, ella cuenta con el título de nivel medio de Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez, quien cuenta con 24 cursos del PEM con especialidad en Matemática y Física, cursos de Inglés Técnico I, II, III y IV, Inglés Turístico I, Inglés Intermedio 2 del INTECAP y Curso Elementary A, B y C del IGA, fue evaluada y como resultado de conocimientos y aplicación del CNB obtuvo 70/100 pts., conocimientos del área que imparte 94/100 pts. y la prueba psicológica 90/100 pts.

El docente Ronald Roberto Jucup Toc, fue contratado para impartir el curso de Mecánica Automotriz en el nivel Diversificado en el Municipio de Quetzaltenango, el cuenta con el título de nivel medio de Bachiller en Mecánica General, quien cuenta con 12 cursos del PEM en Pedagogía y Ciencias de la Educación, diploma de especialización en Mecánica Automotriz, Diploma del programa de extensión y mejoramiento de la educación media sobre Mano de Obra Semicalificada, estudio los cursos de Mantenimiento del motor de combustión interna a gasolina y sus sistemas auxiliares y electricidad. Fue evaluado y como resultado de conocimientos y aplicación del CNB obtuvo 45/100 pts., conocimientos del área que imparte 73/100 pts. y la prueba psicológica 95/100 pts.

El docente Fredy Brayan Paul Vásquez Navarro, fue contratado para impartir el curso de Matemáticas y computación en el nivel Diversificado del municipio de San Juan Ostuncalco, el cuenta con el título de nivel medio de Bachiller Industrial y Perito con Especialidad en Electrónica Digital y Microprocesadores, quien cuenta con 12 cursos del PEM en Física y Matemáticas, 2 años de experiencia en el área y diploma de cursos de computación. Fue evaluado y como resultado de conocimientos y aplicación del CNB obtuvo 70/100 pts., conocimientos del área que imparte 80/100 pts. y la prueba psicológica 70/100 pts.



La docente Iveth Viviana Ceballos Martínez, fue contratada para impartir el curso de Contabilidad en el nivel Básico en el municipio de Quetzaltenango, ella cuenta con el título de nivel medio de Maestra de Educación Primaria Urbana, quien cuenta con 10 cursos del PEM en Pedagogía con Especialización, fue evaluada y como resultado de conocimientos y aplicación del CNB obtuvo 30/100 pts., conocimientos del área que imparte 0/100 pts. y la prueba psicológica 90/100 pts. El docente Lester Ezequiel González Hollman, fue contratado para impartir el curso de Computación en el nivel Diversificado del municipio de Coatepeque, el cuenta con el título de nivel medio de Bachiller en Computación con Orientación Comercial, quien cuenta con 10 cursos del PEM con énfasis en Matemáticas, 5 años de experiencia en el área y varios diplomas de cursos en diversas áreas en computación. Fue evaluado y como resultado de conocimientos y aplicación del CNB obtuvo 45/100 pts., conocimientos del área que imparte 80/100 pts. y la prueba psicológica 90/100 pts.

El docente Héctor Jesús García Morales, fue contratado para impartir el curso de Contabilidad y Computación en el nivel Diversificado del municipio de Colomba Costa Cuca, el cuenta con el título de nivel medio de Bachiller Industrial y Perito con Especialidad en Electrónica Digital y Microprocesadores, quien cuenta con 21 cursos del PEM en Pedagogía y Administración Educativa, diploma del curso de reparación y mantenimiento de computadoras. Fue evaluado y como resultado de conocimientos y aplicación del CNB obtuvo 80/100 pts., conocimientos del área que imparte 74/100 pts. y la prueba psicológica 70/100 pts.

El docente Víctor Maximiliano Gómez Gómez, fue contratado para impartir el curso de Lenguaje, pero por falta de docentes se le ubico en el Programa de Telesecundaria para apoyo en donde impartió Comunicación y Lenguaje en el nivel Básico del municipio de Génova Costa Cuca, el cuenta con el título de nivel medio de Bachiller en Ciencias y Letras por Madurez, quien cuenta con 23 cursos del PEM en Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, 2 años de experiencia en el área. Fue evaluado y como resultado de conocimientos y aplicación del CNB obtuvo 85/100 pts., conocimientos del área que imparte 78/100 pts. y la prueba psicológica 98/100 pts.

El docente Christian Zóser Estrada Brol, fue contratado para impartir el curso de Computación en el nivel básico del municipio de Quetzaltenango, el cuenta con el título de nivel medio de Bachiller en Computación con Orientación Científica, quien cuenta con 4 cursos del PEM de la Historia y las Ciencias Sociales, 5 años de experiencia en el área. Fue evaluado y como resultado de conocimientos y aplicación del CNB obtuvo 70/100 pts., conocimientos del área que imparte 78/100 pts. y la prueba psicológica 99/100 pts.

El docente Melvin Esturado de León Colop, fue contratado para impartir el curso



de Computación en el nivel Básico del municipio de Quetzaltenango, el cuenta con el título de nivel medio de Bachiller en Computación con Orientación Científica, quien cuenta con 35 cursos de la Licenciatura en Administración de Empresas. Fue evaluado y como resultado de conocimientos y aplicación del CNB obtuvo 35/100 pts., conocimientos del área que imparte 73/100 pts. y la prueba psicológica 70/100 pts.

La anterior descripción general que se realizó de los docentes que no cuenta el perfil, sobre sus especialidades y evaluaciones, se pudo determinar quienes debían de continuar laborando para el ministerio de educación y de esta manera contar con docentes que fortalecieran el proceso de enseñanza aprendizaje según sus habilidades pedagógicas y enfatizando que muchos ellos es por la especialidad que fueron contratadas ya que no hay docentes que tengan el PEM en con ciertas especialidades, todas estas pruebas se encuentran en resguardo de la unidad de contratos.

Al concluir este proceso se determinó que la docente Iventh Viviana Ceballos Martínez, Melvin Estuardo de León Colop no continuaran laborando para el nivel medio del Ministerio de Educación por lo que se les notificó que para el próximo año no continuarían, ya que no podíamos a pocos días de finalizar el ciclo escolar dejar sin docentes a los establecimientos, los docentes que si continuarían se les motivo para que continuaran estudiando y culminarán con sus respectivas carreras para mejorar el nivel académico que se requiere de los docentes.

Según la Circular No. DIREH-035-2012 de fecha 16 de Abril del 2012, proveniente del Licenciado Oliver Antonio Martínez Villatoro Subdirector de Dotación de Personal de la Dirección de Recursos Humanos, indica sobre la creación de puesto 021 y los distintos perfiles que se deben de tomar en cuenta para las contrataciones nuevas, además de indicar que dichos perfiles habían servido de base al Departamento de Administración de Puestos y Salarios de esa dirección, y según el perfil para el puesto de los niveles de básico y diversificado ya indica cuantos semestres debe de tener aprobados y que las carreras deben de ser a fin a la especialidad.

Ya con estos lineamientos se procedió a realizar contrataciones nuevas basados a estos perfiles y para lo cual si se pudo cumplir con el proceso de selección y reclutamiento.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas presentadas por los responsables que fueron notificados, las cuales no son suficientes para su desvanecimiento, ya que el proceso de selección y evaluación



practicado a los docentes, fue posterior a la fecha de las contrataciones, y efectivamente se comprobó que no contaban con el perfil establecido para el puesto cuando se realizaron las contrataciones.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADORA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION	ANA PATRICIA GRIJALVA MINERA	20,000.00
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS	HELENE JACQUELINE KOOPPLER CANORGA	20,000.00
ENCARGADO DE CONTRATOS	OSCAR GERARDO COJULUN XICARA	20,000.00
Total		Q. 60,000.00

Hallazgo No. 5

Personal realiza funciones diferentes para lo que fue contratado

Condición

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 14, “Educación Diversificada”, renglón presupuestario 011 “Personal permanente”, mediante la verificación física del personal docente y administrativo en el Instituto Diversificado Adscrito al INEB “Doctor Werner Ovalle López” Jornada Vespertina, de Quetzaltenango, se determinó que la señorita Karyn Yomara Ruiz Fernández, cuenta con Acuerdos de Nombramiento Número 1149, de fecha 26 de enero de 2003 para Catedrático en la especialidad Corte y Confección 15 períodos y Número DIREH-2311-2011 de fecha 30 de mayo de 2011, para Catedrático en la especialidad Psicología Industrial 15 períodos; sin embargo según Acta de Dirección Número 32-2011, de fecha 16-06-2011, el Director del Instituto autorizó que la catedrática siguiera desarrollando funciones de secretaria durante el año dos mil once y dos mil doce.

Criterio

El Decreto del Congreso de la República No. 1748, Ley de Servicio Civil, Artículos 38, 40 y 60, establecen: “38 Asignación y Reasignación de Puestos.....Antes de establecer un nuevo puesto dentro del Servicio por Oposición o de introducirse cambios sustanciales permanentes en los deberes, autoridad y responsabilidades de un puesto, la autoridad nominadora debe notificarlo al Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil para los efectos de que disponga la asignación o reasignación de los puestos afectados a las clases correspondientes, si procediere”. Y en el artículo 40. Derecho de revisión. Establece: “Los servidores públicos afectados por cualquier asignación o reasignación de un puesto tienen derecho a solicitar a la Oficina Nacional de Servicio Civil, la revisión, de la misma, de conformidad con el reglamento respectivo. La decisión del director en esta



materia puede ser apelada ante la Junta Nacional de Servicio Civil. Las asignaciones y reasignaciones que se dispongan no afectan los derechos adquiridos por los servidores públicos en el Servicio por Oposición.”

El Acuerdo Número 09-03, del jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 3.2 Clasificación de puestos, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que le permitan clasificar los puestos de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.

Cada ente público para clasificar los puestos debe observar las disposiciones legales que le apliquen (Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Circulares, etc.).”

Causa

Falta de supervisión adecuada por parte del Supervisor Educativo del sector 090105 del nivel medio de Quetzaltenango, asimismo, el Director del centro educativo, incumplió al asignarle actividades administrativas al personal contratado para desarrollar docencia.

Efecto

Que no exista responsabilidad del personal que desempeña la función no regulada, y no poder deducir responsabilidad por los trabajos realizados deficientemente.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y este a su vez al Supervisor Educativo, a efecto de ordenar al Director del Instituto Diversificado Adscrito al INEB “Doctor Werner Ovalle López” Jornada Vespertina, de Quetzaltenango, para no asignar al personal docente, cargos administrativos y funciones distintas a las establecidas en su nombramiento respectivo.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2013, el Licenciado Nohemías Benildo Molina Cifuentes, Ex Supervisor Educativo del sector 090105 del nivel medio de Quetzaltenango, manifiesta: “Según el arto. 72 de la ley de Educación Nacional, la supervisión es una función técnico administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje en el sistema educativo nacional. Así mismo, el arto. 1º. Inciso m del Acuerdo Gubernativo 123 A Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, son objetivos de la supervisión orientar en las técnicas de supervisión, organización y administración escolar a los directores de escuelas de los diversos niveles educativos. En enero dos mil once y enero dos mil doce se les instruye a



los directores para que todo el personal tome posesión en el puesto donde están nombrados, también se les recomienda no reubicar personal docente en puestos administrativos. En el presente caso se le recomendó al director del instituto en mención para que regresaran a sus respectivos puestos conforme nombramiento a todo el personal reubicado. Adjunto acta certificada No. 47-2012 así como oficios circular no. 01-01-11, 12-01-2012, 12-03-2012, 11-10-12, 22-11-2012 enviados para hacer la corrección.”

En oficio sin número de fecha 30 de abril de 2013, el Director del Instituto Diversificado Adscrito al INEB “Doctor Werner Ovalle López” Jornada Vespertina, de Quetzaltenango, manifiesta: “Así como lo menciona el acta 32-2011 de fecha 16 de junio de 2011, se quedó establecido que la Señorita Karyn Yomara Ruiz Fernández, siguiera con funciones de secretaria y de docencia, debido a que en uno de los nombramientos está establecido que la especialidad es de Corte y Confección y que en el establecimiento no existe dicho curso dentro del pensum de estudios, se reubicara en la parte administrativa por el incremento de la población estudiantil, por otro lado con especialidad en Psicología Industrial impartiera el curso en las diferentes secciones de bachillerato en mecánica general y electricidad a manera de completar los 15 periodos correspondientes a los mismos, basado en el inciso b del artículo 37 “Obligaciones de los Directores” de la Ley de Educación Nacional; que copiado literalmente dice: “Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente”. Según información recibida en el mes de septiembre por parte de la Supervisión de Educación Medía Sector Oficial y Dirección Departamental de Quetzaltenango se nos informó que toda persona que estuviera reubicada dentro o fuera del establecimiento asignado en su nombramiento debería de regresar a realizar las funciones por la cuales fue contratado o nombrado, y para no perjudicar la educación de los estudiantes, se quedo que a partir del 2 de enero del año 2013 la señorita Karyn Yomara Ruiz Fernández estuviera los 30 periodos impartiendo clases aunque la especialidad de Corte y Confección los de con otros cursos. Dada las circunstancias del nombramiento del curso de Corte y Confección y que dentro del establecimiento no aparece en el pensum de estudios y no perjudicar a la señorita Karyn Yomara Ruiz Fernández, ella podría impartir dichas cátedras en otro establecimiento que requiera sus servicios y la otra mitad aquí en este instituto.”

Comentario de Auditoría

Se desvanece el hallazgo para el Licenciado Nohemías Benildo Molina Cifuentes, Ex Supervisor Educativo del sector 090105 del nivel medio de Quetzaltenango, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento presentadas constatando que circularizó oficios dirigidos al Director del establecimiento a efecto de que todo el personal regresara a cumplir las funciones que le correspondieran según nombramiento.



Se confirma el hallazgo, para el Director del Instituto Diversificado Adscrito al INEB “Doctor Werner Ovalle López” INDAWOL, Jornada Vespertina, de Quetzaltenango, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento presentadas, mismas que no son convincentes ya que efectivamente se acepta y confirma que la señorita Karyn Yomara Ruiz Fernández, estuvo en el año dos mil doce desempeñando funciones de secretaria, habiendo recibido instrucciones por escrito a cerca del caso, por parte del Supervisor Educativo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR INDAWOL	LUIS ORLANDO LOPEZ RAMOS	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 6

Pagos anticipados en insumos para refacción escolar

Condición

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 12, “Educación Primaria”, al evaluar el renglón presupuestario 211 “Alimentos para personas”, se determinó que la Junta Escolar de la Escuela Oficial Urbana de Varones, Francisco Muñoz, del municipio de Quetzaltenango, liquidó en el mes de agosto de 2012 del fondo rotativo de juntas escolares, producto por concepto de alimentación escolar según facturas de pequeño contribuyente serie A No. 0003 y No. 0006, de fechas 21 de agosto y 05 de septiembre de 2012, por la cantidad de Q30,727.74, cancelados al proveedor Mario Manuel Estrada Samayoa, quién es intermediario en la compra y reventa de los insumos.

Sin embargo, se estableció el día 29 de enero de 2013, al momento de la intervención de esta comisión, que los productos adquiridos no se encontraban en las instalaciones del establecimiento educativo, los cuales fueron requeridos y entregados posteriormente por el proveedor, haciendo constar tal situación mediante acta número 03-2013, de fecha 29 de enero de 2013, del libro de actas número veinte del referido establecimiento.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 12, Características del momento de registro, establece: “Se



considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente al crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios...”

Causa

Falta de supervisión oportuna por parte del Supervisor Educativo del sector 090103, para verificar que la Junta Escolar no realizara pagos, sin haber recibido los insumos. Asimismo la Junta Escolar del establecimiento, no verificó que los insumos adquiridos, fueran ingresados oportunamente.

Efecto

Riesgo que los proveedores no entreguen los insumos adquiridos en el centro educativo, afectando en el beneficio oportuno de la refacción escolar a la población estudiantil.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y este a su vez a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, a efecto se implementen controles y cumpla con la normativa legal vigente, en las compras que realizan las juntas escolares, para que no se realicen pagos, sin que los bienes, insumos y suministros sean recibidos en los centros educativos.

Comentario de los Responsables

En memorial de fecha 30 de abril de 2013, el Supervisor Educativo del sector 090103 de Quetzaltenango, manifiesta: “En base al Hallazgo número ochenta y tres se establece como causa de lo descrito en el numeral anterior, en el primer párrafo la falta de supervisión oportuna por mí persona, para verificar que la Junta Escolar no realizara pagos, sin haber recibido los insumos y como efecto que los proveedores no entreguen los insumos adquiridos en el centro educativo, afectado en el beneficio oportuno de la refacción escolar a la población estudiantil.

Entre una de las causas por los cuales el producto de la alimentación escolar no permanece en las escuelas y es especial el caso de la Escuela para Varones Francisco Muñoz, no es por falta de Supervisión de mi parte; sino es porque en los centros educativos del nivel de preprimaria y primaria que Superviso no cuentan ni siquiera con aulas suficientes para atender a los alumnos, mucho menos con lugares adecuados para utilizarlos como bodegas, sin embargo en la escuela en referencia se utiliza un pequeño espacio que tiene tres metros con cuarenta y cinco centímetros de largo por dos metros con seis centímetros de ancho, lo cual es un espacio insuficiente para resguardar todos los productos de alimentación escolar, considerando que la escuela reportó a finales del ciclo escolar dos mil doce una población escolar de cuatrocientos sesenta y seis alumnos según constancia de envío de cuadros de resultado final dos mil trece remitido en el



sistema informático del Ministerio de Educación y en la estadística inicial dos mil trece reporta la cantidad de cuatrocientos sesenta y un estudiantes.

Desde hace aproximadamente dos o tres años atrás hasta finales del año dos mil doce las Juntas Escolares y Consejos Educativos, han estado a cargo en forma directa de la Dirección General de Servicios de Apoyo denominada DIGEPSA por medio de los denominados Técnicos de Campo quienes les han dado lineamientos para el funcionamiento a las Juntas Escolares, y a los supervisores educativos únicamente se nos ha solicitado convocar a los integrantes de las Juntas Escolares a reuniones que esta institución ha dirigido, sin tener en la mayoría de ocasiones la información que ellos manejaban, y aún no teniendo una responsabilidad directa como Supervisión con la Junta Escolar, he supervisado las escuelas en donde funciona esta organización, verificando la bodega, el producto ya elaborado y qué se sirve a los alumnos, hasta he dialogado con las personas que elaboran la misma, para verificar normas de higiene entre otros.

Con fecha diez de febrero del año dos mil doce, se nos notificó del contenido del oficio número cero cuatro guión SODC guión dos mil doce dirigido a los Supervisores Educativos en donde se daban lineamientos para ejecutar los fondos de los programas de apoyo y adjunto a dicho oficio se nos entregaron las Políticas de Liquidación del Fondo de Gratuidad dos mil doce que al igual que el programa de Juntas Escolares en ambos se ejecutan fondos del Estado y en su punto quinto se nos dio lineamientos de la Dirección Departamental de Educación de que las escuelas podían realizar una carta compromiso con el proveedor, describiendo la periodicidad de entrega del producto cuando la naturaleza del mismo lo exija llevando un control por medio de vales o registro por escrito.

El día diez de febrero dos mil trece, recibimos en las Supervisiones Educativas el oficio SUBFOCE/DAPA número cero doce guión dos mil trece emitido por la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, en donde en el segundo párrafo se nos indica una vez más que la capacitación para ejecución y liquidación de los programas en esta caso de apoyo a los centros educativos oficiales, les corresponde a los Técnicos de Campo, dejando al margen a la Supervisión Educativa como ha sucedido en años anteriores reduciendo la intervención únicamente a refrendar las facturas de las compras.”

En memoriales de fecha 29 de abril de 2013, el Presidente y la Secretaria de la Junta Escolar de la Escuela Oficial Urbana de Varones, Francisco Muñoz, de Quetzaltenango, manifiestan: “Me opongo a los cargos formulados, pues los mismos encuentran fundamento en un “posible hallazgo” que se individualiza como un pago anticipado en insumos para refacción escolar; los mismos germinaron de los actos calcados en el acta número 03-2013 que claramente preceptúa en su inciso segundo que el objeto de los personeros de la Contraloría General de Cuentas era la “evaluación correspondiente a la existencia de insumos” –líneas 20 y 21 de dicha acta- pero anticipo desde ya que respecto a esa



existencia de insumos, yo en lo personal pude darme cuenta de que SI EXISTÍAN AL MOMENTO DE HACER LA COMPRA RESPECTIVA, es entonces lógico advertir que el presupuesto sobre el cual encontraría base el hallazgo respectivo, sería el inequívoco de la inexistencia del producto pagado, pero en el presente caso dicho presupuesto no concurre toda vez de que como enfáticamente expongo el producto pagado SI EXISTÍA.

Se argumenta en dicha Acta en sus líneas 24 y 25 que “se determino que existe producto que fue pagado en el periodo 2012 el cual no se encuentra en la bodega de la escuela” Pero reitero, el producto no obstante no encontrarse en la Bodega de la escuela SI EXISTIÓ, EN BASE A DICHO PRESUPUESTO ES A TODAS LUCES IMPOSIBLE HABLAR DE UN PRODUCTO PAGADO ANTICIPADAMENTE, es necesario exponer de mi parte que el producto oportunamente comprado al señor Mario Samuel Estrada Samayoa fue contra entrega.

Ahora bien, se preguntarán ustedes que si argumento que el producto fue debidamente pagado y entregado, ¿Dónde estaba el mismo? Pues bien, quiero argumentar enfáticamente que cuando se le compró todo el producto descrito y facturado al señor Mario Samuel Estrada Samayoa, éste nos entrego el mismo, PERO a tenor del artículo 1517 del Código Civil “Hay contrato cuando dos o más personas convienen en crear, modificar o extinguir una obligación”; 1518 “Los contratos se perfeccionan por el simple consentimiento de las partes...” 1574 “Toda persona puede contratar y obligarse... 4º Verbalmente ...” y Artículo 1974 de dicho cuerpo legal: “Del Depósito. Por el contrato de depósito una persona recibe de otra alguna cosa para su GUARDA y CONSERVACIÓN, con la obligación de devolverla cuando la pida el depositante, o la persona a cuyo favor se hizo, o cuando lo ordene el juez.” En base a los preceptos anteriormente transcritos, es lógico advertir que lo que en éste caso ocurrió no fue un pago anticipado como se pretende hacer ver, lo que aquí ocurrió fue un pago, la entrega del producto y posterior a esa entrega y percatación de existencia dicho producto se lo dejamos en depósito al señor Mario Manuel Estrada Samayoa. Eso es la verdad de las cosas, no se puso en peligro la propiedad del producto, eso está claro, se pagó y paso a formar parte de la esfera de la propiedad de los destinatarios, la Junta Escolar y los alumnos respectivos, conforme a la formulación de cargos que me intima la Contraloría General de Cuentas, la misma descansa sobre un supuesto: El pago anticipado, el mismo conlleva la no existencia del producto y derivado de ello el riesgo que el proveedor no entregue los insumos adquiridos, yo creo firmemente en base a Ley y criterios legales que ninguna circunstancia concurrió en éste caso concreto.

Se manifiesta en detalle de Acta que “no existía una carta compromiso por parte del proveedor” que conllevara como manifestó el supervisor en base a sus lineamientos “el compromiso de los proveedores para la entrega de los insumos” pero dicho extremo queda contenido documentalmente con los vales de entrega que nosotros constreñimos en voluntad con nuestro proveedor y depositario de los



insumos, los vales en efecto existían y ello solo robustece la tesis de que el producto plenamente pagado, existió y nos fue entregado pero después dejamos en depósito al proveedor.

Respecto a que los cargos germinan en un criterio preceptuado en el Acuerdo Gubernativo 240-98, haciendo una exégesis extensiva de dicho precepto es fácil denotar que se considera devengado un gasto, cuando se da la recepción conforme de los bienes... pero reitero, dichos dos extremos fueron cumplidos por mi persona, lo que se obvia como repito, es que después de haber pagado y recibido el producto, el mismo se dejó en depósito correspondiente, siento los depositantes los miembros de la Junta Escolar y el depositario el señor Mario Manuel Estrada Samayoa, conforme al criterio esgrimido el mismo no fue conculcado ni vulnerado en sus principales valladares, ruego tomar nota de dicho extremo.

Respecto a la causa del informe de la Contraloría General de Cuentas se argumenta que la Junta Escolar no realizará pagos sin haber recibido los insumos, pero en base a que dichos extremos no concurrieron ni se vulneraron en el presente caso, no me resta más que indicar respecto a lo contenido en EL CONTRATO DE DEPÓSITO ampliamente relacionado en el presente libelo contentivo.

Ahora respecto a porqué se dejó el producto de insumos plenamente pagado y recibido en depósito, pues fue por prevención y medida, pues cuantas escuelas han sido saqueadas por ladrones, y de esto estoy segura tiene conocimiento la Contraloría General de Cuentas, cuantas escuelas han sido violentadas en sus puertas y lo que es peor aún... cuántos niños inocentes y hambrientos se quedaron sin su refacción escolar, yo fui cauteloso en ese sentido, tomé en cuenta el principio de que es fundamental y superior el derecho e interés del niño, éste interés prevalece sobre cualquier otro, aunado a ello la Contraloría General de Cuentas lastimosamente no anotó que nuestra bodega de alimentos es nuestra cocina, que no tenemos instalaciones adecuadas a dichos fines, y lo que es peor aún que nuestra cocina-bodega solo mide 3.35 por 2.06 metros... ¿Esa medida de local señores contralores es suficiente para albergar una bodega y una cocina de una escuela? ¿Será que en esas condiciones tan limitadas no nos exponemos a focos de contaminación y enfermedades con tanta propagación de insectos y ratas?... Juzguen ustedes, pero a todas luces se advierte una injusticia notoria en este procedimiento, mi único interés fue cuidar los insumos, por ello suscribí contrato de depósito con el proveedor.

DE DERECHO: Me opongo a los cargos formulados en mi contra PORQUE VIOLAN FLAGRANTEMENTE LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD, DE PRESUNCIÓN DE INOCENCIA, PRINCIPIO PRO HOMINE y PRINCIPIO DE MATERIALIDAD, OFENSIVIDAD O LESIVIDAD DEL ACTO O ACCIÓN: Los cargos imputados en mi contra no tienen fundamento legal, por las siguientes razones: Contravienen el respeto a la dignidad humana contenida en el artículo número cuatro de la Constitución Política de la República de Guatemala, misma



que sostiene el principio de culpabilidad y proporcionalidad, con base a las cuales toda medida debe ser proporcional a la responsabilidad, empero en el presente caso sin más evidencia que UN POSIBLE HALLAZGO y UN POSIBLE RIESGO se me intimen cargos en contra, se aprecia de inmediato que tal medida riñe contra la responsabilidad de mi persona, pues se está estimando contrario al principio de inocencia pues en base a dicho principio de inocencia, la culpabilidad debe demostrarse a través de un debido proceso, en donde se demuestre lo contrario a la inocencia; aparte de ello, como ser humano se me está intimando un hecho en base a presunciones, en base a riesgos no afectantes, advertidos como simples probabilidades, con ello se conculca el principio pro homine pues en base a la duda que se tiene sobre si es un posible hallazgo y no un mero hallazgo aunado a que solo hay un riesgo debe favorecerse como ser humano, por último, en base al Derecho Penal Administrativo el mismo debe estar fundamentado por analogía en base a un hecho concreto, que sea una falta, que sea una acción con resultado, no se me puede intimar un hecho solo por un riesgo... Imposible, la conducta que se intime como cargo debe tener un resultado, el mismo debe generar una consecuencia lesiva, debe materializarse a través de afectar algo, pero en el presente caso... Mi acción... ¿Qué ofendió? ¿Qué daño causó? ¿Qué lesividad o transgresión germinó? La respuesta a esas preguntas es una: Nada. En conclusión, por el fundamento principal de la falta de veracidad y presupuestos contenidos en los argumentos que originaron los presente cargos, es que puede advertirse y colegirse que los cargos imputados en mi contra no tienen sustento fáctico ni jurídico y por lo mismo devienen desproporcionados e infundados, y deben en consecuencia declararse por no probados, y como efecto conllevante, no deben ocasionar sanción o amonestación alguna en mi contra pues mi actuar en dicho caso fue de buena fe.”

Comentario de Auditoría

Se desvanece el hallazgo para el Supervisor Educativo del sector 090103 de Quetzaltenango, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento presentadas, evidenciando que se giraron instrucciones por su parte hacia la Junta Escolar, con el efecto de aplicar controles internos para el resguardo de los insumos, asimismo que la responsabilidad delimitada de la administración y resguardo de los mismos compete a la Junta Escolar.

Se confirma el hallazgo, para el Presidente y Secretaria de la Junta Escolar de la Escuela Oficial Urbana de Varones, Francisco Muñoz, de Quetzaltenango, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas presentadas por los responsables que fueron notificados, las cuales no son suficientes para su desvanecimiento, debido a que al momento de la intervención pudo establecerse con claridad y precisión la cantidad de insumos que no se encontraban en el establecimiento, mismos que habían sido pagados con anterioridad, tal como se acepta por los responsables según el acta número 03-2013, de fecha 29 de enero de 2013



suscrita en la Dirección de la escuela, juntamente con el proveedor de los insumos, en dicha acta ellos se comprometieron que a la brevedad presentarían los productos que no se encontraban en el establecimiento, haciéndolo efectivo el día posterior.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
PRESIDENTE JUNTA ESCOLAR	JUAN FRANCISCO VIN TELLEZ	2,000.00
SECRETARIA JUNTA ESCOLAR	YANETH MAITE GRAMAJO REGALIZO	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ

Hallazgo No. 1

Compras realizadas a una empresa, propiedad de empleados de la entidad Q6,460.00

Condición

En la unidad ejecutora 310, Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, en el Programa 11 “Educación Preprimaria” y Programa 12 “Educación Primaria”, mediante la verificación física a los centros educativos siguientes: Escuela Oficial de Párvulos anexa a Escuela Oficial Rural Mixta E.O.D.P. anexa a E.O.R.M. Línea A-1 Parcelamiento La Máquina, Cuyotenango, Suchitepéquez; Escuela Oficial Rural Mixta E.O.R.M. Línea A-1 Parcelamiento La Máquina, Cuyotenango, Suchitepéquez; Escuela Oficial de Párvulos anexa a Escuela Oficial Rural Mixta E.O.D.P. anexa a E.O.R.M. Línea A-11 Sector Icán, La Máquina, Cuyotenango, Suchitepéquez; Escuela Oficial Rural Mixta E.O.R.M. Línea A-11 Sector Icán, La Máquina, Cuyotenango, Suchitepéquez; se efectuaron compras por un total de Q6,460.00, a empresas que tienen un vínculo a favor de trabajadores quienes laboran en el renglón presupuestario 011 “Personal permanente”.

Según se constató que la empresa Mini Abarrotería Viceso, es propiedad del Profesor Héctor (S.O.N.) García Bautista quien labora en la Escuela Oficial Rural Mixta E.O.R.M Línea A-11 Sector Icán, La Máquina, desempeñando el puesto de Director; asimismo se constató que la empresa Tienda y Librería A & M., es propiedad de la Profesora Dora Ana Luisa Palacios Caniz quien labora en la Escuela Oficial Urbana de Varones E.O.U.V., Rio Bravo, Suchitepéquez, desempeñando el puesto de Directora.



El detalle de las compras realizadas por las escuelas en mención se presenta a continuación:

ESTABLECIMIENTO PROVEEDOR	E.O.D.P. anexa a E.O.R.M. Línea A-1 La Máquina					FACTURA			LIQUIDACIÓN DE GRATUIDAD		TOTAL
	NIT.	CUR No.	FONDO No.	ENTRADA No.	SERIE	No.	FECHA	VALOR	No.	CANTIDAD	
MINI ABARROTERIA VICESO	3341864-0	341	6	36	B	713	29/02/2012	520.00	1	520.00	
MINI ABARROTERIA VICESO	3341864-0	1598	7	159	A-2	25	17/06/2012	195.00	2		
MINI ABARROTERIA VICESO	3341864-0	1598	7	159	A-2	26	17/06/2012	75.00	2		
MINI ABARROTERIA VICESO	3341864-0	1598	7	159	A-2	28	17/06/2012	125.00	2		
MINI ABARROTERIA VICESO	3341864-0	1598	7	159	A-2	62	17/06/2012	125.00	2	520.00	1,040.00

ESTABLECIMIENTO PROVEEDOR	E.O.R.M. Línea A-1 La Máquina					FACTURA			LIQUIDACIÓN DE GRATUIDAD		TOTAL
	NIT.	CUR No.	FONDO No.	ENTRADA No.	SERIE	No.	FECHA	VALOR	No.	CANTIDAD	
MINI ABARROTERIA VICESO	3341864-0	388	6	61	B	706	29/02/2012	906.00	1		
MINI ABARROTERIA VICESO	3341864-0	388	6	61	B	708	29/02/2012	353.00	1		
MINI ABARROTERIA VICESO	3341864-0	388	6	61	B	710	29/02/2012	301.00	1	1,560.00	
MINI ABARROTERIA VICESO	3341864-0	1606	7	185	A-2	29	17/06/2012	385.00	2		
MINI ABARROTERIA VICESO	3341864-0	1606	7	185	A-2	32	17/06/2012	635.00	2		
MINI ABARROTERIA VICESO	3341864-0	1606	7	185	A-2	33	17/06/2012	100.00	2		
MINI ABARROTERIA VICESO	3341864-0	1606	7	185	A-2	34	17/06/2012	560.00	2	1,680.00	3,240.00

ESTABLECIMIENTO PROVEEDOR	E.O.D.P. anexa a E.O.R.M. Línea A-11 Sector Icàn, La Máquina					FACTURA			LIQUIDACIÓN DE GRATUIDAD		TOTAL
	NIT.	CUR No.	FONDO No.	ENTRADA No.	SERIE	No.	FECHA	VALOR	No.	CANTIDAD	
Tienda y Librería A & M	724419-3	1598	7	159	A-1	74	18/06/2012	85.00	2		
Tienda y Librería A & M	724419-3	1598	7	159	A-1	75	18/06/2012	50.00	2		
Tienda y Librería A & M	724419-3	1598	7	159	A-1	80	18/06/2012	205.00	2	340.00	340.00

ESTABLECIMIENTO PROVEEDOR	E.O.R.M. Línea A-11 Sector Icàn, La Máquina					FACTURA			LIQUIDACIÓN DE GRATUIDAD		TOTAL
	NIT.	CUR No.	FONDO No.	ENTRADA No.	SERIE	No.	FECHA	VALOR	No.	CANTIDAD	
Tienda y Librería A & M	724419-3	1606	7	186	A-1	76	18/06/2012	840.00	2		
Tienda y Librería A & M	724419-3	1606	7	186	A-1	77	18/06/2012	680.00	2		
Tienda y Librería A & M	724419-3	1606	7	186	A-1	78	18/06/2012	80.00	2		
Tienda y Librería A & M	724419-3	1606	7	186	A-1	79	18/06/2012	240.00	2	1,840.00	1,840.00

Criterio

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 18, Prohibiciones de los funcionarios públicos, literal a), establece: “Aprovechar el



cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros mediando o no remuneración...”

Causa

Incumplimiento a la normativa legal por parte de la Directora y el Director de los centros educativos, al realizar compras en una empresa, propiedad de los empleados de la entidad.

Efecto

Riesgo de efectuar compras con precio superior a los del mercado, beneficiando a empleados de la entidad.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Suchitepéquez y este a su vez a la Directora de la Escuela Oficial de Párvulos anexa a Escuela Oficial Rural Mixta E.O.D.P. anexa a E.O.R.M. Línea A-1 Parcelamiento La Máquina, Cuyotenango, Suchitepéquez; y Escuela Oficial Rural Mixta E.O.R.M. Línea A-1 Parcelamiento La Máquina, Cuyotenango, Suchitepéquez; al Director de la Escuela Oficial de Párvulos anexa a Escuela Oficial Rural Mixta E.O.D.P. anexa a E.O.R.M. Línea A-11 Sector Icán, La Máquina, Cuyotenango, Suchitepéquez; y Escuela Oficial Rural Mixta E.O.R.M. Línea A-11 Sector Icán, La Máquina, Cuyotenango, Suchitepéquez; a efecto de implementar un efectivo control interno para evitar realizar compras en empresas propiedad de funcionarios y/o empleados públicos que laboren en la entidad, con la finalidad de transparentar los procesos y la calidad del gasto público.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número y sin fecha de la Directora de la Escuela Oficial Rural de Párvulos anexa a Escuela Oficial Rural Mixta y Escuela Oficial Rural Mixta La Maquina Línea A-1 manifiesta: “...Hago constar: que el día martes diecinueve de febrero se presentaron a la E. O. R.M. Línea A-1 La maquina, los Licenciados de Auditoría de Contraloría General de cuentas. expongo que el día de la revisión de las liquidaciones del año 2012 en la segunda liquidación de Gratuidad que ya estaba revisada por la supervisión Departamental , y no me di cuenta que había extraviado la copia en la cual encontré la copia de la factura serie B con #000708 de Abarrotería Viceso, propiedad del señor Hector García Bautista con No. De Nit. 3341864-0 con fecha 29 de febrero de 2012...”

En nota número 01-2013, de fecha 01 de mayo de 2013 el señor Héctor (S.O.N) García Bautista manifiesta: “...En virtud al derecho de petición e invocando el nombre de Dios según la constitución de la República de Guatemala como lo establece el Artículo 28. Derecho de Petición “Los habitantes de la República de



Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente peticiones a la autoridad la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días”

Según lo manifestado en los posibles hallazgos No. 8 y No. 11 relacionado al Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, identificado: Compras Realizadas a una empresa propiedad de empleados de la entidad, por las cantidades siguientes Q 6460.00 y Q 3140.00.

En virtud de la revisión de la Comisión de la Contraloría General de Cuentas Según nombramientos No. DAG-0316-2012, de fecha 16 de julio de 2012, emitido por la Dirección de Auditoría Gubernamental determinó que se realizaron compras a negocios propiedad de empleados públicos.

Lo anterior descrito se debe a que según el Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 240-98 y sus reformas en el Artículo 12 Características del momento del registro establece “Las Principales características y momentos de registro de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos son las siguientes: Numeral 2 para la ejecución del Presupuesto de Egresos: a) Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de autoridad competente se dispone su utilización, debiendo en dicho acto quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación o el beneficiario si el acto es contra prestación, para lo cual deberá afectarse previamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda; b) Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes subsidios o anticipos; y, c) el pago extingue la obligación exigible mediante la entrega de una suma de dinero al acreedor o beneficiario. El registro del pago se efectuará en fecha en que se emite el cheque, se formalice la transferencia de fondos a la cuenta del acreedor o beneficiarios o se materialice por la entrega de efectivo o de otros valores.

La Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, no cuenta con los recursos económicos para ejecutar el gasto en el momento de percibir los bienes y servicios por lo que debe encontrarse un proveedor que emita las facturas y haga entrega de los bienes antes de percibir el pago cumpliéndose con lo que establece el Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 240-98 y sus reformas y la contraprestación de estos servicios por parte de los empleados públicos.

Ante los posibles hallazgos mencionados en el Oficio CCGC-AFP-DIDEDUC



SUCHITEPEQUEZ 15-2013. Manifiesto lo siguiente: Las Escuelas A-11 Icán y A-1 ambas del Parcelamiento la Maquina, Cuyotenango Suchitepéquez, realizaron compras en la empresa de mi propiedad, al no encontrar proveedores que se arriesgaran a extender facturas sin recibir el valor de las mismas, y por el corto plazo con que cuentan para presentar las liquidaciones correspondientes, en la Dirección Departamental de Educación, en ningún momento yo: Héctor García Bautista he ejercido ninguna clase de presión para que ellos compraran en mi empresa, también manifiesto que los productos vendidos han sido con los precios vigentes en el mercado...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora de la Escuela Oficial de Párvulos anexa a Escuela Oficial Rural Mixta E.O.D.P. anexa a E.O.R.M. Línea A-1 Parcelamiento La Máquina, Cuyotenango, Suchitepéquez; y Escuela Oficial Rural Mixta E.O.R.M. Línea A-1 Parcelamiento La Máquina, Cuyotenango, Suchitepéquez; y al ex Director de la Escuela Oficial de Párvulos anexa a Escuela Oficial Rural Mixta E.O.D.P. anexa a E.O.R.M. Línea A-11 Sector Icán, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsable que fueron notificados, debido que en los argumentos presentados en su comentario, la primera presenta pruebas que no están relacionadas con los atributos del presente hallazgo y el segundo cita el Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 240-98 y sus reformas en el Artículo 12, el cual no aplica para la respuesta del presente hallazgo; aunado a ello la comisión de auditoría determinó que los proveedores son empleados del Ministerio de Educación.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR	HECTOR (S.O.N.) GARCIA BAUTISTA	3,000.00
DIRECTORA	MARA NATIVIDAD MEOÑO VILLAGRAN	3,000.00
Total		Q. 6,000.00

Hallazgo No. 2

Compras realizadas a una empresa, propiedad de empleados de la entidad Q3,140.00

Condición

En la unidad ejecutora 310, Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, Programa 11 "Educación Preprimaria" y Programa 12 "Educación



Primaria", mediante la verificación física a los centros educativos siguientes: Escuela Oficial de Párvulos anexa a Escuela Oficial Rural Mixta E.O.D.P. Anexa a E.O.R.M. Línea A-11 Sector Icán, La Máquina, Cuyotenango, Suchitepéquez; Escuela Oficial Rural Mixta E.O.R.M. Línea A-11 Sector Icán, La Máquina, Cuyotenango, Suchitepéquez; se estableció que realizaron compras por un total Q3,140.00, a una empresa propiedad del profesor Héctor (S.O.N.) García Bautista quien labora como Director de dicho centro educativo.

El detalle de las compras realizadas por las escuelas en mención se presenta a continuación:

ESTABLECIMIENTO PROVEEDOR	E.O.D.P. Anexa a E.O.R.M. Línea A-11 Sector Icán, La Máquina					FACTURA				LIQUIDACIÓN DE GRATUIDAD		TOTAL
	NIT.	CUR No.	FONDO No.	ENTRADA No.		SERIE	No.	FECHA	VALOR	No.	CANTIDAD	
MINI ABARROTERIA VICESO	3341864-0	341	6	35	B	736	02/03/2012	580.00	1	580.00	580.00	

ESTABLECIMIENTO PROVEEDOR	E.O.R.M. Línea A-11 Sector Icán, La Máquina					FACTURA				LIQUIDACIÓN DE GRATUIDAD		TOTAL
	NIT.	CUR No.	FONDO No.	ENTRADA No.		SERIE	No.	FECHA	VALOR	No.	CANTIDAD	
MINI ABARROTERIA VICESO	3341864-0	388	6	61	B	734	02/03/2012	1212.00	1			
MINI ABARROTERIA VICESO	3341864-0	388	6	61	B	735	02/03/2012	1308.00	1			
MINI ABARROTERIA VICESO	3341864-0	388	6	61	B	744	02/03/2012	40.00	1	2,560.00	2,560.00	

Criterio

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 18, Prohibiciones de los funcionarios públicos, literal a), establece: “Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros mediando o no remuneración...”

Causa

Incumplimiento a la normativa legal por parte del Director de los centros educativos, al realizar compras en una empresa de su propiedad.

Efecto

Riesgo de efectuar compras con precio superior a los del mercado, por favorecerse el mismo.

Recomendación



La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Suchitepéquez y este a su vez al Director de la Escuela Oficial de Párvulos anexa a Escuela Oficial Rural Mixta E.O.D.P. Anexa a E.O.R.M. Línea A-11 Sector Icán, La Máquina, Cuyotenango, Suchitepéquez y Escuela Oficial Rural Mixta E.O.R.M. Línea A-11 Sector Icán, La Máquina, Cuyotenango, Suchitepéquez Héctor (S.O.N) García Bautista a efecto de implementar un efectivo control interno para evitar no realizar compras en empresas de su propiedad, con la finalidad de transparentar los procesos y la calidad del gasto público.

Comentario de los Responsables

En nota número 01-2013, de fecha 01 de mayo de 2013 el señor Héctor (S.O.N) García Bautista manifiesta: "...En virtud al derecho de petición e invocando el nombre de Dios según la constitución de la República de Guatemala como lo establece el Artículo 28. Derecho de Petición "Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente peticiones a la autoridad la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley. En materia administrativa el término para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días."

Según lo manifestado en los posibles hallazgos No. 8 y No. 11 relacionado al Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, identificado: Compras Realizadas a una empresa propiedad de empleados de la entidad, por las cantidades siguientes Q 6460.00 y Q 3140.00.

En virtud de la revisión de la Comisión de la Contraloría General de Cuentas Según nombramientos No. DAG-0316-2012, de fecha 16 de julio de 2012, emitido por la Dirección de Auditoría Gubernamental determinó que se realizaron compras a negocios propiedad de empleados públicos.

Lo anterior descrito se debe a que según el Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 240-98 y sus reformas en el Artículo 12 Características del momento del registro establece "Las Principales características y momentos de registro de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos son las siguientes: Numeral 2 para la ejecución del Presupuesto de Egresos: a) Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de autoridad competente se dispone su utilización, debiendo en dicho acto quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación o el beneficiario si el acto es contra prestación, para lo cual deberá afectarse previamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda; b) Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes subsidios o anticipos; y, c) el pago extingue la



obligación exigible mediante la entrega de una suma de dinero al acreedor o beneficiario. El registro del pago se efectuará en fecha en que se emite el cheque, se formalice la transferencia de fondos a la cuenta del acreedor o beneficiarios o se materialice por la entrega de efectivo o de otros valores”.

La Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, no cuenta con los recursos económicos para ejecutar el gasto en el momento de percibir los bienes y servicios por lo que debe encontrarse un proveedor que emita las facturas y haga entrega de los bienes antes de percibir el pago cumpliéndose con lo que establece el Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 240-98 y sus reformas y la contraprestación de estos servicios por parte de los empleados públicos.

Ante los posibles hallazgos mencionados en el Oficio CCGC-AFP-DIDEDUC SUCHITEPEQUEZ 15-2013. Manifiesto lo siguiente: Las Escuelas A-11 Icán y A-1 ambas del Parcelamiento la Maquina, Cuyotenango Suchitepéquez, realizaron compras en la empresa de mi propiedad, al no encontrar proveedores que se arriesgaran a extender facturas sin recibir el valor de las mismas, y por el corto plazo con que cuentan para presentar las liquidaciones correspondientes, en la Dirección Departamental de Educación, en ningún momento yo: Héctor García Bautista he ejercido ninguna clase de presión para que ellos compraran en mi empresa, también manifiesto que los productos vendidos han sido con los precios vigentes en el mercado...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento del responsable que fue notificado debido que en los argumentos presentados en su comentario, se cita el Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 240-98 y sus reformas en el Artículo 12. , el cual no aplica para la respuesta del presente hallazgo, asimismo en un párrafo de la respuesta acepta que es propietario de la empresa descrita en la condición del hallazgo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR	HECTOR (S.O.N.) GARCIA BAUTISTA	6,000.00
Total		Q. 6,000.00

Hallazgo No. 3



Compras realizadas a una empresa, propiedad de empleados de la entidad Q 9,320.00

Condición

En la unidad ejecutora 310, Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, en el Programa 11 “Educación Preprimaria” y Programa 12 “Educación Primaria”, mediante la verificación física a los centros educativos siguientes: Escuela Oficial de Párvulos anexa a Escuela Oficial Rural Mixta E.O.D.P. anexa a E.O.R.M. Colonia San José, Rio Bravo, Suchitepéquez; Escuela Oficial Rural Mixta E.O.R.M. Colonia San José, Rio Bravo, Suchitepéquez; Escuela Oficial Urbana de Varones, Rio Bravo, Suchitepéquez; se estableció que realizaron compras por un total de Q 9,320.00, a empresas que tienen un vinculo a favor de trabajadores quienes laboran en el renglón presupuestario 011 “Personal permanente”.

Se detectó que la empresa Tienda y Librería A & M., es propiedad de la Profesora Dora Ana Luisa Palacios Caniz quien labora en la Escuela Oficial Urbana de Varones E.O.U.V., Rio Bravo, Suchitepéquez, desempeñando el puesto de Directora; asimismo se detectó que la empresa Mini Abarrotería Viceso, es propiedad del Profesor Héctor (S.O.N.) García Bautista quien labora en la Escuela Oficial Rural Mixta E.O.R.M Línea A-11 Sector Icán, La Máquina, desempeñando el puesto de Director.

El detalle de las compras realizadas por las escuelas en mención se presenta a continuación:

ESTABLECIMIENTO PROVEEDOR	E.O.D.P. anexa a E.O.R.M. Colonia San José				FACTURA			LIQUIDACIÓN DE GRATUIDAD		TOTAL
	NIT.	CUR No.	FONDO No.	ENTRADA No.	SERIE	No.	FECHA	VALOR	No.	
Tienda y Librería A & M	724419-3	335	6	57	A	2329	05/03/2012	440.00	1	440.00
Tienda y Librería A & M	724419-3	1605	7	182	A-1	51	18/06/2012	215.00	2	
Tienda y Librería A & M	724419-3	1605	7	182	A-1	53	18/06/2012	95.00	2	
Tienda y Librería A & M	724419-3	1605	7	182	A-1	85	18/06/2012	90.00	2	400.00 840.00

ESTABLECIMIENTO PROVEEDOR	E.O.R.M. Colonia San José				FACTURA			LIQUIDACIÓN DE GRATUIDAD		TOTAL
	NIT.	CUR No.	FONDO No.	ENTRADA No.	SERIE	No.	FECHA	VALOR	No.	
Tienda y Librería A & M	724419-3	390	6	82	A	2330	05/03/2012	2000.00	1	2000.00
Tienda y Librería A & M	724419-3									
Tienda y Librería A & M	724419-3	1608	7	210	A-1	55	18/06/2012	680.00	2	
Tienda y Librería A & M	724419-3	1608	7	210	A-1	56	18/06/2012	625.00	2	
Tienda y Librería A & M	724419-3	1608	7	210	A-1	57	18/06/2012	805.00	2	
Tienda y Librería A & M	724419-3	1608	7	210	A-1	58	18/06/2012	2,270.00	2	4,380.00 6,380.00



ESTABLECIMIENTO PROVEEDOR	Escuela Oficial Urbana de Varones				FACTURA			LIQUIDACIÓN DE GRATUIDAD		TOTAL	
	NIT.	CUR No.	FONDO No.	ENTRADA No.	SERIE No.	FECHA	VALOR	No.	CANTIDAD		
MINI ABARROTERIA VICESO	3341864-0	390	6	82	B	748	08/03/2012	2,100.00	1	2,100.00	2,100.00

Criterio

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 18, Prohibiciones de los funcionarios públicos, literal a), establece: “Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros mediando o no remuneración...”

Causa

Incumplimiento a la normativa legal por parte de las Directoras de los centros educativos, al realizar compras en empresas, propiedad de los empleados de la entidad.

Efecto

Riesgo de efectuar compras con precio superior a los del mercado, beneficiando a empleados de la entidad.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Suchitepéquez y este a su vez, a la Directora de la Escuela Oficial de Párvulos anexa a Escuela Oficial Rural Mixta E.O.D.P. anexa a E.O.R.M. Colonia San José, Río Bravo, Suchitepéquez y Escuela Oficial Rural Mixta E.O.R.M. Colonia San José, Río Bravo, Suchitepéquez; y a la Directora de la Escuela Oficial Urbana de Varones, Río Bravo, Suchitepéquez; a efecto de implementar un efectivo control interno para evitar no realizar compras en empresas propiedad de funcionarios y/o empleados públicos que laboren en la entidad, con la finalidad de transparentar los procesos y la calidad del gasto público.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número, de fecha 29 de abril de 2013 la Directora de la Escuela Oficial de Párvulos anexa a Escuela Oficial Rural y Escuela Oficial Rural Mixta Colonia San José, Río Bravo, manifiesta: “...En respuesta a la notificación recibida del posible hallazgo de la auditoría practicada a la EODP anexa a EORM y EORM, ambas ubicadas en Colonia San José, municipio de Río Bravo, departamento de Suchitepéquez, identificado como: Compras realizadas a una empresa propiedad, de empleado de la entidad; estableciendo como condición: “...EODP anexa a



EORM Colonia San José, Río Bravo Suchitepéquez; EORM Colonia San José Río Bravo Suchitepéquez; se estableció que realizaron compras por un total de Q. 7,220.00, a empresa que tiene un vínculo a favor de trabajador que labora en el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”. Se detectó que la empresa Tienda y Librería A&M, es propiedad de la profesora Dora Ana Luisa Palacios Caniz quien labora en la EOUV, Río Bravo, Suchitepéquez...”

De lo anterior descrito señalo lo siguiente:

Yo, Imelda Mariel Martínez Avilés de López, efectivamente desempeño el cargo de directora de los establecimientos educativos: EODP anexa a EORM Colonia San José, Río Bravo Suchitepéquez y EORM Colonia San José Río Bravo Suchitepéquez.

Efectivamente se le realizo compra a la empresa “Tienda y Librería A&M”, propiedad de la profesora Dora Ana Luisa Palacios Caniz y lo adquirido a dicha empresa fue adjudicado a los centros educativos que dirijo.

Yo, Imelda Mariel Martínez Avilés de López, Directora de los centros educativos en mención, únicamente “propuse” a la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, la posible empresa donde se pudieran adquirir los suministros necesarios, sin embargo, es dicha Dirección Departamental de Educación quien decide al proveedor y realiza el proceso de compra-venta.

La Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez es la unidad ejecutora, puesto que es dicha instancia quien administra los recursos económicos adjudicados por el estado para beneficio de los centros educativos públicos ubicados en el Departamento de Suchitepéquez.

La Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, líquido al proveedor, lo que la hace responsable de haber negociado con una empresa de propiedad de un trabajador que labora bajo el renglón 011, ya que es dicha instancia la que “aceptó y realizo” la compra-venta.

Yo, Imelda Mariel Martínez Avilés de López, ACLARO:

Que no hice el contrato con la empresa “Tienda y Librería A&M”, propiedad de la profesora Dora Ana Luisa Palacios Caniz, sino fue la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez.

Que en ningún momento me he aprovechado del cargo de Directora de los centros educativos en mención, para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de mis familiares o terceros



medianos puesto que no manejo recursos económicos del Estado y tampoco decido con qué empresa se realicen compras de recursos, suministros u otros que sean otorgados posteriormente a los centros educativos a mi cargo.

Yo, Imelda Mariel Martínez Avilés de López no soy cuentadante, no manejo dinero del Estado.

La Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez debe ser responsable de seleccionar a sus proveedores, además debe establecer y otorgar a los directores de los centros educativos públicos del departamento de Suchitepéquez un listado de empresas en donde se pueden realizar compras, evitando de esa cuenta, realizar propuestas a dicha institución de aquellas que sean propiedad de empleados públicos.

De todo lo anterior, se adjuntan documentos donde se demuestra que la instancia que realizó la compra a la empresa Tienda y Librería A&M, que es propiedad de la profesora Dora Ana Luisa Palacios Caniz, por un monto de Q 7,220.00 fue la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, porque además de todo lo señalado anteriormente, también a nombre de dicha institución están las facturas. Consta en la Factura Nos. 002330, 002329, 000051, 000053, 000085, 000055, 000056, 000057 y 000058 de fechas 05/03/2021 y 18/06/2012, que cuentan visto bueno de la autoridad educativa departamental...”

En oficio 1-2013, de fecha 2 de mayo de 2013 la Directora de la Escuela Oficial Urbana de Rio Bravo Suchitepéquez manifiesta: “...En virtud al derecho de petición e invocando el nombre de Dios según la constitución de la República de Guatemala como lo establece el artículo 28 Derecho de Petición “Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente peticiones a la autoridad la que este obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley.

En materia administrativa en termino para resolver las peticiones y notificar las resoluciones no podrá exceder de treinta días”.

Según lo manifestado en el hallazgo No. 12 relacionado al cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, identificado: Compras realizadas a una empresa propiedad de empleados de la entidad, por la cantidad de Q. 9,320.00 manifiesto lo siguiente:

En virtud de la revisión de la Comisión de la Contraloría General de Cuentas según nombramientos NO. DAG-0316-2012 de fecha 16 de Julio de 2012, emitido por la Dirección de Auditoría Gubernamental determino que se realizaron compras a negocios propiedad de empleados públicos.



Lo anterior descrito se debe a que según el Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 240-98 y sus reformas en el Artículo 12 Características del momento del registro establece “Las Principales características y momentos de registro de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos son las siguientes: Numeral 2 Para la ejecución del Presupuesto de Egresos: a) Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de autoridad competente se dispone su utilización, debiendo en dicho acto quedar determinado el monto, la persona de quien se adquirirá el bien o servicio en caso de contraprestación o el beneficiario si el acto es sin contraprestación, para lo cual deberá afectarse preventivamente el crédito presupuestario en el monto que corresponda; b) Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción conforme de los bienes y servicios o al disponerse el pago de aportes, subsidios o anticipos; y, c) el pago extingue la obligación exigible mediante la entrega de una suma de dinero al acreedor o beneficiario. El registro del pago se efectuara en fecha en que se emita el cheque, se formalice la transferencia de fondos a la cuenta del acreedor o beneficiario o se materialice por la entrega de efectivo o de otros valores”.

Por lo anteriormente descrito, manifiesto que es cierto lo consignado por la comisión de Auditoría Gubernamental con el nombramiento NO. DAG-0316-2012 de fecha 16 de Julio de 2012 ya que las compras y las ventas fueron efectuados pero como es cierto la Dirección Departamental de Suchitepéquez, no cuenta con los recursos económicos para ejecutar el gasto en el momento de percibidos los bienes y servicios relacionados a las facturas emitidas en dicho oficio consignado por lo que debe de encontrarse un proveedor que emita la facturación y haga entrega de los bienes antes de percibir el pago, cumpliéndose con lo que establece el Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 240-98 y sus reformas y la contraprestación de estos servicios por parte de los empleados públicos tal y como se cita en el oficio CGC-AFP-DIDEDUC SUCHITEPÉQUEZ-NH-08-2013 de fecha 22 de abril de 2013, con lo anteriormente mencionado se manifiesta que por parte de mi persona Dora Ana Luisa Palacios Caniz en ningún momento se han afectado los intereses del Estado ya que los precios de los productos consignados en los documentos de soporte son los del mercado y además se ayuda a la comunidad de la escuela debido a que en el sector del Departamento de Suchitepéquez no se cuenta con proveedores que puedan emitir factura antes de percibir el ingreso o prestar servicios al crédito.

En el caso de las ventas efectuadas por la Tienda y Librería A&M propiedad de mi persona Dora Ana Luisa Palacios Caniz, a la Escuela Oficial Rural Mixta Colonia San José, por el monto de Q. 840.00 y Q.6,380.00 se puede verificar que las



fechas de emisión de factura son anteriores a la fecha en que la Dirección Departamental de Suchitepéquez emitió los pagos correspondientes al servicio prestado de los bienes vendidos, así mismo las copias de las facturas consignan la descripción de los precios de los productos para determinar que en ningún momento se afectaron los intereses del Estado con efectuar compras y ventas con precios superiores a los del mercado y en beneficio propio

En referencia a la compra efectuada por la Escuela Oficial Urbana de Varones al establecimiento Comercial Mini abarrotería VICESO, propiedad del profesor Héctor García Bautista, quien labora también en el Ministerio de Educación, se realizó la compra por el monto de Q. 2,100.00, es la misma situación debido a que la Dirección Departamental de Suchitepéquez, no cuenta con los recursos económicos para ejecutar el gasto en el momento de percibidos los bienes y servicios, por lo que fue necesario adquirir los bienes con la persona mencionada anteriormente...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora de la Escuela Oficial de Párvulos anexa a Escuela Oficial Rural Mixta y Escuela Oficial Rural Mixta Colonia San José y Directora de la Escuela Oficial Urbana de Varones ambas de Rio Bravo, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de las responsables que fueron notificadas la primera en sus comentarios indica que la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, es la unidad ejecutora y quien liquido al proveedor, no obstante fue ella la encargada de solicitar al proveedor la factura y los insumos necesarios para su establecimiento. En otro de sus comentarios indica que no es cuentadante, ni maneja dinero del estado, sin embargo las facturas 02329, 02330, 051, 053, 055, 056, 057, 058 y 085 fueron razonadas por ella y el Coordinador Técnico Administrativo, siendo ella la responsable de los ingresos y egresos de los suministros adquiridos, encargándose del control y manejo de los mismos. La segunda en los argumentos presentados en su comentario, cita el Reglamento de la Ley Orgánica de Presupuesto Acuerdo Gubernativo No. 240-98 y sus reformas en el Artículo 12., el cual no aplica para la respuesta del presente hallazgo, asimismo en un párrafo de la respuesta acepta que ha realizado compras a empleados de la Dirección Departamental de Suchitepéquez, por lo que existió incumplimiento al Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos, en su artículo 18; aunado a ello la comisión de auditoría determinó que el proveedor es empleado del ministerio de educación.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA	DORA ANA LUISA PALACIOS CANIZ	3,000.00
DIRECTORA	IMELDA MARIEL MARTINEZ AVILES DE LOPEZ	3,000.00
Total		Q. 6,000.00

Hallazgo No. 4

Utilización incorrecta de fondos de gratuidad

Condición

En la unidad ejecutora 310, Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, Programa de Apoyo de Gratuidad, al efectuar la verificación del Programa en mención en el Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Vespertina, y en el Instituto Nacional de Educación Diversificada Jornada Matutina, ambos del Centro 1 la Máquina del municipio de cuyotenango del departamento de Suchitepéquez, se realizaron compras de block, lámina, cemento, reparación de pupitres, por medio de los Comprobantes Únicos de Registro Nos. 339 y 1609, según facturas Nos. 0241, 033, 05398, 05400, 05402 todas de fecha 29/02/2012, por un total de Q12,250.00 y factura No. 025 del 15/06/2012, por un valor de Q950.00; Comprobante Único de Registro No. 1611, según facturas Nos. 05637 y 05638 de fecha 15 de junio de 2012, por un valor de Q3,950.00, para hacer en ambos centros un total de Q16,150.00, pero al realizar la verificación física de dicha compra se estableció que uno de los proveedores no hizo la reparación de los pupitres, habiendo realizado otros servicios diferentes a lo contratado, la lámina tampoco fue recibida en el establecimiento, entregando otros suministros y materiales que no se encontraban descritos en las facturas canceladas, evidenciándose la utilización incorrecta de fondos de gratuidad.

Criterio

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6, Principios de probidad, establece: "Son principios de probidad los siguientes:...b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia."

El Acuerdo Ministerial Número 73-2011 de fecha 13 de enero de 2011, Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación. artículo 3, Funciones Administrativas, literal b.3 Unidad desconcentrada de Administración Financiera, establece: "Es la Unidad responsable de otorgar los recursos financieros equitativamente a los centros educativos públicos en forma oportuna, elaborar el Comprobante Único de Registro -CUR-; emisión de cheque; así como, recibir, revisar, codificar y archivar la documentación de soporte de los registros que realicen en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y liquidar los recursos asignados por la Dirección de Administración Financiera. Asimismo,



establecer por escrito y debidamente autorizadas por el Director Departamental de Educación, las medidas de control interno que sean necesarias para garantizar la transparencia, calidad del gasto y la rendición de cuentas ante los entes correspondientes, de acuerdo a la normativa legal vigente.”

Asimismo, el artículo 10, Gastos de Gratuidad, establece: "Con cargo al presupuesto General de Egresos del Estado, podrán efectuarse gastos programados correspondientes a los grupos de gastos siguientes: a) Grupo 0 "Servicios Personales" Conserjería y Actividades Afines...b) Grupo 100 "Servicios No Personales" Servicios Básicos....c) Grupo 200 "Materiales y Suministros" La asignación anual establecida por alumno se destinará para cubrir gastos de materiales y suministros para el funcionamiento de los centros educativos públicos y gastos no incluidos en la valija didáctica."

Causa

Falta de control y monitoreo por parte del Director del Centro Educativo y del Supervisor Educativo, al no tener una planificación adecuada del presupuesto de los fondos de gratuidad.

Efecto

Riesgo que los recursos financieros asignados sean mal utilizados o empleados para otro programa distinto.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Suchitepequez y éste a su vez al Director del Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Vespertina e Instituto Nacional de Educación Diversificada Jornada Matutina del Centro 1 la Máquina, y al Supervisor Educativo a efecto de emitir procedimientos y lineamientos de control para velar por la recepción oportuna de todas las adquisiciones de bienes, suministros y materiales, y que estas sean ingresadas de inmediato por el Director del establecimiento público, lo cual debe ser verificado por el Coordinador Técnico Administrativo y/o Supervisor Educativo, con la finalidad que los recursos del Estado, sean utilizados de manera transparente y eficiente.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, el señor Hugo Oswaldo López Avila, manifiesta: "...Haciendo una aclaración que por motivo a las necesidades prioritarias del establecimiento y no habiendo casilla que nos permite hacer tal prioridad de acuerdo con el rubro que envía el MINEDUC nos vimos en la necesidad de optar por un renglón respectivo para satisfacer algunas necesidades, considerando que en ningún momento se hace con la intención de darle mal uso a los ingresos respectivos..."



En oficio sin número de fecha 30 de abril de 2013, el Supervisor Educativo, manifiesta: "... Se han hecho las visitas necesarias a los directores con el propósito de conscientizarlos del rol que juegan como directores, se han dejado recomendaciones de lo observado, se ha intervenido con los proveedores que han incumplido con los compromisos en la entrega de los materiales y se les ha fijado fecha, con todo esto creemos que la supervisión no tiene un soporte administrativo legal que haga hacer cumplir todas estas anomalías.

INFORME SOBRE EL HALLAZGO No 15

CONDICIÓN

El establecimiento Educativo se define como INEB Y INED ambos jornada vespertina del Centro Uno la máquina del municipio de Cuyotenango del departamento de Suchitepéquez, y no así como lo define Diversificado jornada matutina.

Se hizo una visita de Supervisión en los primeros días del mes de enero de este año con en propósito de reorganizar la dirección de ambos establecimientos encontrándose las anomalías ya planteadas por la comisión de la contraloría General de Cuentas de la Nación

Esta supervisión educativa en ningún momento fue notificado del hallazgo encontrado en su momento por parte de los auditores nombrados para así darle una pronta solución al hallazgo.

CRITERIO

Según la ley de Educación Nacional 12-91 Decreto legislativo de fecha 12-91 de enero de 1991 en su artículo VII Supervisión Educativa Capítulo Único artículo 72 definición, la supervisión educativa es una función técnica y administrativa que realiza acciones de asesoría de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso Enseñanza- Aprendizaje en el sistema educativo Nacional.

Artículo 73 Finalidad. Son finalidades de la supervisión educativa.

Mejorar la calidad Educativa.

Promover desarrollo de una Educación científica y democrática al servicio de la Comunidad Educativa.

Artículo 74 propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del Educador. Por lo tanto esta Supervisión no tiene facultad directa con el aspecto de administración financiera, en ningún momento hemos sido capacitados para auditar ni mucho menos para proceder con forme la ley y el peso al momento de encontrar hallazgo.



No otorgamos recursos financieros, No se elabora el comprobante único de Registro CUR, No emitimos cheques, No recibo liquidación, No reviso, No codifico, no Archivo la documentación de soporte de los registros de contabilidad SICOIN WEB, No liquido. Todas estas funciones las realiza la unidad financiera de la dirección departamental de Educación a través del director departamental quien también firma las facturas.

Esta supervisión cuenta con más de 58 establecimientos educativos oficiales del área Rural y Urbana en todos los niveles, en su mayoría de los establecimientos para visitarlos hay que recorrer 122 kilómetros no contamos con vehículo ni combustible. Estamos en la pobreza de recursos para efectuar una verdadera supervisión de esa índole.

No se nos informa cuando le pagan al proveedor
Se nos obliga a firmar facturas de un día para otro
Nos convertimos en hacer planas en las facturas.
No hay tiempo para verificar si el proveedor cuenta con locales reales en sus negocios.

CAUSAS:

Es imposible planificar las necesidades, los intereses y problemas de cada una de las escuelas, porque son los directores, o consejos educativos quienes conocen sus necesidades y hacen sus mini proyectos de infraestructura de sus establecimientos.

Se nos obliga a firmar las facturas previo al pago al proveedor por parte de la unidad financiera, dando muy poco tiempo para que los directores puedan cotizar y licitar es por ello que presentan facturas sin planificar sus proyectos.

Y si uno no las firma porque no esta de acuerdo con la factura se nos llama la atención por negligentes y desobediencia ya he tenido varios casos, aludiendo que con una escuela que no presente su liquidación a tiempo todo el departamento sufre consecuencia no se de que índole.

No hemos tenido capacitación para poder cumplir con el principio Administrativo de FISCALIZAR ni mucho menos para encontrar los hallazgos y como repito no tenemos es poder para amonestar tal como lo hacen los de la contraloría de Cuentas.

EFEECTO

No hay conciencia de los directores que actúan en cuanto a malversar los recursos que son destinados para el beneficio del establecimiento
Mini proyectos inconclusos por motivo de que los proveedores no cumplen



Recomendaciones

Dar tiempo para que los directores y consejos educativos puedan cotizar y licitar los productos o materiales.

No solicitar facturar previo a pagos.

Que la unidad financiera así como paga los cheques deben de verificar si los productos o materiales han sido enviados.

Que se nos notifique cuando pagan a los proveedores porque no sabemos nada.

Que acepten la opinión del Supervisor cuando se niegue a firmar facturas por anomalías y no nos obliguen a firmarlas.

Que sea la Unidad financiera que se encarguen de fiscalizar ya que ellos son auditores o peritos contadores que si conocen los casos de malversación de los fondos ya que ellos son los encargados de dar los cheques a los proveedores y verificar las liquidaciones.

que se proceda conforme a la ley para aquellos proveedores que incumplan en la entrega de los recursos o materiales que se les ha cancelado

Que la dirección departamental asuma su obligación de supervisar a los proveedores y directores ya que cuentan con un departamento de unidad financiera y lleven los controles de verificar si los materiales se han entregado justo a tiempo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director de los establecimientos educativos, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento del responsable que fue notificado, en virtud que en un párrafo de la respuesta indica: "...Haciendo una aclaración que por motivo de las necesidades prioritarias del establecimiento y no habiendo casilla que nos permite hacer tal prioridad de acuerdo con el rubro que envía el MINEDUC nos vimos en la necesidad de optar por un renglón respectivo para satisfacer algunas necesidades, considerando que en ningún momento se hace con la intención de darle mal uso a los ingresos respectivos..."

Se desvanece el hallazgo para el Supervisor Educativo ya que en los argumentos presentados en su comentario indica: "...Según la ley de Educación Nacional 12-91 Decreto legislativo de fecha 12-91 de enero de 1991 en su artículo VII Supervisión Educativa Capítulo Único artículo 72 definición, la supervisión educativa es una función técnica y administrativa que realiza acciones de asesoría de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso Enseñanza-Aprendizaje en el sistema educativo Nacional. Artículo 73 Finalidad. Son finalidades de la supervisión educativa a- Mejorar la calidad Educativa b-Promover desarrollo de una Educación científica y democrática al servicio de la Comunidad Educativa. c-Artículo 74 propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del Educador..." Por lo cual se determina que no tiene funciones administrativas financieras.



Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR	HUGO OSWALDO LOPEZ AVILA	6,000.00
Total		Q. 6,000.00

Hallazgo No. 5

Libros autorizados sin utilizarse

Condición

En la Unidad ejecutora 310, Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, en el Instituto Nacional de Educación Básica Rafael Landivar del municipio de Mazatenango, no se ha efectuado ningún registro desde la fecha de autorización para las operaciones derivadas de la utilización de los fondos de gratuidad, en el libro de cuentas corrientes autorizado en fecha 04 de mayo de 2012, por la Dirección Técnica Administrativa Nivel Medio 10-01-19 de Mazatenango.

Criterio

Acuerdo Ministerial Número 73-2011, Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación, artículo 7, Registros Contables, establece: “Los centros educativos públicos que opten por la modalidad de desembolsos de fondos, deberán cumplir con lo siguiente: A) Aperturar cuenta Bancaria, B) libro de Caja: para el registro de ingresos y egresos de los recursos de gratuidad. C) Libro de Bancos: para el registro y control de operaciones de la cuenta bancaria aperturada para el programa de gratuidad; y, D) Libro de Almacén: para el registro de ingresos y egresos para la distribución de los productos adquiridos.”

Causa

El Director del Centro Educativo no supervisó que la Secretaria Contadora del establecimiento, cumpliera con operar los registros correspondientes de los Fondos de Gratuidad del año 2012, en los libros autorizados para el efecto.

Efecto

Limitación en la fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, asimismo afecta para la toma de decisiones administrativas por parte del Director del establecimiento educativo.

Recomendación



La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Suchitepéquez y este a su vez al Director y Secretaria Contadora del Instituto Nacional de Educación Básica Rafael Landivar de Mazatenango a efecto de llevar en forma oportuna los registros contables del establecimiento con la finalidad de transparentar los procesos y la calidad del gasto público.

Comentario de los Responsables

En oficio número 32-2013, de fecha 30 de Abril de 2013 el Director y Secretaria Contadora del Instituto Nacional de Educación Básica Rafael Landivar de Mazatenango, manifiestan: “...Conociendo las funciones en el cargo que desempeñamos y la gran responsabilidad que tenemos en el cumplimiento de todos los libros para registrar los ingresos y egresos que recibimos del Fondo de Gratuidad, pedimos nos excusen por este error cometido ya que se debió a las múltiples ocupaciones de Secretaría, lo cual sabemos que no debe ser justificación.

Aceptamos el hallazgo encontrado y pedimos las consideraciones si hubiese imposición de multas que sea la mínima, ya que es la primera vez que incidimos en el mismo y a cada mes se nos descuenta Fianza por el cargo que desempeñamos.

Asimismo les informamos que ya estamos poniendo en orden todos los libros del Fondo de Gratuidad y nos comprometemos a cumplir con todos los lineamientos requeridos en el Acuerdo Ministerial número 73-2011, Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación, artículo 7...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados en virtud que en un párrafo de la respuesta de los responsables indican: “...Conociendo las funciones en el cargo que desempeñamos y la gran responsabilidad que tenemos en el cumplimiento de todos los libros para registrar los ingresos y egresos que recibimos del Fondo de Gratuidad, pedimos nos excusen por este error cometido ya que se debió a las múltiples ocupaciones de Secretaría, lo cual sabemos que no debe ser justificación...”

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR	CARLOS HUMBERTO RODRIGUEZ DEL VALLE	2,000.00
SECRETARIA CONTADORA	NOHEMI ABIGAIL BARRILLAS PEREZ	2,000.00
Total		Q. 4,000.00



Hallazgo No. 6

Establecimientos educativos públicos no registrados a nombre del Ministerio de Educación

Condición

En la unidad ejecutora 310, Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, al efectuar verificación de registros de bienes inmuebles, mediante oficio DDES No. 50-2012, SADA/dsc de fecha 25 de octubre de 2012, se estableció según muestra de auditoría que existen 04 establecimientos educativos que no cuentan con el instrumento legal respectivo que acredita la propiedad legítima del inmueble a favor del Ministerio de Educación, identificados de la siguiente manera:

Código del Establecimiento	Nombre del Establecimiento	Dirección	Municipio	Propietario actual
10-15-0364-43	EORM ALDEA EL JARDIN	ALDEA EL JARDIN	SANTA BARBARA	MUNICIPALIDAD DE SANTA BARBARA
10-13-1821-43	EDAC - PRONADE	CANTON SAN PEDRITO	CHICACAO	COMITÉ EDUCATIVO DEL CANTON SAN PEDRITO, MUNICIPIO DE CHICACAO
10-13-1165-43	EORM LABOR BRISAS DEL MOCA	CHICACAO	CHICACAO	MUNICIPALIDAD DE CHICACAO
10-06-2057-43	EDAC - PRONADE	SECTOR EL POCHAL ALDEA BELEN	SANTO DOMINGO	Julia Escobar López

No obstante, según la base de datos de la Dirección de Planificación Educativa, el total de establecimientos educativos públicos de educación preprimaria y primaria suman un total de 803 y Nivel Medio 129 en el departamento.

Criterio

El Decreto Ley No. 106 Código Civil, artículo 406 establece: “Son bienes de propiedad privada los de las personas individuales o jurídicas que tienen título legal”. Asimismo, el artículo 464 del mismo cuerpo legal, contenido del derecho de



propiedad, establece: “La propiedad es el derecho de gozar y disponer de los bienes dentro de los límites y con la observancia de las obligaciones que establecen las leyes.”

Causa

El Director Departamental, no ha realizado gestiones orientadas a la escrituración de los terrenos en los cuales se encuentran los establecimientos educativos públicos del Departamento de Suchitepéquez.

Efecto

Riesgo que los Establecimientos Públicos del Departamento de Suchitepéquez no cuenten con el respaldo legal que acredite la propiedad del Establecimiento a nombre del Ministerio de Educación, y estos puedan afectar los intereses del Estado.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Suchitepéquez, para que agilice el proceso para la legalización de los Establecimientos Educativos a nombre del Ministerio de Educación.

Comentario de los Responsables

En Oficio DDES /U.A.J. No. 63-2013, de fecha 29 de Abril de 2013 el Director Departamental de Educación de Suchitepéquez manifiesta: “...En términos generales a partir del año pasado se llevó a cabo una capacitación a los diferentes Directores de las Escuelas del departamento sobre los requisitos preestablecidos para que los terrenos donde funcionan escuelas oficiales pasen en adscripción hacia el Ministerio de Educación. No está demás informar que el trámite de registrar un Bien inmueble a nombre del Ministerio de Educación es todo un proceso que inicia con verificar la situación legal actual de los bienes.

Este año se envió una circular a los Coordinadores Técnico Administrativos y Supervisores Educativos, para que se le de seguimiento a la capacitación que se impartió a los directores con respecto a la temática de legalización de terrenos a favor del Ministerio de Educación, calendarizando fechas en que se recibirán de las diferentes escuelas del departamento, los documentos faltantes que amparen la propiedad de los terrenos que ocupan las escuelas oficiales, y si no hay documentos se orientará a los mismos sobre las acciones a seguir para obtenerlos, y de esa manera la departamental de educación contará con un banco de datos fidedignos de la situación legal actual de los terrenos en mención.

EORM Aldea el Jardín del municipio de Santa Bárbara, Suchitepéquez Escritura Pública en donde consta que la propiedad del terreno que ocupa esta escuela es



de la municipalidad de Santa Bárbara Suchitepéquez y copia del oficio que se entregó en la alcaldía para iniciar la gestión consistente en solicitud para el alcalde para que se lleve a cabo la donación para el Ministerio de Educación estamos en espera de la respuesta.

EDAC-PRONADE Sector El Pochal, aldea Belén del municipio de Santo Domingo, Suchitepéquez, la propiedad del terreno que ocupa esta escuela está a nombre de una persona particular a, pesar de que existe una escritura pública donde la municipalidad de Santo Domingo Suchitepéquez compró este terreno, pero no hay evidencia que el mismo esté registrado a nombre de la municipalidad por lo que se envió un oficio al señor alcalde indicándole que debe verificar en el Segundo Registro de la Propiedad a nombre de quien está el terreno, y si no está inscrito a nombre de la municipalidad debe hacerlo, y a la vez se le solicitó si está dentro de las políticas municipales de gobierno realice la adscripción del bien hacia el Ministerio de Educación, se está en espera de que la municipalidad gestione ante el Registro de la Propiedad y posteriormente de la respuesta hacia nosotros.

EORM Cantón San Pedrito del municipio de Chicacao, Suchitepéquez la situación de este terreno es que está a nombre del Comité Educativo del cantón (COEDUCA). Acciones realizadas: se contacto al Director de la escuela y a través de una entrevista personal se obtuvo información de que el presidente del anterior comité y su grupo fueron quienes gestionaron y costearon los gastos para obtener la propiedad del terreno de la escuela en mención, por lo mismo están reacios a realizar la donación en adscripción hacia el Ministerio de Educación; que el director debe reunirse con el actual comité y convencerlo del provecho para la comunidad educativa a, lo cual el director se comprometió a realizar las gestiones así como de entregar un oficio que se elaboró para los integrantes del comité para hacer de su conocimiento las pretensiones del Ministerio de Educación, por lo que estamos a la espera que se realicen las gestiones pertinentes por parte de el director de la escuela.

EORM Labor Brisas del Moca, chicacao el director de esta escuela presentó una copia simple legalizada de la Escritura pública donde la municipalidad de chicacao, compró el terreno, lo cual indica que el mismo no está inscrito en el Registro de la propiedad por que no presentó primer testimonio razonado por el segundo Registro de la propiedad además en la misma no se encuentra conexión fidedigna que la escritura corresponda realmente al terreno que ocupara escuela en mención, por lo que se citó al director y se le instruye que debe gestionar ante el alcalde la verificación de que si el terreno donde funcionara escuela corresponde a la finca descrita en la escritura que el director tiene en su poder, y además que le notifique al alcalde o a quien corresponde que la situación legal del terreno debe verificarla en el segundo Registro de la Propiedad. Estamos en espera de las gestiones que realice el director, y las que realice el alcalde



municipal para poner en claro la situación legal del terreno para posteriormente solicitar la donación del mismo al Ministerio de Educación.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento del responsable que fue notificado, en los comentarios del responsable indica que los establecimientos no están a nombre del ministerio de educación, en algunos casos pertenece a la municipalidad del departamento, en otro caso a nombre de persona particular, no presentan pruebas de las gestiones realizadas para el registro de los establecimientos a nombre del ministerio de educación.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SUCHITEPEQUEZ	SERGIO AMILCAR DIAZ AGUILAR	3,000.00
Total		Q. 3,000.00

Hallazgo No. 7

Falta de registros contables

Condición

En la unidad ejecutora 310, Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, se estableció que no se cuenta con el libro de almacén, para el registro y control de los fondos que son asignados para el Programa de Fondos de Gratuidad en la Escuela Oficial Rural Mixta Cantón San José, Jornada Matutina, del municipio de San Francisco Zapotitlán y en el Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de Pueblo Nuevo, ambos del departamento de Suchitepéquez.

Criterio

Acuerdo Ministerial Número 73-2011, Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación , artículo 7, Registros Contables, establece: “Los centros educativos públicos que opten por la modalidad de desembolsos de fondos, deberán cumplir con lo siguiente: A) Aperturar cuenta Bancaria, B) libro de Caja: para el registro de ingresos y egresos de los recursos de gratuidad. C) Libro de Bancos: para el registro y control de operaciones de la cuenta bancaria aperturada para el programa de gratuidad; y, D) Libro de Almacén: para el registro de ingresos y egresos para la distribución de los productos adquiridos.”



Causa

Falta de responsabilidad de los Directores que han fungido en los centros educativos de no contar con libros contables para registrar sus operaciones derivadas de la asignación de fondos de gratuidad. Asimismo, el Coordinador Técnico Administrativo no supervisa que se lleve el registro y control de acuerdo a lo estipulado en el reglamento para el programa de gratuidad.

Efecto

Limitación al proceso de fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, asimismo para la toma de decisiones administrativas por parte del Director del establecimiento educativo.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Suchitepéquez y este a sus vez a la Directora de la Escuela Oficial Mixta Cantón San José y al Coordinador Técnico Administrativo de San Francisco Zapotitlán; a la Directora del Instituto Nacional de Educación Básica de Pueblo Nuevo y al Coordinador Técnico Administrativo de Pueblo Nuevo, a efecto se habilite el libro de almacén para el registro de ingresos y egresos y la distribución de los productos adquiridos, con la finalidad de transparentar los procesos y la calidad del gasto público y tener un control adecuado de los insumos adquiridos con estos fondos.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 3-2013 NREF, de fecha 24 de abril de 2013 la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Cantón San José, manifiesta: "El objeto de la presente es para informarle que el día viernes 15 de febrero del presente año cuando me encontraba en una reunión de directores, alcalde municipal y Coordinadora Técnica Administrativa de este distrito por entrega de proyecto y solicitud de construcción de escuela para el cantón San José J.M. recibí una llamada del docente Byron Malfredo Rosal Rodas quien me cubría en forma auxiliar en la dirección ese día informándome que tenía la visita de la auditora Licda. Mercedes del Carmen Rodríguez Cifuentes y Ángel Danilo López Tovar en la Escuela Oficial Rural Mixta del Cantón San José Jornada Matutina.

El profesor Rosal me informa que ellos no presentaron ningún documento que informara el objeto de su presencia únicamente indicaron en forma verbal que estaban allí para verificar el manejo de los fondos asignados al centro educativo entrevistando al responsable de la dirección ese día profesor Byron Malfredo Rosal Rodas.

La licenciada solicitó al profesor que llamara a las señoras integrantes del Consejo



de Padres Presentándose la señora Vilma Basilio presidenta y Fayni Saucedo Tesorera a las que se les solicito los documentos contables entre ellos: libro de caja, libro de actas, libro de Cuentas Corrientes los que ellas ya llevaban presentándoselos en ese mismo momento pero que el cuaderno del menú lo tenían en su casa que si quería lo podían ir a traer, haciendo la observación que el menú del día también es manejado por las docentes Milma López y Dina Maldonado integrantes de la comisión de refacción posteando en la pared externa de la dirección el menú por día, respondiéndoles la licenciada que no tuvieran pena que ella seguiría con la verificación de los libros contables. La Licenciada Auditora felicitó al final de la entrevista a las señoras que conforman el Consejo de padres por el buen manejo de los fondos y el control de los libros.

Luego de esta entrevista solicita el permiso correspondiente al profesor Rosal para entrevistar a un grupo de alumnos en lo concerniente a la refacción que reciben según lo establecido en el normativo de los fondos rotativos y a los 18 docentes quienes están contratados bajo el renglón presupuestario 011 reuniéndolos en grupos y pasándoles una boleta de entrevista, así mismo, se le informa a la auditora que la docente de educación física no está presente pues se encuentra inscribiendo a los equipos de maestros que participarán e los juegos magisteriales.

Según manifiestan los docentes en una reunión posterior ellos no tuvieron ninguna orientación sobre el llenado o propósito de esta boleta y cuando finaliza la entrevista a los 18 maestros el profesor Byron le presenta los libros contables requeridos para el control del manejo de los fondos del programa de gratuidad siendo estos Libro de Caja, Libro de Cheques y El Libro de Almacén que están bajo la responsabilidad de la directora, los cuales se encontraban en la casa del docente Edgar Rolando López Chay quien es vecino de la escuela, esto se debe a que el lugar donde se encuentran guardados los documento de la dirección es un área poco segura debido a que el edificio educativo se encuentra ubicado en una zona de alto riesgo por amenazas naturales como sismos e inundaciones según lo reportado a la COMRED.

Debido a estos desastres, en varias ocasiones los documentos almacenados se emmohecieron y deterioraron, además, han ocurrido robos dentro del establecimiento tal como consta en denuncia realizada a la Policía Nacional Civil y Ministerio Público llevándose los ladrones todo lo que encuentran incluyendo documentos, papel higiénico, marcadores, tinta etc.

Y por ser documentos importantes se toma la decisión de resguardarlos en la casa del profesor Edgar López, por lo que cuando ella los requirió se le informó a él que los fuera a traer y cuando los llevo ella ya no los reviso concluyendo así su visita dejando por escrito un pequeño informe sobre lo ocurrido en su visita y solicitando que me presentara a la dirección departamental el día lunes 18 de febrero a las 10



horas llevando los respectivos libros contables del programa de gratuidad, llegando según la fecha y hora acordada, pero debí esperar a que ella concluyera con otra cita que tenía.

Al momento de mi presentación le presento los libros que establece el reglamento para el programa de gratuidad de la educación y estos ya no fueron revisados ni tomados en cuenta solo verifico la cantidad asignada al centro educativo según los niños inscritos y de acuerdo al segundo desembolso de los fondos de gratuidad, verificándolo en la segunda liquidación efectuada el 14 de junio de 2012.

Enfocándose seguidamente solo en la liquidación de los fondos rotativos asignados al final del ciclo escolar 2012 y solicitando se lleve una constancia sobre el producto que aún existía en almacén para este año, luego retoma el tema de los fondos rotativos y pregunta sobre el primer formato que se observa en la liquidación de dichos fondos en la cual aparece el Visto Bueno de la Coordinadora Técnica Administrativa Licenciada Juana María Cifuentes Pérez y su respectivo sello también firma y sello de la directora del establecimiento educativo indicando que ella entendía según lo escrito en este documento que ya se han recibido los productos requeridos al proveedor lo cual no es así, por lo que se le expone que es un requisito establecido por la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez por la Unidad Financiera.

Se hace la observación que se cumplió con llevar el documento detallado por cantidad y costo del producto existente firmado y sellado por el proveedor la fecha y hora establecida por ella, sin embargo, ella no se encontraba, buscándola nuevamente pero se nos informa que no está presente pues se encuentra efectuando trabajo de campo que dando otra persona asignada para la recepción de documentos solicitados por la auditora.

Haciendo uso de del Artículo 12 Derecho de Defensa de la Constitución Política de la República de Guatemala manifiesto:

YO: Norma del Refugio Escobar Funes con el Cargo de Directora con funciones Técnicas Administrativas cargo que he desempeñado desde abril de 2010 respetuosa de los lineamientos legales he cumplido con lo requerido en el Acuerdo Ministerial Número 73-2011 , Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación, artículo 7, Registros Contables.

Por lo anteriormente expuesto desvirtúo el POSIBLE HALLAZGO derivado de los resultados finales de la auditoría practicada a la Escuela Oficial Rural Mixta Cantón San José Jornada Matutina Código 10-03-0143-43 modalidad monolingüe del municipio de San Francisco Zapotitlán departamento de Suchitepéquez, presentando ante usted los libros contables que se establecen para los centros



educativos públicos que opten por la modalidad de desembolsos de fondos para el Programa de Gratuidad de la Educación siendo los siguientes: A) Apertura de Cuenta (chequera sin utilizar) B) Libro de Caja, C) Libro de Bancos y D) Libro de Almacén para el registro de ingresos y egresos para la distribución de los productos adquiridos. Los mismos que están actualizados has la fecha.

Así mismo, hago constar que la Coordinadora Técnica Administrativa Licda. Juana María Cifuentes Pérez si supervisa constantemente nuestro establecimiento educativo verificando el manejo de los fondos asignados a este centro tanto de gratuidad como rotativos en virtud de ser ella parte importante de este proceso pues debe velar porque los productos o insumos que se adquieren con estos fondos sean los que se han facturado para el uso adecuado y en beneficio de la población escolar asistente, estableciéndose en dicha supervisión la verificación del manejo de libros contables de acuerdo al reglamento de los respectivos programas, degustación de los alimentos producto de la refacción escolar, ejecución de remozamiento, etc.

En una de sus observaciones previo a firmar facturas ella hace el cuestionamiento sobre la cantidad de cemento que fue facturado y se le informa que era para el remozamiento que se debía hacer al patio de este centro educativo pues como ella había observado en una visita previa el agua producto de lluvia había provocado grietas que con la infiltración del agua se iba socavando el suelo provocando que las gradas de la cancha que sirven como muro de contención para las aulas que están en ese espacio estuvieran cediendo pudiendo provocar un deslave de la tierra y poniendo en alto riesgo la integridad física de los estudiantes y docentes por lo que ella firma de conformidad y luego se le informa que ya se empezó el remozamiento, y a los quince días se le informa que ya se terminó el remozamiento por lo que ella llega a verificar el resultado final de la obra.

Por todo lo expuesto no comprendo la postura de la señora auditora pues como he explicado anteriormente se cumplió con lo requerido por ella presentándome en la fecha y hora establecida por ella llevando conmigo los libros contables de los fondos del programa de gratuidad para la educación, así como, las respectivas liquidaciones y también la liquidación de fondos rotativos 2012.

Y a su vez desvirtuó lo establecido en el informe de hallazgo efectuado por la auditora en lo concerniente a la falta de supervisiones realizadas por la Coordinadora Técnica Administrativa Licda. Juana María Cifuentes Pérez del Distrito Escolar 10-03-07 del Municipio de San Francisco Zapotitlán del departamento de Suchitepéquez en lo concerniente al manejo y ejecución de los fondos de los programas de gratuidad y fondo rotativo y otros programas que el Ministerio de Educación ejecuta...”



En nota sin número, de fecha 2 de mayo de 2013 la Coordinadora Técnica Administrativa de San Francisco Zapotitlán, manifiesta: “Que con fecha 22 de abril de 2013, recibí el oficio CGC-AFP-DIDEDUC SUCHITEPEQUEZ-NH-10-2013; en el que se le da cumplimiento al nombramiento No. DAG-O316-2012 de fecha 16 de julio de 2012, emitido por la dirección de Auditoría Gubernamental con visto bueno del Sub-Contralor de Calidad del Gasto Publico de la Contraloría General de Cuentas; en el que se les designo para constituirse en el Ministerio de Educación, cuenta No. 01-4 para practicar auditoría financiera y presupuestaria, que incluye la evaluación de aspecto de cumplimiento y de gestión, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Producto de lo anterior se da el hallazgo No. 44-
Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables
Area Financiera

FALTA DE REGISTROS CONTABLES:

CONDICION:

En la unidad ejecutora 310, Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, se estableció que no se cuenta con el libro de Almacén, para el registro y control de los fondos que son asignados para el Programa de Fondos de Gratuidad en la Escuela Oficial Rural Mixta Cantón San José jornada matutina, del municipio de San Francisco Zapotitlán del Departamento de Suchitepéquez.

CRITERIO:

Acuerdo Ministerial número 73-2011 Reglamento para el programa de gratuidad de la Educación, artículo 7 Registros Contables, establece: “Los Centros Educativos Públicos que opten por la modalidad de desembolsos de fondos, deberán cumplir con lo siguiente: A) Apertura cuenta Bancaria, B) libro de Caja: para registro de ingresos y egresos de los recursos de Gratuidad C) Libro de Bancos: para el registro y control de operaciones de la cuenta bancaria abierta para el programa de gratuidad; y, D) Libro de Almacén: para el registro de ingresos y egresos para la distribución de los productos adquiridos”.

Dentro de mis obligaciones como Profesional I con funciones Técnicas Administrativas en el Municipio de San Francisco Zapotitlán, he tenido el cuidado que cada una de las Escuelas que superviso, le den el fiel cumplimiento a las leyes que rigen el quehacer educativo. Para los efectos que correspondan cada escuela cuenta con los libros correspondientes y con sus registros al día; para efectos de prueba se cumple con la circular DDES No. O49- 2012. SADA/dsc en donde se nos instruye realizar visitas oportunas a los establecimientos educativos a nuestro cargo, para verificar la asistencia del personal docente así como, el



cumplimiento de los Programas de Apoyo (Refacción Escolar, Útiles Escolares, Valija Didáctica, etc.)

En cumplimiento a lo anterior se visitan oportunamente Escuelas asciendo las revisiones del caso para ver el desempeño de los programas, elaborándose el cronograma de actividades relevantes y enviando copia de los mismos a la Dirección Departamental, así como en cada visita a las Escuelas se hace una anotación al calce de la hoja en el día de la misma. Cuando se hacen revisiones de los programas se elaboran actas. Y por razones de seguridad de los documentos los maestros optan por mantener los mismos en casa de alguno de ellos para mejor resguardo, esto porque también los Centros Educativos son blanco de la delincuencia común, y la escuela en mención está declarada en alto riesgo por: Comred Municipal, por las inundaciones que el establecimiento frecuentemente sufre. Situación que recientemente dio lugar a dudas, porque los libros no estaban disponibles al momento de requerirlo, sin embargo si se cuenta con los registros que la ley estipula.

Adjuntándose para los efectos de prueba fotocopia de cronogramas mensuales 2012, de actas de revisión de programas de apoyo, circular DDES número 49-2012. SADA/DSC, actas de verificación de programas de apoyo, libro de asistencia de maestros años 2012 y 2013...”

En oficio sin número, de fecha 02 de mayo de 2013 la Directora del Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de Pueblo Nuevo, manifiesta: “...PRIMERO: Que desde inicio de la apertura de este establecimiento no existían dichos libros, no habiéndome entregado estos mi antecesora.

SEGUNDO: Cuando fui supervisada por el Coordinador Técnico Administrativo Prof. Erving Eduardo Bautista Pérez de este distrito no se tenía el libro de almacén por lo que se suscribió el Acta. No. 09-2012 en folios 94 y 95 del libro de actas No. 1 del establecimiento en donde tenía el compromiso de habilitarlo y en efecto se llevó a cabo.

TERCERO: En el mes de febrero del presente ciclo escolar, se presentó la Comisión de Auditoría de Contraloría General de Cuentas a realizar una Auditoría Interna y cuando fue solicitado el libro de almacén no se encontraba a la vista.

CUARTO: Ante ustedes, presento el documento de descargo el cual consta del libro de Almacén No.1 a la vista debidamente con los registros y anotaciones pertinentes para su respectiva revisión, a la vez en medio magnético y 35 fotocopias operadas del mismo.

QUINTO: Cabe mencionar que la función de Directora del establecimiento finalizó



el 31 de diciembre de 2,012, iniciando un nuevo contrato de trabajo hasta el 1 de febrero de 2,013 fungiendo el puesto de Técnico de Auxiliar II.

SEXTO: Solicito a ustedes se tome en cuenta el presente documento de descargo...”

En oficio número 31-2013 EEBP, de fecha 2 de mayo de 2013 el Coordinador Técnico Administrativo de Pueblo Nuevo Suchitepéquez manifiesta: “...Al respecto me permito informarles lo siguiente:

ANTECEDENTES:

De conformidad con lo que establece el artículo 12 del Reglamento de Supervisión Educativa en cuanto a las atribuciones Administrativas de la Supervisión Educativa, la Coordinación Técnico Administrativa del Distrito Escolar No. 10-19-08 del municipio de Pueblo Nuevo, Suchitepéquez, a mi cargo, durante el periodo del 19 al 27 de septiembre de 2012, realizó monitoreo a los establecimientos oficiales del Nivel Primaria y Medio Ciclo Básico, con la finalidad de verificar si los mismos contaban con libros y registros que deben llevarse de los fondos de los programas de apoyo que el Ministerio de Educación-Mineduc-, otorga a planteles educativos del sector oficial de todos los niveles. Dentro del monitoreo realizado se comprobó que todos los establecimientos carecían de los registros respectivos tanto el libro de almacén con registro de los gastos de gratuidad, como de otros programas de apoyo., por lo que se dejaron instrucciones a los directores y directoras que no contaban con los libros autorizados, que solicitaran la autorización de los mismos a la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, y aquellos que contaban con los mismos que los operaran y pusieran al día dichos registros.

Dentro del monitoreo realizado, el 26 de septiembre de 2012, se visitó la dirección del Instituto de Educación Básica-INEB- y al hacer el requerimiento del libro de almacén y otros registros, la directora Clarisa del Milagro Archila Guaré, manifestó que los libros de caja, almacén y otros registros no existían debido a que cuando ella recibió la dirección del establecimiento, no le entregaron ningún libro y que los mismos se encontraban en la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, para su debida autorización y que al estar los mismos debidamente autorizados, procedería a operarlos y ponerlos al día como corresponde.

El día lunes 29 de abril de 2013, nuevamente se visitó el Instituto Nacional de Educación Básica, cuya dirección está a cargo de la Profa. Claudia Patricia García Villatoro, a quien se le solicitó el Libro de Almacén, para verificar si se había cumplido con lo que establece el Acta No.49-2012, y se comprobó que se cuenta con el Libro de Almacén autorizado por la Dirección Departamental de Educación



y que en el mismo se encuentran anotados los registros y controles de los fondos de gratuidad otorgados por el Mineduc en el ciclo escolar 2012. Dichos registros se encuentran operados en los folios del No. 2 al 32, del Libro de Almacén.

Se deja constancia que como resultado del monitoreo realizado a los establecimientos donde se verificó que no contaban con libros de controles, se solicitó el apoyo de la Dirección Departamental de Educación, para que se capacitara sobre el manejo del Libro de Almacén, a los directores y directoras de establecimientos educativos oficiales del nivel preprimaria, primaria y nivel medio ciclo básico, bajo la jurisdicción de la Coordinación, y en respuesta a la solicitud, el viernes 26 de octubre de 2012, se realizó la inducción a directores y directores, con la presencia de la Lcda. Erenia Estrada, asistente profesional IV de la Sección de Organización Escolar el TAC, Oscar Ernesto de León M. encargado de almacén de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez., lo cual consta en el Acta No. 58-2012 asentada en los folios 172 y 173 del Libro de Actas No. 3 de la Coordinación Técnico Administrativa.

CONCLUSIONES:

Esta Coordinación Técnico Administrativa, sí ha supervisado los establecimientos educativos para verificar el cumplimiento de los registros y controles de acuerdo a lo estipulado en el reglamento para el Programa de Gratuidad.

Se comprobó que existen deficiencias en la acción administrativa de directores y directoras, en cuanto al manejo de registros y controles de los programas de apoyo.

Se apoyó a los directores y directoras, para corregir las deficiencias encontradas, capacitándoles para el manejo adecuado de registros y controles de los Gastos de Gratuidad.

En el caso específico del Instituto Nacional de Educación Básica, ya cuenta con los registros operados de fondos de gratuidad del ciclo escolar 2012 y se dejaron instrucciones de que se actualice dicho libro con las operaciones de los fondos de gratuidad correspondientes a la primera entrega 2013.

Luego de las observaciones y conclusiones antes expuestas anteriormente, a los señores Auditores Gubernamentales de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, Lcda. Mercedes del Carmen Rodríguez Cifuentes y Lic. Angel Danilo López Tobar.

SOLICITO:

Se sirvan dar por recibido el presente y los documentos adjuntos, como prueba definitiva de descargo del posible Hallazgo de Registros Contables, que se indica



en la oficio CCGC-AFP-DIDEDUC SUCHITEPÉQUEZ-NH-12-2013, y lo que se indica en el anexo a dicho oficio, de CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES AREA FINANCIERA HALLAZGO No. 44 , en el subtítulo CAUSA, que indica textualmente: “Asimismo, el Coordinador Técnico Administrativo no supervisa que se lleve el registro y control de acuerdo a lo estipulado en el reglamento para el programa de gratuidad...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Cantón San José y a la Coordinadora Técnica Administrativa de San Francisco Zapotitlán en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, ya que en sus pruebas presentadas, adjuntan fotocopia de registros contables del período 2013 y no adjunta registros contables del año 2012, asimismo en un párrafo de su comentario indica que presentan los libros contables que se establecen para los centros educativos públicos que opten por la modalidad de desembolsos de fondos para el Programa de Gratuidad de la Educación, pero no se adjunta registros del libro de almacén de los fondos de gratuidad, el cual es obligatorio llevar según Acuerdo Ministerial Número 73-2011, Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación, artículo 7 numeral D. En la condición del hallazgo se estableció que no se contaba con el libro de almacén y el mismo no fue presentado dentro de la documentación de desvanecimiento del hallazgo y la Coordinadora Técnica Administrativa no presentó pruebas de visita al establecimiento en mención. Se desvanece el hallazgo para la Directora del Instituto Nacional de Educación Básica y Coordinador Técnico Administrativo del Municipio de Pueblo Nuevo ya que dentro de las pruebas presentadas adjuntan fotocopias del libro de almacén operado durante el 2012, autorizado por la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADORA TECNICA ADMINISTRATIVA	JUANA MARIA CIFUENTES PEREZ	2,000.00
DIRECTORA	NORMA DEL REFUGIO ESCOBAR FUNES DE LOPEZ	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 8

Personal docente laborando en distintos establecimientos del que fue nombrado



Condición

En la unidad ejecutora 310, Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, en el Programa 12 “Educación Primaria”, mediante verificación física y documental del personal de la Escuela Oficial Urbana Mixta Colonia Flor del Café, Mazatenango, Suchitepéquez; se estableció que la Maestra de Educación Primaria Urbana MEPU Krista Lilibeth Lemus López, código de empleado número 990092721, con partida presupuestaria número 11130008310-00-1001-0137-28-12-01-000-002-000-011-00002, correspondiente a la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina EORM JM, Comunidad Salinas el Tigre, y la Maestra de Educación Primaria Urbana MEPU Lidia Antonieta Ovalle Villatoro código de empleado número 9901083025, con partida presupuestaria número 11130008310-00-1001-0064-28-12-01-000-002-000-011-00009 que corresponde a la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina EORM JM, Aldea Chicago; no realizan las funciones donde indica el puesto nominal, desempeñando actualmente la docencia en la Escuela Oficial Urbana Mixta Colonia Flor del Café, Mazatenango, Suchitepéquez; sin haber realizado los trámites legales para su traslado.

Criterio

El Acuerdo Número Gubernativo 18-98 del Congreso de la República, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, artículo 35, Fechas de Toma de Posesión del Puesto, último párrafo establece: “Si la persona nombrada no se presenta a tomar posesión del puesto o cargo dentro de los tres meses siguientes de firmado el nombramiento por la Autoridad Nominadora, éste perderá todos sus efectos.”

El Acuerdo Gubernativo Número 165-96, del Vicepresidente de la República, Direcciones Departamentales de Educación, Artículo 2 Funciones, establece: ...“Corresponde a las Direcciones Departamentales de Educación las siguientes funciones: ...aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas...y otras acciones de personal...”

Causa

Incumplimiento por parte de la Directora del centro educativo Flor del Café, al incluir en el acta de inicio de labores dos mil doce a maestras con partida presupuestaria para otro centro educativo; sin contar con la autorización correspondiente.

Efecto

Riesgo de contar con personal que no esté reconocido legalmente para el centro educativo.

Recomendación



La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Suchitepéquez y este a su vez a la Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta Colonia Flor del Café, Mazatenango, Suchitepéquez; a efecto de evaluar según necesidades ubicarse en el centro educativo para el cual fueron nombradas.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número, de fecha dos de mayo de dos mil trece la Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta Colonia Flor del Café, Mazatenango, Suchitepéquez manifiesta: "...Comparezco, con el objeto de pronunciarme con relación al oficio identificado supra, fechado veintidós de abril de dos mil trece, en el cual se me informa del Hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, identificado como hallazgo 60, del Área Financiera, del periodo correspondiente del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil doce, consistente en: Personal docente laborando en distinto establecimiento del que fue nombrado.

Para el efecto, lo hago conforme a la siguiente

RELACION DE HECHOS

A. Se indica en el hallazgo número sesenta, que: "En la unidad ejecutora 310, Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, en el Programa 12 'Educación Primaria', mediante verificación física y documental del personal de la Escuela Oficial Urbana Mixta Colonia Flor del Café, Mazatenango, Suchitepéquez; se estableció que la Maestra de Educación Primaria Urbana MEPU Krista Lilibeth Lemus López, código de empleado número 990092721, con partida presupuestaria número 11130008310-00-1001-0064-28-12-01-000-002-000-011-00002, correspondiente a la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina EORM JM, Comunidad Salinas el Tigre, y la Maestra de Educación Primaria Urbana MEPU Lidia Antonieta Ovalle Villatoro código de empleado número 9901083025, con partida presupuestaria número 11130008310-00-1001-0064-28-12-01-000-002-000-011-00009 que corresponde a Escuela Oficial Mixta Jornada Matutina EORM JM, Aldea Chicago; no realizan las funciones donde indica el puesto nominal, desempeñando actualmente la docente en la Escuela Oficial Urbana Mixta Colonia Flor del Café, Mazatenango, Suchitepéquez; sin haber realizado los trámites legales para su traslado." Puntualizando como causa: "Incumplimiento por parte de la Directora del centro educativo Flor del Café, al incluir en el acta de inicio de labores dos mil doce a maestras con partida presupuestaria para otro centro educativo; sin contar con la autorización correspondiente."

B. Al respecto, es menester puntualizar, que como lo demuestro con la certificación del Acta número 11-2011 del Libro de Actas número 7, de la Escuela Oficial Urbana Mixta de la Colonia Flor del Café de la Ciudad de Mazatenango,



departamento de Suchitepéquez, la cual acompaño, en su cláusula segunda, el treinta y uno de octubre del año dos mil once, fueron asignadas funciones para el ciclo escolar dos mil doce, de la manera siguiente (cláusula segunda): “Esta Dirección, en consenso con la Comisión de Apoyo del establecimiento, deja constancia de los grados, secciones y Comisiones a cumplir en el ciclo escolar dos mil doce para cada docente en servicio, siendo de la siguiente manera: Primer Grado A, B, C y D respectivamente: Carmen Aída Armas de Linares, Rubi Soledad Salazar, Gloria Esmeralda Gómez de Larios, Ciria Amalia Gámez; Segundo Grado A, B, y C respectivamente: Eyleen Valdés de Armas; Johana Mejía de Hernández, Lidia Antonieta Ovalle; Tercer Grado A, B y C respectivamente: Silvia Patricia de Pérez; Krista Lilibeth Lemus y Evelin Virginia Rodríguez.

Ello, pues, Krista Lilibeth Lemus López y Lidia Antonieta Ovalle Villatoro, mencionadas anteriormente, fueron designadas en el centro educativo a mi cargo, para el ciclo escolar dos mil once, suponiendo fundadamente que para el siguiente ciclo (dos mil doce), ejercerían sus funciones en dicha unidad, salvo notificación alguna de parte de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez, quien es el órgano administrativo encargado para trasladar y permutar al personal docente, de acuerdo a las necesidades educativas del área.

C. Tal es así, que el día dos de enero del año dos mil doce, las mencionadas iniciaron labores, para el ciclo dos mil doce, juntamente con los demás maestros designados a la Escuela a mi cargo, bajo el entendido, que por no haber recibido notificación alguna, seguirían estando a disposición del centro educativo, en las funciones designadas el año inmediato anterior, como se mencionó anteriormente. Esto se evidencia, conforme a la certificación del acta número 1-2012, de fecha dos de enero de dos mil doce, la cual acompaño.

D. Por ello, como se evidencia con la certificación del acta número 12-2012 de fecha treinta y uno de octubre de dos mil doce, la cual acompaño, las mencionadas Krista Lilibeth Lemus López y Lidia Antonieta Ovalle Villatoro, culminaron sus labores correspondientes al ciclo 2012, en el centro educativo a mi cargo, ejerciendo las funciones arriba indicadas, en virtud, que como Directora del establecimiento educativo antedicho, no me fue notificado algún cambio, traslado, permuta o situación análoga, con relación a dichas docentes, por parte de la Dirección Departamental de Educación de Suchitepéquez.

E. Por lo anteriormente expuesto, estimo que no he incurrido en alguna falta o incumplimiento a las leyes aplicables para el cumplimiento de las funciones como Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta Colonia Flor del Café, Mazatenango, Suchitepéquez.

Para el efecto de demostrar las proposiciones de hecho indicadas, ofrezco los



siguientes:

DOCUMENTOS. A. Certificación del Acta número 11-2011 del Libro de Actas número 7, de la Escuela Oficial Urbana Mixta de la Colonia Flor del Café de la Ciudad de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez, la cual acompaño. B. Certificación del acta número 1-2012, Libro de Actas correspondiente, de la Escuela Oficial Urbana Mixta de la Colonia Flor del Café de la Ciudad de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez, de fecha dos de enero de dos mil doce, la cual acompaño. C. Certificación del acta número 12-2012, Libro de Actas correspondiente, de la Escuela Oficial Urbana Mixta de la Colonia Flor del Café, Mazatenango, departamento de Suchitepéquez, de fecha treinta y uno de octubre de dos mil doce.

FUNDAMENTO LEGAL

La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido. Artículo 12, Constitución Política de la República de Guatemala.

Por lo anterior

SOLICITO

- I. Que se agregue a sus antecedentes la presente solicitud.
- II. Se tenga por manifestado las razones de descargo del hallazgo arriba individualizado.
- III. Se tengan por ofrecidos los documentos individualizados en el apartado correspondiente de la presente solicitud.
- IV. Se tenga que no he incurrido en alguna falta o incumplimiento a las leyes aplicables para el cumplimiento de las funciones como Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta Colonia Flor del Café, Mazatenango, Suchitepéquez.
- V. Se continúe con el trámite del procedimiento de conformidad con la ley.
- VI. Se hagan los demás pronunciamientos que de conformidad con la ley correspondan...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de la responsable que fue notificada, la cual presenta a). Certificación del Acta número 11-2011 del Libro de Actas número 7, de la Escuela Oficial Urbana Mixta de la Colonia Flor del Café de la Ciudad de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez, b). Certificación del acta número 1-2012, Libro de Actas correspondiente, de la Escuela Oficial Urbana Mixta de la Colonia Flor del Café de la Ciudad de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez, de fecha dos de enero de dos mil doce, c). Certificación del acta número 12-2012, Libro de Actas correspondiente, de la Escuela Oficial Urbana Mixta de la Colonia Flor del



Café, Mazatenango, departamento de Suchitepéquez, de fecha treinta y uno de octubre de dos mil doce; sin embargo no se presenta copia de contrato administrativo y/o resolución para el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, de las maestras Krista Lilibeth Lemus López y Lidia Antonieta Ovalle Villatoro, en donde ampare su permanencia en la Escuela Oficial Urbana Mixta de la Colonia Flor del Café de la Ciudad de Mazatenango.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA	SORAYA BEATRIZ LOPEZ CORONADO DE LEMUS	3,000.00
Total		Q. 3,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS

Hallazgo No. 1

Utilización incorrecta de fondos de gratuidad

Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, Programa de Apoyo de Gratuidad, al efectuar la verificación física de los productos adquiridos con fondos de dicho programa, en el Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Agrícola, en el municipio de San José el Rodeo, se estableció que del fondo de gratuidad solicitado para la adquisición de papelería y útiles, suministros y otros artículos de los renglones del grupo de gasto 100 y 200, necesarios en ese establecimiento, no se le dio cumplimiento, debido a que fueron adquiridos otros suministros no autorizados tales como: laminas troqueladas, tornillos para lámina, costaneras y sanitarios de porcelana, según factura serie A1 número 002483, de fecha 14 de marzo de 2012, por valor de Q36,300.00 con lo cual se determinó que el uso de los fondos no se hizo de acuerdo al origen de su creación.

Criterio

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6, Principios de probidad, establece: “Son principios de probidad los siguientes:...b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia, d) La prudencia en la



administración de los recursos de las entidades del Estado, y demás entidades descentralizadas y autónomas del mismo, h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio.”

El Acuerdo Ministerial Numero 73-2011 del Ministerio de Educación, Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación, artículo 3, Funciones Administrativas, literal b.3 Unidad desconcentrada de Administración Financiera, establece: “Es la Unidad responsable de otorgar los recursos financieros equitativamente a los centros educativos públicos en forma oportuna, elaborar el Comprobante Único de Registro -CUR-; emisión de cheque; así como, recibir, revisar, codificar y archivar la documentación de soporte de los registros que realicen en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y liquidar los recursos asignados por la Dirección de Administración Financiera. Asimismo, establecer por escrito y debidamente autorizadas por el Director Departamental de Educación, las medidas de control interno que sean necesarias para garantizar la transparencia, calidad del gasto y la rendición de cuentas ante los entes correspondientes, de acuerdo a la normativa legal vigente.”

Asimismo, el artículo 10, del mismo cuerpo legal, establece: “Gastos de Gratuidad: Con cargo al presupuesto General de Egresos del Estado, podrán efectuarse gastos programados correspondientes a los grupos de gasto siguientes: a) Grupo 0 “Servicios Personales” Conserjería y Actividades Afines...b) Grupo 100 Servicios No Personales. Servicios Básicos:...c) Grupo 200 “Materiales y Suministros” La asignación anual establecida por alumno se destinara para cubrir gastos de materiales y suministros para el funcionamiento de los centros educativos públicos y gastos no incluidos en la valija didáctica.”

Causa

Falta de supervisión y control de las compras por parte del Jefe de Departamento de Administración de Programas de Apoyo y del Director Departamental de Educación, a.i., al autorizar se realicen compras que no van acorde al Plan de Adquisiciones y Contrataciones del año 2012, según las necesidades de los establecimientos educativos, permitiendo otras compras según oficio of. No. 029/2012 Ref.VHLL./dapa.foce.

Efecto

Compras de productos diferentes a los autorizados en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones del año 2012, que incide en las necesidades de materiales y suministros y papelería y útiles que los docentes y los alumnos requieren para el desarrollo de sus actividades durante el ciclo escolar.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de



San Marcos, a efecto que a través del Jefe de Departamento de Administración de Programas de Apoyo, se establezcan procedimientos de control adecuados, que permitan la utilización de los recursos de forma transparente y vele por la correcta utilización de los fondos asignados.

Comentario de los Responsables

En oficio Of. No. 0119-2013, Ref. JOSD/DEFI, de fecha 26 de abril de 2013, el Jefe del Departamento Financiero de la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, quién fungio en el puesto de Director Departamental de Educación a.i., manifiesta: "...En ningún momento se utilizó de forma incorrecta los fondos de gratuidad en el Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Agrícola del municipio de San José El Rodeo, ya que como se puede ver en las pruebas que se presentan a solicitud de padres de familia en base a necesidades reales existentes piden modificación del plan de compras debido a que el que presentó originalmente el director está adquiriendo los mismos productos del año 2011 y las necesidades eran otras, en base a eso se analizó el caso y se sugirió al director que cambiara el plan y así lo hizo según copia del plan que se adjunta, por laminas ya que el techo estaba deteriorado y goteaba en las aulas por lo que se priorizaban las necesidades y se realizaron las compras en el grupo de gastos 200 que está autorizado para cubrir estos rubros, tal y como lo estipula el acuerdo de gratuidad mismo que va encaminado también a remozamientos menores de paredes, techos, baños, pisos etc., de los establecimientos educativos. Además se veló por la calidad y transparencia del gasto ya que como se pueden verificar en los planes presentados del 2011 y 2012 especialmente en el rubro de papel estaba recargo. Se presentan las pruebas respectivas esperando que sean analizadas con detenimiento donde se demuestra que se actuó con apego al acuerdo 73-2001, y en base a las leyes citadas por los auditores actuantes.

En oficio Of. No. 047/2013 Ref.VHLL/dapa.foce, de fecha 24 de abril de 2013, el Jefe de Departamento de Administración de Programas de Apoyo, manifiesta: "PRIMERO: Que por medio del Oficio No. 029/2012, Ref. VHLL./dapa.foce, de fecha 13 de marzo de 2012; copiado literalmente dice: "Oficio No. 029/2012, Ref. VHLL./dapa.foce, de fecha 13 de marzo de 2012, PEM Lidio René Aguilar Fuentes, Director INEBOA, San José el Rodeo, Atento saludo: Respetuosamente me dirijo a usted para manifestar que en esta Dirección Departamental de Educación se recibió una nota de fecha 08 de marzo de 2012, firmada por el Sr. Héctor Barrios Ochoa, vicepresidente del Patronato de padres de familia que en que en su parte conducente dice: El patronato de padres de familia del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación agrícola de este municipio, no avala la decisión del señor director de invertir el total del bono de gratuidad en cosas que no son de mejoras para el establecimiento acompañamos copia del acta No. 03-2012 para que estudien y analicen nuestra petición y puedan darnos la respuesta, ya que el patronato quiere dar solución a las necesidades más



urgentes del edificio. Por lo anterior expuesto en reunión celebrada en el Despacho del Director Departamental de Educación con la presencia del Subdirector Administrativo Financiero a.i. Lic. Arnoldo Sandoval Barrios, Licda. Luz Eleany Navarro del Departamento Financiero, Lic. Marvin Aisar Castañón Auditor Interno, se acompañaron los planes anuales de compras del ciclo escolar 2011 y 2012 y se detectaron materiales y suministros que se consideraron no necesarios tomando en consideración las cantidades que se anotan; por lo que se sugiere que convoque al personal docente y se proceda a evaluar las principales necesidades del establecimiento y modifique el Plan Anual de Compras y presentarlo el lunes 19 del presente mes a esta Dirección para el pago correspondiente. Sin otro particular me suscribo deferentemente. Lic. Victor Hugo López López Jefe de Departamento de Administración de Programas de Apoyo, Vo.Bo. Lic. Jenner Orlando Sandoval Díaz Director Departamental de Educación ai.”

Por lo anterior expuesto me permito explicar lo siguiente: A) Que se atendió la solicitud de los padres de familia debido a las necesidades urgentes que existían en la infraestructura del edificio del INEBOA, principalmente en el techo donde se filtraba el agua y compra de sanitarios de porcelana. El Plan que finalmente se ejecutó fue el que se adjunta al presente documento de fecha 14 de marzo de 2,012, bajo el criterio de calidad del gasto. B) Se adjuntan el Plan Anual de Compras que originalmente había presentado el Director del INABOA del municipio de San José El Rodeo, PEM Lidio René Aguilar Fuentes y el Plan Anual de Compras de fecha 14 de marzo de 2012 que fue en definitiva con el que se le trasladaron los fondos del programa de gratuidad para ese ciclo escolar, lo contemplado en el mismo constan materiales del grupo de gastos 200 que está autorizado para cubrir estos rubros, como lo establece el Acuerdo Ministerial 73-2011 de fecha 13 de enero de 2011.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que los responsables manifiestan, que el plan de compras inicial fue modificado a solicitud de Patronato de padres de familia, no obstante que en el plan original se indica, NOTA: Lo anotado en este plan no podrá ser modificado, se corroborará la veracidad en los gastos consignados, firmado y sellado por el Director del establecimiento y el Coordinador Técnico Administrativo del Sector. La solicitud que hacen los miembros del Patronato de padres de familia, es en hoja simple, sin sello, firmado por presidente y vicepresidente y en acta No. 03-2012 de fecha 07 de marzo de 2012, folios 18, 19, 20, 21 y 22, de Alcaldía Municipal de San José El Rodeo, San Marcos, y no del establecimiento a quien representan, solicitan fotocopia del plan de adquisiciones, para su modificación, e informan al señor alcalde de la localidad sobre avances obtenidos. El Director del establecimiento y el Coordinador Técnico Administrativo no estuvieron presentes en la reunión celebrada en la Dirección Departamental de



Educación de San Marcos, según lo manifiestan el Jefe de Departamento de Administración y Programas de Apoyo y el Director Departamental de Educación, a.i., para realizar el análisis y cambio del Plan de Compras.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION A.I.	JENNER ORLANDO SANDOVAL DIAZ	15,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE APOYO	VICTOR HUGO LOPEZ LOPEZ	15,000.00
Total		Q. 30,000.00

Hallazgo No. 2

Deficiencias en documentos de soporte

Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de San Marcos, Programa 12 “Educación Primaria” renglón presupuestario 211 “Alimentos para personas”, se estableció que durante el proceso de entrega de fondos a los diferentes establecimientos educativos, por concepto de Fondo Rotativo Especial de 120 días, del programa de alimentación escolar a escuelas sin organización de padres de familia, se requirieron documentos, en formatos predeterminados, en los que se hiciera constar que se había recibido los productos para la refacción escolar durante el periodo del 01 de abril al 31 de agosto de 2012.

Sin embargo, de acuerdo a las visitas físicas realizadas a los establecimientos educativos públicos, por la comisión de Auditoría se constató, que el fondo Rotativo Especial de 120 días se empezó a entregar el 20 de agosto de 2012 a los directores de los establecimientos educativos y los directores emitieron una certificación en la que hacen constar que el proveedor cumplió con la entrega de los productos el mismo día de la emisión de la factura, otros indican que los productos lo recibieron de abril a agosto, al crédito, no obstante se verificó que los proveedores empezaron entregar productos hasta el mes de septiembre parcialmente, situación que se pudo comprobar por medio de muestra de auditoría, en donde algunos no recibieron los productos que indican las facturas del proveedor sino que en su lugar recibieron valores monetarios en efectivo y cheques, otros mostraron facturas por compra de productos no consignados al momento de la liquidación, y en otros establecimientos el proveedor entrego productos para consumirlos en septiembre y octubre del año 2012 y el saldo lo entrego en los meses de enero a marzo del año 2013, situación que se constató



en: Escuela Oficial Urbana Mixta 30 de Junio, del municipio de San José El Rodeo, Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Palin, municipio de Nuevo Progreso, y en diferentes centros educativos del municipio de Ixchiguan, todos del Departamento de San Marcos.

Criterio

El Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 1 “Objeto”, inciso a, establece: “Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, para el cumplimiento de los programas y los proyectos de conformidad con las políticas establecidas.”

EL Decreto Numero 89-2002 del Congresos de la República de Guatemala, Ley De Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, articulo 1, Objeto de la Ley indica: “La presente Ley tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran.”

El Acuerdo No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma No. 2.6 Documentos de Respaldo indica: “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

Así mismo, la norma No. 4.17 Ejecución Presupuestaria, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad. La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos



establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de: adquisición, pago, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios, así como para informar de los resultados obtenidos por medio de sus indicadores de gestión, sobre el impacto social de las políticas institucionales.”

Causa

Falta de aplicación de normas y procedimientos para transparentar la ejecución del Fondo Rotativo Especial de 120 días, para demostrar la objetividad de la aplicación de los mismos, al presentar documentos que indican que se ha cumplido con la entrega de los productos de refacción escolar, y falta de cumplimiento en la base programática física y financiera, por parte de: Director Departamental de Educación, Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, a.i., y Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, Jefe del Departamento Financiero. Así mismo por parte del Director de Auditoría Interna, por falta de revisión de los procedimientos y documentación respectiva.

Efecto

No existe transparencia en la ejecución del gasto, no hay calidad de gasto publico en la compra de productos de Alimentación Escolar; y riesgo de pérdida de recursos al no proporcionar la refacción escolar oportunamente a los alumnos (no se dió refacción de abril a agosto de 2012).

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de San Marcos, Jefe del Departamento Financiero, Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa a.i. y Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, a efecto de implementar procedimientos y mecanismos de control para velar por la transparencia en la ejecución del gasto de los recursos asignados y transferencias de recursos financieros a las escuelas que no cuentan con Organizaciones de Padres de Familia. Asimismo, el Director de la Auditoría Interna, diseñe e implemente un estricto control interno, que demuestre procesos y documentos de respaldo que reflejen la realidad de la ejecución y calidad del gasto.

Comentario de los Responsables

En oficio Of. No. 0119-2013, Ref. JOSD/DEFI, de fecha 26 de abril de 2013, el Jefe del Departamento Financiero, manifiesta: “...En relación a este hallazgo se informa que fue una instrucción directa de las autoridades del Ministerio central para que se pagara la refacción de meses atrasados incluso eran establecimientos educativos que venían siendo atendidos por DIGEPSA, pero por razones que desconozco trasladaron a esta Dirección el pago de esos establecimientos se



presenta copia de la fecha en que realizaron el traslado de los recursos de la DAFI central. Se realizó un formato para que justificaran el pago que reclamaban a través del sindicato y en otros casos de forma personal lo hacían, se les dio el formato para agilizar el proceso por tiempo corto de pago que se tenía pero en ningún momento se les obligo a que firmaran o algo similar por lo que cada director es responsable de sus actos y en este caso ellos firmaron y sellaron por su propia conveniencia.

En el caso del departamento Financiero la función principal es hacer llegar y en tiempo los recursos financieros a los establecimientos educativos y contar en nuestro archivo con la factura y documentos de soporte de lo entregado, ya lo que los directores hagan o dejen de hacer ya es cosa muy propia de ellos y que deberán de actuar y ser responsables con forme lo que establece el Decreto Número 89-2002, tomando en cuenta que nosotros con el poco personal que tenemos con apuros logramos hacer llegar los recursos ya la fiscalización de estos recursos corre a cargo de la auditoría interna del MINEDUC., y de la Contraloría General de Cuentas como bien lo estipula el Acuerdo Ministerial No. 73-2011. En su momento y como parte del control interno se emitieron las Circulares 031-2012 y 033-2012 dirigidas a los directores de los establecimientos con lineamientos de cumplimiento en la ejecución del gasto."

En oficio Of. No. 042/2013, Ref.VHLL/dapa.foce, de fecha 24 de abril de 2,013, el Jefe de Departamento de Administración de Programas de Apoyo, manifiesta: "...PRIMERO: Se recibió la Circular DAFI-DT de fecha 6 de agosto de 2,012 "Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial para Programas y Proyectos destinado para el Programa de Alimentación Escolar"; para notificar la resolución 775 de fecha 03 de agosto de 2,012.

SEGUNDO: En el Departamento de Administración de Programas de apoyo se lleva una base datos con la cuenta corriente de los fondos asignados a los 355 establecimientos educativos que fueron beneficiados con 120 días de alimentación escolar, misma que se deriva de la base de datos proporcionada por DIGEPSA de la planta Central en forma física y digital.

TERCERO: Se convocó por medio de los supervisores educativos a los directores de los establecimientos educativos para hacer efectivo el traslado de los fondos respectivos. Se adjunta la circular No. 031-2012 Ref VHLL/DAPA/, de fecha 13 de agosto de 2,012 dirigida a Franja de Supervisión Educativa, firmada por el Lic. Víctor Hugo López López, Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa FOCE ai, Lic. Jenner Orlando Sandoval Díaz, Subdirector Administrativo Financiero ai, con el Vo.Bo. del Licenciado Roelmer Antonio Cardona Fuentes; Asunto convocatoria a establecimientos del Sector Público para el pago de alimentación escolar, la calendarización y documentación respectiva para poder hacer efectivo el pago del programa.

CUARTO: Con fecha 24 de agosto de 2,012 se emitió la Circular No. 033-2012 Ref VHLL/DAPA/FOCE, dirigida a Franja de Supervisión Educativa, firmada por Lic.



Víctor Hugo López López, Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa FOCE ai, Lic. Jenner Orlando Sandoval Díaz, Subdirector Administrativo Financiero ai, con el Vo.Bo. del Licenciado Roelmer Antonio Cardona Fuentes Director Departamental de Educación; Asunto: Instruir a directores(as) que recibieron el desembolso de 120 días de alimentación escolar, suscripción de acta como constancia de los recibido.

Las acciones mencionadas en los puntos del primero cuarto; del presente documento corresponden al marco de las funciones inherentes al cargo, según el Manual de Funciones Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC- aprobado de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 1565-2011 del 31 de mayo de 2011 y que fueron parte del proceso de pago del programa de alimentación escolar, y las acciones de supervisión se descentralizaron a la Franja de Supervisión Educativa; tomando en cuenta que los Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnico Administrativos, según el Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno de fecha 11 de mayo 1965, Reglamento de Supervisión Escolar, en el Artículo 12º Son atribuciones de los Supervisores de distrito las siguientes: inciso B Administrativas, numerales; 4, 5 y 11; como se detalla: 4) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación; 5) Informar al Supervisor Técnico Departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados 11) Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos.

En el caso de los Directores de los centros educativos públicos, según lo establecido en la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo “N” 12-91 de fecha 12 de enero de 1,991 en el artículo 37º Obligaciones de los Directores: Son obligaciones de los Directores de los centros educativos las siguientes: Incisos: a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos Técnico-pedagógicos y de la Legislación Educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige. b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del Centro Educativo en forma eficiente. e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las Autoridades Ministeriales. g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.

Por lo anterior expuesto me permito explicar lo siguiente:

A) Es responsabilidad del Director del Centro Educativo hacer uso adecuado de los fondos asignados de los programas de apoyo (alimentación escolar), bajo los principios de racionalidad, calidad de gasto probidad y transparencia, según La



Ley de Educación Nacional , Decreto Legislativo “N” 12-91 de fecha 12 de enero de 1,991 en el Artículo 37º incisos a, b, e la Circular VDA 07-2012 de fecha 01 de agosto de 2012.

B) De conformidad con lo que establece Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno de fecha 11 de mayo 1965, Reglamento de Supervisión Escolar, en el Artículo 12º Son atribuciones de los Supervisores de distrito las siguientes: inciso B Administrativas, numerales 4) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación; 5) Informar al Supervisor Técnico Departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados 11) Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos; es entonces el Supervisor Educativo quién es el responsable en primera instancia por jerarquía de informar a la Dirección Departamental de Educación de anomalías que se detecten en la administración de los fondos de los programas de apoyo en los establecimientos educativos y que mediante la Circular 033-2013 Ref. VHLL/DAPA/FOCE, 24 de agosto de 2012, se delegó a la Franja de Supervisión Educativa del departamento de San Marcos para que sean los encargados de darle seguimiento al uso adecuado de estos fondos.

C) Como Jefe de Departamento de Administración de Programas de Apoyo realicé todas las actividades necesarias acorde al Decreto 89-2002, artículos 6, 7 y 8; Acuerdo Ministerial 1515-2010; Resolución No. 775; la Circular DAFI-DT 0127 y el Manual de Funciones Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC- aprobado de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 1565-2011 del 31 de mayo de 2011, para hacer llegar los fondos del Programa de Alimentación Escolar, correspondiente a los 120 días, a la Escuela Oficial Urbana Mixta “30 de Junio” del municipio de San José el Rodeo, San Marcos, bajo la dirección del Prof. Max Anibal Velásquez de León, Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Palin del municipio de Nuevo Progreso, San Marcos bajo la dirección del Profesor Aurelio Amarildo Morales Flores, instrucción que se generalizó al municipio de Ixchiguán y por ende a todos los municipios del departamento de San Marcos; por lo que a partir del momento en que se trasladaron los fondos es responsabilidad de los Directores de los Centros Educativos hacer uso adecuado de los fondos asignados de los programas de apoyo (alimentación escolar), bajo los principios de racionalidad, calidad de gasto probidad y transparencia, según La Ley de Educación Nacional , Decreto Legislativo “N” 12-91 de fecha 12 de enero de 1,991 en el Artículo 37º incisos a, b, e la Circular VDA 07-2012 de fecha 01 de agosto de 2012 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos, artículo 8 y quién debe responder a lo detectado por la auditoría."

En oficio No. 126-2013 Ref. DLOB/AP/DDE/SM de fecha, 02 de mayo de 2013, el señor Director Departamental de Educación de San Marcos, manifiesta: "...El Jefe



de Departamento Financiero en su oficio No. 0119-2013 indica: En relación a este hallazgo se informa que fue una instrucción directa de las autoridades del Ministerio central para que se pagara la refacción de meses atrasados incluso eran establecimientos educativos que venían siendo atendidos por DIGEPSA, pero por razones que desconozco trasladaron a esta Dirección el pago de esos establecimientos se presenta copia de la fecha en que realizaron el traslado de los recursos de la DAFI central. Se realizó un formato para que justificaran el pago que reclamaban a través del sindicato y en otros casos de forma personal lo hacían, se les dio el formato para agilizar el proceso por tiempo corto de pago que se tenía pero en ningún momento se les obligo a que firmaran o algo similar por lo que cada director es responsable de sus actos y en este caso ellos firmaron y sellaron por su propia conveniencia. En el caso del departamento Financiero la función principal es hacer llegar y en tiempo los recursos financieros a los establecimientos educativos y contar en nuestro archivo con la factura y documentos de soporte de lo entregado, ya lo que los directores hagan o dejen de hacer ya es cosa muy propia de ellos y que deberán de actuar y ser responsables con forme lo que establece el Decreto Número 89-2002, tomando en cuenta que nosotros con el poco personal que tenemos con apuros logramos hacer llegar los recursos ya la fiscalización de estos recursos corre a cargo de la auditoria interna del MINEDUC., y de la Contraloría General de Cuentas como bien lo estipula el Acuerdo Ministerial No. 73-2011. En su momento y como parte del control interno se emitieron las Circulares 031-2012 y 033-2012 dirigidas a los directores de los establecimientos con lineamientos de cumplimiento en la ejecución del gasto."

Oficio Jefe de Departamento de Programas de Apoyo No. 42-2013 indica: PRIMERO: Se recibió la Circular DAFI-DT de fecha 6 de agosto de 2.012 "Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial para Programas y Proyectos destinado para el Programa de Alimentación Escolar"; para notificar la resolución 775 de fecha 03 de agosto de 2,012; SEGUNDO: En el Departamento de Administración de Programas de apoyo se lleva una base datos con la cuenta corriente de los fondos asignados a los 355 establecimientos educativos que fueron beneficiados con 120 días de alimentación escolar, misma que se deriva de la base de datos proporcionada por DIGEPSA de la planta Central en forma física y digital. TERCERO: Se convocó por medio de los supervisores educativos a los directores de los establecimientos educativos para hacer efectivo el traslado de los fondos respectivos. CUARTO: Con fecha 24 de agosto de 2,012 se emitió la Circular No. 033-2012 Ref VHLL/DAPA/FOCE, dirigida a Franja de Supervisión Educativa, firmada por Lic. Víctor Hugo López López, Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa FOCE ai, Lic. Jenner Orlando Sandoval Díaz, Subdirector Administrativo Financiero ai, con el Vo.Bo. del Licenciado Roelmer Antonio Cardona Fuentes Director Departamental de Educación; Asunto: Instruir a directores(as) que recibieron el desembolso de 120 días de alimentación escolar, suscripción de acta como constancia de los recibido.



A) Es responsabilidad del Director del Centro Educativo hacer uso adecuado de los fondos asignados de los programas de apoyo (alimentación escolar), bajo los principios de racionalidad, calidad de gasto probidad y transparencia, según La Ley de Educación Nacional , Decreto Legislativo “N” 12-91 de fecha 12 de enero de 1,991 en el Artículo 37º incisos a, b, e la Circular VDA 07-2012 de fecha 01 de agosto de 2012.

B) De conformidad con lo que establece Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno de fecha 11 de mayo 1965, Reglamento de Supervisión Escolar, en el Artículo 12º Son atribuciones de los Supervisores de distrito las siguientes: inciso B Administrativas, numerales 4) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación; 5) Informar al Supervisor Técnico Departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados 11) Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos; es entonces el Supervisor Educativo quién es el responsable en primera instancia por jerarquía de informar a la Dirección Departamental de Educación de anomalías que se detecten en la administración de los fondos de los programas de apoyo en los establecimientos educativos y que mediante la Circular 033-2013 Ref. VHLL/DAPA/FOCE, 24 de agosto de 2012, se delegó a la Franja de Supervisión Educativa del departamento de San Marcos para que sean los encargados de darle seguimiento al uso adecuado de estos fondos.

C) Como Jefe de Departamento de Administración de Programas de Apoyo realicé todas las actividades necesarias acorde al Decreto 89-2002, artículos 6, 7 y 8; Acuerdo Ministerial 1515-2010; Resolución No. 775; la Circular DAFI-DT 0127 y el Manual de Funciones Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC- aprobado de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 1565-2011 del 31 de mayo de 2011, para hacer llegar los fondos del Programa de Alimentación Escolar, correspondiente a los 120 días, a la Escuela Oficial Urbana Mixta “30 de Junio” del municipio de San José el Rodeo, San Marcos, bajo la dirección del Prof. Max Anibal Velásquez de León, Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Palin del municipio de Nuevo Progreso, San Marcos bajo la dirección del Profesor Aurelio Amarildo Morales Flores, instrucción que se generalizó al municipio de Ixchiguán y por ende a todos los municipios del departamento de San Marcos; por lo que a partir del momento en que se trasladaron los fondos es responsabilidad de los Directores de los Centros Educativos hacer uso adecuado de los fondos asignados de los programas de apoyo (alimentación escolar), bajo los principios de racionalidad, calidad de gasto probidad y transparencia, según La Ley de Educación Nacional , Decreto Legislativo “N” 12-91 de fecha 12 de enero de 1,991 en el Artículo 37º incisos a, b, e la Circular VDA 07-2012 de fecha 01 de agosto de 2012 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos, artículo 8 y quién debe responder a lo detectado por la auditoría.”



En nota sin número de fecha 2 de mayo de 2013, el Licenciado Arnulfo Escobar Barillas, Ex Director de Auditoría Interna, del Ministerio de Educación, manifiesta: "...En cumplimiento al Plan Anual de Auditoría –PAA-, emití el Nombramiento No.12464-1-2012 de fecha 1 de Junio de 2012 para practicar Auditoría de ejecución presupuestaria de Ingresos y Egresos del primer cuatrimestre (1 de Enero al 30 de Abril de 2012), período en el cual no existía ejecución presupuestaria en el renglón 211 "Alimentos para personas" del programa de Alimentación escolar a escuelas sin organización de padres de familia, extremo que fue constatado por la comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas manifestando que los fondos se empezaron a entregar a finales de Agosto y a principios de Septiembre de 2012.

En cumplimiento al Plan Anual de Auditoría –PAA- emití el Nombramiento No. 12714-2-2012 de fecha 16 de octubre de 2012 para practicar Auditoría de Ejecución presupuestaria de Ingresos y Egresos del segundo cuatrimestre (1 de Abril al 31 de Agosto de 2012), Auditoría que quedo en proceso en mi Administración como Director de Auditoría Interna, en virtud que dejé de laborar para el Ministerio de Educación el 19 de Octubre de 2012, en consecuencia el Informe de Auditoría y sus resultados fueron rendidos posteriormente a mi retiro del Ministerio de Educación."

"EN CONCLUSIÓN: Cumplí con emitir los Nombramientos de Auditoría de conformidad al plan anual de Auditoría, en el primer cuatrimestre Auditado (1 de Enero al 30 de Abril de 2012), no fue posible revisar el renglón presupuestario 211 "Alimentos para personas", del programa de alimentación escolar, por no existir ejecución en dicho programa, en consecuencia no se tuvo acceso a los procedimientos y documentación, en formatos predeterminados que ustedes hacen referencia, porque se deduce que a la fecha de nuestra Auditoría los mismos no existían o si existían no fueron presentados, puesto que son controles Administrativos Auxiliares implementados bajo la responsabilidad exclusiva de la Dirección Departamental de Educación, tal como lo indica el Acuerdo Ministerial Número 1515-2010 "Reglamento para ejecución de los programas de apoyo en los Centros Educativos públicos que no cuentan con organización escolar." Respecto al segundo cuatrimestre Auditado (1 de Abril al 31 de Agosto de 2012), la auditoría y el informe respectivo quedaron en proceso al momento de retirarme de la Institución.

Por lo Expuesto anteriormente como Director de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, no tengo ninguna responsabilidad sobre la falta de revisión de los procedimientos y documentación respectiva que ampara el hallazgo No.29, por lo que de manera respetuosa solicito a ustedes dejar sin efecto el posible hallazgo en referencia."



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para Director Departamental de Educación, Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo y Jefe del Departamento Financiero, en virtud que el 13 de agosto de 2012, en Circular No. 031-2012 Ref.VHLL./DAPA/, con ASUNTO: Convocatoria a Establecimientos del Sector Público para el pago de Alimentación Escolar, giran instrucciones para que los Directores presenten documentos, formularios y formatos predeterminados, iguales a las fotocopias que les proporcionen a efecto de poder realizar liquidación del Fondo Rotativo Especial de alimentación escolar de 120 días.

Así mismo en Circular VDA 07-2012, de fecha 01 de Agosto de 2012, en el último párrafo, el Viceministro de Educación manifiesta, que la ejecución del fondo Rotativo Especial para el Programa de Alimentación Escolar es responsabilidad de cada Dirección Departamental de Educación y los resultados que se alcancen a nivel Departamental y municipal serán analizados a nivel institucional por parte de la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación –DIGECOR-

Se desvanece el hallazgo para el Ex Director de Auditoría Interna, del Ministerio de Educación, debido a que terminó su relación laboral el 19 de octubre de 2012, según Acta No. 8-2012, en donde se Rescinde por Remoción el Contrato individual de trabajo Número 022-DAI-1-2011, y en el Plan Anual de Auditoría no tenía programada ninguna auditoria para el tercer Cuatrimestre, del renglón 211 Alimentación Escolar, relacionado al Fondo Rotativo Especial de 120 días, que fue constituido según Resolución No. 775, del Ministerio de Educación, de fecha 03 de agosto de 2012.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 22, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	JENNER ORLANDO SANDOVAL DIAZ	20,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	ROELMER ANTONIO CARDONA FUENTES	20,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE APOYO	VICTOR HUGO LOPEZ LOPEZ	20,000.00
Total		Q. 60,000.00

Hallazgo No. 3

Personal no llena el perfil del puesto funcional

Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San



Marcos, Programa 12 “Educación Primaria” y Programa 14 “Educación Diversificado” renglones presupuestarios 011 “Personal permanente” y 021 “Personal supernumerario” se estableció que personal docente identificados con códigos de empleados 950066822 y 9901038755 respectivamente, están asignados a los siguientes centros educativos: Escuela Oficial Urbana Mixta Clemente Marroquín Rojas del municipio de San Pablo, Escuela Oficial Rural Mixta Dr. Francisco Asturias del municipio de la Reforma, y al Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina, Aldea Caxaque, de la cabecera departamental de San Marcos, sin embargo se encuentran realizando actividades administrativas en la Dirección Departamental de Educación.

Criterio

El Decreto del Congreso de la República No. 1748, Ley de Servicio Civil, en el segundo párrafo del artículo 38, establece: Asignación y Reasignación de Puestos. “Antes de establecer un nuevo puesto dentro del Servicio por Oposición o de introducirse cambios sustanciales permanentes en los deberes, autoridad y responsabilidades de un puesto, la autoridad nominadora debe notificarlo al Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil para los efectos de que disponga la asignación o reasignación de los puestos afectados a las clases correspondientes, si procediere”. En el artículo 40, Derecho de revisión. Establece: “Los servidores públicos afectados por cualquier asignación o reasignación de un puesto tienen derecho a solicitar a la Oficina Nacional de Servicio civil, la revisión, de la misma, de conformidad con el reglamento respectivo. La decisión del director en esta materia puede ser apelada ante la Junta Nacional de Servicio Civil. Las asignaciones y reasignaciones que se dispongan no afectan los derechos adquiridos por los servidores públicos en el Servicio por Oposición.” Y en el artículo 60. Traslados. Establece: “Cuando el interesado lo solicite o cuando se compruebe incapacidad o deficiencia de un servidos en el desempeño de un puesto, la autoridad nominadora puede acordar su traslado, con la anuencia de la Oficina Nacional de Servicio Civil, a otro puesto que esté de acuerdo con sus capacidades lo cual se acordará teniendo como base la calificación periódica de sus servicios que haga el jefe respectivo. El traslado no debe en ningún caso, significar disminución de salario para los afectados.”

Causa

Inadecuada administración del recurso humano por parte de los Directores Departamentales de Educación, Director Departamental de Educación a.i., Jefe de Recursos Humanos, Coordinador de Sección de Gestión y Desarrollo de Personal, al asignar funciones administrativas a personal docente, manteniendo su puesto nominal en el lugar asignado pero realizando actividades que no son inherentes al mismo, en un lugar distinto y no tener un control adecuado de asistencia del personal.



Efecto

Provocó falta de docentes en los centros educativos, lo cual no permite que se cumpla con los objetivos y metas educacionales del Ministerio de Educación en beneficio de la población estudiantil.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de San Marcos, al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, al Coordinador de Sección de Gestión y Desarrollo de Personal, a efecto que, previo a asignar funciones administrativas a personal docente, sin cambiar su puesto nominal, se evalúe y analice sí en los centros educativos a donde pertenece no es necesario su desempeño como tal, y emitir una normativa legal, en la que se establezca que por cambio de actividades deja la labor docente, ya sea por interés personal individual o por objetivos institucionales, por lo que una vez trasladado o reubicado, otorgar la plaza vacante a otros docentes que lo necesiten, considerando la falta de maestros a nivel regional, departamental y nacional, lo cual afecta a la niñez y juventud guatemalteca, así mismo implementar control de asistencia al personal trasladado a realizar actividades administrativas.

Comentario de los Responsables

En oficio OF-RRHH-SM-067-2013. Ref. MJVB de fecha 29 de abril de 2013, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, manifiesta: "...De conformidad con las condiciones planteadas, me permito manifestar que a los servidores registrados con los códigos de empleado 950066822 JORGE EBERTO SOLORZANO SANCHEZ y 9901038755 VERONICA ESPERANZA GOMEZ AGUILAR DE GUILLEN, se les fue formulada una resolución la cual está registrada con el N° 883-2011 AGGM/RRHH de fecha 14 de diciembre de 2011, firmada y sellada por el Licenciado Armando German González Méndez que en esa fecha se desempeñaba como Director Departamental de Educación. Cabe señalar que las disposiciones relativas a procesos de ubicación (personal 021) o reubicación (personal 011, 021, 022, etc.), no ha sido responsabilidad del departamento de Recursos Humanos. Dichas disposiciones han sido tomadas y autorizadas única y exclusivamente por los Directores Departamentales. En el caso en particular la persona que ejercía el puesto de Director Departamental de Educación ordeno la formulación de dicha resolución, teniendo pleno conocimiento de la situación de la ubicación laboral de los docentes mencionados, firmando como único responsable de lo que pudiera derivar tal como puede establecerse con la copia de la resolución N° 883-2011.

En oficio Of. No. 18-2013 Ref./erof.GyDP-RRHH/DIDEDUC, de fecha 03 de mayo de 2013, el Coordinador de Sección de Gestión y Desarrollo de Personal, manifiesta: "...que en la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal no se trabajan expedientes para establecer perfiles y asignar puestos, por lo que en



ningún momento se trabajó asignación alguna a favor de los empleados Profesora Verónica Esperanza Gómez Aguilar de Guillén y Profesor Jorge Eberto Solórzano Sánchez, toda vez que se dio de conformidad con la Resolución No. 883-2011 AGGM/RRHH de fecha 14 de diciembre de 2011. Por Tanto: con fundamento en lo considerado y en ejercicio de las facultades que le confiere el párrafo tercero del artículo 2º. del Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, RESOLVIÓ: Numeral 5, Comisionar a la Profesora Verónica Esperanza Gómez Aguilar de Guillén, presupuestada en la Escuela Oficial Urbana Mixta “Dr. Francisco Asturias” en la cabecera municipal de la Reforma, departamento de San Marcos, para que continúe prestando sus servicios, por tiempo indefinido, en la Sección de Acreditamiento y Certificación del Departamento de Aseguramiento de la calidad educativa Bilingüe Intercultural, Subdirección Técnico Pedagógica Bilingüe Intercultural, como Asistente de la Sección. Numeral 6, Comisionar al Profesor Jorge Eberto Solórzano Sánchez, presupuestado en la Escuela Oficial Urbana Mixta, “Clemente Marroquín Rojas”, ubicada en la cabecera municipal de San Pablo, departamento de San Marcos, para que continúe prestando sus servicios, por tiempo indefinido, en este despacho, como Encargado de Servicios Audiovisuales. La Resolución entró en vigencia a partir del 02 de enero de 2012.”

En Of. No. 0119-2013 Ref. JOSD/DEFI de fecha 26 de abril de 2013, el Jefe del Departamento Financiero, quién fungió como Director Departamental de Educación a.i., manifiesta: “...Como Director Departamental de Educación interino fungí en el periodo del 18 de enero al 14 de marzo del 2012, en ningún momento reubique a través de resolución u otro documento a los empleados 950066822 y 9901038755, la reubicación la realizó el Director Departamental que fungió al 31 de diciembre de 2011, como se demuestra en copia de resolución No. 883-2011 AGGM/RRHH de fecha 14 de diciembre de 2011. En mi caso como director interino no tome decisiones con ellos ya que en cualquier momento podía ser sustituido por el titular, y con asombro veo como me vinculan por el tiempo que fungí como tal cuando solo era interino temporal devengando el mismo salario de Jefe Financiero, aunado a cargo que en ningún momento pedí sino que fue por designación propia de la Ministra de Educación y que lo único que hice fue cumplir el mandato de cubrir temporalmente el puesto apegándome al Decreto No. 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.”

En Oficio No. 126-2013 Ref. DLOB/AP/DDE/SM, de fecha 02 de mayo de 2013, el Director Departamental de Educación de San Marcos, manifiesta: “...El Jefe del Departamento de Recursos Humanos indica: De conformidad con las condiciones planteadas, me permito manifestar que a los servidores registrados con los códigos de empleado 950066822 JORGE EBERTO SOLORZANO SANCHEZ y 9901038755 VERONICA ESPERANZA GOMEZ AGUILAR DE GUILLEN, se les fue formulada una resolución la cual está registrada con el N° 883-2011



AGGM/RRHH de fecha 14 de diciembre de 2011, firmada y sellada por el Licenciado Armando German González Méndez que en esa fecha se desempeñaba como Director Departamental de Educación.

Cabe señalar que las disposiciones relativas a procesos de ubicación (personal 021) o reubicación (personal 011, 021, 022, etc.), no ha sido responsabilidad del departamento de Recursos Humanos. Dichas disposiciones han sido tomadas y autorizadas única y exclusivamente por los Directores Departamentales. En el caso en particular la persona que ejercía el puesto de Director Departamental de Educación ordeno la formulación de dicha resolución, teniendo pleno conocimiento de la situación de la ubicación laboral de los docentes mencionados, firmando como único responsable de lo que pudiera derivar tal como puede establecerse con la copia de la resolución N° 883-2011.

El Coordinador de Gestión y desarrollo de Personal No. 18-2013 indica: que en la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal no se trabajan expedientes para establecer perfiles y asignar puestos, por lo que en ningún momento se trabajó asignación alguna a favor de los empleados Profesora Verónica Esperanza Gómez Aguilar de Guillén y Profesor Jorge Eberto Solórzano Sánchez, toda vez que se dio de conformidad con la Resolución No. 883-2011 AGGM/RRHH de fecha 14 de diciembre de 2011. Por Tanto: con fundamento en lo considerado y en ejercicio de las facultades que le confiere el párrafo tercero del artículo 2º. del Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, RESOLVIÓ: Numeral 5, Comisionar a la Profesora Verónica Esperanza Gómez Aguilar de Guillén, presupuestada en la Escuela Oficial Urbana Mixta “Dr. Francisco Asturias” en la cabecera municipal de la Reforma, departamento de San Marcos, para que continúe prestando sus servicios, por tiempo indefinido, en la Sección de Acreditamiento y Certificación del Departamento de Aseguramiento de la calidad educativa Bilingüe Intercultural, Subdirección Técnico Pedagógica Bilingüe Intercultural, como Asistente de la Sección. Numeral 6, Comisionar al Profesor Jorge Eberto Solórzano Sánchez, presupuestado en la Escuela Oficial Urbana Mixta, “Clemente Marroquín Rojas”, ubicada en la cabecera municipal de San Pablo, departamento de San Marcos, para que continúe prestando sus servicios, por tiempo indefinido, en este despacho, como Encargado de Servicios Audiovisuales. La Resolución entró en vigencia a partir del 02 de enero de 2012.

El jefe del Departamento Financiero indica en su oficio No. 119-2013 lo siguiente: Como Director Departamental de Educación interino fungí en el periodo del 18 de enero al 14 de marzo del 2012, en ningún momento reubique a través de resolución u otro documento a los empleados 950066822 y 9901038755, la reubicación la realizó el Director Departamental que fungió al 31 de diciembre de 2011, como se demuestra en copia de resolución No. 883-2011 AGGM/RRHH de fecha 14 de diciembre de 2011, que se adjunta. En mi caso como director



interino no tome decisiones con ellos ya que en cualquier momento podía ser sustituido por el titular, y con asombro veo como me vinculan por el tiempo que fungí como tal cuando solo era interino temporal devengando el mismo salario de Jefe Financiero, aunado a cargo que en ningún momento pedí sino que fue por designación propia de la Ministra de Educación y que lo único que hice fue cumplir el mandato de cubrir temporalmente el puesto apegándome al Decreto No. 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, la Licenciada Luisa Elizabet Orozco Orozco de Orozco, quién fungió como Directora Departamental de Educación, a.i., manifiesta: "...a) Acuerdo Ministerial No. 03-2012, Artículo 1. En su parte conducente indica designar en forma temporal a los servidores públicos que a continuación se detalla, numeral 21, para desempeñar las funciones de Directora Departamental de Educación; en la Dirección Departamental de Educación de San Marcos a Luisa Elizabet Orozco y Orozco de Orozco. Y Artículo 2. Delegar temporalmente en los servidores públicos designados en el presente Acuerdo la facultad para suscribir los contratos de Servicios temporales de Personal con cargo al renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", en los diferentes niveles y modalidades de educación.

b). Acuerdo Ministerial No. 02-2012. Artículo 1. Autorizar la recontractación del personal temporal, que se encontraba laborando bajo el renglón presupuestario 021 "personal Supernumerario" para el ejercicio fiscal 2012 en los diferentes niveles y modalidades de educación. Con el propósito de dar continuidad a los distintos programas que emanan del MINEDUC.

c) Acta No. 016-2011, de fecha 30 de diciembre 2011, donde establece la toma de posesión al cargo de Directora de Educación a.i.

d) Acta No. 002-2012, de fecha 18 de enero de 2012, donde consta la entrega del cargo.

Fundamentada en los documentos anteriores, a la honorable comisión: manifiesto:

1) En el corto tiempo que desempeñe el cargo de Directora Departamental de Educación, no realice ninguna reubicación ni traslado que pueda ser objeto de responsabilidad en el posible hallazgo identificado con el No. 035.

2) Que los responsables directos de las reubicaciones y traslados de dicho personal corresponde de acuerdo a sus funciones al Director Departamental, al jefe de Recursos Humanos y al Coordinador de Sección de Gestión y Desarrollo de personal.

3) El caso relacionado se efectuó con fecha anterior a mi gestión como Directora Departamental de Educación interina."



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que las personas identificadas con códigos de empleado 950066822 JORGE EBERTO SOLORZANO SANCHEZ y 9901038755 VERONICA ESPERANZA GOMEZ AGUILAR DE GUILLEN, son docentes registrados en nóminas de establecimientos educativos, en el renglón 011 y el profesor con código 950066822 adicionalmente esta contratado en el renglón 021; sin embargo, durante el año 2012 no ejercieron actividad docente, sino que realizaron actividades y funciones administrativas en la Dirección Departamental de Educación, y los responsables no efectuaron los cambios necesarios y suficientes en los registros de nómina de personal, no se tiene control de asistencia a sus labores, no obstante ellos si realizaron diferentes actividades diversas, no hay evidencia de los movimientos de personal 011 en los expedientes de personal.

No se cumple con lo que se establece en el contrato: Que quién es contratado como Técnico Auxiliar II, para prestar sus Servicios Personales de Carácter Temporal al Estado, tiene prohibido realizar otras funciones distintas, y tampoco se cumple de que la Unidad de Desarrollo Administrativo vigilará el correcto cumplimiento del Contrato.

En Acta No. 005-2013 del Libro L-12-557-11 folios 57, 58 y 59, de la Delegación de Contraloría General de Cuentas, en punto CUARTO, se indica: "...el profesor con código 950066822 realiza actividades compartidas en los establecimientos educativos y en la Dirección Departamental de Educación."

La comisión de auditoría visitó los establecimientos educativos a los que están asignados los empleados indicados en este hallazgo, determinándose que los mismos, no han realizado trabajo docente durante el ciclo escolar 2012, que solo tomaron posesión del puesto y se trasladaron a las oficinas de la Dirección Departamental de Educación a realizar otras actividades que no son del perfil para el que están nombrados, y en los establecimientos hace falta personal docente, lo cual afecta a la niñez y juventud de la región y por ende del país.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR DE SECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL	EDILSAR RAUL OROZCO FUENTES	15,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION A.I.	JENNER ORLANDO SANDOVAL DIAZ	15,000.00
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION A.I.	LUISA ELIZABET OROZCO Y OROZCO DE OROZCO	15,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MARVIN JAVIER VASQUEZ BARRIOS	15,000.00



DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION

ROELMER ANTONIO CARDONA FUENTES

15,000.00

Total

Q. 75,000.00

Hallazgo No. 4

Personal docente laborando en distintos establecimientos del que fue nombrado

Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, Programa 12 "Educación Primaria" renglón presupuestario 011 "Personal permanente", según prueba documental y física realizada al personal docente se determinó que la profesora con el código de empleado 9901087085 en el puesto de Director Profesor Titulado 445195, con la partida presupuestaria número 11130008-312-00-1206-0030-26-12-01-000-002-000-011-00080 no se encontró laborando físicamente el día 16 de octubre de 2012, en la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Ninchim, del municipio de Concepción Tutuapa, sin embargo se constató que la referida docente, solo tomo posesión según Acta No. 85-2012 de fecha 02 de enero de 2012, pero se localizó físicamente en la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Matutina, Fray Bartolomé de las Casas, en el municipio de concepción Tutuapa.

Criterio

El Decreto Número 1485 del Congreso de la República, Ley complementaria del "Estatuto Provisional de los Trabajadores del Estado", en su artículo 40 establece: "El traslado o permuta de un docente procederá: a) Cuando haya anuencia o solicitud escrita y justificada de su parte. Las permutas se tramitarán únicamente cuando haya mutuo acuerdo de las partes, b) Cuando se compruebe suficientemente que su permanencia en determinado lugar no conviene a la docencia, asimismo o a ambos, y c) Por alteración de la salud, debidamente comprobada. El traslado o permuta no implica pérdida de su clasificación escalafonaria."

El Acuerdo Gubernativo No.165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, Reglamento interno de las Direcciones Departamentales de Educación, artículo 2 Funciones establece: "Corresponde a las Direcciones Departamentales de Educación las siguientes funciones. Inciso 14) "Designar al personal interno, aprobar la concesión de licencia, traslados y permutas; aplicar los procedimientos Legales del Régimen disciplinario y otras acciones del personal, cuando corresponda de conformidad de la Ley, todo lo anterior de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y lo que establezcan las disposiciones legales."

Causa



Falta de control y seguimiento por parte del Director Departamental de Educación y del Jefe de Recursos Humanos, al no requerir a los Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnicos Administrativos, y a los Directores de establecimientos educativos, la actualización de la nómina de docentes nombrados, para confirmar la toma de posesión de los mismos en el establecimiento que les corresponde según nombramiento de toma de posesión.

Efecto

Dificultad en la fiscalización del personal docente de acuerdo a la nómina registrada en la Dirección Departamental de Educación.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de San Marcos, para que instruya al Jefe de Recursos Humanos, Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnicos Administrativos y Directores de establecimientos educativos, actualicen la información de nóminas de docentes en los registros de la base de datos del sistema Guatenóminas según las asignaciones de personal que se encuentre físicamente laborando en donde corresponde.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. 126-2013, Ref. DLOB/AP/DDE/SM, de fecha 02 de mayo de 2013, el Director Departamental de Educación de San Marcos, manifiesta: "...El Jefe del Departamento de Recursos Humanos indica: PRIMERO: La responsabilidad por velar que las personas nombradas estén asistiendo regularmente a los establecimientos educativos corresponde al Director del Establecimiento y que en todo caso, exista alguna situación anormal le corresponderá formular los procesos administrativos correspondientes e informar a su autoridad inmediata que en este caso es el Supervisor Educativo y/o Coordinador Técnico Administrativo, de conformidad con la literal A, numeral 3, artículo 80 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Decreto Ley 1,748 del 10 de mayo de 1,968.

SEGUNDO: de acuerdo a las atribuciones que establece el Reglamento de Supervisión Técnica Escolar y el manual de funciones, organización y puestos de las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC- vigentes, es el Supervisor Educativo la persona quien debe informar de cualquier anomalía que se suceda en los establecimientos educativos que tiene bajo su responsabilidad al Director Departamental de Educación para ejecutar las acciones administrativas correspondientes, si fuera el caso, situación que en ningún momento informo.

TERCERO: Como jefe del departamento de Recursos Humanos, cualquier acción administrativa se puede llevar a cabo, si existe informe del Director del Establecimiento Educativo, del Supervisor Educativo y/o del Director Departamental de Educación.

CUARTO: En el caso concreto de la Profesora Lucinda Floridalma Macario



Aguilón, en ninguna instancia del Departamento de Recursos Humanos fue presentado expediente, denuncia o documento alguno que sirviera de fundamento para realizar alguna medida disciplinaria tal como lo marca la ley y es responsabilidad exclusiva de los señores Directores de los establecimientos y de los Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnicos Administrativos, velar por la asistencia e informar de cualquier acción anómala.

QUINTO: Fueron revisados los archivos existentes sobre resoluciones Administrativas y no existe resolución emitida por la autoridad responsable de esta Dirección en donde se haya autorizado algún cambio a la docente Lucinda Floridalma Macario Aguilón, por lo que la responsabilidad única y directa es de los Directores de los establecimientos educativos involucrados EORM aldea Nimchim, municipio de Concepción Tutuapa, departamento de San Marcos y EOUM Fray Bartolomé de las Casas, municipio de Concepción Tutuapa, departamento de San Marcos y el responsable de la Supervisión Educativa de dicho sector educativo.”

En nota sin número, de fecha 03 de mayo de 2013, el Profesor Denis Emanuel Rodas Mérida, Director de Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Ninchim, municipio de Concepción Tutuapa, Departamento de San Marcos, manifiesta: “Lo que puedo argumentar es que según los documentos de los compañeros de la convocatoria veintitrés, en su nombramiento no traen un establecimiento asignado. Cuando auditoria llego la compañera Lucinda Macario no se encontraba en la escuela, pero el cambio se hizo a principio del año de parte del supervisor y quien tenía conocimiento era el director anterior, pero a mí no se me informó.”

En Nota s/n de fecha 2 de mayo 2013, el Coordinador Técnico Administrativo, manifiesta: “...ante tal situación expongo, Que profesora Lucinda Floridalma Macario, en el año dos mil doce no contaba con matricula de alumnos suficientes para laborar durante el ciclo escolar 2012. En la escuela Oficial rural Mixta de Aldea Ninchim. Y conecedor de la inmensa población escolar existente en la Escuela oficial Fray Bartolomé de las Casas del municipio de Concepción Tutuapa, con anuencia de la docente y el conocimiento del director de dicho establecimiento en funciones y con fundamento legal del acuerdo gubernativo No, 123 A, reglamento de la supervisión educativa y en la Ley de educación Nacional decreto Legislativo No. 12-91, que en el titulo VII supervisión educativa capitulo único en su artículos en su orden su artículo 1 inciso J, y los fines y objetivos de la supervisión 73, inciso a), artículo 74, a) , se procedió a ubicarla en dicho establecimiento acorde a la resolución respectiva de la supervisión educativa del municipio, en el mismo puesto de director profesor titulado, cargo de docente de grado nivel primario y modalidad monolingüe.

Es necesario indicar que para mejorar la calidad educativa de las escuelas es pertinente y necesario reestructurar al personal docente y contribuir a respetar el derecho de los alumnos de tener docentes que puedan atenderles porque es



injusto que docentes tengan porque alumnos mientras otros están sobrecargados, debido a estos procesos desequilibrantes es pertinente realizar algunos movimientos respetando los intereses, derechos a los actores principales de la educación como son los niños."

En oficio OF-RRHH-SM-068-2013. Ref. MJVB, de fecha 29 de abril de 2013, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, manifiesta: "...Todos los establecimientos educativos que funcionan dentro del sistema de educación pública se encuentran estructurados de forma tal que un docente que se encuentre nombrado(a) en el mismo por delegación a través de acta, resolución u oficio, ejerce las funciones de Director Administrativo, ya que todos los nombramientos del personal que laboran en el renglón presupuestario 011 son de "Director Profesor Titulado", de tal forma que según la estructura organizativa jerárquica la persona que tiene a su cargo la Dirección del establecimiento es la responsable de administrar los recursos humanos, financiero y materiales, velando por que el personal del mismo asista a realizar sus labores y sean cumplidas las leyes normas y disposiciones del Ministerio de Educación. Así mismo el Director(a) del establecimiento tiene como jefe inmediato al personal de Supervisión Educativa (Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnicos Administrativos) a quien deberá rendir cuentas de lo que en su establecimiento suceda. Todo lo anterior esta normado en la LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL, Decreto Legislativo N°12-91 de fecha 12 de enero de 1,991, en donde en el artículo 37° Obligaciones de los Directores en los numerales 1 y 2 se citan la obligaciones de las personas que tienen la responsabilidad de la Dirección del establecimiento Educativo.

De la misma manera en el Acuerdo Gubernativo 123 "A", de la Jefatura de Gobierno de fecha 11 de mayo de 1965 que corresponde al Reglamento de Supervisión Educativa en donde es citado en su artículo 11 de donde dependen jerárquicamente los Supervisores Educativos indicando que dependen directamente de los Supervisores Técnicos Departamentales (Directores Departamentales de Educación) y que de conformidad con lo que se indica en el artículo N°12 en el inciso B, numerales 4 y 5 que corresponde a las atribuciones Administrativas citándose literalmente 4) Cumplir y velar que se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de educación. 5) Informar al Supervisor Técnico Departamental (DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION) las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados.

Así mismo el Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC- aprobado de conformidad con el Acuerdo Ministerial N° 1565-2011 del 31 de mayo de 2011 da a conocer las



funciones del personal de Supervisión Educativa y entre las funciones Administrativas que tienen que realizar aparecen los numerales 2, 4 y 5 las siguientes funciones

2) Llevar un registro sobre los aspectos profesionales del personal de los establecimientos de su distrito.

4) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación.

5) Informar al Jefe Inmediato las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados.

Por lo anteriormente indicado me permito declarar que:

PRIMERO: La responsabilidad por velar que las personas nombradas estén asistiendo regularmente a los establecimientos educativos corresponde al Director del Establecimiento y que en todo caso, exista alguna situación anormal le corresponderá formular los procesos administrativos correspondientes e informar a su autoridad inmediata que en este caso es el Supervisor Educativo y/o Coordinador Técnico Administrativo, de conformidad con la literal A, numeral 3, artículo 80 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Decreto Ley 1,748 del 10 de mayo de 1,968.

SEGUNDO: de acuerdo a las atribuciones que establece el Reglamento de Supervisión Técnica Escolar y el manual de funciones, organización y puestos de las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC- vigentes, es el Supervisor Educativo la persona quien debe informar de cualquier anomalía que se suceda en los establecimientos educativos que tiene bajo su responsabilidad al Director Departamental de Educación para ejecutar las acciones administrativas correspondientes, si fuera el caso, situación que en ningún momento informo.

TERCERO: Como jefe del departamento de Recursos Humanos, cualquier acción administrativa se puede llevar a cabo, si existe informe del Director del Establecimiento Educativo, del Supervisor Educativo y/o del Director Departamental de Educación.

CUARTO: En el caso concreto de la Profesora Lucinda Floridalma Macario Aguilón, en ninguna instancia del Departamento de Recursos Humanos fue presentado expediente, denuncia o documento alguno que sirviera de fundamento para realizar alguna medida disciplinaria tal como lo marca la ley y es responsabilidad exclusiva de los señores Directores de los establecimientos y de los Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnicos Administrativos, velar por la asistencia e informar de cualquier acción anómala.

QUINTO: Fueron revisados los archivos existentes sobre resoluciones Administrativas y no existe resolución emitida por la autoridad responsable de esta Dirección en donde se haya autorizado algún cambio a la docente Lucinda Floridalma Macario Aguilón, por lo que la responsabilidad única y directa es de los Directores de los establecimientos educativos involucrados EORM aldea Nimchim, municipio de Concepción Tutuapa, departamento de San Marcos y EOUM Fray



Bartolomé de las Casas, municipio de Concepción Tutuapa, departamento de San Marcos y el responsable de la Supervisión Educativa de dicho sector educativo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para Director Departamental de Educación, Coordinador Técnico Administrativo y quienes fungieron como Directores del establecimiento auditado, en virtud que las pruebas que presentan no son suficientes y porque se constató que la profesora fue nombrada para ese establecimiento, tomó posesión del puesto, fue asignada a la comisión de refacción escolar y al hacer la verificación física de personal y revisar el libro de asistencia no hay ninguna evidencia de que ella laboró donde correspondía, adicionalmente no existe ningún informe por parte de quienes han estado a cargo de la Dirección del establecimiento, ni del Coordinador Técnico Administrativo, a la Dirección Departamental de Educación a ese respecto.

El Director Departamental de Educación no solicitó al Coordinador Técnico Administrativo, el informe de las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, de acuerdo a las atribuciones que establece el Reglamento de Supervisión Técnica Escolar y el manual de funciones, organización y puestos de las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC- vigentes.

El profesor Elmer Ottoniel González Méndez, Director de Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Ninchim, municipio de Concepción Tututapa, Departamento de San Marcos, no presentó pruebas de descargo, si se presentó a la discusión de hallazgos pero no se pronunció.

Se desvanece el hallazgo para el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en virtud que las pruebas presentadas son suficientes y porque en la Dirección Departamental no existe ningún Informe de las personas responsables que permitiera realizar los cambios en los registros de la nómina de personal.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	ANDULIO DIONICIO OROZCO BAUTISTA	4,000.00
DIRECTOR DE ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, ALDEA NINCHIM	DENIS EMANUEL RODAS MERIDA	4,000.00
DIRECTOR DE ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, ALDEA NINCHIM	ELMER OTTONIEL GONZALEZ MENDEZ	4,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	ROELMER ANTONIO CARDONA FUENTES	4,000.00
Total		Q. 16,000.00

Hallazgo No. 5



Organización de padres de familia sin autorización legal

Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, al efectuar la verificación física de los productos adquiridos y ejecución de los fondos asignados al “Programa del Fondo Rotativo Especial de 120 días” y al “Programa de Apoyo de Gratuidad”, se estableció que en la Escuela Oficial Urbana Mixta 30 de Junio Jornada Matutina y en el Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Agrícola, ambos del municipio de San José el Rodeo, los fondos asignados por medio del Fondo Rotativo Especial de 120 días, para refacción escolar y programas de apoyo de gratuidad, fueron administrados por grupos de personas que no cuentan con autorización legal para su funcionamiento, sin embargo han estado manejando los fondos citados con el aval de los Directores de los establecimientos, del Director Departamental de Educación y del Jefe del Departamento de Programas de Apoyo, así como del Coordinador Técnico Administrativo del Sector, y en ambos casos ninguna de las personas mostraron la documentación que los acredita legalmente como representantes de padres de familia.

Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 1096-2012 de fecha 23 de abril de 2012, Reglamento para transferencias de recursos financieros a los consejos educativos y otras organizaciones de padres de familia legalmente constituidas en centros educativos públicos, cuya vigencia inició a partir del 03 de mayo 2012, en su artículo 20. Indica: “En tanto los centros educativos públicos, no concluyan las gestiones necesarias para la conformación de los Consejos Educativos, se aplicará lo establecido en el Acuerdo Ministerial 1515-2010 Reglamento para la ejecución de los Programas de Apoyo en los centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar emitido por el Ministerio de Educación.”

El Acuerdo Gubernativo No. 327-2003, modificado por Acuerdo Gubernativo No. 143-2005, Reglamento para la Aprobación de los Estatutos, Reconocimiento de la personalidad Jurídica y funcionamiento de las Organizaciones de Padres de familia de los establecimientos Escolares Públicos. Artículo 26. Constitución de la Junta Escolar. Establece: “Las juntas escolares se constituirán en los centros educativos respectivos, mediante la suscripción de acta administrativa en el libro debidamente autorizado por la Dirección Departamental de Educación, la que deberá contener: 1) Lugar y fecha, 2) Hora de inicio y finalización. 3) Nombre completo, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, ocupación u oficio, y domicilio de todos los comparecientes, quienes se identificaran con su cédula de vecindad, 4 Objeto de la conformación de las Juntas Escolares. 5) Manifestación expresa de que es una entidad civil no lucrativa, sin discriminación étnica, religiosa



ni de género. 6) Ubicación y domicilio de los centros educativos donde se conforman las juntas escolares 7) Procedimiento a seguir para la designación de la elección de la junta directiva, indicando nombre completo y cargo para el que fue electo por la asamblea general 8) Indicación de que la constitución de la junta escolar es de plazo indefinido 9) incluir los estatutos que regirán el funcionamiento de la junta escolar 10) Firma de todos los comparecientes y de quienes no pudieren hacerlo, impresión de su huella digital, haciendo constar tal hecho.”

El Acuerdo Gubernativo No. 143-2005 del Ministerio de Educación, Reglamento para la Aprobación de los Estatutos, Reconocimiento de la Personalidad Jurídica y Funcionamiento de las Organizaciones de Padres de familia de los establecimientos Escolares Públicos. Artículo 47, establece: “Otras Formas de Organización. El Ministerio de Educación promoverá las diversas formas de organización de los padres de familia, con la participación voluntaria de los maestros y directores de cada establecimiento. Los padres de familia podrán organizarse en Comités Educativos -COEDUCAS-, Juntas Escolares o cualquier otra forma de organización que libremente adopten, siempre que cumplan con los requisitos mínimos aplicables que establece este Reglamento. Las disposiciones de este Reglamento que regulan las Juntas Escolares serán aplicables a otras modalidades de organización de padres de familia o, en su caso, con los maestros y/o directores, pero siempre tendrán como principios de organización la voluntariedad de padres de familia, maestros y/o directores.”

El Acuerdo Gubernativo No 202-2010 del Ministerio de Educación, Artículo 6. Constitución del consejo Educativo. Establece: “El consejo Educativo debe constituirse mediante acta administrativa, suscrita en el libro debidamente autorizado por la Dirección Departamental de Educación Correspondiente. El acta deberá contener: a) lugar y fecha, b) Hora de inicio y finalización del acto de constitución, c) Nombre completo, edad, estado civil, nacionalidad, profesión, ocupación u oficio de todos los comparecientes, quienes se identificaran con la cedula de vecindad o el documento personal de identificación. d) El objeto de la conformación del Consejo Educativo, e) Manifestación expresa que es una entidad civil no lucrativa sin discriminación étnica, religiosa ni de genero, f) ubicación y domicilio del centro educativo público, g) procedimiento a seguir por la asamblea general para la designación de la elección de la junta directiva. Indicando nombre completo y cargo para el que fue electo, h) adjuntar al acta de su constitución los estatutos que regirán el funcionamiento del Consejo Educativo, i) firma de todos los comparecientes e impresión digital de quienes no pudieren hacerlo, haciendo constar el hecho.”

Asimismo, en el artículo 17, del mismo cuerpo legal. Legalización, establece “Para efectos de legalización del Consejo Educativo deberá presentarse la certificación del acta de constitución del mismo a La Dirección Departamental de Educación



correspondiente, para la emisión de la resolución por medio de la cual se apruebe los estatutos y se reconozca la personalidad jurídica del Consejo Educativo en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la presentación del expediente respectivo. El acta de constitución de consejo Educativo se hará en el libro de actas del establecimiento educativo que corresponda, posteriormente se incorporará al libro de actas del Consejo Educativo debidamente certificada. El libro de actas del Consejo Educativo debe estar autorizado por la Dirección Departamental de Educación respectiva.”

Por último el artículo 18. Aprobación de Estatutos y Reconocimiento de Personalidad Jurídica: Para que la Dirección Departamental de Educación de la jurisdicción que corresponda, emita la resolución referida en el artículo anterior, debe cumplirse con los requisitos siguientes: “a) Presentar solicitud, b) Certificación del acta de constitución c) Copia de estatutos, d) Certificación del acta de nombramiento del representante legal del Consejo Educativo e) Fotocopia completa de las cédulas de vecindad de los integrantes de la junta directiva del Consejo Educativo.”

Causa

Falta de control en la dotación de recursos financieros por parte de los Directores Departamentales de Educación, Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, Coordinador Técnico Administrativo y Directores de establecimientos, al no exigir que se cumplan con los requisitos establecidos por la normativa vigente.

Efecto

Riesgo de pérdida de recursos financieros por el uso de los fondos, por personas o grupos de personas, que no están legalmente inscritas.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de San Marcos, y este a su vez al Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, al Coordinador Técnico Administrativo y a Directores de los establecimientos educativos, a efecto de cumplir con la normativa legal vigente y que se legalizen lo más pronto posible para validarlos.

Comentario de los Responsables

En oficio Of. No. 0119-2013, Ref. JOSD/DEFI de fecha 26 de abril de 2013, el Director Departamental de Educación a.i., manifiesta: “...No se utilizó en ningún momento organización de padres de familia y menos que no estuviera organizada legalmente, a continuación se describen como sucedieron los hechos: El Oficio No. 029/2012, Ref. VHLL./dapa.foce, de fecha 13 de marzo de 2012; copiado literalmente dice: “Oficio No. 029/2012, Ref. VHLL./dapa.foce, de fecha 13 de



marzo de 2012, PEM Lidio René Aguilar Fuentes, Director INEBOA, San José el Rodeo, Atento saludo: Respetuosamente me dirijo a usted para manifestar que en esta Dirección Departamental de Educación se recibió una nota de fecha 08 de marzo de 2012, firmada por el Sr. Héctor Barrios Ochoa, vicepresidente del Patronato de padres de familia que en su parte conducente dice: El patronato de padres de familia del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación agrícola de este municipio, no avala la decisión del señor director de invertir el total del bono de gratuidad en cosas que no son de mejoras para el establecimiento acompañamos copia del acta No. 03-2012 para que estudien y analicen nuestra petición y puedan darnos la respuesta, ya que el patronato quiere dar solución a las necesidades más urgentes del edificio. Por lo anterior expuesto en reunión celebrada en el Despacho del Director Departamental de Educación con la presencia del Subdirector Administrativo Financiero a.i. Lic. Arnoldo Sandoval Barrios, Licda. Luz Eleany Navarro del Departamento Financiero, Lic. Marvin Aisar Castañón Auditor Interno, se acompañaron los planes anuales de compras del ciclo escolar 2011 y 2012 y se detectaron materiales y suministros que se consideraron no necesarios tomando en consideración las cantidades que se anotan; por lo que se sugiere que convoque al personal docente y se proceda a evaluar las principales necesidades del establecimiento y modifique el Plan Anual de Compras y presentarlo el lunes 19 del presente mes a esta Dirección para el pago correspondiente. Sin otro particular me suscribo deferentemente. Lic. Victor Hugo López López Jefe de Departamento de Administración de Programas de Apoyo, Vo.Bo. Lic. Jenner Orlando Sandoval Díaz Director Departamental de Educación ai.

Por lo anterior expuesto me permito explicar lo siguiente: En el punto SEGUNDO del presente oficio se copia literalmente el contenido del Oficio 029/2012, Ref. VHLL./dapa.foce, de fecha 13 de marzo de 2012, emitido y dirigido al Director del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Agrícola del municipio del El Rodeo, Prof. Lidio René Aguilar Fuentes, como lo establece el inciso b, Artículo 5, del Acuerdo Ministerial 73/2011; pero en ninguna parte del mismo se avala que “grupos de personas” manejen los fondos del programa de gratuidad ya que la sugerencia de cambiar el plan va dirigido al Director del instituto. Todo el proceso administrativo para recoger el fondo de gratuidad quedó a cargo del Prof. Lidio René Aguilar Fuentes como director del establecimiento, y se atendieron las necesidades prioritarias del centro educativo, tomando como principio básico la calidad del gasto y la decisión se tomó de manera conjunta con los profesionales involucrados en el proceso de pago y en ningún momento se actuó de forma unilateral.”

En Oficio No. 126-2013, Ref. DLOB/AP/DDE/SM, de fecha 02 de mayo de 2013, el Director Departamental de Educación, manifiesta: “...El Jefe del Departamento de Programas de Apoyo Indica: “...SEGUNDO: El Oficio No. 029/2012, Ref. VHLL./dapa.foce, de fecha 13 de marzo de 2012; copiado literalmente dice: “Oficio



No. 029/2012, Ref. VHLL./dapa.foce, de fecha 13 de marzo de 2012, PEM Lidio René Aguilar Fuentes, Director INEBOA, San José el Rodeo, Atento saludo: Respetuosamente me dirijo a usted para manifestar que en esta Dirección Departamental de Educación se recibió una nota de fecha 08 de marzo de 2012, firmada por el Sr. Héctor Barrios Ochoa, vicepresidente del Patronato de padres de familia que en su parte conducente dice: El patronato de padres de familia del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación agrícola de este municipio, no avala la decisión del señor director de invertir el total del bono de gratuidad en cosas que no son de mejoras para el establecimiento acompañamos copia del acta No. 03-2012 para que estudien y analicen nuestra petición y puedan darnos la respuesta, ya que el patronato quiere dar solución a las necesidades más urgentes del edificio. Por lo anterior expuesto en reunión celebrada en el Despacho del Director Departamental de Educación con la presencia del Subdirector Administrativo Financiero a.i. Lic. Arnoldo Sandoval Barrios, Licda. Luz Eleany Navarro del Departamento Financiero, Lic. Marvin Aisar Castañón Auditor Interno, se acompañaron los planes anuales de compras del ciclo escolar 2011 y 2012 y se detectaron materiales y suministros que se consideraron no necesarios tomando en consideración las cantidades que se anotan; por lo que se sugiere que convoque al personal docente y se proceda a evaluar las principales necesidades del establecimiento y modifique el Plan Anual de Compras y presentarlo el lunes 19 del presente mes a esta Dirección para el pago correspondiente.

Por lo anterior expuesto me permito explicar lo siguiente: En el punto SEGUNDO del presente oficio se copia literalmente el contenido del Oficio 029/2012, Ref. VHLL./dapa.foce, de fecha 13 de marzo de 2012, emitido y dirigido al Director del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Agrícola del municipio del El Rodeo, Prof. Lidio René Aguilar Fuentes, como lo establece el inciso b, Artículo 5, del Acuerdo Ministerial 73/2011; pero en ninguna parte del mismo se avala que “grupos de personas” manejen los fondos del programa de gratuidad ya que la sugerencia de cambiar el plan va dirigido al Director del instituto. Todo el proceso administrativo para recoger el fondo de gratuidad quedó a cargo del Prof. Lidio René Aguilar Fuentes como director del establecimiento, y se atendieron las necesidades prioritarias del centro educativo, tomando como principio básico la calidad del gasto y la decisión se tomó de manera conjunta con los profesionales involucrados en el proceso de pago y en ningún momento se actuó de forma unilateral.

El Jefe del Departamento Financiero indica según oficio 0119-2013, no se utilizó en ningún momento organización de padres de familia y menos que no estuviera organizada legalmente, a continuación se describen como sucedieron los hechos: El Oficio No. 029/2012, Ref. VHLL./dapa.foce, de fecha 13 de marzo de 2012; copiado literalmente dice: “Oficio No. 029/2012, Ref. VHLL./dapa.foce, de fecha 13 de marzo de 2012, PEM Lidio René Aguilar Fuentes, Director INEBOA, San José



el Rodeo, Atento saludo: Respetuosamente me dirijo a usted para manifestar que en esta Dirección Departamental de Educación se recibió una nota de fecha 08 de marzo de 2012, firmada por el Sr. Héctor Barrios Ochoa, vicepresidente del Patronato de padres de familia que en su parte conducente dice: El patronato de padres de familia del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación agrícola de este municipio, no avala la decisión del señor director de invertir el total del bono de gratuidad en cosas que no son de mejoras para el establecimiento acompañamos copia del acta No. 03-2012 para que estudien y analicen nuestra petición y puedan darnos la respuesta, ya que el patronato quiere dar solución a las necesidades más urgentes del edificio. Por lo anterior expuesto en reunión celebrada en el Despacho del Director Departamental de Educación con la presencia del Subdirector Administrativo Financiero a.i. Lic. Arnoldo Sandoval Barrios, Licda. Luz Eleany Navarro del Departamento Financiero, Lic. Marvin Aisar Castañón Auditor Interno, se acompañaron los planes anuales de compras del ciclo escolar 2011 y 2012 y se detectaron materiales y suministros que se consideraron no necesarios tomando en consideración las cantidades que se anotan; por lo que se sugiere que convoque al personal docente y se proceda a evaluar las principales necesidades del establecimiento y modifique el Plan Anual de Compras y presentarlo el lunes 19 del presente mes a esta Dirección para el pago correspondiente.

Por lo anterior expuesto me permito explicar lo siguiente: En el punto SEGUNDO del presente oficio se copia literalmente el contenido del Oficio 029/2012, Ref. VHLL./dapa.foce, de fecha 13 de marzo de 2012, emitido y dirigido al Director del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Agrícola del municipio del El Rodeo, Prof. Lidio René Aguilar Fuentes, como lo establece el inciso b, Artículo 5, del Acuerdo Ministerial 73/2011; pero en ninguna parte del mismo se avala que "grupos de personas" manejen los fondos del programa de gratuidad ya que la sugerencia de cambiar el plan va dirigido al Director del instituto. Todo el proceso administrativo para recoger el fondo de gratuidad quedó a cargo del Prof. Lidio René Aguilar Fuentes como director del establecimiento, y se atendieron las necesidades prioritarias del centro educativo, tomando como principio básico la calidad del gasto y la decisión se tomó de manera conjunta con los profesionales involucrados en el proceso de pago y en ningún momento se actuó de forma unilateral."

En oficio Of. No. 046/2013, Ref.VHLL/dapa.foce, de fecha 24 de abril de 2013, el Licenciado Víctor Hugo López López, Jefe de Departamento de Administración de Programas de Apoyo, manifiesta: "...SEGUNDO: El Oficio No. 029/2012, Ref. VHLL./dapa.foce, de fecha 13 de marzo de 2012; copiado literalmente dice: "Oficio No. 029/2012, Ref. VHLL./dapa.foce, de fecha 13 de marzo de 2012, PEM Lidio René Aguilar Fuentes, Director INEBOA, San José el Rodeo, Atento saludo: Respetuosamente me dirijo a usted para manifestar que en esta Dirección Departamental de Educación se recibió una nota de fecha 08 de marzo de 2012,



firmada por el Sr. Héctor Barrios Ochoa, vicepresidente del Patronato de padres de familia que en su parte conducente dice: El patronato de padres de familia del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación agrícola de este municipio, no avala la decisión del señor director de invertir el total del bono de gratuidad en cosas que no son de mejoras para el establecimiento acompañamos copia del acta No. 03-2012 para que estudien y analicen nuestra petición y puedan darnos la respuesta, ya que el patronato quiere dar solución a las necesidades más urgentes del edificio. Por lo anterior expuesto en reunión celebrada en el Despacho del Director Departamental de Educación con la presencia del Subdirector Administrativo Financiero a.i. Lic. Arnoldo Sandoval Barrios, Licda. Luz Eleany Navarro del Departamento Financiero, Lic. Marvin Aisar Castañón Auditor Interno, se acompañaron los planes anuales de compras del ciclo escolar 2011 y 2012 y se detectaron materiales y suministros que se consideraron no necesarios tomando en consideración las cantidades que se anotan; por lo que se sugiere que convoque al personal docente y se proceda a evaluar las principales necesidades del establecimiento y modifique el Plan Anual de Compras y presentarlo el lunes 19 del presente mes a esta Dirección para el pago correspondiente. Sin otro particular me suscribo deferentemente. Lic. Víctor Hugo López López Jefe de Departamento de Administración de Programas de Apoyo, Vo.Bo. Lic. Jenner Orlando Sandoval Díaz Director Departamental de Educación a.i.

Por lo anterior expuesto me permito explicar lo siguiente: A)En el punto SEGUNDO del presente oficio se copia literalmente el contenido del Oficio 029/2012, Ref. VHLL./dapa.foce, de fecha 13 de marzo de 2012, emitido y dirigido al Director del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Agrícola del municipio del El Rodeo, Prof. Lidio René Aguilar Fuentes, como lo establece el inciso b, Artículo 5, del Acuerdo Ministerial 73/2011; pero en ninguna parte del mismo se avala que "grupos de personas" manejen los fondos del programa de gratuidad ya que la sugerencia de cambiar el plan va dirigido al Director del instituto. Todo el proceso administrativo para recoger el fondo de gratuidad quedó a cargo del Prof. Lidio René Aguilar Fuentes como director del establecimiento, y se atendieron las necesidades prioritarias del centro educativo, tomando como principio básico la calidad del gasto y la decisión se tomó de manera conjunta con los profesionales involucrados en el proceso de pago y en ningún momento se actuó de forma unilateral."

En Oficio No. 17-2013. Ref.L:R:A:F. de fecha 02 de mayo de 2013, el Profesor de Enseñanza Media, Lidio René Aguilar Fuentes, Director del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Agrícola, INEBOA, del municipio de San José El Rodeo, del Departamento de San Marcos, manifiesta: En lo que se refiere a la organización de padres de familia sin respaldo legal informamos que dicho comité no por el Establecimiento ni por la supervisión Educativa 1214.2 del sector, según ellos el Alcalde Municipal quién le dio el aval.



Los señores de dicho comité solicitaron a la Dirección Departamental de Educación el manejo de los fondos de gratuidad y según oficio No. 029/2012 Ref. VHLL7dpa.fose recibido por la catedrática JANETH Julissa Morales hija de uno de los integrantes de dicho comité del cual piden la modificación del plan y manejo del mismo, firman el documento que se adjunta el Licenciado Jenner Orlando Sandoval Díaz Director Departamental."

En oficio Of. No. 004/2013, Ref. D.B.B y B./ Gest.Tec. Ad.CTA 1214.2, de fecha 03 de mayo de 2013, el Coordinador Técnico Administrativo, manifiesta: "...ACLARACIONES: a) Que como Coordinador Técnico Administrativo del Sector, tengo conocimiento del manejo legal de la conformación de los Patronatos de Familia y Consejos Educativos de los Establecimientos, y hago del conocimiento suyo que los encargados de la Organización legal de la ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA denominada: CONSEJO DE PADRES DE FAMILIA esta a cargo de un técnico de DIGEPSA, por tal razón me veo en la necesidad de rechazar categóricamente la acusación presentada en la Condición del Hallazgo al informar que mi cargo esta avalando la conformación de un grupo de padres de familia los cuales no estaban legalmente autorizados.

b) Según hago constar en el Acta No. 1, de fecha 17 de febrero del año 2,012, la cual se levanta con la intención de conformar el Patronato de Padres de Familia del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Agrícola del Municipio de San José El Rodeo, en NINGUNO DE LOS PUNTOS CONSTATADOS EN LA MISMA, APARECE EL AVAL del cual hace mención el Hallazgo No. 48.

c). Así mismo, dicha Acta está elaborada en un Libro de Actas del cual solamente tiene autorización por parte de la Municipalidad de San José El Rodeo, según sello impreso en los folios del libro, indicando nuevamente que en ninguno de los folios aparece el sello de la Coordinación Técnica Administrativa, ni mucho menos al pie del Acta lo que demuestra mi nula presencia en tal reunión.

d) Seguidamente quiero hacer mención del desconocimiento del actuar de los Padres de Familia integrantes del Grupo denominado por ustedes como Ilegal, hasta el día 13 de marzo de 2,012, día en el cual se presento a mi casa el Señor Director Lidio René Aguilar Fuentes, presentando el Oficio No. 029/2012 mismo que adjunto fotocopia para su respectiva prueba, firmado por el Jefe de Departamento de Programas de Apoyo y con el Visto Bueno del Licenciado Jenner Orlando Sandoval Díaz, Director Departamental de Educación en la cual se me notificaba que se les había autorizado a los portadores del mismo modificar a su conveniencia el plan de compras a adquirir con el bono de gratuidad. Adjunto copia de los distintos planes de compras que se elaboraron de acuerdo a los lineamientos dictados para su elaboración.

e) De esto dejo constancia en el Acta No. 012-2012 del libro L-12-557-11 de la Contraloría General de Cuentas Delegación San Marcos, en su punto SEXTO en donde manifesté mi TOTAL DESACUERDO A FIRMAR EL CAMBIO DE COMPRAS, el cual termine firmando.



f) Para finalizar mi presentación de descargas de responsabilidad quiero dejar en claro que a partir de que la Dirección Departamental de Educación otorgo la posibilidad de que el Patronato de Padres de Familia manejaran los fondos, Yo como Coordinador Técnico Administrativo no tuve control ni relación alguna ni en los recursos financieros ni en los materiales adquiridos por dichas personas, en primer lugar por mi desacuerdo a lo que se había realizado y en segundo lugar por que no fui notificado de ninguna manera del proceder de estas personas.

En consecuencia de lo anterior, procedo en primer lugar a aclarar que el actuar de los Padres de Familia así como de los demás responsables en el manejo la conformación del llamado Patronato de Padres de Familia del Instituto de Educación Básica Con Orientación Agrícola de San José El Rodeo, estuvo siempre fuera de mis posibilidades de supervisión y mi entendimiento.

En segundo lugar aclaro ante ustedes que en el proceder del Patronato de Padres de Familia, no pude actuar, con el objeto de evitar que existieran estas anomalías, ya que ellos con la Autorización del Licenciado Victor Hugo López López y el Visto Bueno del Lic. Jenner Orlando Sandoval Díaz, y aunado a esto el apoyo del Señor Alcalde Municipal, pasaron por alto mis decisiones y anularon toda jerarquía que mi cargo otorga."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe del Departamento Financiero, que en calidad de Director Departamental de Educación, a.i. y el Jefe del Departamento de Administración y Programas de Apoyo, en sus pruebas de descargo no adjuntan evidencia del documento legal autorizado, que acredite al Patronato de Padres de Familia, del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Agrícola. Y al Director Departamental de Educación y Coordinador Técnico Administrativo al permitir que funcione el comité de emergencia de padres de familia en Escuela Oficial Urbana Mixta 30 de junio, sin contar con documentación legal correspondiente, adicionalmente no presentan documentos de respuesta y no se pronunciaron al respecto, al momento de la discusión del hallazgo. La comisión de auditoría determinó que las organizaciones de padres de familia, no cuentan con el reconocimiento de personalidad jurídica, ni con Resolución aprobada por parte de la Dirección Departamental de Educación, y no cuentan con libro de Actas debidamente autorizado.

Se desvanece el hallazgo para el Director del Instituto Nacional de Educación Básica -INEBOA-, en virtud que según pruebas presentadas, actuó por instrucciones recibidas directamente de las autoridades de la Dirección Departamental de Educación, para realizar los cambios en el plan anual de compras, sin haber participado en reunión donde se contó con la participación de los miembros del Patronato de padres de familia, quienes fueron convocados por



el Director Departamental de Educación, a.i., y el Jefe del Departamento de Administración y Programas de Apoyo, tal como cada uno de los indicados manifiesta en sus respuestas a este hallazgo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	DOLMAN BOSBELY BARRIOS Y BARRIOS	12,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION A.I.	JENNER ORLANDO SANDOVAL DIAZ	12,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	ROELMER ANTONIO CARDONA FUENTES	12,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE APOYO	VICTOR HUGO LOPEZ LOPEZ	12,000.00
Total		Q. 48,000.00

Hallazgo No. 6

Faltante de producto

Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, Programa 12 “Educación Primaria” renglón presupuestario 211 “Alimentos para personas”, al realizar la verificación física de productos de refacción escolar, a través de visitas selectivas a diferentes Centros Educativos Públicos, en el municipio de San José el Rodeo del departamento de San Marcos, en la Escuela Oficial Urbana Mixta 30 de Junio, Jornada Matutina, a cargo del profesor Max Aníbal Velásquez de León, Director de la misma, se estableció un faltante de productos por la cantidad equivalente a Q34,644.24 al hacer el conteo de productos que a continuación se describen:

DETALLE DE FALTANTE DE PRODUCTOS DE REFACCION ESCOLAR				
Producto	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Precio Total
			Q.	Q.
Bolsa de Azúcar	Bolsa de 2,500 gr	360	18.75	6,750.00
Leche Gold Star	Bolsa de 2,200 gr	64	135.00	8,707.50
Incaparina	Bolsa de 450 gr	338	9.00	3,042.00
Avena Quaker	Bolsa de 400 gr	301	9.00	2,709.00
Atol Corazón de Trigo	Bolsa de 400 gr	288	6.00	1,728.00
Atol de Haba	Bolsa de 450 gr	290	9.50	2,755.00
Arroz	Libra	310	3.50	1,085.00
Corn Flakes	Caja	90	24.	2,160.00
Galletas Coctel	Unidad	11,418	0.50	5,709.00
Galletas Rellenitas	Unidad	3180	0.50	1,590.00
Canela	Libra	0	0.00	0.0
Total				36,235.50
Menos valor de retención de IVA				1,591.26



Valor total en productos**34,644.24**

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 1515-2010, del Ministerio de Educación, Artículo 2, Funciones Administrativas, Inciso d, establece: “Directores de los Centros Educativos que no cuentan con organización escolar: Responsables de emitir certificación de recepción de los insumos y productos a la Dirección Departamental de Educación.”

La Resolución No. 775 del Ministerio de Educación, de fecha 03 de agosto de 2012, Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial para Programas o Proyectos en las Direcciones Departamentales de Educación, destinado para El Programa de Alimentación Escolar... numeral II) establece: “Las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación y la Dirección de Administración Financiera no asumen responsabilidad alguna por la acción u omisión de actos previos y posteriores que deriven de la ejecución de las asignaciones que en el presente caso se afecten; por lo que las Direcciones Departamentales de Educación deben implantar los controles internos necesarios que permita una eficiente ejecución presupuestaria, con transparencia, probidad y calidad del gasto, a su vez la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo brindará el apoyo necesario para que los recursos se otorguen y liquiden oportunamente.”

La Circular-DAFI-DT 0127 de fecha 06 de agosto de 2012, Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial para Programas o Proyectos destinado para el Programa de Alimentación Escolar, numeral 2, establece: “Atender el procedimiento notificado por Contraloría General de Cuentas mediante providencia No. DAG-PROV-UARE-937-2010 de fecha 05 de julio de 2010. Asimismo, el numeral 3, indica: Establecer los controles internos necesarios, para garantizar la transparencia, probidad y calidad del gasto.”

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de La República, Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos, en el artículo 8 Responsabilidad Administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurre en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”



Causa

Falta de observancia a la normativa y procedimientos para la utilización de recursos del estado, por parte del Director Departamental, Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, Coordinador Técnico Administrativo y Director del establecimiento educativo, en la compra de productos de refacción escolar sin la debida autorización.

Efecto

Falta de calidad del gasto, al realizar compras de productos no autorizados, y riesgo de pérdida de recursos económicos, al utilizar el fondo asignado a discreción del Director del establecimiento.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de San Marcos, y este a su vez al Jefe de Departamento de Administración de Programas de Apoyo para que supervise la rendición de los fondos asignados, a los Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnicos Administrativos, que verifiquen la adquisición de productos, y que los Directores de establecimientos educativos públicos, sean discrecionales en el gasto. Dicha actividad debe ser supervisada por Auditoría Interna.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. 126-2013, Ref. DLOB/AP/DDE/SM, de fecha 02 de mayo de 2013, el Señor Director de Educación Departamental de Educación de San Marcos, manifiesta: "...Faltante de Producto. El Jefe del Departamento de Programas de Apoyo en su oficio No. 044-2013. PRIMERO: Se recibió la Circular DAFI-DT de fecha 6 de agosto de 2.012 "Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial para Programas y Proyectos destinado para el Programa de Alimentación Escolar"; para notificar la resolución 775 de fecha 03 de agosto de 2,012.

SEGUNDO: En el Departamento de Administración de Programas de apoyo se lleva una base datos con la cuenta corriente de los fondos asignados a los 355 establecimientos educativos que fueron beneficiados con 120 días de alimentación escolar, misma que se deriva de la base de datos proporcionada por DIGEPSA de la planta Central en forma física y digital.

TERCERO: Se convocó por medio de los supervisores educativos a los directores de los establecimientos educativos para hacer efectivo el traslado de los fondos respectivos. La circular No. 031-2012 Ref VHLL/DAPA/, de fecha 13 de agosto de 2,012 dirigida a Franja de Supervisión Educativa, firmada por el Lic. Víctor Hugo López López, Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa FOCE a.i. Lic. Jenner Orlando Sandoval Díaz, Subdirector Administrativo Financiero ai, con el Vo.Bo. del Licenciado Roelmer Antonio Cardona Fuentes; Asunto convocatoria a establecimientos del Sector Público para el pago de alimentación escolar, la



calendarización y documentación respectiva para poder hacer efectivo el pago del programa.

CUARTO: Con fecha 24 de agosto de 2,012 se emitió la Circular No. 033-2012 Ref VHLL/DAPA/FOCE, dirigida a Franja de Supervisión Educativa, firmada por Lic. Víctor Hugo López López, Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa FOCE ai, Lic. Jenner Orlando Sandoval Díaz, Subdirector Administrativo Financiero ai, con el Vo.Bo. del Licenciado Roelmer Antonio Cardona Fuentes Director Departamental de Educación; Asunto: Instruir a directores(as) que recibieron el desembolso de 120 días de alimentación escolar, suscripción de acta como constancia de los recibido.

Las acciones mencionadas en los puntos del primero cuarto; del presente documento corresponden al marco de las funciones inherentes al cargo, según el Manual de Funciones Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC- aprobado de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 1565-2011 del 31 de mayo de 2011 y que fueron parte del proceso de pago del programa de alimentación escolar, y las acciones de supervisión se descentralizaron a la Franja de Supervisión Educativa; tomando en cuenta que los Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnico Administrativos, según el Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno de fecha 11 de mayo 1965, Reglamento de Supervisión Escolar, en el Artículo 12º Son atribuciones de los Supervisores de distrito las siguientes: inciso B Administrativas, numerales; 4, 5 y 11; como se detalla: 4) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación; 5) Informar al Supervisor Técnico Departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados 11) Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos.

En el caso de los Directores de los centros educativos públicos, según lo establecido en la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo “N” 12-91 de fecha 12 de enero de 1,991 en el artículo 37º Obligaciones de los Directores: Son obligaciones de los Directores de los centros educativos las siguientes: Incisos: a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos Técnico-pedagógicos y de la Legislación Educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige. b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del Centro Educativo en forma eficiente. e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las Autoridades Ministeriales. g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.

Por lo anterior expuesto me permito explicar lo siguiente:

A) Es responsabilidad del Director del Centro Educativo hacer uso adecuado de los fondos asignados de los programas de apoyo (alimentación escolar), bajo los



principios de racionalidad, calidad de gasto probidad y transparencia, según La Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo “N” 12-91 de fecha 12 de enero de 1,991 en el Artículo 37° incisos a, b, e la Circular VDA 07-2012 de fecha 01 de agosto de 2012.

B) De conformidad con lo que establece Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno de fecha 11 de mayo 1965, Reglamento de Supervisión Escolar, en el Artículo 12° Son atribuciones de los Supervisores de distrito las siguientes: inciso B Administrativas, numerales 4) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación; 5) Informar al Supervisor Técnico Departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados 11) Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos; es entonces el Supervisor Educativo quién es el responsable en primera instancia por jerarquía de informar a la Dirección Departamental de Educación de anomalías que se detecten en la administración de los fondos de los programas de apoyo en los establecimientos educativos y que mediante la Circular 033-2013 Ref. VHLL/DAPA/FOCE, 24 de agosto de 2012, se delegó a la Franja de Supervisión Educativa del departamento de San Marcos para que sean los encargados de darle seguimiento al uso adecuado de estos fondos.

C) Como Jefe de Departamento de Administración de Programas de Apoyo realicé todas las actividades necesarias acorde al Decreto 89-2002, artículos 6, 7 y 8; Acuerdo Ministerial 1515-2010; Resolución No. 775; la Circular DAFI-DT 0127 y el Manual de Funciones Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC- aprobado de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 1565-2011 del 31 de mayo de 2011, para hacer llegar los fondos del Programa de Alimentación Escolar, correspondiente a los 120 días, a la, Escuela Oficial Urbana Mixta “30 de Junio” del municipio de San José el Rodeo, San Marcos bajo la dirección del Profesor Max Aníbal Velásquez de León; por lo que a partir del momento en que se trasladaron los fondos es responsabilidad del Director del Centro Educativo hacer uso adecuado de los fondos asignados de los programas de apoyo (alimentación escolar), bajo los principios de racionalidad, calidad de gasto probidad y transparencia, según La Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo “N” 12-91 de fecha 12 de enero de 1,991 en el Artículo 37° incisos a, b, e la Circular VDA 07-2012 de fecha 01 de agosto de 2012 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos, artículo 8 y quién debe responder a lo detectado por la auditoría.”

En oficio Of. No. 044/2013, Ref.VHLL/dapa.foce, de fecha 24 de abril de 2,013, el Jefe del Departamento de Administración y Programas de Apoyo, manifiesta: “...PRIMERO: Se recibió la Circular DAFI-DT de fecha 6 de agosto de 2.012 “Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial para Programas y Proyectos



destinado para el Programa de Alimentación Escolar”; para notificar la resolución 775 de fecha 03 de agosto de 2,012.

SEGUNDO: En el Departamento de Administración de Programas de apoyo se lleva una base datos con la cuenta corriente de los fondos asignados a los 355 establecimientos educativos que fueron beneficiados con 120 días de alimentación escolar, misma que se deriva de la base de datos proporcionada por DIGEPSA de la planta Central en forma física y digital.

TERCERO: Se convocó por medio de los supervisores educativos a los directores de los establecimientos educativos para hacer efectivo el traslado de los fondos respectivos. La circular No. 031-2012 Ref VHLL/DAPA/, de fecha 13 de agosto de 2,012 dirigida a Franja de Supervisión Educativa, firmada por el Lic. Víctor Hugo López López, Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa FOCE a.i. Lic. Jenner Orlando Sandoval Díaz, Subdirector Administrativo Financiero ai, con el Vo.Bo. del Licenciado Roelmer Antonio Cardona Fuentes; Asunto convocatoria a establecimientos del Sector Público para el pago de alimentación escolar, la calendarización y documentación respectiva para poder hacer efectivo el pago del programa.

CUARTO: Con fecha 24 de agosto de 2,012 se emitió la Circular No. 033-2012 Ref VHLL/DAPA/FOCE, dirigida a Franja de Supervisión Educativa, firmada por Lic. Víctor Hugo López López, Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa FOCE ai, Lic. Jenner Orlando Sandoval Díaz, Subdirector Administrativo Financiero ai, con el Vo.Bo. del Licenciado Roelmer Antonio Cardona Fuentes Director Departamental de Educación; Asunto: Instruir a directores(as) que recibieron el desembolso de 120 días de alimentación escolar, suscripción de acta como constancia de los recibidos.

Las acciones mencionadas en los puntos del primero cuarto; del presente documento corresponden al marco de las funciones inherentes al cargo, según el Manual de Funciones Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC- aprobado de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 1565-2011 del 31 de mayo de 2011 y que fueron parte del proceso de pago del programa de alimentación escolar, y las acciones de supervisión se descentralizaron a la Franja de Supervisión Educativa; tomando en cuenta que los Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnico Administrativos, según el Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno de fecha 11 de mayo 1965, Reglamento de Supervisión Escolar, en el Artículo 12º Son atribuciones de los Supervisores de distrito las siguientes: inciso B Administrativas, numerales; 4, 5 y 11; como se detalla: 4) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación; 5) Informar al Supervisor Técnico Departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados 11) Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos.

En el caso de los Directores de los centros educativos públicos, según lo



establecido en la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo “N” 12-91 de fecha 12 de enero de 1,991 en el artículo 37º Obligaciones de los Directores: Son obligaciones de los Directores de los centros educativos las siguientes: Incisos: a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos Técnico-pedagógicos y de la Legislación Educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige. b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del Centro Educativo en forma eficiente. e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las Autoridades Ministeriales. g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.

Por lo anterior expuesto me permito explicar lo siguiente:

A) Es responsabilidad del Director del Centro Educativo hacer uso adecuado de los fondos asignados de los programas de apoyo (alimentación escolar), bajo los principios de racionalidad, calidad de gasto probidad y transparencia, según La Ley de Educación Nacional , Decreto Legislativo “N” 12-91 de fecha 12 de enero de 1,991 en el Artículo 37º incisos a, b, e la Circular VDA 07-2012 de fecha 01 de agosto de 2012.

B) De conformidad con lo que establece Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno de fecha 11 de mayo 1965, Reglamento de Supervisión Escolar, en el Artículo 12º Son atribuciones de los Supervisores de distrito las siguientes: inciso B Administrativas, numerales 4)Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación; 5) Informar al Supervisor Técnico Departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados 11) Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos; es entonces el Supervisor Educativo quién es el responsable en primera instancia por jerarquía de informar a la Dirección Departamental de Educación de anomalías que se detecten en la administración de los fondos de los programas de apoyo en los establecimientos educativos y que mediante la Circular 033-2013 Ref. VHLL/DAPA/FOCE, 24 de agosto de 2012, se delegó a la Franja de Supervisión Educativa del departamento de San Marcos para que sean los encargados de darle seguimiento al uso adecuado de estos fondos.

C)Como Jefe de Departamento de Administración de Programas de Apoyo realicé todas las actividades necesarias acorde al Decreto 89-2002, artículos 6, 7 y 8; Acuerdo Ministerial 1515-2010; Resolución No. 775; la Circular DAFI-DT 0127 y el Manual de Funciones Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC- aprobado de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 1565-2011 del 31 de mayo de 2011, para hacer llegar los fondos del Programa de Alimentación Escolar, correspondiente a los 120 días, a la, Escuela Oficial Urbana Mixta “30 de Junio” del municipio de San José el Rodeo, San Marcos bajo la dirección del Profesor Max Aníbal Velásquez de León; por lo que a partir del



momento en que se trasladaron los fondos es responsabilidad del Director del Centro Educativo hacer uso adecuado de los fondos asignados de los programas de apoyo (alimentación escolar), bajo los principios de racionalidad, calidad de gasto probidad y transparencia, según La Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo “N” 12-91 de fecha 12 de enero de 1,991 en el Artículo 37° incisos a, b, e la Circular VDA 07-2012 de fecha 01 de agosto de 2012 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos, artículo 8 y quién debe responder a lo detectado por la auditoría.”

En oficio Of. No. 005/2013, Ref. D.B.B y B./ Gest.Tec. Ad.CTA 1214.2, de fecha 03 de mayo de 2013, el Coordinador Técnico Administrativo, manifiesta: “...PRIMERO: Que como resultado de la Auditoría realizada por ustedes como institución gubernamental, fue elaborado el INFORME DE CARGOS PROVISIONAL No. DAG-IC-006-2012, de fecha 18 de febrero de dos mil trece, recibido por mi persona el día 08 de abril de 2,013, a las 14:56 P.M., en el cual se me indica y detalla un faltante de Q 34,644.24, en productos, y dentro del cual en su punto número 3. RESPONSABLES DE LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS, párrafo 3, se encuentra mi nombre y mi cargo: DOLMAN BOSBELY BARRIOS Y BARRIOS, Coordinador Técnico Administrativo, motivo por el cual redacto el presente con el objetivo de dejar constancia de la aclaración y a la vez Descargarme de toda responsabilidad que conlleve la presente auditoria.

SEGUNDO: Por lo anteriormente descrito procedo a realizar las siguientes: ACLARACIONES:

a) El faltante en mención corresponde al producto adquirido según factura No. 1985, del proveedor: DEPOSITO CIFUENTES, del propietario: EDILZAR NEPTALI CIFUENTES GODINEZ, de fecha 20 – 08 – 2012. b) Esta factura corresponde a la compra realizada de acuerdo a los fondos recibidos del FONDO ROTATIVO INTERNO PROGRAMAS DE APOYO ESPECIFICO, por un monto total de Q 59,407.20, teniendo para lo cual una Retención de IVA por un monto de Q 1,591.26. c) Con fecha 30 de Agosto de 2,012, se procedió a recibir el producto sin embargo según argumentan los encargados juntamente con el Sr. Director: Max Anibal Velásquez de León, por la fecha Agosto, tan cerca de las vacaciones, se tomo la decisión de mutuo acuerdo con el Proveedor de recoger únicamente la Mitad del producto, ya que se pensó en que en la escuela en época de vacaciones no existe un adecuado resguardo para el producto lo que ocasionaría un riesgo inminente debido a los roedores y otros factores naturales que aquejan a la escuela. d) Lo anterior queda demostrado a través de una proforma acompañada a este oficio, de fecha 30 de agosto del año 2,012, en donde se hace constar la recepción y entrega de un total en producto de Q 25,460.00. e) A raíz de esta situación al momento de realizar la Auditoria en mención da como resultado el faltante mencionado ya que a la hora de realizar el inventario físico únicamente se conto con lo recibido por la proforma y en posesión de la Escuela en mención y no



se tomó lo que estaba aún en bodega del proveedor, que vuelvo a repetir que como medida preventiva se dejó en resguardo del Proveedor.

f) para dejar constancia de lo anteriormente expuesto hago mención de lo siguiente:

PRIMERO: De acuerdo a los documentos adjuntos se deja constancia del SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO realizado por la Dirección Departamental de Educación, realizado por el Departamento de Programas de Apoyo, San Marcos, en el cual se detalla la investigación realizada y donde se refleja y se comprueba lo anteriormente descrito, así como un mal manejo administrativo de los fondos financieros.

SEGUNDO: La investigación realizada estuvo a cargo del Señor: TAE Jenir Amilcar Cárdenas Maldonado quien fue contratado por la DIDEDUC para llevar a cabo un Monitoreo y Seguimiento a los Programas de Apoyo en los distintos Centros Educativos Públicos del Departamento de San Marcos, y quien tuvo a bien monitorear la Escuela en mención, el cual en su informe hace un detalle específico de lo sucedido.

TERCERO: A raíz de dicha investigación, tuve a bien redactar el informe de fecha 05 de noviembre de 2,012, adjunto al presente, para dejar constancia de la nula responsabilidad de mi persona por los malos manejos encontrados y las decisiones tomadas.

En consecuencia de lo anterior, procedo en primer lugar a aclarar que el actuar de los Padres de Familia así como de los demás responsables en el manejo de dichos fondos estuvo siempre fuera de mis posibilidades de supervisión y mi entendimiento, sin embargo a raíz de la investigación realizada por la DIDEDUC y el Informe de Auditoría realizada por ustedes, conllevó a mi deseo de aclaración de dicho faltante lo que resultó en la información detallada anteriormente.”

En oficio Of. No. 016/2013, Ref. M.A.V D L. Gest.Ed.Tec. Pd. 1214.2, de fecha 03 de mayo de 2013, el Director de la Escuela Oficial Urbana Mixta, 30 de Junio, de San José el Rodeo, manifiesta: “...PRIMERO: Que como resultado de la Auditoría realizada por la Contraloría General de Cuentas como institución gubernamental, fue elaborado el INFORME DE CARGOS PROVISIONAL No. DAG-IC-006-2012, de fecha 18 de febrero de dos mil trece, recibido por mi persona el día 15 de abril de 2,013, a las 13:10 P.M., en el cual se me indica y detalla un faltante de Q 34,644.24, en productos, y dentro del cual en su punto número 3. RESPONSABLES DE LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS, párrafo 4, se encuentra mi nombre y mi cargo: MAX ANIBAL VELASQUEZ DE LEÓN, Director de la Escuela oficial Urbana Mixta “30 de Junio”, motivo por el cual redactó el presente con el objetivo de dejar constancia de la aclaración y a la vez Descargarme de toda responsabilidad que conlleve la presente auditoria.

SEGUNDO: Por lo anteriormente descrito procedo a realizar las siguientes: ACLARACIONES: a) La Dirección Departamental de Educación de San Marcos ordena, reunir a los padres de familia para enterarlos de los productos de



refacción escolar que llegan para los 120 días; aún cuando faltan 30 días para cerrar el ciclo escolar. b) Los padres de familia se organizan en un comité de pro refacción emergente y acuerdan comprobar que el valor real de la factura es de Q59,407.20 y que el producto que ingreso a la bodega de la escuela es de: Q.25,460.00 Según envío de fecha 30 de agosto del año 2012; por lo que deciden viajar a San Pedro Sacatepéquez para visitar al proveedor señor Edilzar Cifuentes, para corroborar la existencia del producto en el depósito. c) El proveedor entra en negociación con la directiva del comité de emergencia de padres de familia, después de escucharlos, acordaron que él les devolvía el efectivo siempre y cuando ellos aceptaran la cantidad de Q28,149.94 y que la diferencia quedaba en su poder para pagar impuestos no especificados de Q.5.797,26, después de haber aceptado la propuesta del proveedor, emitió un cheque a nombre de la Señora Ana Cecilia Pérez presidenta del comité por la cantidad de Q.28,149.94. d) La contraloría de cuentas por medio de: Lic. Fausto Dionicio Salvador Gómez y la Licenciada Hilda Magdony Gramajo de León, Auditores de la Contraloría se presentaron el día 17 de octubre a la Escuela Oficial Urbana Mixta “30 de Junio” para practicar Auditoría en la Escuela sobre los programas de apoyo de la Dirección Departamental dando como resultados según acta No 011-2012- del libro L 12 557-II de la delegación de la contraloría general de cuentas del departamento de San Marcos. De fecha 18-10 -2012.”

Comentario de Auditoría

Se confirma la Formulación de Cargos y se establece como definitiva, para el Director del Establecimiento Escuela Oficial Urbana Mixta 30 de junio, y para el Coordinador Técnico Administrativo, ambos del municipio de San José el Rodeo, en virtud que con sus comentarios y pruebas de descargo se enmarca la falta de control, tanto en la ejecución del fondo asignado para refacción escolar, como en la supervisión y monitoreo del mismo, lo cual provocó el faltante de producto en la citada escuela.

El director del establecimiento en sus comentarios y pruebas de descargo indica que los productos ingresados a la bodega de la escuela tienen un valor de Q25,460.00 según envío de fecha 30 de agosto del año 2012; por lo que deciden viajar a San Pedro Sacatepéquez para visitar al proveedor señor Edilzar Cifuentes, para corroborar la existencia del producto en el depósito.

Así mismo indica y afirma que el proveedor entra en negociación con la directiva del comité de emergencia de padres de familia, y que después de escucharlos, acordaron que él les devolvía el efectivo siempre y cuando ellos aceptaran la cantidad de Q28,149.94 y que la diferencia quedaba en su poder para pagar impuestos no especificados de Q.5.797,26, y que después de haber aceptado la propuesta del proveedor, este emitió un cheque a nombre de la Señora Ana Cecilia Pérez presidenta del comité por la cantidad de Q28,149.94.



El Coordinador Técnico Administrativo, indica que, con fecha 30 de agosto de 2,012, se procedió a recibir el producto sin embargo según argumentan los encargados juntamente con el Sr. Director: Max Anibal Velásquez de León, por la fecha agosto, tan cerca de las vacaciones, se tomó la decisión de mutuo acuerdo con el proveedor de recoger únicamente la mitad del producto, ya que se pensó en que en la escuela en época de vacaciones no existe un adecuado resguardo para el producto lo que ocasionaría un riesgo inminente debido a los roedores y otros factores naturales que aquejan a la escuela, y que el valor del producto recibido asciende a la cantidad de Q25,460.00.

Así mismo, manifiesta el Coordinador Técnico Administrativo, que al realizar la auditoría y el inventario físico de productos, no se tomó en cuenta que aún había producto en bodega del proveedor, dejada en resguardo como medida preventiva.

Sin embargo los comentarios no son suficientes, en virtud que esta comisión de auditoría verificó que con fecha 19 de septiembre de 2012, el proveedor Edilzar Neptali Cifuentes Godínez, emite cheque número 00000221 por la cantidad de Q28,149.94, de Banco Banrural, de la cuenta de depósitos monetarios número 3023181553, a nombre de Ana Cecilia Pérez, quien se nombra presidente del Comité de Emergencia, según Acta número 149-2012 del libro de la Escuela Oficial Urbana Mixta 30 de Junio, del municipio de San José El Rodeo.

El Coordinador Técnico Administrativo, no entregó a la Dirección Departamental de Educación, ni al Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, informe de monitoreo y supervisión del Fondo Rotativo Especial de 120 días, asignado a los establecimientos del Sector 1214.2 del municipio de San José el Rodeo, San Marcos, oportunamente, siendo hasta el 05 de noviembre, después de haberse realizado la auditoría, que presenta informe en donde se hace de conocimiento de la situación encontrada por esta comisión.

La comisión de auditoría verificó que en el Departamento Financiero de la Dirección Departamental de Educación se emitió cheque número 00024515 de la cuenta 01-12-033111-7 FONDO ROTATIVO INTERNO DIDEDUC SAN MARCOS, del Banco Crédito Hipotecario Nacional, con fecha 23 de agosto de 2012, para realizar la liquidación y pago de factura Serie A, número 001985 de fecha 20 de agosto de 2012, por valor de Q59,407.20, del proveedor Edilzar Neptali Cifuentes Godínez, con Número de Identificación Tributaria 825987-9, de nombre comercial Deposito Cifuentes.

El valor de la factura no coincide con el valor de inventario de productos encontrados en bodega del citado establecimiento, determinándose una diferencia por valor de Q34,644.24, y para hacer constar tal situación se redactó Acta No.



011-2012 del Libro L-12-557-11 de la Delegación de Contraloría General de Cuentas del Departamento de San Marcos, el día jueves 18 de octubre del año 2012.

Se desvanece el hallazgo para el Director Departamental de Educación y para el Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, en virtud que, una vez trasladados los fondos, es responsabilidad del Director del Centro Educativo hacer uso adecuado de los fondos asignados de los programas de apoyo (alimentación escolar), bajo los principios de racionalidad, calidad de gasto probidad y transparencia, según La Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo “N” 12-91 de fecha 12 de enero de 1,991 en el Artículo 37° incisos a, b, e, la Circular VDA 07-2012 de fecha 01 de agosto de 2012.

Y de conformidad con lo que establece el Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno de fecha 11 de mayo 1965, Reglamento de Supervisión Escolar, en el Artículo 12° Son atribuciones de los Supervisores de distrito las siguientes: inciso B Administrativas, numerales: 4)Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación; 5) Informar al Supervisor Técnico Departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados, entre otras, por lo que el Coordinador Técnico Administrativo es el responsable en primera instancia por jerarquía, de informar a la Dirección Departamental de Educación de anomalías que se detecten en la administración de los fondos de los programas de apoyo en los establecimientos educativos.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		34,644.24
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	DOLMAN BOSBELY BARRIOS Y BARRIOS	
DIRECTOR DE ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA 30 DE JUNIO	MAX ANIBAL VELASQUEZ DE LEON	
Total		Q. 34,644.24

Hallazgo No. 7

Faltante de producto

Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San



Marcos, Programa 12 “Educación Primaria” renglón presupuestario 211 “Alimentos para personas”, al realizar la verificación física de productos de refacción escolar, a través de visitas selectivas a diferentes Centros Educativos Públicos, en la Escuela Oficial Rural Mixta, de la aldea Palín, municipio de Nuevo Progreso, se estableció mediante prueba de auditoría, que en la documentación que ampara el cheque número 24537 del Banco Crédito Hipotecario Nacional, cuenta monetaria numero 01-012-033111-7, con fecha 24 de agosto de dos mil doce, para la liquidación del Fondo Rotativo Especial de 120 días de dicho establecimiento, se adjuntó factura Serie B1 No. 000002 con fecha 23 de agosto de dos mil doce, del proveedor María del Carmen Aviles Corado, por la cantidad de Q45,124.80, por compra de productos que no ingresaron al referido establecimiento educativo, lo cual se comprobó al momento de verificar la documentación respectiva, en donde el director del citado establecimiento profesor Aurelio Amarildo Morales Flores, adjuntó a la liquidación los siguientes documentos: 1) facturas originales Serie A, números 13, 14, 15, 16, y 18 en donde se demuestra que se realizaron compras al proveedor Marta Alicia Orozco Gómez de Morales, propiedad de la esposa de dicho profesor, por un valor de Q28,462.14, 2) documentos simples por valor de Q8,035.00, por compra de productos para refacción escolar, 3) boleta de depósito monetario de Banrural No. B-60678816 por depósito en efectivo de Q1,207.26 al señor Milton Osbelí López Cáceres, quién labora en la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, contratado bajo el renglón 021 “Personal Supernumerario”, 4) reporte de liquidación Programa de Gratuidad en donde indica que reintegró al Proveedor miscelánea San José, Q7,419.96 por concepto de IVA. Las cantidades y valores de los productos liquidados según numerales antes descritos equivalen al valor del cheque emitido, por compra de productos que no ingresaron y que se describen a continuación:

PRODUCTOS SEGÚN LIQUIDACIÓN EN DDEDUC SAN MARCOS, CHEQUE 24537 EN BANCO CHN-NO RECIBIDOS-							
FECHA	FACTURA	PROVEEDOR	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (Q.)	PRECIO TOTAL (Q.)
23/08/2012	B1000002	María del Carmen Aviles Corado	Arroz	Libra	650	3.00	1,950.00
23/08/2012	B1000002		Incaparina	Libra	650	12.00	7,800.00
23/08/2012	B1000002		mosh	Libra	700	15.00	10,500.00
23/08/2012	B1000002		Corazon de Trigo	Libra	600	12.00	7,200.00
23/08/2012	B1000002		Azucar	Libra	734	5.00	3,670.00
23/08/2012	B1000002		Leche	Libra	700	20.00	14,000.00
23/08/2012	B1000002		Canela	Paquetitos	4	1.20	4.80
						Valor Total	

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 1515-2010, Reglamento para la ejecución de los Programas de Apoyo en los centros educativos públicos que no cuentan con



organización escolar del Ministerio de Educación, Artículo 2, Funciones Administrativas, Inciso d, establece: “Directores de los Centros Educativos que no cuentan con organización escolar: Responsables de emitir certificación de recepción de los insumos y productos a la Dirección Departamental de Educación.”

La Resolución No. 775 del Ministerio de Educación, de fecha 03 de agosto de 2012, Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial para Programas o Proyectos en las Direcciones Departamentales de Educación, destinado para El Programa de Alimentación Escolar... numeral II) establece: “Las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación y la Dirección de Administración Financiera no asumen responsabilidad alguna por la acción u omisión de actos previos y posteriores que deriven de la ejecución de las asignaciones que en el presente caso se afecten; por lo que las Direcciones Departamentales de Educación deben implantar los controles internos necesarios que permita una eficiente ejecución presupuestaria, con transparencia, probidad y calidad del gasto, a su vez la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo brindará el apoyo necesario para que los recursos se otorguen y liquiden oportunamente.”

La Circular-DAFI-DT 0127 de fecha 06 de agosto de 2012, Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial para Programas o Proyectos destinado para el Programa de Alimentación Escolar, numeral 3, indica: “Establecer los controles internos necesarios, para garantizar la transparencia, probidad y calidad del gasto.”

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de La República, Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos, en el artículo 8 Responsabilidad Administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurre en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

Causa

Falta de observancia a la normativa y procedimientos para la utilización de recursos del estado, por parte del Director Departamental de Educación, Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, Coordinador Técnico Administrativo y Director del establecimiento educativo, en la compra de productos de refacción escolar sin la debida autorización.



Efecto

Falta de calidad del gasto, al realizar compras de productos no autorizados, y riesgo de pérdida de recursos económicos, al utilizar el fondo asignado a discreción del Director del establecimiento.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de San Marcos, y este a su vez al Jefe de Departamento de Administración de Programas de Apoyo, para que supervise la rendición de los fondos asignados, y los Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnicos Administrativos, verifiquen la adquisición de productos, y que los Directores de establecimientos educativos públicos sean discrecionales en el gasto. Dicha actividad debe ser supervisada por Auditoría Interna.

Comentario de los Responsables

En oficio Of. No. 045/2013, Ref.VHLL/dapa.foce, de fecha 24 de abril de 2,013, el Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, manifiesta: "...PRIMERO: Se recibió la Circular DAFI-DT de fecha 6 de agosto de 2,012 "Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial para Programas y Proyectos destinado para el Programa de Alimentación Escolar; para notificar la resolución 775 de fecha 03 de agosto de 2,012.

SEGUNDO: En el Departamento de Administración de Programas de apoyo se lleva una base datos con la cuenta corriente de los fondos asignados a los 355 establecimientos educativos que fueron beneficiados con 120 días de alimentación escolar, misma que se deriva de la base de datos proporcionada por DIGEPSA de la planta Central en forma física y digital.

TERCERO: Se convocó por medio de los supervisores educativos a los directores de los establecimientos educativos para hacer efectivo el traslado de los fondos respectivos. "...la circular No. 031-2012 Ref VHLL/DAPA/, de fecha 13 de agosto de 2,012 dirigida a Franja de Supervisión Educativa, firmada por el Lic. Víctor Hugo López López, Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa FOCE ai, Lic. Jenner Orlando Sandoval Díaz, Subdirector Administrativo Financiero ai, con el Vo.Bo. del Licenciado Roelmer Antonio Cardona Fuentes; Asunto convocatoria a establecimientos del Sector Público para el pago de alimentación escolar, la calendarización y documentación respectiva para poder hacer efectivo el pago del programa."

CUARTO: Con fecha 24 de agosto de 2,012 se emitió la Circular No. 033-2012 Ref VHLL/DAPA/FOCE, dirigida a Franja de Supervisión Educativa, firmada por Lic. Víctor Hugo López López, Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa FOCE ai, Lic. Jenner Orlando Sandoval Díaz, Subdirector Administrativo Financiero ai, con el Vo.Bo. del Licenciado Roelmer Antonio Cardona Fuentes Director Departamental de Educación; Asunto: Instruir a directores(as) que



recibieron el desembolso de 120 días de alimentación escolar, suscripción de acta como constancia de los recibido.

Las acciones mencionadas en los puntos del primero al cuarto; del presente documento corresponden al marco de las funciones inherentes al cargo, según el Manual de Funciones Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC- aprobado de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 1565-2011 del 31 de mayo de 2011 y que fueron parte del proceso de pago del programa de alimentación escolar, y las acciones de supervisión se descentralizaron a la Franja de Supervisión Educativa; tomando en cuenta que los Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnico Administrativos, según el Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno de fecha 11 de mayo 1965, Reglamento de Supervisión Escolar, en el Artículo 12º Son atribuciones de los Supervisores de distrito las siguientes: inciso B Administrativas, numerales; 4, 5 y 11; como se detalla: 4) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación; 5) Informar al Supervisor Técnico Departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados 11) Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos.

En el caso de los Directores de los centros educativos públicos, según lo establecido en la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo “N” 12-91 de fecha 12 de enero de 1,991 en el artículo 37º Obligaciones de los Directores: Son obligaciones de los Directores de los centros educativos las siguientes: Incisos: a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos Técnico-pedagógicos y de la Legislación Educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige. b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del Centro Educativo en forma eficiente. e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las Autoridades Ministeriales. g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.

Por lo anterior expuesto me permito explicar lo siguiente:

A) Es responsabilidad del Director del Centro Educativo hacer uso adecuado de los fondos asignados de los programas de apoyo (alimentación escolar), bajo los principios de racionalidad, calidad de gasto probidad y transparencia, según La Ley de Educación Nacional , Decreto Legislativo “N” 12-91 de fecha 12 de enero de 1,991 en el Artículo 37º incisos a, b, e la Circular VDA 07-2012 de fecha 01 de agosto de 2012.

B) De conformidad con lo que establece Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno de fecha 11 de mayo 1965, Reglamento de Supervisión Escolar, en el Artículo 12º Son atribuciones de los Supervisores de distrito las siguientes: inciso B Administrativas, numerales 4) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación; 5)



Informar al Supervisor Técnico Departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados 11) Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos; es entonces el Supervisor Educativo quién es el responsable en primera instancia por jerarquía de informar a la Dirección Departamental de Educación de anomalías que se detecten en la administración de los fondos de los programas de apoyo en los establecimientos educativos y que mediante la Circular 033-2013 Ref. VHLL/DAPA/FOCE, 24 de agosto de 2012, se delegó a la Franja de Supervisión Educativa del departamento de San Marcos para que sean los encargados de darle seguimiento al uso adecuado de estos fondos.

C) Como Jefe de Departamento de Administración de Programas de Apoyo realicé todas las actividades necesarias acorde al Decreto 89-2002, artículos 6, 7 y 8; Acuerdo Ministerial 1515-2010; Resolución No. 775; la Circular DAFI-DT 0127 y el Manual de Funciones Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC- aprobado de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 1565-2011 del 31 de mayo de 2011, para hacer llegar los fondos del Programa de Alimentación Escolar, correspondiente a los 120 días, a la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Palin del municipio de Nuevo Progreso, San Marcos bajo la dirección del Profesor Aurelio Amarildo Morales Flores, por lo que a partir del momento en que se trasladaron los fondos es responsabilidad del Director de los Centros Educativos hacer uso adecuado de los fondos asignados de los programas de apoyo (alimentación escolar), bajo los principios de racionalidad, calidad de gasto probidad y transparencia, según La Ley de Educación Nacional , Decreto Legislativo “N” 12-91 de fecha 12 de enero de 1,991 en el Artículo 37º incisos a, b, e; la Circular VDA 07-2012 de fecha 01 de agosto de 2012; Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos, artículo 8 y quién debe responder a lo detectado por la auditoría.”

En oficio 76-2013, REF/AVRM/CTA/NP, de fecha 02 de mayo de 2013, el Coordinador Técnico Administrativo, del municipio de Nuevo Progreso, manifiesta: “...El presente es para informarle que según oficio CCGC-DIDEDUC SAN MARCOS-SM26-2013. Guatemala, 23 de abril de 2013, en donde se me solicita documentación para su evaluación y análisis, me permito hacer de su conocimiento que los documentos son los mismos que se encuentran en el expediente que fue entregado el día 18 de abril de 2013 según oficio 69-2013, que corresponden al caso de EORM Aldea Palín, Nuevo Progreso, San Marcos y en particular al Prof. Aurelio Amarildo Morales Flores, en el caso de faltante de producto para refacción escolar.

En oficio No. 69-2013, Ref. AVRM/cta, de fecha 18 de abril de 2013, el Coordinador Técnico Administrativo, manifiesta: “...INFORME



CIRCUNSTANCIADO, 1. Según circular No. 033-2012 Ref. VHLL/DAPA/FOCE que fue enviada con fecha 24 de agosto de 2012 se le informo a los directores de los ocho establecimientos que recibieron el Fondo Rotativo Especial para el segundo desembolso del programa de Alimentación Escolar correspondiente a los 120 días que debían suscribir acta en presencia de padres de familia y de los docentes de los establecimientos educativos sobre el monto recibido para la refacción escolar; así mismo se les indico que debían fotocopiar el acta suscrita confrontarla y posteriormente trasladarla a la Dirección Departamental de Educación en la Oficina No. 102. Dicha información fue enviada a los ocho establecimientos por medio del Oficio No. 091/Ref./AVRM/cta. De fecha 05 de septiembre de 2012. Así también se les hizo entrega de las fotocopias de los documentos respectivos para realizar la liquidación del fondo asignado según circular No. 031-2012Ref. VHLL/DAPA de fecha 13 de agosto de 2012. Por lo que como autoridad educativa de este sector se cumplió con darle la información a los directores de los diferentes establecimientos educativos beneficiados con este fondo así como los lineamientos para el buen manejo del mismo, por lo que tengo conocimiento que solo 7 establecimientos educativos cumplieron con lo antes expuesto mas sin embargo el Profesor Aurelio Amarildo no cumplió con enviar el requerimiento el cual en varias ocasiones se le suplico que hiciera entrega del mismo.

2) Con fecha 28 de septiembre recibí la visita de dos madres de familia argumentando que el señor Director Aurelio Morales está haciendo mal manejo del Fondo que se recibió por su parte y que en ningún momento ha informado a los padres de familia de cuál fue el monto asignado al establecimiento y que no estaba dando la refacción a los estudiantes de dicho establecimiento.

Por lo que me constituí al establecimiento según consta en el Acta No. 256-2012 de fecha tres de octubre del año 2012 para verificar lo que se me informó, de lo cual al momento de presentarme al establecimiento verifique que en ese momento se estaba distribuyendo la refacción escolar a los estudiantes de los grados de primero a sexto en ese momento sostuve una reunión con los señores miembros del COCODE de dicha aldea y con el director y los docentes que laboran en la escuela para aclarar la situación que se estaba dando en cuanto a la refacción escolar, donde el director argumentó que la refacción se estaba proporcionado a los estudiantes y que se estaba dando en forma nutritiva. Como autoridad educativa en su momento le solicité al Director que realizara una reunión urgentemente con padres de familia para darles a conocer como se está distribuyendo la refacción así como rendir un informe económico de cómo se ha invertido el dinero hasta la fecha y cuanto existe hasta el momento. Por lo que el director según consta en el acta estableció la fecha para rendir el informe a los padres de familia el día viernes 5 de octubre poniéndose de acuerdo con la comunidad en cuanto al horario para realizar dicha reunión, Indicando que debía suscribir acta de lo actuado en el libro de acta del establecimiento y enviar un informe a esta supervisión. 2.1 Vía telefónica se me informó el día lunes 8 de



octubre por parte de los padres de familia que el Director Aurelio Morales Flores no cumplió con lo acordado y que no asistió a la reunión programada por el mismo para el día viernes por lo que nuevamente hable personalmente con el Profesor para que el tomara conciencia de la forma en que estaba actuando al no cumplir con lo acordado se le suplico de muchas formas que resolviera la problemática que se estaba dando en la escuela, donde se comprometía una y otra vez a arreglar el problema pero nunca cumplió con lo solicitado, por lo que el día diez de octubre nuevamente sostuve una reunión con el señor director, docentes y padres de familia en esta ocasión el director informo a los padres de familia que recibió un cheque a nombre del proveedor María del Carmen Avilés por la cantidad de Q45,124.80 y que el dinero se ha ido invirtiendo en la compra de productos varios según un listado que el director presento en la reunión la cual asciende a la cantidad de Q42,050.54, quedando un saldo de Q3,073.46 por lo que los padres de familia en ese momento sugirieron que mejor lo que quedaba se le entregara a los estudiantes, por lo que el director se comprometió a hacer entrega de una bolsa que contendrá productos para la refacción. Y que no cumplió con lo acordado y no hizo entrega de dicho producto el día viernes 12 de octubre.

3. Le informo que con fecha 24 de octubre me fue enviado el oficio No. 235/2012 Ref. VHLL/DAPA/FOCE. Donde se manifiesta que el TAE Jenir Amilcar Cárdenas que fue contratado por la DIDEDUC, visito la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Palin por una denuncia vía telefónica por parte de algunos padres de familia pero ese día la escuela se encontraba cerrada por motivo que se tenía reunión general en el sector para tratar asuntos de trabajo, por lo que el técnico solamente recabo datos con personas de la comunidad en ningún momento hablo con el director del establecimiento. Producto de esa visita me fue trasladado una copia del informe que el técnico recabo para que yo tomara las acciones pertinentes. Por lo que después de haber analizado el documento enviado me traslade nuevamente al establecimiento educativo donde se redacto el acta No. 261-2012 de fecha 20 de octubre en la cual se procedió después de hacerle dicho verbalmente y por escrito al profesor Aurelio Morales que cumpliera con el buen manejo del fondo que fue recibido por su parte y que en ningún momento cumplió procedo a llamarle seriamente la atención por lo que en el punto No. Cuarto del acta suscrita se hace constar que él será separado del cargo de Director a partir de enero del año 2013 acción tomada por el incumplimiento de las órdenes dadas por esta Coordinación, en el mismo acta se le indico al Profesor Aurelio Morales que el continuara con el proceso de rendición de cuentas ante la contraloría y el Programa de Apoyo de la DIDEDUC, San Marcos.

3.1. Por lo que me permito informar que como autoridad educativa se cumplió con informarle tanto verbalmente como escrito al Profesor Aurelio para que cumpliera con el buen manejo del fondo Rotativo Especial que se recibió, pero él en ningún momento cumplió con lo que se le ordenó y hasta la fecha el no ha cumplido con la entrega de las fotocopias de los documentos que amparan la inversión hecha, solamente presentó a esta coordinación una copia de las planillas de entrega de



alimentos que no contienen el 100% de firmas de los padres de familia, los cuales no cuentan con el sello de recibido de La Dirección Departamental de Educación. También una muestra de la bolsa del producto la cual contenía una libra de azúcar, una de frijol y una de incaparina lo cual informó verbalmente que le entregó a cada estudiante una bolsa del producto arriba mencionado al final del ciclo escolar 2012, pero de esta acción realizada el no presentó un documento que haga constar que entregó el producto.

3.2. Informo que también personalmente hice participe de este caso a los Señores de Contraloría General de Cuentas para que tuvieran conocimiento de este caso.

El oficio No. 30/2013 recibidos por parte de la oficina No. 13 de Programas de Apoyo enviado por el Lic. Victor Hugo López en la cual se dió respuesta mediante el oficio No. 57-2013. Ref./AVRM/cta. Que contiene los documentos de soporte de que consta este mismo expediente.

Del oficio No. 101-2013 Ref. DLOB/AP/DDE/SM, Enviado por la Dirección departamental de Educación San Marcos, en la cual se le dió respuesta mediante el oficio No. 63-2013 Ref./AVRM/cta conteniendo la misma información del presente expediente.

Por lo que los documentos de lo actuado en relación al caso de Malos Manejos del Fondo Rotativo Especial de los 120 días recibidos por el Profesor Aurelio Amarildo Morales Flores Director EORM. Aldea Palín ciclo escolar 2012 según oficio No. 025-2013 enviado por la Contraloría General de Cuentas de fecha 08 de abril de 2013.

Realicé todos los procesos que considere pertinentes y que según Decreto Legislativo 12-91 Título VII Supervisión Educativa Capítulo Único. Artículo 72. Definición La Supervisión Educativa es una función Técnico Administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el sistema educativo nacional.

Por lo antes expuesto considero que mi responsabilidad administrativa ha sido con la intención de hacer ver a los directores que como autoridad de cada establecimiento deben cumplir principalmente con la Ley Nacional de Educación Decreto Legislativo No.12-91 en su artículo 37 Obligaciones de los Directores en su inciso a: tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la Legislación Educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige. Inciso e. Mantener informado al personal de las disposiciones por las autoridades ministeriales. Inciso g: Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico administrativo, educando, padres de familia de su centro educativo. Inciso j: Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de los centros educativos e interpersonales de la comunidad en general. Para evitar problemas como el del presente caso.

Por lo que solicito a ustedes sea excluida del presente caso y que se deduzcan responsabilidades a quien corresponda.”

En nota sin número y sin fecha, el Director de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea



Palin, del municipio de Nuevo Progreso, Departamento de San Marcos, no se presentó a la Discusión de Hallazgos el día 03 de mayo de 2013, sin embargo el 19 de abril de 2013 entregó respuesta a notificación de Informe de Cargo Provisional numero DAG-FC-015-2012, en donde manifiesta: "...PRIMERO: El día 24 de agosto del año 2012 me fue entregado el cheque No. 24537 del Banco Crédito hipotecario nacional con un monto total de Q45,124.80 a nombre de mi Proveedor Miscelánea San José propietaria Licda. María del Carmen Avilés Corado, el cual fue cobrado por dicha persona, el día 27 de agosto de 2012, pero por amenazas de un grupo de personas malintencionadas dirigidas por la señora Yesenia Maribel Ramos quien arrogándose título académico ejerció como Abogada y Notaria título el cual no posee aprovechándose de ello por amenazas indirectas la señora Provedora arriba mencionada decidió no surtir lo convenido sin embargo al monto total se le fue debitado la cantidad de Q.7,419.96 por concepto de IVA por la factura emitida a mi persona por lo que la cantidad que me fue entregada en efectivo fue de Q.37,704.96 y debido al factor tiempo la solución más factible que encontré fue surtir por mi propia cuenta la alimentación escolar buscando pequeños proveedores debido a que si reiniciaba el proceso que se me indico en la Dirección Departamental me volverían a cobrar el IVA. Por lo que ya mencione decidí entonces abastecerme con pequeños proveedores algunos me facturaron con factura serie A y otros debido a que son vendedores ambulantes me emitieron recibos que elabore firmados por ellos para respaldarme los cuales contienen su nombre, identificación y firma.

SEGUNDO: La refacción consistió en diferentes atoles, pan, galletas, enchiladas, caldo de pollo, fideo con salchicha, frijol con chicharrón, plátanos hervidos, diferentes clases de frutas y verduras y otros condimentos que fueron utilizados para la elaboración de comidas, así también en diferentes fechas especiales dentro del calendario escolar se dio jugos kerns, sándwiches, pasteles, piñatas, sorpresas y un plato fuerte consistiendo en pollo con frijoles y ensaladas de coditos y sus respectivas tortillas y frescos.

TERCERO: En varias ocasiones el grupo de personas malintencionadas reunió a padres de familia y en estas sesiones se me hizo ver como un ladrón en una ocasión se le invito al Señor Carmelo Ramos esposo de la persona que era mi proveedora el cual todavía no comprendo porque dijo en dicha sesión que se le había hecho entrega en efectivo el dinero del cual ya no quisieron manejar a mi hija Andrea Silvana Morales Orozco la cual si me acompañó ese día que me fue entregado el dinero debido a mis problemas de salud pero el dinero me fue entregado a mí, pero en la reunión en la cual no estuve presente no pude desengañar a los padres de familia y este señor quiso limpiar su nombre a costa del mío, debido a muchas murmuraciones y quejas las cuales fueron en persona en la Coordinación la CTA encargada de mi sector Licda. Ana Victoria rodas Marroquín visito el establecimiento que estaba a mi cargo dándose cuenta que la refacción no alcanzaba para todas las secciones ya que de eso se quejaba el grupo de madres de familia, esto ocurrió en algunas ocasiones pero nadie se tomo



la molestia de averiguar porque la refacción no alcanzaba porque las señoras Yesenia Maribel Ramos e Idalia López Castañón contrataron a personas malintencionadas para que hurtaran parte de la refacción para que yo quedara mal lo hicieron tanto en la refacción diaria como en las ocasiones especiales solo pensando en hacerme quedar mal y no pensaron en que los más perjudicados eran los niños, la señora Ramos atento físicamente contra mi persona lo cual yo como caballero no respondí a la agresión habiendo testigos de ello, la señora Ramos falsifico la factura original alterando los precios para confundir a los padres de familia y a la coordinadora lo increíble es que la factura alterada llego a la dirección departamental conjuntamente con los documentos emitidos por la señora Ramos y firmados por el Cocode de la aldea, la señora incurrió en los delitos de Falsificación de documentos, usurpación de calidad, amenazas, coacción, difamación por medios de difusión masiva, injuria y en la dirección departamental de educación se le dio prioridad a esta delincuente y se emitió un documento en donde se me culpaba de malos manejos administrativos en cuanto al Fondo Rotativo sin antes escuchar mi versión según los artículos 12 Derecho de Defensa de la Constitución Política de la Republica de Guatemala y el artículo 4 de la Ley de Amparo Exhibición Personal y de Constitucionalidad, la defensa de la persona y sus derechos son inviolables.

Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido.

CUARTO: Para buscarle solución al problema la CTA Licda. Ana Victoria Rodas Marroquín decidió lleva a cabo una reunión pidiéndome que yo le entregara cuentas a los padres de familia por insistencia de las dos señoras arriba mencionadas en dicha sesión la Licda. no se hizo presente y delego a los Profesores Erick Miranda y Donald Flores en la reunión se me exigía diera a conocer que iba a hacer con un monto restante de Q.3,000.00 por lo que se resolvió comprar víveres para cada niño inscrito y ser entregados antes de finalizar el ciclo escolar por lo que también todos los docentes fueron testigos fieles que la bolsa de víveres fue entregada y de eso también surgieron malos entendidos entre padres de familia hacia mi persona debido a que querían recibir su bolsa de víveres y no firmar la planilla por miedo a las coacciones de la señora Ramos y la Señora López las cuales ese día estaban amenazando y coaccionando en la entrada de la escuela y debido a que la escuela es una entidad pública no podía retirarlas de ahí.

QUINTO: Se me citó a la Dirección Departamental de Educación de San Marcos para hacer la respectiva liquidación el día 7 de noviembre del año 2012 pero debido al terremoto ocurrido ese día no se me fue atendido, debido a eso se me cito nuevamente a la ciudad capital el día 21 de noviembre pero los auditores que tenían a cargo mi caso no pudieron atenderme debido a que tenían compromisos laborales por lo cual solo firme mi asistencia en la recepción, días más tarde tuve serias complicaciones de salud por lo que me fue imposible seguir con el tramite, el día 28 de febrero se me cito nuevamente a la Dirección Departamental de



Educación en San Marcos pero debido a los mismos quebrantos de salud no pude asistir por lo que delegue a mi hija Andrea Silvana Morales Orozco para que llevara toda la documentación que se requería y explicara mi caso a los auditores que requerían de mi presencia toda la documentación fue entregada al Lic. Fausto Salvador y la Licenciada Hilda Magdony Gramajo de León, nuevamente solicitaron que me presentara en la Dirección Departamental de Educación con los documentos respectivos y pruebas de descargo en un término de diez días hábiles para esclarecer mi caso.

SEXTO: Laboro en dicha Escuela desde hace 20 años en los cuales nunca tuve algún problema de ninguna índole quizás mis problemas en este caso fueron mis quebrantos de salud, la inexperiencia en este ramo de lo que se refiere a la Refacción Escolar y el respeto que le doy a todas las personas brindándoles mi confianza y no dudando de puedan tener malas intenciones hacia mí.”

En Oficio No. 126-2013, Ref. DLOB/AP/DDE/SM, de fecha 02 de mayo de 2013, el Señor Director Departamental de Educación de San Marcos, manifiesta: “...Faltante de Producto. El Jefe del Departamento de Programas de Apoyo en su oficio No. 045-2013. PRIMERO: Se recibió la Circular DAFI-DT de fecha 6 de agosto de 2.012 “Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial para Programas y Proyectos destinado para el Programa de Alimentación Escolar”; para notificar la resolución 775 de fecha 03 de agosto de 2,012.

SEGUNDO: En el Departamento de Administración de Programas de apoyo se lleva una base datos con la cuenta corriente de los fondos asignados a los 355 establecimientos educativos que fueron beneficiados con 120 días de alimentación escolar, misma que se deriva de la base de datos proporcionada por DIGEPSA de la planta Central en forma física y digital.

TERCERO: Se convocó por medio de los supervisores educativos a los directores de los establecimientos educativos para hacer efectivo el traslado de los fondos respectivos. Se adjunta la circular No. 031-2012 Ref VHLL/DAPA/, de fecha 13 de agosto de 2,012 dirigida a Franja de Supervisión Educativa, firmada por el Lic. Víctor Hugo López López, Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa FOCE ai, Lic. Jenner Orlando Sandoval Díaz, Subdirector Administrativo Financiero ai, con el Vo.Bo. del Licenciado Roelmer Antonio Cardona Fuentes; Asunto convocatoria a establecimientos del Sector Público para el pago de alimentación escolar, la calendarización y documentación respectiva para poder hacer efectivo el pago del programa.

CUARTO: Con fecha 24 de agosto de 2,012 se emitió la Circular No. 033-2012 Ref VHLL/DAPA/FOCE, dirigida a Franja de Supervisión Educativa, firmada por Lic. Víctor Hugo López López, Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa FOCE ai, Lic. Jenner Orlando Sandoval Díaz, Subdirector Administrativo Financiero ai, con el Vo.Bo. del Licenciado Roelmer Antonio Cardona Fuentes



Director Departamental de Educación; Asunto: Instruir a directores(as) que recibieron el desembolso de 120 días de alimentación escolar, suscripción de acta como constancia de los recibido.

Las acciones mencionadas en los puntos del primero al cuarto; del presente documento corresponden al marco de las funciones inherentes al cargo, según el Manual de Funciones Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC- aprobado de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 1565-2011 del 31 de mayo de 2011 y que fueron parte del proceso de pago del programa de alimentación escolar, y las acciones de supervisión se descentralizaron a la Franja de Supervisión Educativa; tomando en cuenta que los Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnico Administrativos, según el Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno de fecha 11 de mayo 1965, Reglamento de Supervisión Escolar, en el Artículo 12° Son atribuciones de los Supervisores de distrito las siguientes: inciso B Administrativas, numerales; 4, 5 y 11; como se detalla: 4) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación; 5) Informar al Supervisor Técnico Departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados 11) Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos.

En el caso de los Directores de los centros educativos públicos, según lo establecido en la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo “N” 12-91 de fecha 12 de enero de 1,991 en el artículo 37° Obligaciones de los Directores: Son obligaciones de los Directores de los centros educativos las siguientes: Incisos: a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos Técnico-pedagógicos y de la Legislación Educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige. b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del Centro Educativo en forma eficiente. e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las Autoridades Ministeriales. g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.

Por lo anterior expuesto me permito explicar lo siguiente:

A) Es responsabilidad del Director del Centro Educativo hacer uso adecuado de los fondos asignados de los programas de apoyo (alimentación escolar), bajo los principios de racionalidad, calidad de gasto probidad y transparencia, según La Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo “N” 12-91 de fecha 12 de enero de 1,991 en el Artículo 37° incisos a, b, e la Circular VDA 07-2012 de fecha 01 de agosto de 2012.

B) De conformidad con lo que establece Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno de fecha 11 de mayo 1965, Reglamento de Supervisión Escolar, en el Artículo 12° Son atribuciones de los Supervisores de distrito las siguientes: inciso B Administrativas, numerales 4) Cumplir y velar porque se



cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación; 5) Informar al Supervisor Técnico Departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados 11) Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos; es entonces el Supervisor Educativo quién es el responsable en primera instancia por jerarquía de informar a la Dirección Departamental de Educación de anomalías que se detecten en la administración de los fondos de los programas de apoyo en los establecimientos educativos y que mediante la Circular 033-2013 Ref. VHLL/DAPA/FOCE, 24 de agosto de 2012, se delegó a la Franja de Supervisión Educativa del departamento de San Marcos para que sean los encargados de darle seguimiento al uso adecuado de estos fondos.

C) Como Jefe de Departamento de Administración de Programas de Apoyo realicé todas las actividades necesarias acorde al Decreto 89-2002, artículos 6, 7 y 8; Acuerdo Ministerial 1515-2010; Resolución No. 775; la Circular DAFI-DT 0127 y el Manual de Funciones Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC- aprobado de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 1565-2011 del 31 de mayo de 2011, para hacer llegar los fondos del Programa de Alimentación Escolar, correspondiente a los 120 días, a la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Palín del municipio de Nuevo Progreso, San Marcos bajo la dirección del Profesor Aurelio Amarildo Morales Flores, por lo que a partir del momento en que se trasladaron los fondos es responsabilidad del Director de los Centros Educativos hacer uso adecuado de los fondos asignados de los programas de apoyo (alimentación escolar), bajo los principios de racionalidad, calidad de gasto probidad y transparencia, según La Ley de Educación Nacional , Decreto Legislativo “N” 12-91 de fecha 12 de enero de 1,991 en el Artículo 37° incisos a, b, e; la Circular VDA 07-2012 de fecha 01 de agosto de 2012; Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos, artículo 8 y quién debe responder a lo detectado por la auditoría.”

Comentario de Auditoría

Se confirma la Formulación de Cargos y se establece como definitiva, para el Director del Establecimiento Escuela Oficial Rural Mixta aldea Palín y para el Coordinador Técnico Administrativo, ambos del municipio de Nuevo Progreso, en virtud que con sus comentarios y pruebas de descargo se enmarca la falta de control, tanto en la ejecución del fondo asignado para refacción escolar, como en la supervisión y monitoreo del mismo, lo cual provocó el faltante de producto en la citada escuela.

El Director del establecimiento afirma haber recibido la cantidad de Q37,704.96 en efectivo, del total de Q45,124.80 asignados para refacción escolar.



La Coordinadora Técnico Administrativa, no entregó a la Dirección Departamental de Educación ni al Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, informe de monitoreo y supervisión del Fondo Rotativo Especial de 120 días, asignado a los establecimientos del Sector 1212.1 del municipio de Nuevo Progreso, San Marcos.

La comisión de auditoría verificó que el Director del establecimiento se presentó a la Dirección Departamental de Educación, el 24 de agosto de 2012, para recibir cheque número 24537 por la cantidad de Q45,124.80, del Banco Crédito Hipotecario Nacional, de la cuenta monetaria 01-012-033111-7, con fecha 23 de agosto de 2012 a nombre del proveedor María del Carmen Aviles Corado, por concepto de pago de alimentos a 238 alumnos, por la cantidad de Q45,124.80, para alumnos de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Palín, Nuevo Progreso, para lo cual se entregó factura No. 02 Serie B1 de Miscelánea San José NIT 1944932-1.

Entre los documentos enviados por el Director del establecimiento a la comisión de auditoría, se encuentran: a) Dos fotocopias de Planilla de Liquidación Programa de Gratuidad, de las cuales, una corresponde a la planilla que se entregó en el Departamento Financiero al momento de la liquidación, en la que se describe a.1) Factura Serie B1 número 000002 del proveedor María del Carmen Aviles Corado, con Número de Identificación Tributaria 19449324 propietaria de Miscelánea San José, por valor de Q45,124.80 b) La otra es fotocopia de planilla en la que se describen; b.1) Facturas Serie A, números 000013, 000014, 000015, 000016, y 000018, por las cantidades de Q6,974.00, Q1,260.00, Q12,360.00, Q4,789.00; del proveedor Marta Alicia Orozco Gómez de Morales, propietaria de Tienda “El Tránsito” (esposa del Director) con Número de Identificación Tributaria 2902337-8; b.2) Factura Serie B1 número 000002, de Miscelánea San José, IVA factura por valor de Q7,419.96, b.3) Proveedores ambulantes Q8,035.00 y b.4) Reintegro S.M. cuenta 3-679-01682-2 Milton Osbeli López Cáceres, por Q1,207.70.

Ambas fotocopias de planilla de liquidación de programas de gratuidad, están firmadas por el Director del establecimiento y firmadas y selladas por el Coordinador Técnico Administrativo, así mismo el valor de los documentos incluidos en ambas planillas, es igual a Q45,124.80, y el concepto identifica la compra de productos distintos, situación que demuestra el descontrol existente desde el origen de la liquidación, recepción y ejecución del fondo, y que no se hizo de conocimiento del Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo y del Director Departamental de Educación. Adicionalmente se comprueba que el Director del establecimiento manejo fondos en efectivo, lo correcto era recibir los productos descritos en la factura Serie B1 número 000002, del proveedor María del Carmen Aviles Corado, de Miscelánea San José.



Se desvanece el hallazgo para el Director Departamental de Educación y para el Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, en virtud que no recibieron informe de monitoreo y supervisión del Fondo Rotativo Especial de 120 días asignado al Sector 1212.1 del municipio de Nuevo Progreso, en donde se localiza la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Palín, y no tuvieron ninguna información relacionada a este hallazgo, hasta después de la intervención de la comisión de auditoría.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		45,124.80
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	ANA VICTORIA RODAS MARROQUIN	
DIRECTOR DE ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, ALDEA PALIN	AURELIO AMARILDO MORALES FLORES	
Total		Q. 45,124.80

Hallazgo No. 8

Deficiencia en el manejo de Fondo Rotativo

Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, Programa 12 “Educación Primaria” renglón 211 Alimentos para personas, al efectuar la verificación física de los productos de refacción escolar, en la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tocache del municipio de San Pablo, se determinó que del fondo rotativo especial de 120 días, para compra de productos de refacción escolar, el director del establecimiento, no le dio cumplimiento a la compra de productos autorizados por la Dirección Departamental de Educación, según facturas liquidadas Serie B números 2070, y 2082, comprando productos no autorizados, tales como: Kornflakes, tamales de carne, pollo dorado y papas fritas, aguas gaseosas, pastel, jugos tampico, según factura Serie II No. 013880 de fecha 01/10/2012, emitida a nombre de Escuela Oficial Mixta Tocache, Consumidor Final, y no a nombre de la Dirección Departamental de Educación como lo indica la normativa establecida.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 3667-2012, de la Ministra de Educación, Título III, Rectoría y Acompañamiento. Artículo 13. inciso k. establece: "Verificar que la refacción escolar otorgada a los alumnos de los Centros Educativos Públicos corresponda a los menús establecidos por el Ministerio de Educación."



Causa

Falta de control y supervisión, en la realización de compras de productos de refacción escolar por parte del Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, y del Coordinador Técnico Administrativo al permitir que las compras fueran a discreción del Director del establecimiento educativo, y registrar documentos por compras de productos no recibidos, en la liquidación del fondo asignado para la refacción escolar.

Efecto

Falta de calidad del gasto en las compras realizadas, que incide en la salud de los alumnos.

Recomendación

La Ministra de Educación, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de San Marcos, para que este a su vez, instruya al Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo para que supervise la rendición de los fondos asignados, y al Supervisor Educativo y/o Coordinador Técnico Administrativo para que verifique la adquisición de productos con el fin de que el Director del establecimiento, sea discrecional en el gasto.

Comentario de los Responsables

En oficio Of. No. 043/2013, Ref.VHLL/dapa.foce, de fecha 24 de abril de 2,013, el Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, manifiesta: "...PRIMERO: Se recibió la Circular DAFI-DT de fecha 6 de agosto de 2.012 "Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial para Programas y Proyectos destinado para el Programa de Alimentación Escolar"; para notificar la resolución 775 de fecha 03 de agosto de 2,012.

SEGUNDO: En el Departamento de Administración de Programas de apoyo se lleva una base datos con la cuenta corriente de los fondos asignados a los 355 establecimientos educativos que fueron beneficiados con 120 días de alimentación escolar, misma que se deriva de la base de datos proporcionada por DIGEPSA de la planta Central en forma física y digital.

TERCERO: Se convocó por medio de los supervisores educativos a los directores de los establecimientos educativos para hacer efectivo el traslado de los fondos respectivos. Se adjunta la circular No. 031-2012 Ref VHLL/DAPA/, de fecha 13 de agosto de 2,012 dirigida a Franja de Supervisión Educativa, firmada por el Lic. Víctor Hugo López López, Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa FOCE ai, Lic. Jenner Orlando Sandoval Díaz, Subdirector Administrativo Financiero ai, con el Vo.Bo. del Licenciado Roelmer Antonio Cardona Fuentes; Asunto convocatoria a establecimientos del Sector Público para el pago de alimentación escolar, la calendarización y documentación respectiva para poder hacer efectivo el pago del programa.



CUARTO: Con fecha 24 de agosto de 2,012 se emitió la Circular No. 033-2012 Ref VHLL/DAPA/FOCE, dirigida a Franja de Supervisión Educativa, firmada por Lic. Víctor Hugo López López, Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa FOCE ai, Lic. Jenner Orlando Sandoval Díaz, Subdirector Administrativo Financiero ai, con el Vo.Bo. del Licenciado Roelmer Antonio Cardona Fuentes Director Departamental de Educación; Asunto: Instruir a directores(as) que recibieron el desembolso de 120 días de alimentación escolar, suscripción de acta como constancia de los recibido.

Las acciones mencionadas en los puntos del primero cuarto; del presente documento corresponden al marco de las funciones inherentes al cargo, según el Manual de Funciones Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC- aprobado de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 1565-2011 del 31 de mayo de 2011 y que fueron parte del proceso de pago del programa de alimentación escolar, y las acciones de supervisión se descentralizaron a la Franja de Supervisión Educativa; tomando en cuenta que los Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnico Administrativos, según el Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno de fecha 11 de mayo 1965, Reglamento de Supervisión Escolar, en el Artículo 12º Son atribuciones de los Supervisores de distrito las siguientes: inciso B Administrativas, numerales; 4, 5 y 11; como se detalla: 4) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación; 5) Informar al Supervisor Técnico Departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados 11) Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos.

En el caso de los Directores de los centros educativos públicos, según lo establecido en la Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo “N” 12-91 de fecha 12 de enero de 1,991 en el artículo 37º Obligaciones de los Directores: Son obligaciones de los Directores de los centros educativos las siguientes: Incisos: a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos Técnico-pedagógicos y de la Legislación Educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige. b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del Centro Educativo en forma eficiente. e) Mantener informado al personal de las disposiciones emitidas por las Autoridades Ministeriales. g) Realizar reuniones de trabajo periódicas con el personal docente, técnico, administrativo, educandos y padres de familia de su centro educativo.

Por lo anterior expuesto me permito explicar lo siguiente:

A) Es responsabilidad del Director del Centro Educativo hacer uso adecuado de los fondos asignados de los programas de apoyo (alimentación escolar), bajo los principios de racionalidad, calidad de gasto probidad y transparencia, según La



Ley de Educación Nacional , Decreto Legislativo “N” 12-91 de fecha 12 de enero de 1,991 en el Artículo 37° incisos a, b, e la Circular VDA 07-2012 de fecha 01 de agosto de 2012.

B) De conformidad con lo que establece Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno de fecha 11 de mayo 1965, Reglamento de Supervisión Escolar, en el Artículo 12° Son atribuciones de los Supervisores de distrito las siguientes: inciso B Administrativas, numerales 4) Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación; 5) Informar al Supervisor Técnico Departamental las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos, el resultado de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados 11) Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos; es entonces el Supervisor Educativo quién es el responsable en primera instancia por jerarquía de informar a la Dirección Departamental de Educación de anomalías que se detecten en la administración de los fondos de los programas de apoyo en los establecimientos educativos y que mediante la Circular 033-2013 Ref. VHLL/DAPA/FOCE, 24 de agosto de 2012, se delegó a la Franja de Supervisión Educativa del departamento de San Marcos para que sean los encargados de darle seguimiento al uso adecuado de estos fondos.

C) Como Jefe de Departamento de Administración de Programas de Apoyo realicé todas las actividades necesarias acorde al Decreto 89-2002, artículos 6, 7 y 8; Acuerdo Ministerial 1515-2010; Resolución No. 775; la Circular DAFI-DT 0127 y el Manual de Funciones Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC- aprobado de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 1565-2011 del 31 de mayo de 2011, para hacer llegar los fondos del Programa de Alimentación Escolar, correspondiente a los 120 días, a la, Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Tocache del municipio de San Pablo, San Marcos bajo la dirección del Profesor Osvaldo Alexander Laparra Gonzáles ; por lo que a partir del momento en que se trasladaron los fondos es responsabilidad del Director del Centro Educativo hacer uso adecuado de los fondos asignados de los programas de apoyo (alimentación escolar), bajo los principios de racionalidad, calidad de gasto probidad y transparencia, según La Ley de Educación Nacional , Decreto Legislativo “N” 12-91 de fecha 12 de enero de 1,991 en el Artículo 37° incisos a, b, e la Circular VDA 07-2012 de fecha 01 de agosto de 2012 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos, artículo 8 y quién debe responder a lo detectado por la auditoría.

En oficio Of. No. 003/2013, Ref. MVG./ Gest.Ed.Tec. Pd.CTA 1219.1, de fecha 3 de mayo de 2013, el Coordinador Técnico Administrativo del municipio de San Pablo, manifiesta: “...ACLARACIONES: a) Que dentro de nuestras funciones



técnicas Administrativas se nos indica que se realice el acompañamiento a los diferentes establecimientos educativos a nuestro cargo, pero en ningún momento se nos ordena que se tenga que velar que las compras realizadas sean detalladas, especialmente las del fondo rotativo, esta tarea es exclusivamente de los señores de la DIDEDUC. San Marcos. Los cuales cubrieron ese servicio en las escuelas a mi cargo que no contaban con Organizaciones de Padres de Familia en el mes de octubre del año 2012.

b) Que como autoridad educativa solamente firmamos los planes con un visto bueno, que el responsable directo es el Director del establecimiento de velar por que los recursos sean de acuerdo a lo establecido por el ministerio de educación.

c) que es de mi conocimiento que el fondo destinado fue depositado a nombre del proveedor Librería y Comercializadora la Excelencia el cual facturo a nombre de la DIDEDUC San Marcos, y posteriormente entrego dinero en efectivo al director y presidente del consejo de padres de familia para realizar compras de algunos productos que no se contemplaron en el plan firmado por mi persona, lo cual quedo al margen y según mi criterio todo estaba en completo orden.

En consecuencia de lo anterior, procedo en primer lugar a aclarar que el actuar del presidente de los Padres de Familia así como de los demás responsables en el manejo de dichos fondos estuvo siempre fuera de mis posibilidades de supervisión y mi entendimiento, sin embargo a raíz de la investigación realizada por la DIDEDUC y el Informe de Auditoría realizada por ustedes, conllevo a mi deseo de aclaración de dicho incidente que resultó en la información detallada anteriormente.

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, el Director de la Escuela Rural Mixta, Aldea Tocache, municipio de San Pablo, manifiesta: "...Que todo lo que realizamos en este establecimiento se hace pensando en el beneficio de los niños y niñas a quienes nos debemos.

Que toda actividad de refacción escolar que se ejecuta, se consulta previamente al consejo de padres de familia quienes avalan las propuestas.

Con respecto a los posibles señalamientos la intención fue complacer y agasajar a los niños y niñas en su día, tomando en cuenta la ponencia de los padres de familia para que la celebración del día del niño fuera de una manera especial, por consecuencia se procedió a la compra de los productos acordes a esta actividad, siendo coordinado todo por el proveedor. Posiblemente no se actuó como debe de ser por lo que caímos en un mal procedimiento, sin embargo nuestra conciencia está limpia y se logró que los niños y niñas convivieran y se alimentaran de una manera diferente.

Lamento mucho la manera en que se transmitieron los fondos y la fecha en que llegaron éstos a este centro educativo lo que nos obligó a actuar apresuradamente y que motivo a caer en un mal procedimiento en el manejo de los recursos.



En dos ocasiones se tuvo la visita de personal de seguimiento a los programas de apoyo de la DIDEDUC dejando constancia que se estaba actuando adecuadamente.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los comentarios de los responsables no son suficientes, toda vez que el Coordinador Técnico Administrativo afirma que como autoridad educativa solo firmó los planes con Visto Bueno, y no verificó que el Director del establecimiento, realizó mal procedimiento en el manejo de los recursos, situaciones que el Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, no verificó, no obstante que entre los propósitos del puesto está, monitorear los procesos para la administración de los Programas y Proyectos de Apoyo a los establecimientos educativos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	MARCOS VINICIO ALPIREZ GUZMAN	6,000.00
DIRECTOR DE ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, ALDEA TOCACHE	OSVALDO ALEXANDER LAPARRA GONZALEZ	6,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE APOYO	VICTOR HUGO LOPEZ LOPEZ	6,000.00
Total		Q. 18,000.00

Hallazgo No. 9

Personal desempeñando funciones incompatibles

Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, Programa 14 “Educación Diversificada” renglón 021 “Personal Supernumerario” al efectuar la revisión de expedientes de personal, se verificó que personal contratado como Técnico Auxiliar II, según contratos 12-1498-2012 y 12-381-2012, para realizar actividades docentes de nivel diversificado, durante el ciclo escolar comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 realizaron funciones administrativas comisionados para la franja de Supervisión Educativa del sector 1216.1, municipio de Catarina, y sector 1217.3 municipio de Ayutla, por tiempo indefinido, según RESOLUCION No. 885-2011 AGGM/RRHH del 12 de diciembre de 2011.

Criterio



Los Contratos de Servicios Temporales Números: Doce Guión Trescientos Ochenta y uno Guión Dos mil doce (12-381-2012) y El contrato de Servicios Temporales Numero Doce Guión Mil Cuatrocientos Ochenta y uno guión Dos mil doce (12-1498-2012), ambos emitidos el 02 de enero del año dos mil doce, en la ciudad de San Marcos; en la cláusula Segunda, establece: “OBJETO DEL CONTRATO. Por el presente contrato, El Técnico auxiliar II se compromete a prestar sus SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL al estado, por medio del Ministerio de Educación, en el centro educativo de nivel DIVERSIFICADO que se le asigne, desempeñando bajo su responsabilidad las actividades educativas que se le encomienden. La Dirección Departamental a través de la Unidad de Desarrollo Administrativo que corresponda vigilará el correcto cumplimiento de este Contrato.” Y se le prohíbe según cláusula SEPTIMA. PROHIBICIONES. Inciso c) “Desempeñar cualquier otra función ajena a la que establece la cláusula segunda del presente contrato.”

Causa

Falta de supervisión por parte del Coordinador de Sección de Gestión y Desarrollo de Personal y del Jefe de Recursos Humanos, y falta de control de los Directores Departamentales de Educación, a.i., Director Departamental de Educación, al asignar funciones administrativas al personal que había sido contratado como docente. Existe discrepancia en la redacción de la Resolución No. 885-2011 y en cláusula Segunda: Objeto del Contrato, de los contratos número 12-1498-2012 y 12-381-2012.

Efecto

Provoca falta de docentes en los centros educativos, lo cual limita el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de San Marcos, y éste a su vez, al Jefe de Recursos Humanos y al Coordinador de Sección de Gestión y Desarrollo de Personal, para que vele por que se cumplan las condiciones que rigen en la contratación de personal docente bajo el renglón 021, para que realicen las funciones por el cual fueron contratados, se cumplan con los objetivos institucionales, y se evite considerablemente la falta de maestros en los establecimientos educativos lo cual afecta a la niñez y juventud guatemalteca.

Comentario de los Responsables

En oficio OF-RRHH-SM-069-2013. Ref. MJVB, de fecha 29 de abril de 2013, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, manifiesta: “...De acuerdo con las condiciones planteadas, criterio considerado y las causas provocadas, me permito manifestar que tal como se mencionan en la condición se evidencia que a efecto



de que las personas registradas con los contratos 12-1498-2012 Angel Ivan Girón Montiel y 12-381-2012 Ruth Amarilis Barrios Carreto les fue formulada una resolución la cual está registrada con el N° 885-2011 AGGM/RRHH de fecha 12 de diciembre de 2011, firmada y sellada por el Licenciado Armando German González Méndez quien en esa fecha se desempeñaba como Director Departamental de Educación.

Cabe señalar que las disposiciones relativas a procesos de ubicación (personal 021) o reubicación (personal 011, 021, 022, etc.), no ha sido responsabilidad del departamento de Recursos Humanos. Dichas disposiciones han sido tomadas y autorizadas única y exclusivamente por los Directores Departamentales.

En el caso en particular como parte de mis funciones oportunamente se lo manifesté de forma verbal al Director como una recomendación, que por la naturaleza de la contratación no era factible, ni conveniente realizar estas ubicaciones, sin embargo dicha recomendación no fue tomada en cuenta y fue realizada y autorizada, como puede establecerse con la copia de la resolución N° 885-2011 en la que él firma."

En Of. No. 19-2013, Ref./erof.GyDP-RRHH/DIDEDUC, de fecha 03 de mayo de 2013, el Coordinador de Gestión y Desarrollo de Personal, manifiesta: "...Para realizar el descargo del hallazgo No. 87 ante ustedes con todo respeto, manifiesto que en la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal en ningún momento se trabajó asignación y designación alguna a favor de los empleados Licenciado Ángel Iván Girón Montiel y Licenciada Ruth Amarilis Barrios Carreto, toda vez que se dio de conformidad con la Resolución No. 885-2011 AGGM/RRHH DE FECHA 12 de diciembre de 2011. Por tanto: con fundamento en lo considerado y en ejercicio de las facultades que le confiere el párrafo tercero del artículo 2º. del Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, RESOLVIÓ: Numeral 27 Comisionar al Licenciado Ángel Iván Girón Montiel, quien se encuentra contratado como Técnico Auxiliar II, para que continúe prestando sus servicios como Encargado de la Supervisión Educativa Sector 1216.1, municipio de Catarina, por tiempo indefinido. Numeral 29 Comisionar a la Licenciada Ruth Amarilis Barrios Carreto, quien se encuentra contratada como Técnico Auxiliar II, para que continúe prestando sus servicios como Encargada de la Supervisión Educativa Sector 1217.3, por tiempo indefinido."

En oficio Of. No. 0119-2013, Ref. JOSD/DEFI, de fecha, 26 de abril de 2013, el Jefe del Departamento Financiero, manifiesta: "...Como Director Departamental de Educación interino fungí en el periodo del 18 de enero al 14 de marzo del 2012, en ningún momento reubique a través de resolución u otro documento a los empleados Técnico Auxiliar II con contratos No. 12-1498-2012 y 12-381-2012, la reubicación la realizó el Director Departamental que fungió al 31 de diciembre de



2011 a través de Resolución No. 885-2011 AGGM/RRHH de fecha 12 de diciembre de 2011, iniciales que corresponden al Director anterior como ya se señaló y que puntualmente lo indican en la condición de este hallazgo los auditores actuantes; y se demuestra en copias de resoluciones. En mi caso como director interino no tome decisiones con ellos ya que en cualquier momento podía ser sustituido por el titular, y con asombro veo como me vinculan por el tiempo que fungí como tal cuando solo era interino temporal devengando el mismo salario de Jefe Financiero, aunado a cargo que en ningún momento pedí sino que fue por designación propia de la Ministra de Educación y que lo único que hice fue cumplir el mandato de cubrir temporalmente el puesto apegándome al Decreto No. 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos."

En Oficio No. 126-2013 Ref. DLOB/AP/DDE/SM, de fecha 02 de mayo de 2013, el Director Departamental de Educación de San Marcos, manifiesta: "...El Jefe de Departamento de Recursos Humanos en su oficio No. 071-2013 indica: De acuerdo con las condiciones planteadas, criterio considerado y las causas provocadas, me permito manifestar que tal como se mencionan en la condición se evidencia que a efecto de que las personas registradas con los contratos 12-1498-2012 Angel Ivan Girón Montiel y 12-381-2012 Ruth Amarilis Barrios Carreto les fue formulada una resolución la cual está registrada con el N° 885-2011 AGGM/RRHH de fecha 12 de diciembre de 2011, firmada y sellada por el Licenciado Armando German González Méndez quien en esa fecha se desempeñaba como Director Departamental de Educación.

Cabe señalar que las disposiciones relativas a procesos de ubicación (personal 021) o reubicación (personal 011, 021, 022, etc.), no ha sido responsabilidad del departamento de Recursos Humanos. Dichas disposiciones han sido tomadas y autorizadas única y exclusivamente por los Directores Departamentales.

En el caso en particular como parte de mis funciones oportunamente se lo manifesté de forma verbal al Director como una recomendación, que por la naturaleza de la contratación no era factible, ni conveniente realizar estas ubicaciones, sin embargo dicha recomendación no fue tomada en cuenta y fue realizada y autorizada."

El coordinador de Gestión y desarrollo de personal en su oficio 19-2013: manifiesta que en la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal en ningún momento se trabajó asignación y designación alguna a favor de los empleados Licenciado Ángel Iván Girón Montiel y Licenciada Ruth Amarilis Barrios Carreto, toda vez que se dio de conformidad con la Resolución No. 885-2011 AGGM/RRHH DE FECHA 12 de diciembre de 2011. Por tanto: con fundamento en lo considerado y en ejercicio de las facultades que le confiere el párrafo tercero del



artículo 2º. del Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, RESOLVIÓ: Numeral 27 Comisionar al Licenciado Ángel Iván Girón Montiel, quien se encuentra contratado como Técnico Auxiliar II, para que continúe prestando sus servicios como Encargado de la Supervisión Educativa Sector 1216.1, municipio de Catarina, por tiempo indefinido. Numeral 29 Comisionar a la Licenciada Ruth Amarilis Barrios Carreto, quien se encuentra contratada como Técnico Auxiliar II, para que continúe prestando sus servicios como Encargada de la Supervisión Educativa Sector 1217.3, por tiempo indefinido."

El Jefe del Departamento Financiero indica en su oficio 0119-2013 lo siguiente: Como Director Departamental de Educación interino fungí en el periodo del 18 de enero al 14 de marzo del 2012, en ningún momento reubique a través de resolución u otro documento a los empleados Técnico Auxiliar II con contratos No. 12-1498-2012 y 12-381-2012, la reubicación la realizó el Director Departamental que fungió al 31 de diciembre de 2011 a través de Resolución No. 885-2011 AGGM/RRHH de fecha 12 de diciembre de 2011, iniciales que corresponden al Director anterior como ya se señaló y que puntualmente lo indican en la condición de este hallazgo los auditores actuantes; y se demuestra en copias de resoluciones. En mi caso como director interino no tome decisiones con ellos ya que en cualquier momento podía ser sustituido por el titular, y con asombro veo como me vinculan por el tiempo que fungí como tal cuando solo era interino temporal devengando el mismo salario de Jefe Financiero, aunado a cargo que en ningún momento pedí sino que fue por designación propia de la Ministra de Educación y que lo único que hice fue cumplir el mandato de cubrir temporalmente el puesto apegándome al Decreto No. 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos."

En Nota s/n, de fecha 02 de mayo de 2013, la Ex Directora Departamental de Educación de San Marcos, a.i., Licenciada Luisa Elizabet Orozco Orozco de Orozco, manifiesta: "...Presento a ustedes como evidencia para desvanecer el presente hallazgo, los siguientes documentos:

- a) Resolución No. 885-2011 AGGM/RRHH de fecha 12 de diciembre de 2011, donde indica que es necesario comisionar a personal permanente y por contrato para desempeñar las funciones propias de la supervisión educativa, quienes han venido laborando durante el ciclo escolar 2011, para ser comisionadas nuevamente en la franja departamental de Supervisión educativa para el año 2012, según solicitudes recibidas en el Despacho.
- b) Acuerdo Ministerial No.03-2012, Artículo 1. En su parte conducente indica designar en forma temporal a los servidores públicos que a continuación se detalla, numeral 21, para desempeñar las funciones de Directora Departamental de Educación; en la Dirección Departamental de Educación de San Marcos a Luisa Elizabet Orozco y Orozco de Orozco. Y Artículo 2. Delegar temporalmente en los servidores públicos designados en el presente Acuerdo la facultad para



suscribir los contratos de Servicios temporales de Personal con cargo al renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario”, en los diferentes niveles y modalidades de educación.

c) Acuerdo Ministerial No. 02-2012. Artículo 1. Autorizar la recontractación del personal temporal, que se encontraba laborando bajo el renglón presupuestario 021 “personal Supernumerario” para el ejercicio fiscal 2012 en los diferentes niveles y modalidades de educación. Con el propósito de dar continuidad a los distintos programas que emanan del MINEDUC.

d) Acta No. 016-2011, de fecha 30 de diciembre 2011, donde establece la toma de posesión al cargo de Directora de Educación a. i.

e) Acta No. 002-2012, de fecha 18 de enero de 2012, donde consta la entrega del cargo.

Fundamentada en los documentos anteriores, a la honorable comisión, MANIFIESTO:

1. Que ocupé temporalmente el cargo de Directora Departamental de Educación, de San Marcos, según consta en las actas, número 016-2011 de fecha 30 de diciembre de 2011 y Acta Número 002-2012, de fecha, 18 de enero de 2012.

2. En el corto tiempo que desempeñe el cargo de Directora Departamental de Educación, no realice ninguna reubicación ni traslado que pueda ser objeto de responsabilidad en el posible hallazgo identificado con el No. 087.

3. Que los responsables directos de las reubicaciones y traslados de dicho personal corresponde en el período y de acuerdo a sus funciones al Director Departamental de Educación, al Jefe de Recursos Humanos y al Coordinador de Sección de Gestión y Desarrollo de Personal.

4. El caso relacionado se efectuó con fecha anterior a mi nombramiento como Directora interina, según consta en la Resolución No.885-2011 y firma calzada por Director anterior.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que el personal contratado como Técnico Auxiliar II, según contratos 12-1498-2012 y 12-381-2012, el 02 de enero de 2012, se comprometieron a prestar servicios personales de carácter temporal, en centros educativos de nivel diversificado y en el mismo documento se indica que ninguna autoridad administrativa local deberá utilizar los servicios del Técnico Auxiliar II, con otro propósito que no sea el establecido en el contrato. La comisión de auditoría verificó que en Resolución No. 885-2011 AGGM/RRHH, del 12 de diciembre de 2011, al personal indicado en este hallazgo se les había comisionado para que prestarán sus servicios como Encargados de la Supervisión Educativa, con vigencia a partir del 02 de enero de 2012, siendo en esta misma fecha que se celebra contrato para realizar docencia.

Por lo que se establece que existe ambigüedad en la forma y documentos legales



de contratación, sin que ninguno de los responsables haya interferido para la rectificación de tal situación, siendo responsables directos, quienes tuvieron a su cargo la Dirección Departamental de Educación, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2012, así como el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Coordinador de Sección de Gestión y Desarrollo de Personal, al no velar por que el personal contratado se encuentre realizando sus funciones adecuadamente en el lugar que le corresponde.

De acuerdo al manual de funciones, es importante resaltar que entre las funciones del Jefe de Recursos Humanos están: Asesorar al Director Departamental en general en asuntos relacionados a Recursos Humanos, analizar los expedientes conformados para traslados presupuestarios, cambio de especialidad, corrección de códigos, corrección geográfica y otros a los puestos administrativos y supervisar y realizar análisis de expedientes de convocatoria, puestos de nivel medio y administrativo, faltas al servicio, contratos y otros. Y el propósito del puesto del Coordinador de Gestión y Desarrollo de Personal es “Gestionar (desde su planificación hasta su control) las actividades de la Unidad de Gestión de Personal, orientadas a fortalecer el proceso de registro y aprobación de las acciones y movimientos del personal, con base en los objetivos y políticas del Ministerio de Educación.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR DE SECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAL	EDILSAR RAUL OROZCO FUENTES	8,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	JENNER ORLANDO SANDOVAL DIAZ	8,000.00
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION A.I.	LUISA ELIZABET OROZCO Y OROZCO DE OROZCO	8,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MARVIN JAVIER VASQUEZ BARRIOS	8,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	ROELMER ANTONIO CARDONA FUENTES	8,000.00
Total		Q. 40,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO

Hallazgo No. 1

Deficiencias en autorización de permisos y licencias

Condición

En la unidad Ejecutora 313, Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, en el Programa 12 “Educación Primaria” mediante revisión



documental y pruebas físicas realizadas a la Escuela Primaria Oficial Urbana Mixta “Oscar de León Palacios” del Municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, se determinó que el director titular ha estado ausente de sus labores por el período comprendido del 01 de enero al 31 de octubre de 2012, siendo representado por otro docente en sus funciones. No obstante se presentó como justificación de ausencia de labores, la Resolución No. 003-2012, de fecha 03 de enero de 2012, autorizada únicamente por el Coordinador Técnico Administrativo, Distrito Escolar No. 13-09-21.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 165-96 Creaciones de las Direcciones Departamentales de Educación, artículo 2º. Funciones. establece: “...Designar al personal interno, aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas; aplicar los procedimientos del régimen disciplinarios y otras acciones del personal, cuando corresponda de conformidad de la ley, todo al tenor de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y lo que establezcan las disposiciones legales...”

El Acuerdo Ministerial No. 2409-2010, de fecha 11 de noviembre de 2010 Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, artículo 6, Funciones específicas de la Dirección, inciso m, establece: “Designar a personal interino, aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas, aplicar los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones de personal, cuando corresponda de conformidad con la ley.”

Causa

El Coordinador Técnico Administrativo, ha autorizado permisos sin tener la autorización para darlo, al Director Titular y Docente de la Escuela Primaria Oficial Urbana Mixta “Oscar de León Palacios.”

Efecto

Que el establecimiento educativo y alumnado se vea afectado por la inasistencia del director nominado y el docente.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Huehuetenango y éste a su vez a los Coordinadores Técnicos Departamentales para que se lleve un control estricto de los permisos de cada docente que no asiste a sus labores y que estos estén autorizados por la autoridad competente de conformidad a la normativa legal.

Comentario de los Responsables



En oficio No. 030-2013 sin fecha, el señor Coordinador Técnico Administrativo, manifiesta: “Atentamente me dirijo a ustedes para presentar comentarios y pruebas en relación a un posible hallazgo que me fue notificado e identificado como Hallazgo Número 85 el cual está contenido en oficio No. CCGC-AFP-DIDEDUC HUEHUETENANGO-NH-05-2013 para lo cual me permito manifestar lo siguiente:

En virtud de solicitud presentada por el Señor Profesor Ramiro Eduardo Herrera Cifuentes Director Titular de la EOUM “Oscar de León Palacios” Jornada Matutina quien realizaba gestiones para legalizar su licencia para ejercer la actividad sindical, mediante Resolución No. 003-2012 de fecha 03 de enero de 2012 designé al Señor Profesor Miguel Ángel Martínez Herrera como Director Técnico Administrativo de dicho centro educativo, con el fin que mientras se obtenía el documento legal que amparara al profesor Herrera Cifuentes, el centro educativo continuara con Director Técnico Administrativo nombrado para que las actividades educativas y la comunidad educativa de ese establecimiento no se vieran afectadas o interrumpidas ante la eventual inasistencia del director nominado, ni se interrumpieran las actividades del mismo en tanto se realizaban tales gestiones.

Como pruebas de descargo presento los siguientes documentos, mismos que solicito sean incorporados al expediente así:

- a) Solicitud del Profesor Ramiro Eduardo Herrera Cifuentes.
- b) Fotocopia del Carné que lo identifica como Secretario de Finanzas del STEG, emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Con los anteriores argumentos, las pruebas aportadas y los comentarios vertidos atentamente solicito sea desvanecido totalmente el posible hallazgo, en virtud que las acciones administrativas que realicé fueron en beneficio de la comunidad educativa para evitar un perjuicio ulterior en la misma, pues de esta manera no se desatendió ningún aspecto del mismo y se garantizó la continuidad del servicio educativo”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento del responsable que fue notificado, evidenciándose la deficiencia administrativa y legal establecida en la condición del hallazgo, ya que el Coordinador Técnico Administrativo no acompaña ningún documento en donde el Director Departamental de Educación, apruebe la concesión de licencias, de conformidad al Acuerdo Gubernativo No. 165-96.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	ERIC ALFONSO RALDA BATRES	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ALTA VERAPAZ

Hallazgo No. 1

El personal no reúne los requisitos del perfil del puesto

Condición

En la Unidad Ejecutora 316, Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", en la revisión de la muestra de auditoría, del período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, se estableció según Contratos de Servicios Temporales Números 16-2212-2012, 16-2213-2012, 16-2182-2012, que corresponde a la contratación de personal docente, sin embargo se verificó que no cumplen el perfil del puesto que las leyes educativas vigentes establecen, para impartir las cátedras que le han sido asignadas.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 518-2011, Plan Anual de Salarios y Otras Disposiciones Relacionadas con la Administración de Recursos Humanos, de fecha 27 de diciembre de 2011, artículo 4 Puestos del renglón de gasto 021 Personal Supernumerario, último párrafo establece: "Es responsabilidad de las Autoridades Nominadoras, por medio de la Dirección y/o Unidad de Recursos Humanos, cumplir con los requisitos exigidos para el nombramiento de las personas en los puestos creados en el renglón 021 Personal Supernumerario, referente al desempeño del puesto, experiencia y funciones asignados, factores que se encuentran contenidos en el formulario de creación que sirvió de base para su clasificación."

El Decreto Legislativo No. 1485, de fecha 7 de septiembre de mil novecientos sesenta y uno, Capítulo III de las Categorías titulares, artículo 12 establece: "La clasificación exigida para el ejercicio de la profesión en los distintos niveles o áreas de trabajo es, en orden de procedencia la que sigue Numeral III) En el nivel de Educación secundaria y normal: Profesores Titulados de Segunda enseñanza o maestros de Educación primaria diplomados en segunda enseñanza."

Causa

Falta de revisión de los expedientes del personal contratado por el renglón 021 por



parte de la Coordinadora de Recursos Humanos y Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal, para la contratación del personal docente y deficiente supervisión para establecer que el personal no llena los requisitos.

Efecto

Provoca que no se cuente con el personal calificado, para cubrir las necesidades estudiantiles, lo cual perjudica su formación profesional.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, y éste a su vez a la Coordinadora de Recursos Humanos y Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal, para que previo a realizar la contratación de personal docente y administrativo, se verifique que se ha cumplido con los requisitos para impartir las cátedras correspondientes, de acuerdo a la normativa legal vigente.

Comentario de los Responsables

En oficio número DIDEDUC/RSP/60-2013 de fecha 30 de abril de 2013, la Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal, manifiesta: "... Al respecto de este caso y en mi defensa expongo lo siguiente:

1. En el año 2009, con la política implementada de extensión de cobertura de la educación, se crearon e implementaron en Alta Verapaz por instrucciones superiores 12 Institutos Nacionales de Educación Diversificada -INED- para impartir la carrera de Bachillerato con especialidades como en Computación, Diseño Grafico, Mecánica Automotriz, Agroforestal, etc) y 21 Institutos Nacionales de Educación Básica -INEB-, ubicados todos en los municipios y en comunidades del área rural (Aldeas) consideradas como claves por la cantidad de población rural a atender.
2. Agregando que los INED, se crearon con una modalidad de carreras técnicas que fueron autorizadas respectivamente por el MINEDUC, para lo cual se requería personal calificado en el área de formación según el perfil el egresado, toda vez no siempre el candidato para desarrollar un curso determinado debía ser un Profesor de Segunda Enseñanza, al definirse que el docente debía tener la especialidad del curso a impartir, como lo es el caso de las carreras de Agronomía, Mecánica Automotriz, Diseño Grafico, Computación, etc.
3. Para cubrir la demanda educativa aperturada se crearon los puestos docentes bajo el Renglón del 021 para el nivel Medio del ciclo Básico y Diversificado, pero se desconoce si establecieron perfiles de puestos, únicamente se determino la carga educativa según la estructura del pensum de estudios.



4. Para efectos del año 2012, como sucedía año con año, la demanda estudiantil en crecimiento requirió la contratación de más recurso humano, toda vez se crearon más puestos.

5. Debido a ello fue necesario incorporar más personal docente a nivel de los INEB e INED de todos los municipios del Departamento, determinando en el año 2011 el Director Departamental en funciones, Lic. Gustavo Adolfo Sierra Pop, que el personal de nuevo ingreso sería contratado como preeminencia que no tuviera otro puesto con el Estado por la situación de las incompatibilidades detectadas y a raíz de las cuales fue necesario no incluir en la recontractación a docentes que ya venían laborando bajo el 021 y dejando con ello descubiertas diversas materias. Para el ciclo escolar 2012 el personal fuere contratado en diciembre 2011 bajo el criterio definidos como haber sido contratado durante el primer semestre del año 2011 no tener faltas administrativas.

6. Esa determinación en el 2012 afecto la plantilla de docentes en varios establecimientos ubicados en distintos municipios en el caso de Fray Bartolomé de las Casas, donde se determino la no recontractación de 5 docentes, específicamente 3 puestos del INED del Bachillerato con Orientación Agroforestal, dejando descubiertas varias materias entre ellas, computación, matemáticas y diseño de planos.

7. En el año 2012, para los casos de los INED con especialidad de carreras técnicas, por Autorización del Director en funciones autorizo y ratifico la contratación de personal docente tomando en cuenta el perfil de preparación y conocimientos que debía tener la persona para impartir un curso determinado, toda vez y como última opción ya que no se lograba reclutar a candidatos que no tuvieran otra relación laboral con el Estado (caso de los 011) y que de base tuviera el título de Profesor de Enseñanza Media, por lo cual los Coordinadores Técnicos Administrativos de Distrito, proponían personal con experiencia docente necesariamente en el área requerida, aunque no tuviera el título de PEM.

8. Se aclara a la vez que nunca hubo rechazo del Departamento de Contrataciones en los casos donde el docente no presentaba título o estudios de PEM, si no se observaba que el perfil de estudios del candidato fuera el adecuada para el curso a impartir.

9. Toda contratación es avalada, autorizada y ratificada por el Director Departamental de Educación en funciones, quien remite a la Sección de Contratos el expediente del candidato que requiere sea contratado. El reclutamiento directo lo realizan el Despacho del Director Departamental, quien traslada a la Analista de Contratos del 021, el expediente para revisión de documentación, es EVENTUAL la ocasión en que se rechaza un expediente toda vez el Director JUSTIFICA LA



CONTRATACION del docente ante Departamento de Contrataciones de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH- del MINEUC. Durante el proceso de contratación de los años 2011 y 2012 no se tuvo rechazo alguno por motivo de perfil por parte del personal del Departamento de Contrataciones de la DIREH, así como no hubieron lineamientos referentes a los perfiles de puesto del 021 para nueva contratación o recontractación.

10. En el mes de abril del 2012, de DIGECOR enviaron lineamientos referente a los perfiles que se debían observar con respecto a los puestos docentes del renglón 021.

11. Esta situación afectaba a un gran número de establecimientos, por que en algunas localidades el personal se encontraba contratado desde el año 2009 bajo criterios del perfil que la materia requería en el caso de las carreras Técnicas de nivel diversificado o bien en casos cuando en los INEB o INED ubicados en municipios retirados las opciones de contratar personal calificado y que no tenga otro puesto con el estado es poco factible, por lo cual se selecciona al candidato que tenga las competencias para el curso técnico como en los casos de INGLES, CONTABILIDAD, MATEMATICA, COMPUTACION, MECANICA, AGRONOMIA, etc, y que además no sea un trabajador activo del Estado.

12. Esta situación se justifico en el Oficio sin número de fecha 18 de octubre del 2012, que se les entrego cuando fue solicitado durante la Auditoria que se encontraban realizando en la DIDEDUC. Situación que se planteo ante el nivel superior y para efectos del 2013 los perfiles fueron modificados aceptando las modalidades de que los candidatos tengan carreras que no necesariamente requieren el ser Profesor de Enseñanza Media."

En oficio número DIDEDUC RR.HH. Ref. Admon-027-2013 de fecha 25 de abril de 2013, la Coordinadora de Recursos Humanos, manifiesta: "...1). Se me exima de toda responsabilidad del posible hallazgo encontrado en el proceso de contratación de Técnicos Auxiliares con funciones docentes "personal supernumerario" del renglón 021, por las razones puntuales siguientes:

1). Los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal en todos los renglones, especialmente del renglón 021 se han convertido en una práctica exclusiva del Director Departamental de Educación, Lic. Álvaro Heriberto Xoy Reyes, con abuso de autoridad e inobservancia de funciones, atribuciones y deberes ha delegado tareas relevantes y de perjuicio a terceros a otros servidores públicos quienes irresponsablemente han usurpado funciones que competen a la suscrita en función de nombramiento otorgado por la Autoridad Nominadora y calificado por la Oficina Nacional de Servicio Civil desde el 01 de mayo de 2008, extremo que demuestro con pruebas fehacientes anexas, que incluyen Perfil del



Puesto: Funciones y Atribuciones contenidas en Manual vigente, documentación que evidencia los vejámenes y hostigamiento laboral que he sufrido por conducto del señor Director Departamental de Educación y Subdirectora Administrativa Financiera Contadora Publica y Auditora Ana Lucia Solares García, profesionales co-responsables del irrespeto a la ejecución de procesos establecidos según las jerarquías Institucionales y normas legales vigentes internas y de observancia general.

2). Del contenido específico de los contratos que originaron el posible hallazgo se puede establecer que se trata entre otras acciones que ha ejecutado la Licda. Patricia Lizeth de León Juárez, inconsultamente con la suscrita en calidad de jefa inmediata superior, subalterna a quien en cumplimiento a las literales b, g, h, j, y k del Artículo 6. Principios de Probidad, Decreto No. 89-2002 y su reglamento se le han formulado medidas correctivas por estas causales y otras irregularidades cometidas, en cuyo caso por la imposibilidad de ingresar al edificio tomado por docentes no se puede adjuntar documentos, enfáticamente Acta administrativa que evidencia lo expuesto, estando en la mejor disposición de adjuntarlo cuando esté expedito el ingreso al edificio central, agregando que dicha profesional fue nombrada como Encargada de Gestión y Desarrollo, pero ejecuta labores de Reclutamiento y Selección delegación que de igual manera se efectuó sin opinión y/o consulta a la suscrita, aunado a ello demuestro con copia de Resolución DIDEDUC RR.HH. No. 1571-2011 que al momento de efectuarse estas contrataciones me encontraba gozando del periodo vacacional que en derecho me corresponde.

3). Es propicio comunicarles que para todas las acciones que impliquen movimientos de personal existen sistemas cerrados a los cuales se puede acceder únicamente con claves y usuarios autorizados por la máxima autoridad departamental, que en mi caso muy particular fueron desactivados, ante este impedimento y otros vejámenes de orden laboral y personal que he afrontado en el ejercicio probo y transparente de mis funciones como Coordinadora de Recursos Humanos me vi en la lamentable necesidad de presentar las denuncias ante distintos órganos, responsabilizando a los profesionales: Álvaro Heriberto Xoy Reyes, Ana Lucia Solares García, Patricia de León Juárez y Olsen David Luna Domínguez, de los atropellos que he afrontado y que han afectado mi entorno laboral y familiar.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud de que analizadas y evaluadas las pruebas de desvanecimiento no se evidencia que se cumpliera con los requisitos del perfil exigidos para el nombramiento de las personas en los puestos creados bajo



el renglón 021, tal y como lo establece dicha normativa legal, y no existe evidencia en la cual se indicara a las autoridades de que no se estaba cumpliendo con dicho proceso, para realizar estas contrataciones.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS	MARIA DEL ROSARIO WOHLERS BURGOS	10,000.00
ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL	PATRICIA LISETH DE LEON JUAREZ	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 2

Docentes contratados por padres de familia

Condición

En la Unidad Ejecutora 316, Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, Programa 13 “Educación Básica”, se estableció según prueba documental y física que el Establecimiento Educativo, Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Vespertina San Pedro Carcha, Alta Verapaz se encuentran laborando maestros los cuales son remunerados por los padres de familia para impartir los cursos de Matemáticas y Tecnología de Información y Comunicación, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 226-2008 del Ministerio de Educación, en su artículo 1, establece: "La prestación del servicio públicos de educación es gratuito, por lo que el ingreso, inscripción y permanencia en los centros educativos oficiales de preprimaria, primaria y media no están sujetas, condicionadas ni relacionadas con ningún pago obligatorio ni voluntario. En consecuencia, es prohibido que el personal docente, administrativo o técnico del Ministerio de Educación requiera, solicite, acepte, sugiera, autorice o reciba cualquier pago o contribución de los estudiantes o sus padres o encargados, con excepción de las cuotas de operación escuela."

Causa

Falta de supervisión por parte del Director Departamental de Educación, Director de Establecimiento y Supervisor Educativo al permitir que se realizaran cobros innecesarios a los padres de familia.



Efecto

Que los padres de familia realizaran gastos innecesarios para la educación de sus hijos, por la falta de profesores, para impartir los cursos que son necesarios en la educación de sus hijos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, y éste a su vez al Director del Establecimiento y Supervisor Educativo, para que realicen las gestiones necesarias para que se deje de realizar cobros que no correspondan a los padres de familia aún siendo estas voluntarias y que se realice las gestiones pertinentes para que el Ministerio de Educación asigne el personal docente requerido por los directores de los establecimientos educativos.

Comentario de los Responsables

En nota con número DIDEDUC A.V. No. 0966-2013 de fecha 29 de abril de 2013, el Lic. Alfonso Buc Choc, Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, manifiesta: "...1 Asumí el cargo de Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, según Acuerdo Ministerial No. 164-2012 de fecha 16 de enero de 2012, cuyas funciones tuvieron vigencia del 16 de enero 2012 al 14 de marzo de 2012 y durante ese lapso de tiempo se efectuaron las recomendaciones pertinentes a la Franja de supervisión Educativa que debían actuar bajo tres premisas: responsabilidad, transparencia y austeridad y básicamente respetando las jerarquías establecida legalmente, por lo que en ningún momento tuve solicitud de la comunidad Educativa (padres de familia, niños y claustro sobre el particular, desconociendo hasta la fecha bajo qué circunstancias actuaron toda vez según jerarquía Institucional es a través de la Franja de Supervisión que se conocen necesidades docentes y se les da el tratamiento que corresponda y no media documento alguno que corresponda al tiempo que fungí como Director Departamental donde evidencia que actuaron con autorización de la máxima autoridad departamental de aquel momento. Ante lo que expuesto, manifiesto que aún cuando el período desempeñado fue únicamente de dos meses se logró trabajar en equipo y armonía permitiendo logros significativos en beneficio de la Institución a la que orgullosamente servimos, velando ante todo porque se cumplieran los principios ya citados."

En oficio número DIDEDUC No. 227-2013 de fecha 30 de abril de 2013, el Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, manifiesta: "En oficio número 04-2012 de fecha marzo 02 de 2013 dirigido al Lic. Alfonso Buc Choc, Director Departamental en funciones se le solicito su apoyo con el nombramiento de dos profesores por contrato en el renglón 021 para impartir las áreas de Matemática y Tecnología de Información y Comunicación, en el Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Vespertina de San Pedro Carcha, Alta Verapaz; esta solicitud



nunca fue atendida. En ese tiempo no ejercía el cargo de Director Departamental de Educación de Alta Verapaz ya que tome posesión el 15 de marzo del 2012. Al estar al frente de cargo no recibí ninguna solicitud para nombrar docentes en el establecimiento educativo referido.

1) En tal virtud dos docentes empezaron a prestar sus servicios sin tener el contrato o acuerdo de nombramiento respectivo, como consecuencia en Acta No. 002-2012 de fecha 29 de marzo de 2012 el comité de padres de familia en asamblea con todos los padres de familia del establecimiento, dispusieron a su libre voluntad y bajo su responsabilidad y compromiso proporcionar una cuota de Q 20.00 mensuales para sufragar los gastos de salario de dichos docentes mientras la Dirección Departamental de Educación nombra a los docentes respectivos, según lo establece el punto quinto de dicho acta.

2) El señor Director del establecimiento les explica a los padres de familia que tal solicitud es improcedente (el pago) de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 226-2008 que establece que la prestación del servicio público de educación es gratuito sin embargo los padres de familia insistieron que el pago debía hacerse mientras se nombraba a los docentes. Ante lo anteriormente planteado se debe concluir que la decisión de aceptar a los docentes del establecimiento sin la debida documentación que en derecho corresponde y con el pago correspondiente fue voluntad de los padres de familia de apoyar la educación de sus hijos, por mi parte en mi calidad de Director Departamental de Educación de Alta Verapaz actual debo manifestar que todas las acciones planteadas se desarrollaron en un período de tiempo cuando no tenía el nombramiento y el cargo respectivo de Director Departamental de Educación de Alta Verapaz."

En oficio sin número de fecha 30 de abril de 2013, el Director del Establecimiento Educativo INEB, manifiesta: "Que a la fecha de la suscripción del Acta No. 02-2012 de fecha 29 de marzo del 2012, mi persona fungía única y exclusivamente como docente de las Áreas de Ciencias Sociales y Formación Ciudadana I y III, de los grados de Primero y Tercero Básico. Nombrándome como Director del establecimiento por el Licenciado Oscar René Ventura Zac, Supervisor Educativo del Distrito Escolar 16-09-15, a partir del 16 de mayo de 2012, asumí la responsabilidad de dicho cargo, ya que el profesor José Alberto Chiquin Icó renunció del puesto. Por tal razón manifiesto que dicho acuerdo entre el patronato y los padres de familia ya había empezado a surtir efectos según lo expuesto por el profesor José Alberto Chiquin Icó, quien fungía como director en ese tiempo. Aclarando también que en ningún momento autorice y maneje fondos provenientes de aportes económicos de los padres de familia. Asimismo manifiesto que el Ministerio de Educación a través de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz no efectuó la contratación de docentes que hacían



falta en el establecimiento para cubrir el Área de Matemáticas y la Subárea de Tecnología de Información y Comunicación, a pesar de la super población escolar y del seguimiento al Oficio No. 04-2012, fechado el 02 de marzo de 2012. Por tal motivo el patronato de padres de familia considerando su función; es el apoyo a la institución donde sus hijos estudian, y que no podían seguir con la incertidumbre en la espera de docentes, ya que los perjudicados serían sus hijos al no recibir las clases antes descritas, recalcando que dicha acción y decisión fue tomada bajo la total y absoluta responsabilidad de los padres de familia y en ningún momento forme parte ante tal decisión. Por lo que respetuosamente solicito y agradeceré desvanecer y dejar sin efecto el posible hallazgo que se me imputa."

En Nota s/n de fecha 02 mayo de 2013, el señor José Alberto Chiquin Icó, Director del Establecimiento Educativo INEB, manifiesta: "Que dichos profesores fueron contratados y pagados por el Patronato de Padres de Familia en acuerdo y consentimiento por unanimidad en la asamblea de padres de familia, según consta el Acta No. 02-2012 del libro de Actas del comité de Padres de Familia, de fecha 29 de marzo de 2012. Dicho acuerdo se legitimó de parte del comité de Padres y asamblea debido al incumplimiento de la Dirección Departamental de Educación para completar a los docentes. Y reiterando que fue iniciativa propia del Comité para que sus hijos fueran atendidos, considerando que tenían un bimestre sin recibir clases, manifestando ellos que las áreas de Matemáticas y Tecnología eran básicas e imprescindibles para la formación de dichos alumnos. Ante tal acuerdo, les manifesté y aclaré como Director en funciones en esa fecha que era improcedente realizar algún tipo de colaboración económica, que lo estipulaba la Legislación Educativa del país. A pesar de dicha aclaración, el Comité de Padres de Familia avalados por la asamblea acordaron en dar una colaboración económica para la contratación y pago de los docentes faltantes, haciendo la salvedad que sería mientras la Dirección Departamental de Educación enviaba a los docentes. Aclarando que al 16 de mayo, fecha que presenté mi renuncia irrevocable a ser el Director del Instituto, aún no se habían nombrado los docentes. Manifestándome El Comité que su función como patronato era el apoyo a la institución donde sus hijos estudiaban. Y que no podían seguir esperando docentes y sus hijos no podían seguir sin recibir sus respectivas clases recalcando que dicha decisión y acción fue tomada bajo la absoluta y total responsabilidad de los padres y en ningún momento me involucré ante tal decisión. Por lo que respetuosamente solicito sea aceptada mi aclaración y sirva para el desvanecimiento del posible hallazgo que se me imputa."

En oficio sin número de fecha 2 de mayo de 2013, el Supervisor Educativo Distrito 16-09-15, manifiesta: "...Sobre el particular me permito comunicarles que el hallazgo derivado de los resultados finales de la auditoría practicada en el Instituto Nacional de Educación Básica jornada vespertina, ubicado en la 5ª. Calle final zona 1 de esta jurisdicción municipal durante el ciclo escolar 2012, del distrito a



mi cargo, en relación a Docentes contratados por padres de familia, la causa no es falta de supervisión, por cuanto considero que se ha cumplido con las funciones técnicas y administrativas, tal y como lo establece el Acuerdo Gubernativo 123 "A" de la Jefatura de Gobierno REGLAMETO DE SUPERVISION TECNICA ESCOLAR y lo establecido por el Título VII Supervisión Educativa Capítulo Único artos. 72, 73 y 74, Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional y artos. 7 Acuerdo gubernativo 165-96 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación. La Supervisión Educativa en reuniones realizadas en forma mensual ha cumplido con instruir a Directores y recalcar que la educación es gratuita, entregándoles fotocopia del Acuerdo Gubernativo Número 226-2008 "PROHIBICION DE COBROS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS OFICIALES DEL PAIS Y USO VOLUNTARIO DEL UNIFORME ESCOLAR", para que se abstengan de realizar cobros a los padres de familia, por cualquier motivo, además en reuniones con padres de familia se aprovecha la oportunidad para informarles que la prestación del servicio público de educación es gratuita artos. 1 Acuerdo Gubernativo No. 226-2008. De acuerdo a lo anterior el hallazgo encontrado opino, que no es responsabilidad de la Supervisión Educativa ya que ha inicios de cada ciclo escolar se hace del conocimiento ante la instancia Superior las necesidades que requieren atender la demanda educativa. Además la Supervisión Educativa a mi cargo, no maneja ningún presupuesto para contratar personal docente ya que es responsabilidad de la Dirección Departamental de Educación autorizar contratos para cubrir las necesidades. En el presente caso fue decisión de los padres de familia pensando en beneficiar a sus hijos por la falta de docentes y así efectuar el pago a dos docentes del área de matemática y Tecnología de la Información y Comunicación. Considerando que lo hicieron de buena fe, amparándose en lo que establece el artos. 40. Derechos de los padres de familia, literales b) y e) Decreto Legislativo 12-91, Ley de Educación Nacional. En conclusión considera esta Supervisión Educativa que el presente hallazgo se originó, no por los directores de este centro educativo, ni por la Supervisión Educativa, sino por el incumplimiento del artos. 33. Obligaciones del Estado literal e) que reza: "Otorgar a la educación prioridad en la asignación de recursos del Presupuesto Nacional y f) "Incrementar las fuentes de financiamiento de la educación empleándola con prioridad" artos. 73. Constitución Política de la República de Guatemala. "Libertad de Educación y asistencia económica estatal".

Por lo que en virtud de lo anterior espero la comprensión de cada uno de ustedes y aclarar que lejos de hacer un al se favoreció al bien común que es la comunidad educativa."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, Supervisor Educativo Distrito 16-09-15, Director del Establecimiento Educativo INEB, en vista que analizadas y evaluadas las pruebas de



desvanecimiento de los responsables, no se aportan pruebas en las cuales se gestione ante las máximas autoridades del Ministerio de Educación la contratación de personal docente para dicho establecimiento, lo cual contraviene en lo establecido en la normativa legal vigente, respecto a que la prestación de servicios públicos de educación es gratuita.

Asimismo se desvanece para el Ex Director Departamental de Educación, Director del Establecimiento Educativo INEB, derivado de que en el período de su gestión este proceso ya se encontraba establecido.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL EDUCACION ALTA VERAPAZ	ALVARO HERIBERTO XOY REYES	10,000.00
DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO INEB	JOSE ALBERTO CHIQUIN ICO	10,000.00
SUPERVISOR EDUCATIVO DISTRITO 16-09-15	OSCAR RENE VENTURA ZAC	10,000.00
Total		Q. 30,000.00

Hallazgo No. 3

Deficiente control de asistencia del personal

Condición

En la Unidad Ejecutora 316 Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, Programa 12 “Educación Primaria”, renglón presupuestario 011 “Personal permanente”, se estableció mediante pruebas de verificación física de docentes así como la asistencia laboral de los mismos, que en la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina Dr. Tomas Leal Sánchez, la Directora Profesor Titulada, con código de empleado 960001643 y puesto funcional profesora de grado no se encontró en su lugar de trabajo, en virtud que fue suspendida por enfermedad por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGGS- por el período del 28 de septiembre al 01 de noviembre de 2012, lo cual no fue informado a las autoridades correspondientes, ejerciendo sus funciones la profesora Aura Alicia Coronado Choc.

Criterio

La circular No. 042-2012, de fecha 26 de abril de 2012 “Procedimientos Para el Traslado de Formularios Únicos de Movimiento de Personal” el cual establece: “ 1. El persona que finalice su relación laboral o se encuentre suspendido parcial o totalmente de la misma, debe acompañar el documento que respalde la acción respectiva (renuncia, jubilación, Rescisión de contrato, suspensiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-), ante el Establecimiento Educativo



donde labora o a las Unidades Administrativas o Delegaciones de Recursos Humanos, según corresponda, en un plazo no mayor de dos días. 2. Los responsables de notificar las acciones de fallecimiento, suspensiones disciplinarias y abandono del puesto, serán los directores del establecimiento educativo o las unidades administrativas correspondientes en plazo no mayor a dos días”

Causa

La Directora y la docente del Establecimiento Educativo, el Supervisor Educativo y/o Coordinador Técnico Administrativo, no informaron a las autoridades que corresponda, para que se realizaran las gestiones necesarias para su suspensión por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- .

Efecto

Provoca subcontratación de personal docente por los empleados suspendidos de la Dirección Departamental de Educación, por no realizar las notificaciones correspondientes.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Alta Verapaz y éste a su vez al Director de Establecimiento Educativo, Supervisor Educativo y/o Coordinador Técnico Administrativo, a efecto se notifiquen oportunamente las suspensiones del personal docente a la Dirección de Recursos Humanos.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número de fecha 29 abril de 2013 la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Dr. Tomas Leal Sanchez Tontem, manifiesta: “...Que la profesora, el día Viernes 28 de septiembre del año 2012, se encontraba es sus labores cuando se puso mal de salud, presentando hemorragia, la cual compañeras de trabajo me informaron lo que estaba sucediendo con dicha compañera, luego llame por teléfono a su esposo, vino por ella e inmediatamente la ingresaron al IGSS y la intervinieron quirúrgicamente. Ya el día lunes 01 de octubre me enviaron de parte de la profesora una hoja de traslado de enfermos, donde me pude dar cuenta de que ella la intervinieron ese día del incidente a las nueve de la mañana, y no le informe nada al supervisor hasta esperar la suspensión del IGSS. El día jueves 18 de octubre me enviaron la suspensión de trabajo por enfermedad, conjuntamente el informe al patrono, ya la enviaron por la tarde. Luego suscribí el acta no.6-2012 en el libro auxiliar no. 1 que se lleva en el establecimiento donde informo lo de la suspensión de la profesora, ya el día viernes diecinueve de octubre llegue a la Departamental a entregar los documentos que tenía del IGSS, conjuntamente la certificación del acta no.6 2012 informando que la profesora fue suspendida desde



el viernes veintiocho de septiembre hasta el día miércoles treinta y uno de octubre del año dos mil doce y presentarse a sus labores el día jueves 01 de noviembre del año dos mil doce.

En oficio sin número de fecha 01 de mayo de 2013, la docente de establecimiento Escuela Oficial Rural Mixta Dr. Tomas Leal Sanchez de la Aldea Tontem de Cobán, Alta Verapaz, manifiesta: "...En virtud de lo anterior es mi deseo manifestar que el día 28 de septiembre del año 2012 cuando me encontraba cumpliendo con mi labor educativa en la escuela ya referida, me vino una fuerte e incontrolable hemorragia provocada por un tumor que tenía alojado en la matriz, por lo que la señora directora del establecimiento llamo vía telefónica a mi esposo, para que me llevara de emergencia al IGSS. Al ingresar a la emergencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, inmediatamente fui remitida al Centro Médico Galeno de la ciudad de Cobán, A.V. para ser intervenida quirúrgicamente toda vez que por el enorme tamaño del tumor era necesario extraérmelo, caso contrario mi vida corría peligro. Debido a mi grave estado de salud, a que todo sucedió de manera imprevista y que el trámite de suspensión ante el IGSS es personal, ni ese día ni los subsiguientes pude iniciar dicho trámite ya que estuve hospitalizada cuatro días, al salir del Centro Médico Galeno inicie el trámite de SUSPENSION POR ENFERMEDAD sin embargo debido a todas las diligencias administrativas que hacen dentro de esa institución (IGSS), el aviso me fue entregado hasta el día 18 DE OCTUBRE DE 2012 Y ESE MISMO DÍA DI AVISO AL COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO, en virtud de lo cual NO INCUMPLI con establecido en la circular No. 42-2012 de fecha 26 de abril de 2012 toda vez que en dicha circular se establece que el AVISO DE SUSPENSION ACOMPAÑANDO EL RESPECTIVO DOCUMENTO QUE LO RESPALDE, se debe realizar en un plazo no mayor de 2 dos días y como ya indique yo di el aviso el mismo día que me fue entregado EL DOCUMENTO DE RESPALDO en el IGSS, lo cual se puede corroborar en la fotocopia del aviso con sello de recibido de fecha 18/10/2012 Hora 3:00 PM, y en la certificación del acta número seis guion dos mil doce (06-2012) de fecha diecinueve de octubre de dos mil doce, asentada en el libro de actas auxiliar número uno que se lleva en el establecimiento en el que trabajo, en la cual la señora directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Dr. Tomas Leal Sanchez de la Aldea Tontem de Cobán, Alta Verapaz manifiesta que tuvo a la vista la Suspensión de Trabajo y acatando lo descrito en la misma acepta la suspensión del IGSS por motivo de enfermedad, ambos documentos de descargo que acompaño a la presente. Es preciso manifestar que en ningún momento subcontrate a una persona para que ejerciera mis labores docentes en la Escuela en la que me encuentro asignada.

En virtud de lo ya expuesto, respetuosamente SOLICITO: Que tenga por presentado este oficio en respuesta escrita a la notificación CCGC-AFP-DIDEDUC ALTA VERAPAZ-NH-09-2013 de fecha 23 de abril de 2013. Que se tengan por



presentados los documentos de descargo consistentes en: a) fotocopia autenticada de Aviso de Suspensión de fecha 18 de octubre de 2012, con sello de recibido de fecha 18/10/2012 Hora 3:00 PM.;b) Certificación del acta número 06-2012, de fecha 19 de octubre de 2012 asentada en el libro de actas auxiliar número uno que se lleva en la Escuela Oficial Rural Mixta Dr. Tomas Leal Sanchez de la Aldea Tontem de Cobán, Alta Verapaz.”

En oficio sin número de fecha 30 de abril de 2013, el señor Supervisor Educativo Distrito 16-01-02, manifiesta: “...Señores de la Comisión con todo respeto, les digo que no comparto lo dicho en el primer párrafo o sea en la condición del hallazgo, en donde se dice que no se informó a donde corresponde sobre la ausencia de la profesora, presento fotocopias del expediente entregado el cinco de noviembre en donde según Oficio No. 499-2012, se cumple con todo lo requerido por la unidad de Recursos Humanos de la Dirección Departamental expediente que se identifica con numero de SIAD 279684 y que el día seis de noviembre se envió con el documento No. 1457 -2012 y a la fecha se encuentra en la oficina del licenciado OLSEN LUNA. Aclaro señores, que cuando un docente, es atendido por el IGSS. Esta institución no le elabora la hoja de suspensión en el momento de atenderlos, el IGSS le da al docente este documento días después de haber sido intervenido, o sea que no es culpa del docente el incumplir con entregar la hoja de suspensión de labores en el término de dos días como lo estipula la Circular 42-2012, eso se pudo demostrar cuando los señores auditores estuvieron aquí en Cobán, el día nueve de octubre cuando los señores auditores llegaron a la escuela, la Directora les mostro únicamente fotocopia de la solicitud de Atención Medica, que le dieron a la profesora, al salir del hospital, fue hasta el día dieciocho, cuando por insistir en pedirla fue que le entregaron la hoja de suspensión a la profesora, haciéndoles llegar fotocopia a los señores auditores y la unidad de Recursos Humanos el siguiente día. Ahora bien en relación a lo que puedo responderles al criterio del hallazgo, es que según la Circular 42-2012, nos indica que se tiene que cumplir con el tiempo de dos días para entregar el expediente ante la unidad de Recursos humanos cuando se le tiene que tramitar la suspensión de salarios a los docentes por motivo de accidente, no así cuando son suspendidos de sus labores por motivo de enfermedad. Con respecto a la Causa del hallazgo, puedo decirles que en reuniones de Franja de Supervisores se le ha hecho saber al Director Departamental, se dirija al Director Regional del IGSS, para que se cumpla con todos estos procedimientos administrativos porque el primer paso se tiene que dar en las oficinas del IGSS, extendiéndoles a los docentes las suspensiones el día indicado.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Dr. Tomas Leal Sánchez Tontem y al Supervisor Educativo Distrito 16-01-02, en vista que analizadas y evaluadas las pruebas de desvanecimientos de los responsable,



no aportan pruebas en las cuales se indique, que se haya informado en el plazo establecido a la Dirección Departamental de dicho proceso, para que se nombrara interinamente a una docente para dicho establecimiento educativo.

Asimismo se desvanece para la docente del establecimiento educativo, Escuela Oficial Rural Mixta Dr. Tomas Leal Sánchez Tontem, en virtud que no es la responsable directa de informar de tal situación a las autoridades correspondientes de la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA EORM DR. TOMAS LEAL SANCHEZ TONTEM	MIRNA ARACELY LIGORRIA MOLINA	2,000.00
SUPERVISOR EDUCATIVO DISTRITO 16-01-02	MOISES ADRIAN LOPEZ PEREZ	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 4

Falta de ejecución de fondos

Condición

En la unidad ejecutora 316 Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz, Programas 11 “Educación Preprimaria”, 12 “Educación Primaria” y 13 “Educación Básica”, se estableció que en el municipio de San Pedro Carcha, Alta Verapaz, no se ejecutaron los fondos asignados en el programa de gratuidad por la cantidad Q310,060.00, destinados a 76 establecimientos educativos, en virtud que la Dirección Departamental de Educación no realizó las gestiones pertinentes para que fueran beneficiadas con dicho programa.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 73-2011, Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación, artículo 3 Funciones Administrativas inciso b, establece: “Las dependencias responsables de la administración de los recursos asignados al Programa de Gratuidad de la Educación son los siguientes: b) Dirección Departamental de Educación: Son las dependencias del Ministerio de Educación, encargadas de tramitar ante la Dirección de Administración Financiera -DAFI- la constitución del fondo rotativo interno, garantizar que los centros educativos públicos de su jurisdicción, sea beneficiados en forma equitativa con el Programa de Gratuidad de la Educación y velar porque los fondos asignados sean entregados y liquidados oportunamente. b.1) Subdirección o Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa: Es la responsable de establecer el monto correspondiente para la generación de los pagos con base a la información



estadística proporcionada por medio de su coordinación con el Departamento de Planificación, el cual es el responsable de proporcionar la misma relacionado con el número de alumnos inscritos en los centros educativos públicos. b.2) Departamento de Planificación: Es la dependencia encargada de actualizar las estadísticas educativas, con la finalidad que los recursos financieros se otorguen de acuerdo a la población escolar que se atiende en cada uno de los centros educativos públicos b.3) Unidad Desconcentrada de Administración Financiera: Es la unidad responsable de otorgar los recursos financieros equitativamente a los centros educativos públicos en forma oportuna, elaborar el Comprobante Único de Registro -CUR-; emisión de cheque; así como, recibir, revisar, codificar y archivar la documentación de soporte de los registros que realicen en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y liquidar los recursos asignados por la Dirección de Administración financiera. Asimismo, establecer por escrito y debidamente autorizadas por el Director Departamental de Educación, las medidas de control interno que sean necesarias para garantizar la transparencia, calidad del gasto y la rendición de cuentas ante los entes correspondientes, de acuerdo a la normativa legal vigente."

Causa

El Director Departamental de Educación, Subdirector de la Administración Financiera, Coordinador Departamento Financiero, Subdirector de Fortalecimiento a la Educación y Coordinador de Planificación, no realizaron las gestiones oportunas, para que se proporcionara el beneficio del programa de gratuidad otorgado por el Ministerio de Educación a todos los establecimientos educativos públicos que les corresponda al programa de gratuidad.

Efecto

Que los recursos otorgados por el Ministerio de Educación para el Programa de Gratuidad, no se recibieran en la totalidad de los establecimientos educativos, lo cual afecto la inversión y funcionamiento de los gastos de los establecimientos educativos del Departamento de Alta Verapaz.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, Subdirector de la Administración Financiera, Coordinador Financiero, Subdirector de Fortalecimiento a la Educación y Coordinador de Planificación, a efecto se cumpla con la normativa correspondiente para que se asigne en su totalidad a los Establecimientos Educativos de Alta Verapaz el programa de Gratuidad.

Comentario de los Responsables

En nota DIDEDUC A.V. No. 063-2013 de fecha 29 de abril de 2013, el Lic. Alfonso



Buc Choc, Ex Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, manifiesta: "...1) Asumí el cargo de director Departamental de Educación de Alta Verapaz, según Acuerdo Ministerial No. 0164-2012 de fecha 16 de enero de 2012, cuyas funciones tuvieron vigencia del 16 de enero de 2012, cuyas funciones tuvieron vigencia del 16 de enero de 2012 al 14 de marzo de 2012. En el marco de ese tiempo se dio seguimiento a las acciones iniciadas por el Lic. Gustavo Sierra Pop en los últimos meses del año 2011, relacionada con gestiones de otorgamiento de fondos de gratuidad ya que como es de su conocimiento las programaciones presupuestarias se elaboran conforme a la programación cuatrimestral, es decir que en el presente caso se iniciaron las gestiones de programación que correspondía a gastos del primer cuatrimestre del año 2012, es decir, solicitudes de fondos y otros gastos... al asumir el cargo luego de priorizar acciones y bajo lineamientos e instrucciones precisas de la señora Ministra Cinthya Carolina del Águila, se procedió a retomar el trabajo de equipo tanto en la administración como en la Franja de Supervisor para reforzar entre otros el contenido del Oficio No. 261-2011 adjunto. 2) En el corto periodo que desempeñe el cargo, en materia de gastos se solicito la Programación de la Ejecución del gasto No. 07 y 08 refería a reprogramación de cuota normal y cuota de Regularización del Primer cuatrimestre, tal y como lo demuestro en Oficio No. 031-2013 de fecha 14 de febrero de 2012 ...insumos e información que al momento de tomar el Lic. Álvaro Heriberto Xoy Reyes, quedaron plasmadas en Acta de entrega de cargo. 3) Revisada todas las actuaciones sobre la no realización de gestiones oportunas para otorgar el beneficio del programa de gratuidad referida en el hallazgo (falta de ejecución de fondos) se puede evidenciar en Oficio DIDEDUC-FOCE-No. 108-2012 de fecha 25 de junio 2012 que fue hasta esa fecha que se remitió la segunda nomina que contiene 76 establecimientos que no fueron favorecidos con el programa, tres meses después que yo dejara el cargo de Director Departamental de Educación, descartando cualquier responsabilidad con relación al posible hallazgo enunciado."

En oficio número DIDEDUC No. 226-2013 de fecha 30 de abril de 2013, el Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, manifiesta: "...2) Con la información recaba y atendiendo al análisis correspondiente de los procesos desarrollados en la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Subdirección Administrativa Financiera, se pudo concluir que: a) El Fondo de Gratuidad se constituyo el 04 de Junio del 2012 según nota de crédito No. 184 y se reintegro y liquidado con Cheque No. 14407 de fecha 27 de julio del 2012 por un monto de Q 2,699,367.00 ya que no había cuota presupuestaria para seguir ejecutando. b) Este fondo tenía el propósito de liquidar todas las nóminas que estaban pendientes de pago del primer fondo constituido y que no se logro cubrir. Dichas nóminas fueran entregadas por DEFOCE y recibidas por el departamento financiero en los meses de enero y febrero a excepción de San Pedro Carcha, Alta Verapaz la cual fue entregada al departamento financiero hasta el 25 de junio de



2012 por la Subdirección DEFOCE la cual tenía un total de 76 establecimientos con un monto de Q310,060.00, cuando ya estaba liquidándose el fondo y el sistema ya estaba cerrado para liquidado. 3) Oficio No. 261-2011 de fecha 25 de octubre de 2011, se solicito a la Franja de Supervisión del departamento que informaran a los Directores de los establecimientos sobre la recepción de documentación para la actualización de datos sobre nuevos directores, dicha documentación se solicito ya que anteriormente el sistema de Gratuidad con el que se trabajaba exigía la información descrita en el oficio citado, la cual serviría para brindar el programa antes mencionado. 4) Con fecha 25 de junio de 2012 en Oficio No. 108-2012, se entrego la nomina elaborada impresa y digital al departamento financiero para que se ejecutaran el presupuesto de gratuidad de los 76 establecimientos pendientes, los cuales no pudieron ser ejecutados en su oportunidad. Durante el mes de agosto esta Dirección Departamental de Educación tuvo un acreditamiento para un Fondo Rotativo Especial para aquellos establecimientos que estaban conformados legalmente en organizaciones de padres de familia atendidos por DIGEPSA, el cual esta Dirección Departamental debía ejecutar en un periodo de tiempo establecido, por esa razón ya no se ejecutó la segunda nómina del municipio de San Pedro Carcha, ya que el Ministerio de Finanzas Públicas no acreditó los fondos para realizar la liquidación. En consecuencia se considera que el presente hallazgo no se constituye en un error ni en negligencia administrativa.“

En oficio número SDAF 058- 2013 de fecha 30 de abril de 2013, la Subdirectora de la Administración Financiera, manifiesta: “... 2) Informo que el presente hallazgo corresponde a un período en el que yo aun no laboraba para la Dirección Departamental de Educación de Alta Verapaz por lo que considero improcedente el presente hallazgo hacia mi persona, ya que no tengo ninguna responsabilidad por lo sucedido. 3) Por consiguiente me he tomado la libertad de realizar una inspección minuciosa de los procesos del Departamento Financiero que derivaron el presente hallazgo los cuales se detallan a continuación: a. El fondo de Gratuidad se constituyo el 04-06-2012 según nota de crédito No. 184 y se reintegro y liquido con Cheque No. 14407 de fecha 27-07-2012 por un monto de Q.2,699,367.00 ya que no había cuota presupuestaria para seguir ejecutando. b. Este fondo tenía el propósito de liquidar todas las nominas que estaban pendientes de pago del primer fondo constituido y que no se logro cubrir. Dichas nominas fueron entregadas por DEFOCE y recibidas por el departamento financiero en los meses de enero y febrero a excepción de San Pedro Carcha la cual fue entregada al departamento financiero hasta el 25-06-2012 por el departamento de FOCE la cual tenía un total de 76 establecimientos con un monto de Q.310,060.00, cuando ya estaba liquidándose el fondo y el sistema ya estaba cerrado para seguir liquidando. Por todo lo anteriormente expuesto considero que el presente hallazgo no es un error ni una negligencia administrativa del Departamento Financiero, ya que aquí según oficios y reportes que se presentan a



usted el Departamento de FOCE incumplió con los tiempos de entrega de las nominas."

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2013, el Lic. Edin Armando Leal Herrera, Ex Coordinador Departamento Financiero, manifiesta: "...Primeramente queremos hacer resaltar que el Departamento de Alta Verapaz es uno de los que mayor presupuesto tiene a nivel nacional, por ende el de mayor ejecución presupuestaria, por lo que está catalogada como tipo "A", a pesar de eso tiene asignado poco personal ocho personas, misma cantidad que tienen asignadas otras Direcciones Departamentales mucho más pequeñas. Derivado de toda la cantidad de trabajo que genera la ejecución asignada a la DIDEDUC de Alta Verapaz, nos vimos en la necesidad de solicitar al Colegio Estela Sánchez de Hernández, ubicado en San Pedro Carchá que durante "todo el año 2012" nos asignara de manera continua a por lo menos 5 practicantes para que nos ayudaran exclusivamente con el Programa de Gratuidad, afortunadamente para la DIDEDUC este apoyo fue recibido, ellos se dedicaban a asignar renglones presupuestarios a todas las facturas que se generaron, a consolidar la información y a archivar las liquidaciones recibidas de los establecimientos educativos públicos. Además, para poder atender el Programa de Gratuidad de 17 municipios de Alta Verapaz nos vimos en la necesidad de recurrir a personal del departamento de informática, administrativo y de FOCE, específicamente para la recepción y revisión de las liquidaciones las cuales se hicieron en cada Municipio. De acuerdo a experiencia de años anteriores y a las nuevas medidas y estrategias que tomamos pudimos entregar el Programa de Gratuidad de la Educación a los 17 municipios del Departamento. La ejecución del Programa de Gratuidad se inició en febrero de 2012 y uno de los primeros municipios que se atendió fue precisamente San Pedro Carchá, la nómina que nos trasladó FOCE y que atendió el Departamento Financiero ascendió a Q1.915,820.00 que correspondía a aproximadamente 560 niveles educativos. De acuerdo a nuestra programación y a Oficio No. DF-022-2012 de fecha 9 de febrero de 2012, a Carchá se le convocó para la capacitación sobre Gratuidad para el miércoles 15 de febrero del 2012 a partir de las 9:00 horas en donde se les dio los lineamientos generales, renglones autorizados para su ejecución, formatos, sellos y firmas requeridas, y otros documentos. Por ser Carchá juntamente con Cobán de los Municipios con mayor escuelas públicas, hubo necesidad de programar dos días para ir al municipio a recibir y revisar al mismo tiempo todas las liquidaciones de Gratuidad, esto fue el miércoles 22 y jueves 23 de febrero de 2012, por lo que se les dio 5 días hábiles para que los Directores de cada establecimientos pudieran realizar las cotizaciones, llenar los formularios y tramitar las firmas correspondientes. El relato anterior y los cuadros de integración que se adjuntan demuestran que sí se atendió al municipio de San Pedro Carchá en su "oportunidad" ya que conforme fueron transferidos los fondos mediante FRI Especiales se fueron programando los municipios que hacían falta, lo cual nos llevó a terminar la ejecución hasta finales



del mes de julio con dos de los municipios más lejanos, Panzos y Senahú. Es importante mencionar que atendimos y ejecutamos todo el presupuesto que asignaron a la DIDEDUC de Alta Verapaz, que solamente para gratuidad ascendió a Q7.320,947.00 de fuente 11 y Q3.000,000.00 de fuente 21, haciendo un total de Q 10.320,947.00, sin embargo, con el afán de atender a todos los establecimientos del Departamento no nos dimos cuenta de que al atender el último municipio habíamos ejecutado más del presupuesto asignado para el Programa 12 –PRIMARIA- por lo que no podíamos liquidar en el SICOIN-WEB. El MINEDUC solicitó a la DTP una ampliación de presupuesto Institucional pero esta no fue autorizada, por lo que el MINEDUC hizo una modificación presupuestaria interna para poder cubrir el presupuesto que hacía falta al Programa de Gratuidad y que financieramente ya se había ejecutado. Cabe mencionar que casi todas la Direcciones Departamentales tuvieron necesidad de solicitar ampliación presupuestaria precisamente para el Programa 12 -Primaria- . Con lo anterior queremos demostrar en primer lugar que cuando FOCE presentó al Departamento Financiero la segunda nómina de Gratuidad de Carchá -25 de junio de 2012-, por Q. 310,060.00 estábamos terminando de atender los 17 municipios, precisamente el municipio de Panzos y Senahú que fueron recibidas sus liquidaciones el 21 de junio, por lo que en esa fecha empezamos a consolidar los paquetes, cheques, ingreso al SICOIN-WEB y archivo de liquidaciones de estos municipios, para todo esto ya estábamos finalizando el mes de julio y liquidando el fondo especial que nos habían entregado. Posterior a la liquidación de este fondo ya no hubo asignación de fondos adicionales para ejecución de Gratuidad y lo más importante, la DIDEDUC de Alta Verapaz, presupuestariamente ya no podía ejecutar. La segunda nómina de Carchá estaba integrada por Establecimientos Públicos que por alguna razón no fueron incluidos en la primera nómina de febrero, seguramente porque se enteraron tarde de la convocatoria, y la razón más constante es porque los Directores no estaban actualizados como tales en la DIDEDUC. Dentro de los controles internos adicionales que nos piden establecer está de que los Directores de los establecimientos, que son los responsables de la buena ejecución y utilización de los servicios y materiales y suministros estén autorizados y registrados en la DIDEDUC como tales, lo que comprueban con el acta de toma de posesión, recordemos que ellos como Directores son los que priorizan necesidades de la escuela, cotizan, reciben y cuidan la buena ejecución de lo asignado al establecimiento, son los responsables de la calidad y probidad de los servicios y materiales adquiridos. Si estos establecimientos que no fueron atendidos hubieran estado en orden en su momento –febrero de 2012- sin duda se les hubiera dado lo que les correspondía de Gratuidad, sin embargo, en junio y julio que estábamos terminando de entregar a los últimos municipios, por falta de asignación presupuestaria se hubieran quedado sin este beneficio escuelas de algún municipio. Realmente no fue que no se les quisiera atender, la razón fue que “no había presupuesto para seguir ejecutando” y se actualizaron en FOCE demasiado



tarde, en junio de 2012. Se adjuntan algunos oficios, cuadros de control interno que se manejaron el de Departamento Financiero y algunos reportes sobre la "Ejecución de Gastos de la DIEDUC de A. V." los cuales fueron extraídos del Portal de Transparencia al que Ustedes también tienen acceso. En los reportes de este Portal se puede comprobar que el Programa de Primaria tubo una ejecución de 99.65 %, sin embargo la ejecución del grupo de gasto 100 y 200 que corresponde a gratuidad el porcentaje sube a 99.69 %, es decir que se dejó de ejecutar el 0.31 % que realmente no es material, aunque nuestro objetivo era ejecutar el 100 % de lo asignado. Si hubiéramos seguido ejecutado en agosto, en primer lugar ya no teníamos fondos y lo más importante es que el presupuesto para Gratuidad ya se había agotado y el MINFIN ya no le asignó más al MINEDUC como Institución. De acuerdo al Criterio que la CGC menciona en el HALLAZGO falta de ejecución de fondos, que corresponde a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, nos obliga a establecer medidas de control interno necesarias para garantizar la transparencia, calidad del gasto y la rendición de cuentas, precisamente para cumplir con estas exigencias FOCE tuvo el cuidado de verificar que los Directores de todas las escuelas estuvieran actualizados para hacerlos responsables de la buena ejecución y administración de los recursos de Gratuidad y lamentablemente los que no reunían estas calidades no se les podía atender, porque de lo contrario hubiera sido un hallazgo para nosotros entregarle la administración de los recursos de Gratuidad a un Director de establecimiento educativo no actualizado ni reconocido como tal ante la DIEDUC. Por los argumentos anteriormente detallados, que consideramos justos y valederos y partiendo de que nuestro objetivo principal fue cumplido, y era entregar el Programa de Gratuidad de la Educación a las escuelas –aproximadamente 3,200- de los 17 municipios de Alta Verapaz que llenaban los requisitos solicitados, con los cuales se agotó el presupuesto asignado para el año 2012, y que en realidad "no dejamos de ejecutar", más bien ejecutamos el 99.65 % del presupuesto de Gratuidad, respetuosamente solicitamos a la Contraloría General de Cuentas de la Nación proceda a aceptarlos como elementos de desvanecimiento del posible hallazgo imputado a la DIEDUC de Alta Verapaz."

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2013, el Subdirector de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa, manifiesta: "..En tal virtud y con el derecho que me asiste, le informo que durante dicho período que fue auditado, no ocupaba el cargo que actualmente dirijo, por lo que considero que la responsabilidad administrativa y financiera no recae sobre mi persona según lo regulado por el Acuerdo Ministerial 73-2011, artículo 3, literal b.1 al b.3, en donde establece las responsabilidades en que recaigo como funcionario público de esta entidad. No está demás manifestar a usted, que de conformidad a mi nombramiento de fecha queda establecida la fecha toma de posesión de fecha uno de agosto de dos mil doce. En que la responsabilidad, civil, penal y administrativa, recae sobre mi persona; por lo que de conformidad al período



auditado y en la cual recaen los posibles hallazgos, considero que me eximen de dicha responsabilidad."

En oficio con número Oficio No. 036-2013 de fecha 29 de abril de 2013 el Coordinador de Planificación, manifiesta: "... Como lo indica el Oficio antes mencionado, la Unidad de Planificación en este caso únicamente proporciona la estadística de estudiantes cuando la instancia respectiva así lo requiere, por lo que con relación al posible hallazgo de la no ejecución de fondos asignados a 76 establecimientos educativos del municipio de San Pedro Carcha Alta Verapaz, SOLICITO de forma respetuosa se tome en cuenta el contenido del documento DIDEDUC, S.D. -FOCE- No. Oficio 064-2013 de fecha Cobán A.V. 29 de Abril de 2013 y expediente que consta de 16 folios donde se aclara lo ocurrido con la situación antes mencionada, el cual se adjunta y se entrega de forma digitalizada, solicito también se me exima del posible hallazgo que se menciona en el Oficio CCGC-AFP DIDEDUC ALTA VERAPAZ-NH-02-2013 de fecha Guatemala 23 de abril de 2013 copia que también adjunto, por cuanto que la Unidad de Planificación no ejecuta fondos relacionados con el Programa de Gratuidad."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, Coordinador Departamento Financiero, Coordinador de Planificación, en vista que se ha analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados y únicamente se indica que se solicita un listado al supervisor educativo de los directores de los establecimiento educativos públicos del municipio de Carcha, Alta Verapaz, en el que se justifica que dicho listado no se encontraba completo por lo que no se otorgó dicho beneficio, además, este procedimiento no se encuentra normado y no tiene base legal para su requerimiento. Por lo que se evidencia que no existen medidas de control interno que garanticen los recursos financieros otorgados por el Ministerio de Educación para los establecimientos educativos públicos del Departamento de Alta Verapaz, afectando el beneficio para el alumnado de los plantes educativos y que estos se otorgaran en forma equitativa.

Asimismo se desvanece para Ex Director Departamental de Educación de Alta Verapaz, Subdirectora de la Administración Financiera y Sub Director de Fortalecimiento a la Educación y Coordinación de Planificación, en virtud que argumentan que no tuvieron participación en dicho proceso.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
-------	--------	--------------------



COORDINADOR DE PLANIFICACION	ALFREDO ANTONIO CUN BOL	25,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL EDUCACION ALTA VERAPAZ	ALVARO HERIBERTO XOY REYES	25,000.00
COORDINADOR DEPARTAMENTO FINANCIERO	EDIN ARMANDO LEAL HERRERA	25,000.00
Total		Q. 75,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE PETEN

Hallazgo No. 1

Pago de sueldos no devengados

Condición

En la unidad ejecutora 317, Dirección Departamental de Educación de Petén, programa 12 “Educación Primaria”, renglón presupuestario 011 “Personal permanente”, a través de visitas selectivas realizadas a diferentes Centros Educativos Públicos, del municipio de Dolores, departamento de Petén, se estableció en el ejercicio fiscal 2012, mediante pruebas de verificación física de expedientes de docentes así como la asistencia laboral de los mismos, que en la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina, Caserío Colpetén, del municipio y departamento antes citado, el profesor Jeiby Rodemiro Santos Díaz, con código 990066329, puesto oficial de Director Profesor Titulado, no se encontraba en su lugar de trabajo, durante la intervención de la comisión de auditoría, el día 18 de agosto de 2012, no obstante existen actas suscritas por los períodos 2008, 2009, 2010, 2011 y 2012, con anterioridad suscritas por el Director del referido plantel en donde hacen constar la inasistencia a sus labores del profesor Santos Díaz, efectuando el movimiento de personal en el Sistema de Nómina y Registro de Personal -Guatenóminas, en histórico de pagos, por abandono al cargo hasta el 28 de agosto de 2012.

Sin embargo, al verificar el detalle de pagos se comprobó que se acreditó a la cuenta bancaria número 3061005628 del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, por el período del 01 de enero de 2008 hasta el 28 de agosto de 2012, reportándose un total de sueldos pagados no devengados por la cantidad de Q162,369.00 incluyendo aguinaldo y bonificaciones recibidas en dichos períodos según reporte de pagos de Guatenóminas, a nombre de señor Jeiby Rodemiro Santos Díaz, con partida presupuestaria 11130008317001708001632120100000200001100035, pagos que no le correspondían.

Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 76, Retribuciones y servicio no devengados, establece: “No se reconocerán retribuciones personales no devengadas ni servicios que no se



hayan prestado.”

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República , Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos, en el artículo 8 Responsabilidad Administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurre en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

Causa

Falta de control, gestión y supervisión en las inasistencias, suspensiones y renunciaciones presentadas a nivel de docencia, por parte del Coordinador Técnico Administrativo, la Jefe de Sección de Recursos Humanos, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Coordinador de la Unidad de Gestión de Movimiento de Personal, y no velar por el trámite correspondiente para el bloqueo de acreditamientos en cuenta bancaria.

Efecto

Riesgo de no recuperar los recursos económicos, debido a que se continúan efectuando acreditamientos que no corresponden al personal que se ha retirado de la entidad.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Petén y éste a su vez de instrucciones, a la Jefe de Recursos Humanos, al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, al Coordinador de la Unidad de Gestión de Movimiento de Personal, Coordinador Técnico Administrativo, para que realicen periódicamente visitas físicas a los diferentes centros educativos, para verificar la asistencia del personal y que el mismo figure en la nómina de sueldos correspondiente, asegurando que éstos cuenten con registros adecuados de asistencia de personal.

Comentario de los Responsables

En Memorial sin número de fecha 2 de mayo de 2013 el Coordinador de Unidad de Gestión de Movimiento de Personal, manifiesta: “...Hago constar que, el suscrito ingresó a laborar en la Dirección Departamental de Educación de Petén el dieciocho de julio de dos mil cinco, con un contrato de trabajo en el Renglón 022,



según Acuerdo Ministerial No. 1223 "A" de fecha 18 de julio de 2005, signado por María del Carmen Aceña Villacorta de Fuentes, Ministra de Educación y por Miriam Irene Castañeda Arana, Viceministra de Educación, ocupando el puesto de Asistente Profesional II, habiéndome asignado los programas de Coordinador de Institutos de Educación Básica de Telesecundaria, Institutos Nacionales por Cooperativa de Enseñanza y la Comisión de Educadores en Prevención del VIH y Sida -COEPSIDA-, función que desempeñé hasta el treinta y uno de enero de dos mil nueve, tal y como lo demuestro con certificación del Acta No. 13-2005 de fecha 18 de julio de 2005.

Ahora bien, con fecha dos de febrero de dos mil nueve, como consecuencia de la reestructuración de puestos y salarios realizado por el Ministerio de Educación, fui nombrado en el Renglón 011 para ocupar el puesto de Profesional Jefe II, Especialidad: Administración de Recursos Humanos, según Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH-0301-Q-2009 de fecha 02 de febrero de 2009, emitido por Ana Francisca del Rosario Ordóñez Meda de Molina, Ministra de Educación y Héctor Arnoldo Escobedo Salazar, Viceministro de Educación (adjunto fotocopia), asignado para desempeñar funciones como Coordinador de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal en la Sección de Recursos Humanos, en esta Dirección Departamental de Educación.

En virtud que la plaza de Coordinador de la Unidad de Gestión y Movimiento de Personal actualmente se encuentra vacante, en el mes de enero del año en curso apliqué en la convocatoria para la misma, encontrándome a la espera de la emisión del respectivo Acuerdo Ministerial de Nombramiento, y a reserva de dicho acuerdo de nombramiento me encuentro desempeñando dicho puesto.

Vale la pena dejar en claro lo siguiente: para que la Unidad de Gestión y Movimiento de Personal a mi cargo se encuentre en plena capacidad de generar los respectivos Cuadros de Movimiento de Toma de Posesión y Entrega del Puesto por cualquier de las siguientes acciones: fallecimiento, licencia sin goce de salario, suspensión disciplinaria, primer ingreso rescisión de contrato, jubilación, reingreso, renuncia, traslado, permuta, ascenso y por destitución (mismos que son de utilidad para registrar en el Sistema de Nómina y Registro de Personal -Guatenóminas- dicho movimiento), es requisito indispensable que el o la Directora del establecimiento educativo, el Coordinador Técnico Administrativo o el Supervisor Educativo del distrito escolar que corresponda, presenten a esta Unidad toda la documentación requerida por parte de la Oficina Nacional de Servicio Civil (fotocopia del DPI, fotocopia de la cédula docente, fotocopia del NIT, fotocopia de la tarjeta de afiliación del IGSS, voucher, cheque anulado de la cuenta de depósito monetario, fotocopia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento u otro que legalice la acción y original de la certificación del acta en donde conste la entrega del puesto), es decir, estos documentos constituyen los medios de



soporte requeridos por la Oficina Nacional de Servicio Civil para legalizar toda acción, caso contrario, en esta Unidad no se puede generar ningún cuadro de movimiento.

Si bien es cierto que, en la fecha en que el profesor JEYBI RODEMIRO SANTOS DIAZ dejó de laborar para el Ministerio de Educación en el puesto de Director Profesor Titulado (01/01/2008), el suscrito ya mantenía relación laboral con el Ministerio de Educación, también lo es que, como Asistente Profesional II asignado a la Unidad de Desarrollo Educativo -UDE-, eran otras mis funciones, por lo que dejo en claro que, al asumir el cargo que actualmente me encuentro desempeñando, en ningún momento tuve conocimiento de dicha renuncia, mucho menos me trasladaron el expediente del profesor Santos Díaz para la generación de los respectivos cuadros de movimiento, sino hasta en el mes de agosto de dos mil doce, momento en que se generaron dichos cuadros de movimiento, razón por la cual considero que en el hallazgo en particular que nos ocupa, el suscrito no tiene ninguna clase de responsabilidad, toda vez que dentro de sus funciones y por la naturaleza del puesto como Coordinador de la Unidad de Gestión y Movimiento de Personal en la Sección de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Petén, en ningún momento se me ha asignado funciones de supervisión de establecimientos educativos, con el fin de comprobar si el personal se encuentra laborando en sus puestos de trabajo para los cuales fueron nombrados, o si han abandonado los mismos, para luego recabar la documentación y proceder a generar los respectivos cuadros de movimiento de personal; esta acción (supervisión y monitoreo), le corresponde en primera instancia al jefe superior inmediato del docente (Director del establecimiento educativo), así como a los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisores Educativos, quienes son los únicos responsables de supervisar los centros educativos de su distrito, así como de informar inmediatamente a esta Unidad acerca de los diferentes movimiento que se suscitan en los centros educativos de su jurisdicción, debiendo trasladar inmediatamente a esta Unidad el o los respectivos expedientes, según sea el caso, para proceder a generar los cuadros de movimiento que correspondan, por lo que mi responsabilidad se circunscribe en generar los respectivos cuadros de movimiento, una vez posea en mi poder la documentación que sirva de soporte para la respectiva acción.

Si bien es cierto que, en la actualidad la persona responsable del bloqueo de salarios es la Licenciada Ana Beatriz Sagastume Sandoval, en su calidad de Coordinadora de la Sección de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Petén, también lo es que, en el mes de enero del año 2008, en que no se procedió a realizar el respectivo bloqueo de salarios al profesor JEYBI RODEMIRO SANTOS DIAZ, esta acción era responsabilidad directa del Licenciado Santiago Cruz Serrano, quien desempeñaba el puesto de Encargado de Movimiento de Personal, y quien actualmente desempeña el Puesto de



Coordinador de la DIGEEX en esta Dirección Departamental de Educación, con la corresponsabilidad del Doctor Carlos García Tohom, quien en el año 2004 desempeñaba el puesto de Coordinador de la Unidad de Desarrollo Administrativo -UDA-, y sin embargo, a estas personas no los responsabilizaron por no haber ejecutado el respectivo bloqueo de salarios, acción que dio origen al presente hallazgo, pero, sí responsabilizaron al suscrito, siete años después, cuando en aquel entonces ni siquiera era empleado de la Dirección Departamental de Educación de Petén, acción que a todas luces es injusto e ilegal.

Según consta en fotocopia de la Providencia No. 001-2008-CTA. de fecha veinticinco de enero de dos mil ocho firmada por la Licda. Aura Alicia Aroche de Guzmán, Coordinadora Técnica Administrativa del Distrito Escolar No. 17-08-03 del Municipio de Dolores, Petén (adjunto fotocopia), y en fotocopias de las Certificaciones de las Actas Nos. 01-2008, 03-2008 y 04-2008 de fecha dos, cuatro y veintitrés de enero de dos mil ocho, respectivamente, (adjunto fotocopias), en donde aparece el sello de recibido de la Unidad de Desarrollo Administrativo el 08 y 17 de enero de 2008, respectivamente, documentos en donde le informan a la Unidad de Desarrollo Administrativo acerca de las ausencias del profesor JHEYBI RODEMIRO SANTOS DIAZ a partir del mes de enero de 2008. Como queda demostrado, es el Licenciado Santiago Cruz Serrano quien no procedió oportunamente a trasladar el expediente a la Dirección Técnica de Personal para el respectivo bloqueo.

Quiero dejar en claro que, en el año 2,008, el Licenciado Santiago Cruz Serrano era el responsable de trasladar a la Dirección Técnica de Personal del Ministerio de Educación el respectivo expediente, para proceder a bloquear los respectivos salarios al personal al servicio de esta Dirección Departamental de Educación de Petén, acción que como ya mencioné en el numeral anterior, actualmente está a cargo de la Licenciada Ana Beatriz Sagastume Sandoval, es decir, al suscrito, quien ha ejercido el puesto de Coordinador de la Unidad de Gestión y Movimiento de Personal en la Sección de Recursos Humanos en la Dirección Departamental de Educación de Petén, desde que asumí dicho cargo en el mes de febrero de dos mil diez, en ningún momento se me ha asignado la función del bloqueo de salarios al personal que laboran para el Ministerio de Educación en el Departamento de Petén, y por lo mismo, jamás se me ha asignado por parte de la Dirección Técnica de Recursos Humanos el respectivo usuario para ejecutar dicha acción en el sistema Esirh.

En base al Informe de Cargos Provisional No. DAG-IC-011-2012 se me vincula como responsable de las deficiencias encontradas, el cual no es así, en virtud que la Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto No. 11-73 establece en su Artículo 24. RESPONSABILIDADES. Se prohíbe efectuar pago alguno por servicios personales en contra de las disposiciones de esta ley, sus reglamentos y



demás disposiciones legales aplicadas. En consecuencia, incurre en responsabilidad el funcionario que apruebe, refrende el pago o que suscriba el comprobante, cheque, nómina u orden de pago respectiva. La cantidad respectiva debe ser recuperada por la vía administrativa o la vía económica coactiva e ingresar a la Tesorería Nacional sin perjuicio de deducir las responsabilidades legales que correspondan. Las normas de esta ley deben ser aplicadas por las autoridades fiscales para el pago de salarios, control contable y presupuestario y los demás efectos consiguientes. Queda a cargo de la Contraloría de Cuentas y del Ministerio de Finanzas Públicas el cumplimiento de esta disposición. El Artículo 53 de la Ley de Servicio Civil en su último párrafo, establece: "Toda suma pagada a una persona por servicios personales en contra de las disposiciones de esta ley y sus reglamentos, puede ser recuperada del funcionario que apruebe, refrende el pago de que suscriba el comprobante, cheque, nómina u orden de pago, por la vía administrativa-coactiva. La cantidad recuperada debe ingresar a la Tesorería Nacional". El Artículo 10 de la Ley de Servicio Civil establece: "Responsabilidad de los funcionarios. Es responsabilidad de los ministros de Estado y de los funcionarios que dirigen las dependencias incorporadas al régimen de Servicio Civil, cumplir y hacer que se cumpla esta ley en sus respectivas dependencias". El Artículo 1º. del Acuerdo Gubernativo No. 165-96 –Creación de las Direcciones Departamentales de Educación-, establece: "Artículo 1º. Direcciones Departamentales de Educación. Bajo la rectoría y autoridad superior del Ministerio de Educación, se crean las Direcciones Departamentales de Educación como los órganos encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos de la República. Cada Dirección Departamental de Educación estará a cargo de un Director, dependen directamente del Despacho ministerial el que, para efectos de integración, coordinación y supervisión de las actividades de las Direcciones Departamentales, se apoyará en las respectivas Direcciones técnicas Regionales y en las Direcciones Generales del ramo que correspondan". Como consecuencia, es responsabilidad del funcionario público, en nuestro caso en particular, del Director Departamental de Educación de Petén, coordinar, administrar y ejecutar todas las acciones dentro del órgano administrativo."

En Memorial sin número de fecha 3 de mayo de 2013, la Jefe de Recursos Humanos, manifiesta: "... Vale la pena mencionar que, la suscrita ingresó a laborar en la Dirección Departamental de Educación de Petén el dos de mayo del dos mil siete, con un contrato de trabajo en el Renglón 022, según Acuerdo Ministerial No. DP-970-A-2007 de fecha 24 de abril 2007, signado por María del Carmen Aceña Villacorta de Fuentes, Ministra de Educación y por Miriam Irene Castañeda Arana, Viceministra de Educación, ocupando el puesto de Asistente Profesional II, habiendo asignado como asistente de la Unidad de Desarrollo Administrativa sin funciones específicas, hasta el 14 de abril del dos mil ocho donde según la RESOLUCION No. 139-2008 firmada por la Licenciada Nadia Maricela Vicente



Fagioly, Directora Interina, en donde en su punto uno resuelve las funciones que estrictamente a mi cargo y en el dos manifiesta que el Licenciado Santiago Cruz Serrano, es el encargado de Gestión y Movimiento de Personal, especificando la responsabilidad hasta la liberación de la partida.

Ahora bien, con fecha dos de febrero de dos mil nueve, como consecuencia de la reestructuración de puestos y salarios realizado por el Ministerio de Educación, fui nombrada en el Renglón 011 para ocupar el puesto de Asesor Profesional II Encargada de Recursos Humanos, según Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH-0308-Q-2009-L-2009 fecha 02 de febrero de 2009, emitido por Ana Francisca del Rosario Ordóñez Meda de Molina, Ministra de Educación y Héctor Arnoldo Escobedo Salazar, Viceministro de Educación asignado para desempeñar funciones como Coordinador de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal en la Sección de Recursos Humanos, en esta Dirección Departamental de Educación, puesto que he venido desempeñando.

Queda demostrado que, en la fecha en que el profesor JEIBY RODEMIRO SANTOS DÍAZ, abandono el puesto de Director Profesor Titulado que venía desempeñando en el Ministerio de Educación la suscrita no desempeñaba ninguna función que en Gestión y Movimiento de Persona, sino hasta el diez de agosto del dos mil doce que tuve conocimiento que se procedió a realizar el corte de salario con fecha 7-09-2012 y RHA-FOR-11 Versión 8, posterior a contar con el acta administrativa fraccionada por la autoridad competente se traslado a Asesoría Jurídica, quien lleva el caso considero que en el hallazgo en particular que nos ocupa, la suscrita no tiene ninguna clase de responsabilidad, toda vez que en el momento de darse por informada procedió a realizar el corte de salario correspondiente, sin embargo por razones de seguridad la familia se ha negado a dar información del docente.

Sin embargo posterior al corte se informo al Director Departamental, quien dio instrucciones que se deducirá responsabilidad, razón por la cual se les solicito a los Supervisores y Coordinadores involucrados que presentaran un informe circunstanciado, y las pruebas del informe respectivo que tuvieran, en su momento cuando se apersonaron entregaron copias y originales de las notas de aviso, documentación que se adjunta, sin embargo no se pudo dilucidar quién fue la persona que firmo de recibido, dado que no tiene nombre solo un cheque, sin mucha identificación.

Ante tal situación manifiesto que en ningún momento se me ha asignado funciones de supervisión de establecimientos educativos, con el fin de comprobar si el personal se encuentra laborando en sus puestos de trabajo para los cuales fueron nombrados, o si han abandonado los mismos, para luego recabar la documentación y proceder a generar los respectivos cuadros de movimiento de personal; esta acción (supervisión y monitoreo), le corresponde en primera



instancia al jefe superior inmediato del docente (Director del establecimiento educativo), así como a los Coordinadores Técnicos Administrativos y Supervisores Educativos, quienes son los únicos responsables de supervisar los centros educativos de su distrito, así como de informar a esta Sección acerca de los diferentes movimiento que se suscitan en los centros educativos de su jurisdicción y trasladar los respectivos expedientes, con acta administrativa si es por abandono inasistencia o dependiendo la acción que se trate para el debido proceso por lo que mi responsabilidad se circunscribe en girar instrucciones y dar seguimiento posterior a tener el conocimiento de las acciones, y concluir el proceso hasta los cuadros de movimiento, una vez se cuente con la documentación que sirva de soporte para la respectiva acción.

En base al Informe de Cargos Provisional No. DAG-IC-011-2012 se me vincula como responsable de las deficiencias encontradas, el cual no es así, en virtud que la Ley de Salarios de la Administración Pública, Decreto No. 11-73 establece en su Artículo 24. RESPONSABILIDADES. Se prohíbe efectuar pago alguno por servicios personales en contra de las disposiciones de esta ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicadas. En consecuencia, incurre en responsabilidad el funcionario que apruebe, refrende el pago o que suscriba el comprobante, cheque, nómina u orden de pago respectiva.

La cantidad respectiva debe ser recuperada por la vía administrativa o la vía económica coactiva e ingresar a la Tesorería Nacional sin perjuicio de deducir las responsabilidades legales que correspondan. Las normas de esta ley deben ser aplicadas por las autoridades fiscales para el pago de salarios, control contable y presupuestaria y los demás efectos consiguientes. Queda a cargo de la Contraloría de Cuentas y del Ministerio de Finanzas Públicas el cumplimiento de esta disposición. El Artículo 53 de la Ley de Servicio Civil en su último párrafo, establece: "Toda suma pagada a una persona por servicios personales en contra de las disposiciones de esta ley y sus reglamentos, puede ser recuperada del funcionario que apruebe, refrende el pago de que suscriba el comprobante, cheque, nómina u orden de pago, por la vía administrativa-coactiva. La cantidad recuperada debe ingresar a la Tesorería Nacional". El Artículo 10 de la Ley de Servicio Civil establece: "Responsabilidad de los funcionarios. Es responsabilidad de los ministros de Estado y de los funcionarios que dirigen las dependencias incorporadas al régimen de Servicio Civil, cumplir y hacer que se cumpla esta ley en sus respectivas dependencias". El Artículo 1º. del Acuerdo Gubernativo No. 165-96 -Creación de las Direcciones Departamentales de Educación-, establece: "Artículo 1º. Direcciones Departamentales de Educación. Bajo la rectoría y autoridad superior del Ministerio de Educación, se crean las Direcciones Departamentales de Educación como los órganos encargados de planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones educativas en los diferentes departamentos de la República. Cada Dirección Departamental de Educación estará a cargo de un



Director, dependen directamente del Despacho ministerial el que, para efectos de integración, coordinación y supervisión de las actividades de las Direcciones Departamentales, se apoyará en las respectivas Direcciones técnicas Regionales y en las Direcciones Generales del ramo que correspondan”. Como consecuencia, es responsabilidad del funcionario público, en nuestro caso en particular, del Director Departamental de Educación de Petén, coordinar, administrar y ejecutar todas las acciones dentro del órgano administrativo...”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2013, Jefe Departamento Administrativo Financiero, manifiesta: "... Aprovecho la ocasión para informarles que, por motivo de enfermedad y por prescripción médica del Dr. Mario Ramos, quien labora en la Sala del IGSS Anexa al Hospital Nacional de San Benito, Petén, me encuentro suspendido de labores desde el cuatro de abril de dos mil trece al diecisiete de abril de dos mil tres (04/04/2013 al 17/04/2013), según Aviso Suspensión de trabajo de fecha ocho de abril de dos mil trece y Aviso de Suspensión de Trabajo de fecha 18/04/2013 al 02/05/2013.

Por último fui notificado a través de la Dirección Departamental de Educación de Petén el Oficio CCGC-PETEN-IC-010-2013 de fecha siete de abril de dos mil trece, y en cuyo nexo se encuentra el Informe de Cargos Provisional No. DAG-IC-012-2012, ambos debidamente signado por la Licda. Hilda Magdony Gramajo de León, Auditora Gubernamental, Lic. Fausto Dionisio Salvador Gámez, Auditor Gubernamental, Lic. Carlos Guillermo Mejía López, Coordinador Comisión de Auditoría y el Lic. Luis Antonio Marroquín Pimentel, Supervisor Gubernamental, y que se relaciona con el caso del profesor JEYBI RODEMIRO SANTOS DIAZ, asignada en la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina, Caserío Los Limones del Municipio de Dolores, Departamento de Petén, a quien se le acreditó a la cuenta bancaria número 3061005628 del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, la cantidad de trescientos siete mil doscientos treinta y tres quetzales con cincuenta y ocho centavos (Q.307,233.58), en concepto de salarios pagados, cobrados y no devengados, incluyendo aguinaldo y bonificaciones, por el periodo comprendido del 18 de julio de 2004 hasta el 30 de septiembre de 2012.

Aprovecho la ocasión para informarles que, por motivo de enfermedad y por prescripción médica del Dr. Mario Ramos, quien labora en la Sala del IGSS Anexa al Hospital Nacional de San Benito, Petén, me encuentro suspendido de labores desde el cuatro de abril de dos mil trece al diecisiete de abril de dos mil tres (04/04/2013 al 17/04/2013),según Aviso Suspensión de trabajo de fecha ocho de abril de dos mil trece y Aviso de Suspensión de Trabajo de fecha 18/04/2013 al 02/05/2013.

1. En tal virtud, tomé la decisión de trasladarme a la ciudad capital de Guatemala, en donde actualmente me encuentro atendiendo las instrucciones del médico,



quien me recomendó reposo, bajo el cuidado de mi esposa y de mis hijos, quienes no me han dejado solo en ningún momento, quienes me proporcionan mis medicamentos a la hora que fueron prescritas por el médico tratante.

2. Tomando en consideración mi estado de salud y que el día lunes veintidós del mes en curso vence el plazo para presentar descargos, por humanidad apelo a la moral y a su buen corazón, para que se corra audiencia en una fecha próxima, a la cual asistiré para proceder legalmente a presentar mi descargo."

En el expediente CCGC-PETEN-IC-006-2013 de fecha 3 de mayo de 2013, la Representante de Jeiby Rodemiro Santos Díaz, manifiesta: "... Marta Lidia Hernández, de cincuenta y seis años de edad, soltera guatemalteca, oficios domésticos, de este domicilio, me identifico con el documento Personal de Identificación número dos mil seiscientos nueve, setenta y un mil doscientos ochenta y seis, dos mil doscientos catorce, extendido por el Registro Nacional de las Personas del Municipio de Dolores, Departamento de Petén, Actuó bajo la dirección, Procuración y Auxilio del Abogado EFRAIN CALO AVILA, y señalo como lugar para recibir notificaciones mi residencia ubicada en Aldea Colpeten, Dolores, Petén, o el número telefónico 57880906 ante usted respetuosamente comparezco a PRONUNCIARME EN RELACION A REQUERIMIENTO DE PAGO POR SUELDOS NO DEVENGADOS, y para el efecto: EXPONGO: Comparezco en calidad de Representante. "De mi hijo Jeiby Rodemiro Santos Díaz, en virtud que él se encuentra fuera del país por tiempo indefinido: resulta que a mi hijo la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Educación le están requiriendo el reintegro de sueldos no devengados de enero del año dos mil ocho al mes de agosto del dos mil trece; sin embargo en la cuenta monetaria en el cual se realiza el depósito de sueldos no tiene fondos, en ese sentido y en representación de mi hijo, estoy en la buena voluntad de reintegrar dicho dinero pero mi situación económica no me permite realizarlo en un solo pago ya que la cantidad de dinero a reintegrar es bastante grande, y también es importante mencionar que mi capacidad económica es mínima ya que soy madre soltera, que tengo a mi cargo cuatro hijos dos de ellos están estudiando una a nivel diversificado y el otro a párvulos, además por mi grado de escolaridad no tengo un empleo que me permita tener un ingreso fijo mensual, y subsistimos conforme diariamente vamos consiguiendo, yo gano algo de la venta de productos cosméticos, algunas veces una de mis hijas me ayuda un poco y de esa manera la vamos pasando.

En virtud de lo anteriormente mencionado comparezco a poner un convenio de pago de la manera siguiente: de la totalidad del dinero requerido pagarlo en doce cuotas mensuales, ya que considero que eso es lo que está a mi alcance aun haciendo grandes esfuerzos, suplicando la debida consideración a mi situación..."

Comentario de Auditoría



Se confirma el hallazgo, para el Profesor Jeiby Rodemiro Santos Díaz, en virtud que se comprobó que no se dieron los avisos y corte de salarios oportunos a la Dirección de Recursos Humanos, oficinas centrales, por lo que se realizaron pagos de sueldos no devengados durante el período del 01 de enero de 2008 hasta el 28 de agosto de 2012, por la cantidad de Q162,369.00, cantidad verificada en el reporte de movimiento de personal en el Sistema de Nómina y Registro de Personal -Guatenóminas-, en histórico de pagos. No obstante durante dicho período se constató que el total de descuentos efectuados en nómina fue por la cantidad de Q20,399.00, por lo que se confirma el informe de cargos provisional número DAG-IC-012-2012, de fecha 22 de marzo de 2012, por un valor de Q141,970.00; lo cual provocó menoscabo de la disponibilidad de recursos del Estado.

Asimismo, se desvanece para el Jefe de Sección de Recursos Humanos, Coordinador de la Unidad de Gestión de Movimiento de Personal, en virtud que a la fecha de renuncia del profesor Santos Díaz, ocuparon otros cargos, realizando otras funciones. Así también a los Coordinadores Técnicos Administrativos, debido a que cumplieron con todas las diligencias y trámites correspondientes relacionados al abandono de labores, quienes dieron el aviso a la Dirección Departamental de Educación de Petén, formulario de solicitud de suspensión de pago, de fecha 02 de enero del 2008. Y por último al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, ya que en sus documentos de descargo, informó que cada unidad era responsable de sus atribuciones en el proceso de baja del personal administrativo y docente del departamento de Petén y que no recibió el expediente de renuncia.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
MAESTRO DE GRADO	JEIBY RODEMIRO SANTOS DIAZ	141,970.00
Total		Q. 141,970.00

Hallazgo No. 2

Utilización incorrecta de fondos de gratuidad

Condición

En la unidad ejecutora 317, Dirección Departamental de Educación de Petén, Programa de Apoyo de Gratuidad, al efectuar la verificación física de los



remozamientos menores de la Escuela Oficial Rural No. 5 Profesor Julio Edmundo Rosado Pinelo de San Benito, del Departamento del Petén, se estableció que se compraron ciento cuarenta metros de piso por la cantidad de Q4,900.00 con la factura número 0000187 de fecha 15 de febrero de 2012, con el fondo de gratuidad, pero al realizar la verificación física de dicha compra se estableció, que no se recibió dicho material y a cambio se recibió una chapeadora marca Truper DES-30X motor 30cm serie 1104004238A, para uso del referido establecimiento educativo argumentando el director que era más útil que el piso facturado.

Criterio

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 6, Principios de probidad, establece: "Son principios de probidad los siguientes:...b) El ejercicio de la función administrativa con transparencia."

El Acuerdo Ministerial Número 73-2011 del Ministerio de Educación, Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación, artículo 3, Funciones Administrativas, literal b.3 Unidad desconcentrada de Administración Financiera, establece: "Es la Unidad responsable de otorgar los recursos financieros equitativamente a los centros educativos públicos en forma oportuna, elaborar el Comprobante Único de Registro -CUR-; emisión de cheque; así como, recibir, revisar, codificar y archivar la documentación de soporte de los registros que realicen en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y liquidar los recursos asignados por la Dirección de Administración Financiera. Asimismo, establecer por escrito y debidamente autorizadas por el Director Departamental de Educación, las medidas de control interno que sean necesarias para garantizar la transparencia, calidad del gasto y la rendición de cuentas ante los entes correspondientes, de acuerdo a la normativa legal vigente."

Asimismo, el artículo 10, "Gastos de Gratuidad: del mismo cuerpo legal, establece: Con cargo al presupuesto General de Egresos del Estado, podrán efectuarse gastos programados correspondientes a los grupos de gasto siguientes: a) Grupo 0 "Servicios Personales" Conserjería y Actividades Afines...b) Grupo 100 Servicios No Personales. Servicios Básicos:...c) Grupo 200 "Materiales y Suministros" La asignación anual establecida por alumno se destinara para cubrir gastos de materiales y suministros para el funcionamiento de los centros educativos públicos y gastos no incluidos en la valija didáctica."

Causa

Falta de control y monitoreo por parte del Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad -DEFOCE-, Coordinador de Organización Escolar -DEFOCE-



y Coordinador Técnico Administrativo, asimismo, el Director del establecimiento, no realiza la solicitud del fondo de gratuidad de acuerdo a las necesidades del plantel educativo.

Efecto

Riesgo de pérdida de recursos monetarios al ser utilizados para fines distintos a los asignados.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Petén y éste a su vez al Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad -DEFOCE- y Coordinador de Organización Escolar -DEFOCE-, para que establezcan procedimientos de control, supervisen y velen por la correcta utilización de los recursos financieros de forma eficiente y transparente. Asimismo, que el Coordinador Técnico Administrativo verifique la adecuada utilización de los fondos asignados al establecimiento educativo. Además el Director del establecimiento debe registrar en tarjetas de responsabilidad dicho bien y también solicitar los fondos de gratuidad de acuerdo a las necesidades del plantel educativo.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de 30 de abril del 2013, la Jefe de Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE-, manifiesta: "...sobre este hallazgo es importante aclarar que el programa de gratuidad tiene dos componentes, el primero que es gastos de funcionamiento y el segundo el pago de los servicios básicos. Por lo que los la DEFOCE , en lo que corresponde a los gastos de funcionamiento lo único que le compete es generar la base de datos y hacer entrega a la sección financiera de esta Dirección Departamental de educación, quienes se encargan de administrar el programa durante todo el año contratando para el efecto técnicos de Gratuidad, quienes son las personas responsables de orientar al personal de los establecimientos educativos sobre el uso y manejo de fondos, extremo que acredito con la fotocopia simple del contrato numero ciento ochenta y nueve guion trescientos noventa y cinco guion dos mil doce, donde consta las funciones de los técnicos de gratuidad, así como también me permito acompañar en fotocopia simple manual del perfil del puesto del técnico de gratuidad, así como el Acuerdo Ministerial trescientos cincuenta y ocho guion dos mil diez; en relación al segundo componente de gratuidad el cual consiste en el pago de servicios básicos, agua luz y teléfono me permito indicar que el departamento de fortalecimiento a mi cargo, administra y supervisa dicho componente extremo que acredito con las fotocopia simple de los informes de fecha catorce de marzo del año dos mil doce, nueve de mayo del año dos mil doce, seis de julio del año dos mil doce, veintiocho de marzo del año dos mil doce, por lo que en criterio de la suscrita desvanecer el hallazgo en cuanto a la



utilización incorrecta de fondos de gratuidad corresponde al encargado del área financiera, toda vez que es la persona que ha sido responsable desde hace varios años...”

En nota sin número de fecha 03 de mayo del 2013, el Señor Vayron Antonio Contreras Posadas, Coordinador Técnico Administrativo, manifiesta: "...en mi momento como CTA. Recibí oficio circular No. 22-2012 de fecha 23/10/2012 en el cual indica que se debe monitorear el uso de los fondos de gratuidad, se puede ver que es demasiado tarde para poder hacer el monitoreo de los fondos de gratuidad a mi parecer en la Dirección Departamental hay personas encargadas de velar por el buen manejo de los fondos de gratuidad...”

En Oficio No. 50-2013 EJRT/Subdirector de fecha 30 de abril de 2013 el Señor Edy Josué Romero Tzin, manifiesta: "...Que efectivamente, con los fondos de gratuidad del primer desembolso del año 2012, se facturaron 140 metros de piso por la cantidad de Q4,900.00 con la factura No. 0000187 de fecha 15 de febrero de 2012, sin embargo, a cambio del piso referido se adquirió una Chapeadora marca Truper DES-30X, Motor 30 cm, serie 1104004238A, para uso del referido establecimiento. Que dicha acción se realizó, tomando en cuenta la necesidad existente en esta Institución Educativa de adquirir la Chapeadora con el fin de mantener limpias las áreas verdes y no ha habido otra manera de adquirirla. Por otro lado, cabe mencionar que los 10 renglones que la Dirección Departamental de Educación autoriza año con año para la inversión del fondo de gratuidad no cubre las verdaderas necesidades existentes en la escuela, los renglones autorizados son: Renglón 122 Impresión, Encuadernación y Reproducción Renglón 171, Mantenimiento y Reparaciones Menores de Edificios Renglón 174, Mantenimiento y Reparaciones menores de Instalaciones Renglón 241, Papel para Escritorio Renglón 243, Productos de Papel o Cartón Renglón 267, Tintes, Pinturas y Colorantes Renglón 291, Útiles de Oficina Renglón 292, Útiles de Limpieza y Productos sanitarios, Renglón 206, Útiles de Cocina y Comedor Renglón 297, Útiles accesorios y materiales eléctricos Por lo anterior, y con el propósito de velar por la correcta inversión de los Fondos de Gratuidad, solicito que se revisen y se adecúen los renglones que autoriza la Dirección Departamental de Educación de Petén, con el propósito de que los mismos atiendan las verdaderas necesidades con cuenta el establecimiento educativo...”

En Oficio No.0026-2013.BFRZ/DIRECTOR, de fecha 2 de mayo de 2013, el Director Escuela Oficial Rural No. 5 Profesor Julio Edmundo Rosado Pinelo de San Benito, manifiesta: "...Después de haberse detectado el proceso anómalo, la Dirección Departamental de Educación de Petén, en oficio DIDEDUC-PETEN No. 244-2012 del 7 de agosto de 2012 ordenó el reintegro de Q.4,900.00 que corresponde a la factura antes descrita y a la cuenta No. 02-008-036298-7 a nombre del Fondo Rotativo Interno DDE Petén, MINEDUC del Crédito Hipotecario Nacional. Por lo que con fecha 11 de agosto del 2012, se procede a realizar el



reintegro respectivo conforme la boleta de depósito monetario No. 7327457 al Fondo Rotativo Interno DIDEDUC en el Banco Crédito Hipotecario Nacional, para el efecto se adjunta fotocopia del oficio de requerimiento de reintegro, boleta de depósito No. 7327457 y oficio No. 62-2012 Ref. EJRT/subdirector del Lic. Edy Josué Romero Tzin quien labora como subdirector del ciclo diversificado, J.V., dando el aviso correspondiente del reintegro. Por lo que esta Dirección velará más de cerca la correcta inversión de los Fondos de Gratuidad, con el propósito que los mismos sean utilizados en la verdadera necesidad del establecimiento y conforme los renglones respectivos..."

En oficio No. 52-2013 REF. A.P.A. de fecha 03 de Mayo 2013, el Coordinador de Programas de apoyo -DEFOCE-, manifiesta: "...Dentro del Organigrama de la Dirección Departamental de Educación de Petén, tipo b en el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa existen dos Secciones: Organización Escolar y Administración de Programas de Apoyo que coordina su servidor, según se comprueba en el folder número 11 y en cinta magnética con el nombre de ORGANIGRAMA Puestos Tipo B. Y dentro de las funciones que le competen a la Sección de Organización Escolar en el numeral 1 se describe literalmente lo siguiente: Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Supervisar actividades relacionadas con la administración de Programas de Apoyo, a los establecimientos educativos, se comprueba en el folder número 11 y en cinta magnética con el nombre de MANUAL DE FUNCIONES. Sin embargo la Sección de Programas de Apoyo ha supervisado y monitoreado establecimientos dentro del grupo 100 Servicios Básicos como agua, energía eléctrica, etc. Según se comprueba en oficios DIDEDUC/SPA Oficio No. 162-2012 REF. RAPO y se encuentra a la vista en el folder número 1 y en cinta magnética con el nombre de Paquete 1, Oficio No. 44-2012 REF. RAPO/mevm y se encuentra a la vista en el folder número 2 y en cinta magnética con el nombre de Paquete 2, Oficio No. 057-2012 Ref. RAPO/veac y se encuentra a la vista en el folder número 3 y en cinta magnética con el nombre de Paquete 3, Oficio No. 125-2012 RAPO/rapo y se encuentra a la vista en el folder número 4 y en cinta magnética con el nombre de Paquete 4, Oficio No. 72-2012 REF/S.A.P. y se encuentra a la vista en el folder número 5 y en cinta magnética con el nombre de Paquete 5 y 6, Oficio No. 79-2012 REF. S.A.P. y se encuentra a la vista con el folder número 7 y en cinta magnética con el nombre de Paquete 7, Oficio No. 72-2012 REF. S.A.P. y se encuentra a la vista con el folder número 10 y en cinta magnética con el nombre de Paquete 10. Donde también se comprueba en el oficio No. 026/2012/SOE/JLZ y se encuentra a la vista en el folder número 8 y en cinta magnética con el nombre de Paquete 8, Oficio No. 072-2012 REF/CAMC y se encuentra a la vista en el folder número 9 y en cinta magnética con el nombre de Paquete 9, que es el Jefe de la Sección de Organización Escolar quien coordinó y se le instruyó sobre administración y monitoreo de los Programas de Fondo Rotativo y Gratuidad del año 2012..."



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables: Subdirector de la Escuela No. 5 del establecimiento educativo "Julio Edmundo Rosado Pinelo", Edy Josué Romero Tzin y para el Señor Vayron Antonio Contreras Posadas, Coordinador Técnico Administrativo Distrito 17-01-02, en virtud que en el comentario aceptan lo vertido en la deficiencia señalada en la condición del hallazgo, en lo que respecta al Coordinador Técnico Administrativo, no presento pruebas del monitoreo que demuestren el debido cumplimiento de sus funciones, puesto que también quedó demostrado que fue adquirido dicho bien.

Asimismo de desvanece, para el Jefe de Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE-, y Coordinador de Programas de Apoyo -DEFOCE-, ya que dentro de sus funciones únicamente les corresponde monitorear los gastos de funcionamiento mas no los fondos de Gratuidad y Director Escuela Oficial Rural No. 5 Profesor Julio Edmundo Rosado Pinelo, Fidel Valdomero Ramírez Zavala, quien en su momento corrigió el uso indebido del Fondo de Gratuidad otorgado para el establecimiento, en virtud que procedió a reintegrar según depósito monetario No. 7327457 al Fondo Rotativo Interno DIDEDUC en el Banco Crédito Hipotecario Nacional.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR DE ESCUELA NORMAL JERP	EDY JOSUE ROMERO TZIN	2,000.00
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	VAYRON ANTONIO CONTRERAS POZADAS	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 3

Personal contratado, no localizado en sus puestos de trabajo

Condición

En la Unidad Ejecutora 317 Dirección Departamental de Educación de Petén, Programa 12 “Educación Primaria” renglón presupuestario 011 “Personal permanente”, al realizar la verificación física del personal docente en la Escuela Oficial Urbana Mixta 3 de Abril de San Benito y la Escuela Oficial Rural de Purusila del municipio de Santa Ana, identificados con código números, 990053662 y 990071819, ocupan cargos municipales, determinandose que los profesores utilizan más horas de las autorizadas en la normativa legal, tal como se hace constar en el libro de asistencia, asimismo en libro de actas de las directoras de los establecimientos educativos.



Criterio

Acuerdo Ministerial No. 2072-2009 de fecha 1 de septiembre de 2009, Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Educación, en el artículo 11 De la asistencia, puntualidad y horario de almuerzo, inciso a) establece: "Los trabajadores deben ser puntuales en presentarse a sus labores, deberán registrar la entrada y salida de las labores diarias, con el sistema de marcaje que se utiliza actualmente, debiendo las dependencias del Ministerio, si ese no fuera el caso, obtener un sistema de marcaje actualizado, seguro y eficaz, en el menor tiempo posible y conforme a la disponibilidad de recursos financieros".

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 3.7 control de Asistencia, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que permita establecer un adecuado control de asistencia para el personal en cada ente público, se establecerá procedimientos para el control de asistencia, que asegure la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de Personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto."

Acuerdo Gubernativo No. 18-98 Palacio Nacional: Guatemala, 15 de enero de 1998. artículo 1. * Servidores Públicos, en la literal b) establece: "Empleado Público: Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley del Servicio civil, en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante."

Decreto 12-2002 del Congreso de la República Artículo 44 Remuneraciones especiales, establece:"...Párrafo cuarto los sindicatos y consejos que trabajan como dependientes en el sector público o privado, gozará de licencia de sus centros de trabajo de diez (10) horas semanales sin descuentos de sus remuneraciones, tiempo que será dedicado con exclusividad a las labores propias de sus cargos en el Consejo Municipal...."

Causa

Falta de cumplimiento a las horas autorizadas para realizar funciones municipales por parte de los docentes de los centros educativos, asimismo los Coordinadores Técnicos Administrativos, no verificaron el cumplimiento de la normativa legal.

Efecto



Esto provoca incumplimiento en el desempeño en las funciones del personal lo que repercute en un deficiente servicio para los alumnos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Petén, y este a su vez a los Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnicos Administrativos, para que verifiquen la asistencia del personal administrativo y docentes involucrados de los referidos planteles educativos y que estos cumplan con las horas establecidas según la normativa legal vigente.

Comentario de los Responsables

En declaración jurada sin número de fecha 27 de abril del 2013, el profesor de la EOUM JV, 3 DE ABRIL PROF GREGORIO ANGEL COCON ESCALERA BARRIO, manifiesta: "...Continúa declarando el requirente que durante el ciclo escolar dos mil doce laboró en la Escuela Oficial Urbana Mixta "3DE ABRIL" PROFESOR GREGORIO ANGEL COCON ESCALERA, jornada vespertina, impartiendo clases a los alumnos de tercer grado, lo cual compruebo con las actas de inicio y cierre de labores del ciclo escolar dos mil doce así como también con el cuadro de registro general de resultados finales del ciclo escolar dos mil doce..."

En Declaración Jurada sin número de fecha 27 de abril de 2013, la Coordinador Técnico Administrativo Distrito 17-03-02, manifiesta: "...asimismo la requirente, bajo solemne juramento de ley, declara que el Licenciado Estanle Roosember Archila Cano desempeño el cargo de maestro de grado en la escuela Tres de Abril Prof. Gregorio Àngel Cocon Escalera, jornada vespertina durante el ciclo escolar dos mil doce..."

En memorial sin número de fecha 30 de abril del 2013, el Coordinador Técnico Administrativo, Distrito 17-07-01, manifiesta: "...En asamblea de maestros del municipio de Santa Ana, Filial AMP-STEG-ANM y Director Departamental de Educación Lic. Carlos Humberto Ayala Pinelo, fui electo Coordinador Técnico Administrativo por votación según Acta No. 04-2012. Así mismo en dicha asamblea se acordó dejar dos distritos, lo cual no fue así, ya que siempre siguieron funcionando los tres distritos.

En virtud de la elección realizada, el Director Departamental de Educación de Petén, Lic. Carlos Humberto Ayala Pinelo emitió la RESOLUCIÓN No. 395-12 de fecha 22-05-2012, en la que se me asigna como Coordinador del Distrito 17-07-01 del municipio de Santa Ana, Petén.

El día lunes 28-05-2012 asumí el cargo de Coordinador Técnico Administrativo, del Distrito Escolar 17-07-01 del municipio de Santa Ana, Petén, desarrollando una labor técnica, pedagógica y administrativa, en los niveles de preprimaria, primaria, educación básica y diversificado.



El funcionamiento de los servicios educativos en el Distrito Escolar 17-07-01 del municipio de Santa Ana, Petén, en los niveles, Preprimaria, Primaria, Básico y Diversificado, dichos niveles ya tenían una estructura organizacional en relación al personal docente que laboraba en los centros educativos al momento de que yo tomé posesión del cargo. Es decir, que a la fecha de mi toma de posesión del cargo de Coordinador Técnico Administrativo (28-05-2012) ya se habían realizado las reubicaciones del personal docente y administrativo, actividad que se realiza normalmente durante los meses de noviembre, diciembre y enero.

Sin embargo, en la primera resolución emitida por el Director Departamental de Educación Lic. Carlos Humberto Ayala Pinelo en donde nombra al Licenciado Gustavo Adolfo Reynoso Herrera Supervisor Educativo del Distrito Escolar 17-07-03 del municipio de Santa Ana, y que dentro de los establecimientos educativos que debe atender aparece la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Purushilá.

En su calidad de Supervisor Educativo, el Lic. Gustavo Adolfo Reynoso Herrera sin autorización de la Dirección Departamental emitió DICTAMEN favorable No. 06-2011/S.E. por medio del cual solicitó a la directora de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Purushilá, profesora Odilia Ramírez Lool, la liberación del profesor Herlindo Tzot Tux con el entendido que pasaría a realizar funciones de asistente en supervisión a cargo del Lic. Gustavo Adolfo Reynoso Herrera. Lo que se confirma con el informe de fecha 21 de agosto de 2012 firmada por el Lic. Walfred Armando Martínez Ruiz, Subdirector DIGECOR, que en su parte conducente dice: ...”3... ACCIONES REALIZADAS: a) En relación al caso del Licenciado Gustavo Adolfo Reynoso Herrera, Supervisor Educativo del Distrito 17-07-03 del Municipio de Santa Ana, Petén, según visita realizada a algunos centros educativos, se constató que existen documentos emitidos por directores, donde se manifiesta la inconformidad de estos, quienes no están de acuerdo en pertenecer al distrito atendido por el Licenciado Reynoso Herrera por su prepotencia, mal trabajo e inconformidad de los padres de familia.

Con Dictamen No. 06-2011/S.E, de fecha 21 de enero de 2012, el Licenciado Gustavo Adolfo Reynoso Herrera, autoriza la reubicación del profesor Herlindo Tzot Tux en la Supervisión Educativa, sin informar a la Dirección Departamental de Educación y sin la emisión de la resolución respectiva, atribuyéndose funciones que no son de su competencia lo que consta en oficio Nos. 001 y 003-2012. Ref. GARH-SE, de fecha 9 de enero 2012, 017-2012. Ref. GARH-SE, de fecha 17 de enero 2012, donde asigna a profesores a laborar en centros educativos sin su correspondiente resolución.

O sea que se comprueba que quien autorizó la reubicación del profesor Herlindo



Tzot Tux fue el Lic. Gustavo Adolfo Reynoso Herrera conforme el dictamen No. 06-2011/S.E, de fecha 21 de enero de 2012. Y en consecuencia yo no puedo ser responsable de la reubicación que otro funcionario realizó, cuando yo no ocupaba el cargo de Supervisor Educativo.

En virtud de que el profesor Herlindo Tzot Tux está presupuestado en la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Purushilà bajo el renglón 011 con plaza de Maestro Bilingüe siendo el único profesor que puede atender a los niños maya hablantes de dicha comunidad. Y como se pudo constatar de parte de la Directora de la escuela que el profesor Herlindo Tzot Tux no estaba cumpliendo con su trabajo como docente, ni como asistente de Supervisión del Lic. Gustavo Adolfo Reynoso Herrera, sino realizando funciones como miembro del consejo municipal.

De acuerdo a las inconveniencias suscitadas en el establecimiento de la escuela de Aldea Purushilà y en cumplimiento de responsabilidades de parte de la Directora en cuanto al personal a su cargo, se vio en la obligación de acudir a la Dirección Departamental de Educación presentando conocimiento No. 02-2012 al Asistente Técnico Bilingüe (DIDEDUC-PETÈN) Licenciado Rosendo Chub Coc, manifestando en dicho conocimiento que a solicitud del Lic. Gustavo Adolfo Reynoso Herrera que liberara al profesor Herlindo Tzot Tux, para ser reubicado en la Supervisión Educativa, pero que en la realidad el profesor Herlindo Tzot Tux no cumplió esas funciones, sino está trabajando en la municipalidad de Santa Ana, Petén, y está devengando un salario del MINEDUC y de la municipalidad. Además gozando de un bono por bilingüismo asignado mensualmente por el Ministerio de Educación.

En relación al punto anterior el Licenciado Rosendo ChubCoc envía correo electrónico con fecha 23 de abril de 2012 a las 4:06 PM a la licenciada Nadia Maricela Vicente Fagioli Jefa del Departamento Técnico Pedagógico DIDEDUC-PETÈN. Con copia a la licenciada Gloria Yadira Catalán Puga, en el cual le solicitó que trasladara este caso a Recursos Humanos y al señor Director Departamental de Educación de Petén Carlos Humberto Ayala Pinelo para que se realizara una investigación conforme a las leyes, ya que dicha escuela está dentro de las 293 escuelas codificadas como bilingües según DIGEASE. También el Lic. Rosendo Chub Coc lo hace del conocimiento a la Jefa del Departamento Técnico Pedagógico DIDEDUC que el mismo docente, es decir, el profesor Herlindo Tzot Tux incurrió en falta durante el año 2010 por lo mismo que no quería atender a niños maya hablantes y estaba como director sin grado, siendo que él era el único bilingüe en dicha escuela y que recibe un bono por la modalidad, sigue manifestando el Lic. Rosendo Chub Coc que además de ello, las veces que han ido a realizar algunas gestiones y entrega de materiales a la Supervisión Educativa de ese municipio tampoco se encontró al profesor Herlindo Tzot Tux, entonces si no está en la escuela y tampoco en la Supervisión, ¿En dónde



está? Finalmente manifiesta que espera que se le dé seguimiento al presente caso, para resolver lo más pronto posible a favor de la niñez maya hablante.

A raíz de dichas denuncias presentadas ante Recursos Humanos y Dirección Departamental de Educación de Petén, de parte del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural, llama la atención que dichas denuncias fueron presentadas en el mes de abril y que dos meses y medio después el Director Departamental Carlos Humberto Ayala Pinelo autorizó dicha investigación y según resultados “la dirección Departamental a través del área encargada de dicha investigación encontró que el profesor Herlindo Tzot Tux si estaba cumpliendo sus funciones como docente, lo que es contradictorio, porque en esa fecha el profesor Herlindo Tzot Tux se supone que estaba cumpliendo funciones como asistente según Dictamen 06-2011 de fecha 21 de enero de 2012 por medio del cual fue nombrado. También fue falsa la investigación hecha por el área encargada de la investigación de la Dirección Departamental que se dio a conocer en relación al profesor Herlindo Tzot Tux. Pues es evidente en cualesquiera de las formas de investigación que el Profesor Herlindo Tzot Tux que no estaba cumpliendo ni como docente en la escuela de Aldea Purushilà, ni como asistente del licenciado Gustavo Adolfo Reynoso Herrera y que levanta sospecha de parte de magisterio que lo hayan enviado a dar clases únicamente los días 3, 5, 6, 9, 11 de julio de 2012. Por lo que se asume que fue únicamente por un lado para justificar que el profesor no estaba en la coordinación cumpliendo funciones como asistente pero si dando clases. Por otro lado para justificar la resolución No. 433-12 de fecha 13 de Julio de 2012. Con esto la Dirección Departamental pretendía probar que el profesor Herlindo Tzot Tux si estaba cumpliendo y luego reasignarlo como asistente del Licenciado Gustavo Adolfo Reynoso Herrera.

Sin embargo el Director Departamental no previo que vendría una comisión de alto nivel del Despacho Ministerial para verificar la situación del profesor Herlindo Tzot Tux así como otros hallazgos, encontrándose encubrimiento del Director Departamental de educación en el caso del profesor Herlindo Tzot Tux, y por consiguiente el Supervisor Educativo licenciado Gustavo Adolfo Reynoso Herrera, ignorándose si hubo algún tipo de negociaciones entre ellos. Por lo que nuevamente con la RESOLUCIÓN No. 433-12 de fecha 13 de Julio de 2012, con este documento, se comprueba que yo, el presentado, no tengo ninguna responsabilidad de la reubicación del profesor Herlindo Tzot Tux en la Supervisión Educativa del distrito escolar 17-07-03.

Así como el caso del profesor Herlindo Tzot Tux habían otros actos anómalos realizados por el Lic. Gustavo Adolfo Reynoso Herrera, y que el magisterio de Santa Ana venía haciendo del conocimiento del Director Departamental de Educación a través de escritos, pero al constatar los maestros que hay una complicidad del Director Departamental con el Licenciado Gustavo Adolfo



Reynoso Herrera en el caso del profesor Herlindo Tzot Tux, y a raíz de dicha complicidad el supervisor educativo Gustavo Adolfo Reynoso Herrera se vio respaldado por el Lic. Carlos Humberto Ayala Pinelo y como consecuencia de ello este entabló demandas por injuria, difamación y calumnia en contra de 13 maestros (as), las cuales están resolviéndose en el tribunal de Sentencia de Petén; ya que estos habían hecho del conocimiento de la Dirección Departamental de Educación, de dichos actos ilícitos que van en contra de la educación del municipio de Santa Ana.

Por lo que al caso del Profesor Herlindo Tzot Tux desde sus inicios no se le prestó la atención debida, así como a otros hallazgos anómalos, es por ello que el grupo de maestros acudió al Despacho Ministerial para relatar las injusticias y arbitrariedades en contra de los maestros y maestras, niños y niñas y la educación en general.

Después de haber hecho conocimiento al Despacho Ministerial, se hizo el compromiso de parte del Viceministro de Educación Alfredo García en conformar una COMISIÓN DE ALTO NIVEL para investigar los puntos más relevantes planteados por el Magisterio de Santa Ana, y con fecha 20 de Agosto de 2012, dicha comisión se hizo presente al municipio de Santa Ana, Petén, integrada por el Lic. Walfre Armando Ruiz Martínez Subdirector del DIGECOR acompañado de la Licenciada Ruth Ahidee Chiquin López de la Dirección Departamental de Educación de Petén, y de Auditoría Interna y el Licenciado Jorge Valenzuela de la Dirección de Asesoría Jurídica, y visitan algunas escuelas del municipio de Santa Ana, Petén, encontrando hallazgos en la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Purushilá específicamente el caso del profesor Herlindo Tzot Tux. Dicha comisión recabó información y verificó la situación laboral del profesor Herlindo Tzot Tux.

De acuerdo a los resultados del informe presentado por parte de la comisión de alto nivel del Despacho Ministerial al Señor Viceministro Lic. Alfredo García queda establecido claramente: Que el Licenciado Gustavo Adolfo Reynoso Herrera sin autorización de la Dirección Departamental de Educación emitió dictamen favorable No. 06-2011/S.E. de fecha 21 de enero de 2012 en el que autoriza la reubicación del profesor HERLINDO TZOT TUX en la Supervisión Educativa Distrito Escolar 17-07-03 con sede en Santa Ana, Petén; sin informar a la Dirección Departamental de Educación y sin emitir la resolución respectiva. Fecha en la que yo no ocupaba el cargo de Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 17-07-01, porque yo tomé posesión del cargo el 28 de mayo de 2012; y en consecuencia no se me puede responsabilizar de un acto administrativo que no emití, ni avalé. Que el Director Departamental de Petén, Lic. Carlos Humberto Ayala Pinelo, tiene también, responsabilidad directa, en la reubicación del profesor Herlindo Tzot Tux, en la Supervisión Educativa Distrito Escolar 17-07-03 con sede en el Municipio de Santa Ana, Petén, en virtud de que



con fecha trece de julio de 2012 emite resolución No. 433-2012-DDEP por medio de la cual RESUELVE ASIGNAR al profesor Herlindo Tzot Tux como asistente del Lic. Gustavo Adolfo Reynoso Herrera, en la Supervisión Educativa del Distrito Escolar 17-07-03 con sede en la Coordinación de Santa Ana, Petén. Decisión administrativa en la que no tuvo ninguna participación; por lo que no se me puede sancionar por actos que no realicé. Que el informe de fecha 20 de agosto de 2012 emitido por el Lic. Walfred Armando Martínez Ruiz Subdirector DIGECOR tales hechos fueron comprobados por la Comisión Ministerial, por lo que del contenido del mismo, se concluye que yo no tengo ninguna responsabilidad directa o indirecta, en la reubicación del profesor Herlindo Tzot Tux...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, Profesor de la escuela EOUM JV, 3 DE ABRIL PROF GREGORIO ANGEL COCON ESCALERA BARRIO, Estanle Roosenber Archila, Irmadaly Judith León Pínelo de Velásquez Coordinador Técnico Administrativo Distrito 17-03-02, el Profesor de la escuela EORM JM, ALDEA PURUSHILA Herlindo Tzot Tux, sin embargo las pruebas presentadas no cumplen con el debido proceso ya que son acciones posteriores a la verificación de la Comisión de la Contraloría General de Cuentas. Así mismo se desvanece para Coordinador Técnico Administrativo, Distrito 17-07-01 Ascension López Hernández, en virtud que las pruebas presentadas demuestran el cumplimiento de sus atribuciones.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
PROFESOR CON GRADO	ESTANLE ROOSEMBER ARCHILA CANO	10,000.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	HERLINDO (S.O.N.) TZOT TUX	10,000.00
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	IRMADALY JUDITH LEON PINELO DE VELASQUEZ	5,000.00
Total		Q. 25,000.00

Hallazgo No. 4

Deficiencias e inconsistencias en la documentación de soporte

Condición

En la Unidad Ejecutora 317, Dirección Departamental de Petén, Programa 12 “Educación Primaria” renglón presupuestario 211 “Alimentos para personas”, se estableció que durante el proceso de entrega de fondos a los diferentes establecimientos educativos, por concepto de Fondo Rotativo Especial de 120 días, del programa de alimentación escolar a escuelas sin organización de padres



de familia, se requirieron documentos, en formatos predeterminados, en los que se hiciera constar que se habían recibido los productos para la refacción escolar durante el periodo del 01 de marzo al 28 de agosto de 2012.

Sin embargo, de acuerdo a visitas físicas realizadas a los establecimientos educativos públicos de los municipios de Santa Elena, San Benito, La Libertad, Santa Ana, Dolores, Poptún y Melchor de Mencos, se constató que dicho fondo, se inició a entregar el 06 de septiembre del 2012, por parte de la Dirección Departamental, a los directores de los establecimientos educativos, verificando que se requirió una certificación en la que hacen constar que el proveedor cumplió con la entrega de los insumos alimenticios y que estos fueron proporcionados a los alumnos, el mismo día de la emisión de la factura, otros indican que los productos los recibieron de marzo a agosto de 2012, al crédito. No obstante se confirmó que los proveedores iniciaron a entregar los productos hasta el mes de septiembre y octubre de 2012, parcialmente y el saldo lo entregarían en los meses de enero a marzo del año 2013, situación que contradice lo indicado en los formatos predeterminados.

Criterio

El Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 1 “Objeto”, inciso a, establece: “Realizar la programación, organización, coordinación, ejecución y control de la captación y uso de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad, para el cumplimiento de los programas y los proyectos de conformidad con las políticas establecidas.”

EL Decreto Numero 89-2002 del Congresos de la República de Guatemala, Ley De Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, articulo 1, Objeto de la Ley indica “Tiene por objeto crear normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran.”

El Acuerdo Ministerial No. 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 6 Documentos de Respaldo indica “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la



respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.” norma No. 4.17 Ejecución Presupuestaria, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, con base en la programación física y financiera, dictará las políticas administrativas para lograr la calidad del gasto, con criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad. La unidad especializada y los responsables de unidades ejecutoras, de programas y proyectos deben velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos establecidos, de acuerdo a las políticas administrativas dictadas por las máximas autoridades, para el control de: adquisición, pago, registro, custodia y utilización de los bienes y servicios, así como para informar de los resultados obtenidos por medio de sus indicadores de gestión, sobre el impacto social de las políticas institucionales.”

Causa

Falta de aplicación de normas y procedimientos para transparentar la ejecución del Fondo Rotativo Especial de 120 días para demostrar la objetividad de la aplicación de los mismos, al presentar documentos que indican que se ha cumplido con la entrega de los productos de refacción escolar y falta de cumplimiento en la base programática física y financiera por parte del Director Departamental de Educación, Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad, Coordinador de Organización escolar DEFOCE, Jefe Sección Financiera, Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnicos Administrativos. Asimismo por parte del Director de Auditoría Interna, por falta de revisión de los procedimientos y documentación respectiva.

Efecto

No existe transparencia en la ejecución del gasto, no hay calidad de gasto público en la compra de productos de Alimentación Escolar; y riesgo de pérdida de recursos al no proporcionar la refacción escolar oportunamente a los alumnos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, y a su vez al Jefe Departamento Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE-, Coordinador de Organización Escolar DEFOCE, Jefe Sección Financiera, para que rediseñen los procedimientos y mecanismos de control para velar por la transparencia en la ejecución del gasto de los recursos asignados por fondo rotativo y transferencias de recursos financieros a Organizaciones de Padres de Familia -OPF-. Asimismo, los Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnicos Administrativos, deben supervisar periódicamente el cumplimiento de la entrega de los productos alimenticios en forma oportuna. Así



también el Director de la Auditoría Interna, debe contemplar en el Plan Anual de Auditoría, el evaluar permanentemente toda la estructura de control interno, los procedimientos y documentos de respaldo que son requeridos en las liquidaciones derivadas de los fondos que son asignados a las Direcciones Departamentales y Centros Educativos Públicos.

Comentario de los Responsables

En nota sin numero de fecha 2 de mayo de 2013, el Director Departamental de Educación, manifiesta: "...Con fecha 07 de julio de 2012 se emitió CIRCULAR No. 13-2012 REF. CHAP/mdrb, a Coordinadores Técnicos en donde se les informa que debido a recomendaciones realizadas por Auditoría Interna del MINEDUC, se les solicita realizar por lo menos supervisiones a los centros educativos de cada de los Distritos Escolares correspondientes, indicando las acciones a seguir.

Se emitió OFICIO CIRCULAR No.22-2012 REF.CHAP/mdrb de fecha 23 de octubre de 2012, donde se indica con el propósito de ir mejorando la calidad de los servicios que presta la DIDEDUC , así como los diferentes programas de apoyo que se brinda a todas las escuelas del departamento de Petén. El cumplimiento de nuestras funciones es el pilar para una buena administración y un buen servicio para todos los usuarios. Asimismo realizar acciones "MONITOREO MENSUAL", para evitar sanciones posteriores por parte de Auditoría Interna o la Contraloría General de Cuentas

Se diseñó un modelo de informe de actividades Franja de Supervisores donde se contemplan informaciones específicas que realmente vienen a comprobar los diferentes aspectos..."

Según oficio No. 186-2013 DDEP.CHAP-mdrb de fecha 29 de abril de 2013 dirigido a Licenciada Cynthia Montoya, Jefa DEFOCE y Licenciado Sergio Ozaeta Burgos, Jefe Sección Financiera donde en una de sus partes indica : "Es importante rediseñar los procedimientos de control para velar por la transparencia en la ejecución del gasto de los recursos asignados por el Fondo Rotativo y Transparencia de recursos financieros a organizaciones de los Padres de Familia -OPF- donde tengan participación directa los técnicos de Campo y de Gratuidad, según lo contempla en contrato respectivo..."

En nota sin número de fecha 30 de abril del 2013, la Jefe de Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa –DEFOCE-, manifiesta: "... En relación a este hallazgo me permito indicar que la documentación de soporte utilizada en programas de apoyo ha sido proporcionada por el área financiera por lo que fueron las personas responsables de trasladar los formatos a la DEFOCE , por lo que, así mismo también me permito manifestar que según oficio numero cero ochenta y cuatro guion dos mil doce, de fecha tres de agosto del año dos mil doce, previo a utilizar los formatos remitidos por el área financiera, la unidad a mi



cargo, solicito al Director Departamental de Educación aprobación de los formularios, obteniendo respuesta en el oficio numero doscientos cuarenta y tres guion dos mil dos, de fecha tres de agosto del año dos mil doce, en el cual el Director departamental de educación aprueba el usos de los formatos precitados, por lo que la Dirección de Fortalecimiento a la comunidad educativa utilizó formularios que previamente fueron utilizados por autoridad competente.

Lo anterior también obedece a la recomendación vertida en la circular DAFI cero ciento veintisiete de fecha seis de agosto del año dos mil doce, donde sugiere el control interno y la circular número cero uno treinta y siete de fecha diecisiete de agosto del año dos mil doce que recomienda coordinar las gestiones para cubrir meses anteriores al mes de agosto del año dos mil doce...”

En Oficio No.DAF-22-2013 de fecha 02 mayo 2013, el Jefe Sección Financiera, manifiesta: "... Ante tal condición quiero manifestarle que la Sección Financiera de la Dirección Departamental de Educación de Petén, no es ni fue la responsable de capacitar e indicar los lineamientos y requisitos para la liquidación de los 120 días de alimentación, sino que los responsables de dicha actividad fue personal que pertenece al Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa (DEFOCE), ante personal de este departamento fue que presentaron las respectivas liquidaciones. Si los Directores de los establecimientos educativos presentaron documentos en su liquidación que contradicen lo que afirman los proveedores y que lleva firma y sello de cada uno de ellos, es responsabilidad de cada uno de los Directores haber presentado información no verídica...”

En oficio sin numero de fecha 03 de mayo de 2013, el Coordinador de Organización escolar -DEFOCE-, manifiesta: "...Quiero manifestarles que los documentos que hemos utilizado para llevar el control, el registro contable y los datos fortuitos de estos programas, están debidamente documentados, es fueron enviados a la Dirección Departamental de Educación de Petén por medio del área financiera, en este caso cuándo yo recibí dichos formatos, los mismos ya existían en DEFOCE y fueron proporcionados por el área financiera de la Dideduc de Petén. Quisiera agregar que dichos formatos como uds, podrán observar en las copias adjuntas, fueron elaborados por personal de la ciudad capital de nombres: Gustavo, David Lee, Proyecto 1 (Digepsa) y MINEDUC queda claro que dichos formatos no los elaboramos en la Dideduc de Petén, sino que fueron enviados por algún medio electrónico. Además en un oficio que envía la Digecor , al respecto indica que las Dideduc deben de elaborar controles internos para promover la transparencia y calidad de los productos; que es lo que precisamente hemos estado realizando en Petén. Además antes de iniciar dicho Programa de Apoyo de los 120 días, dimos a conocer por medio de Oficio de Defoce al Director Departamental de Educación de Petén los formatos a utilizar y recibimos su anuencia para seguir adelante en dicho proceso (se adjunta copia del documento en mención)...”



En oficio sin número de fecha 3 de mayo de 2013, el Coordinador Técnico Administrativo manifiesta: "...Existe en el hallazgo Número 73, una prueba importante que me descarga de toda responsabilidad respecto a las deficiencias e inconsistencias encontradas, pues en el párrafo dos del apartado CONDICION nunca se menciona haber visitado el municipio de San Francisco, Petén del cual fui Coordinador Técnico Administrativo durante el año 2012, según Resolución No. 388-2011 de la DIDEDUC PETEN. En sus primeras líneas dice literalmente "...de acuerdo a visitas físicas realizadas a los establecimientos educativos públicos de los municipios de Santa Elena, San Benito, La Libertad, Santa Ana, Dolores, Poptún y Melchor de Mencos...", es decir, nunca se visitó los establecimientos educativos del municipio, para que los auditores puedan argumentar que existen deficiencias e inconsistencias en la documentación de soporte.

Sin embargo, con respecto al Fondo Rotativo Especial de 120 días quisiera agregar.

El 10 de agosto de 2012 fui notificado vía telefónica por el Licenciado Zapata de la DIDEDUC PETEN, que la Escuela Oficial Rural Mixta Parcelamiento La Oriental, Escuela Oficial Rural Mixta Caserío San José Pinares, Escuela Oficial de Párvulos Anexa a Escuela Rural Mixta Caserío Santa Cruz, Escuela Oficial Rural Mixta Profesora Enma Leticia Ochaeta Higueros de Góngora JM y JV, Escuela Oficial Rural Mixta Barrio La Paz, JM, Escuela Oficial Rural Mixta Barrio San Rafael y la Escuela Oficial Urbana Mixta Enecón Segura, JV; al carecer de Organización de Padres de Familia fueron favorecidas con el Fondo Rotativo Especial de 120 días.

De acuerdo a los registros de agenda de Directores y Directoras, así como del Coordinador Técnico Administrativo el 13 de agosto de 2012, se convocó a todos los Directores y Directoras al Salón del Barrio Santa Cruz del municipio de La Libertad al taller de capacitación sobre la forma de liquidación de dicho subsidio del Estado. En ella se indicó a cada director el monto asignado a cada centro educativo, tomando en cuenta que las escuelas tipificadas como rurales reciben Q.1.58 por niño y los del área urbana Q.1.11 durante 120 días y que contemplaba los meses atrasados de marzo a septiembre.

El mecanismo de liquidación tal como exponen los Directores y Directoras en oficios que agrego como soporte fue el siguiente: en cuadros predeterminados entregados por el mismo Ministerio de Educación los padres de familia firman de recibido los alimentos de sus hijos e hijas, posteriormente se agregan proformas y facturas de acuerdo a la cantidad asignada a cada establecimiento educativo, una vez completada la papelería esta es entregada en la DIDEDUC PETEN, para su revisión y aprobación.

Con la documentación revisada y aprobada (esta acción implicaba regularmente entre 20 y 30 días) el Departamento Financiero de la DIDEDUC PETEN se



comunicaba con el proveedor para hacerle entrega del pago correspondiente a los productos facturados; posteriormente el Director o Directora se pone de acuerdo con el proveedor para la entrega de los alimentos.

No debemos olvidar que la entrega del Fondo Rotativo Especial de 120 días a las escuelas antes citadas ocurrió a partir de la segunda semana de agosto del año 2012, lo que implica que durante los meses de marzo y agosto los niños y niñas no recibieron refacción escolar, sin embargo, esta situación es ajena tanto para los directores como para los coordinadores técnico administrativos, ya que obedece a acciones del despacho superior del MINEDUC.

Los recursos de dicho fondo de acuerdo con Directores y Directoras siempre se utilizaron bajo los principios de legabilidad, economía, eficiencia, eficacia y equidad tal como lo demanda el Decreto No. 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, y cuenta de ello es que muchos directores conscientes de que el ciclo escolar estaba a un mes y medio de finalizar cuando dichos fondos llegaron a las escuelas y que siempre al inicio del año escolar los niños no reciben refacción, aplicaron el principio de eficiencia y optimización en común acuerdo con el claustro de maestros y padres de familia por lo que se dejó un remanente para el año entrante (2013), pensando desde luego en el bienestar de los niños y niñas.

Como consecuencia que ningún establecimiento educativo cuenta con una bodega o almacén para la preservación de los alimentos la mayoría de Directores optaron por dejar los alimentos con los proveedores y recobrarlos al iniciar el ciclo escolar 2013.

Nunca se actuó en perjuicio del Estado ni de los niños y niñas pues cada una de las acciones emprendidas se realizó en beneficio de a quien se dirigía el programa 12 “Alimentos para personas”.

No entregar en forma oportuna la refacción escolar obedece a una responsabilidad del Despacho Superior del MINEDUC, específicamente de la unidad a cargo de dicho programa, quien burocráticamente no libera los fondos en el tiempo justo para que dicho programa llegue a todos los niños y niñas en forma oportuna.

Con respecto a la RECOMENDACIÓN de supervisar periódicamente el cumplimiento de entrega de los productos alimenticios, fue una acción prioritaria de mi gestión administrativa (agrego copias de actas sobre el monitoreo de becas y programas de apoyo) a pesar de la observación hecha al Director Departamental de Educación de Petén en informe técnico entregado durante el mes de noviembre en la que se indicaba que el Distrito Escolar 17-06-01 del municipio de San Francisco, Petén careció de vehículo así como del combustible necesario para realizar este tipo de monitoreo, a pesar de estas vicisitudes fue el año en que más veces se visito los centros educativos.



Por lo anteriormente argumentado y bajo las pruebas presentadas SOCILITO se me anule el posible hallazgo, considerando que existen los suficientes elementos para inferir que la entrega tardía de la refacción escolar se debió a causas que no están en mi alcance solventar, por otra parte la compra de alimentos para personas se hizo con base en el menú sugerido por el mismo MINEDUC, y por supuesto el manejo del Fondo Rotativo Especial se hizo pensando en todo momento en el desarrollo integral de los niños y niñas...”

En Oficio sin numero de fecha 3 de mayo del 2013, el Señor Elvin Alexander López Interiano Coordinador Técnico Administrativo manifiesta: “...Como una persona y autoridad trasparente, responsable y absuelta de todo cargo, servidora del estado, cuyo fin único es y ha sido velar por el buen cumplimiento y desarrollo educativo en bien de la niñez de las diferentes escuelas a cargo, y, en consecuencia al uso de formatos predeterminados para el proceso de liquidación, por concepto de Fondo Rotativo Especial de 120 días del programa de Alimentación Escolar, que en cuyo caso, se hizo uso de una certificación del establecimiento y del proveedor, haciendo constar que se habían recibido y entregado los productos para la refacción escolar durante el periodo del 01 de marzo al 28 de agosto de 2012, como Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar No. 17-08-05 manifiesto: que no se tuvo injerencia en la toma de decisiones para llevar a cabo tal proceso de liquidación, ya que el proceso de liquidación y los formatos preestablecidos para el efecto, fueron proporcionados por la Dirección Departamental de Educación de Petén, a través de la Circular No. 007-2012/SPA, junto a ella, lista de cotejo de la documentación a presentar por cada director de cada establecimiento al momento de la liquidación, en tal virtud que, para no entorpecer el proceso de liquidación de dicho fondo, requiriendo la Dirección Departamental de Educación obligatoriamente cada uno de los documentos solicitados y para no caer en desacato de deberes con nuestro jefe inmediato según instrucciones ya recibidas con antelación, se firmaron los formatos de liquidación predeterminados que la dirección departamental instruyó requirió para tal caso...”

En OFICIO No 11--2013. Ref. ABCM/CTA, de fecha 03 de mayo del 2013, el Señor Coordinador Técnico Administrativo, manifiesta: “...que el día doce de septiembre recibí la visita de la comisión de auditores de la Contraloría Nacional de Cuentas de la Nación Licda. Hilda Magdony Gramajo y Lic. Fausto Dionisio Salvador Gómez y al respecto me hicieron ver algunas situaciones con sobre el desembolso de refacción escolar de la mayoría de escuelas del municipio. Al respecto nos notificaron de manera verbal, digo nos notificaron por que la acción la habíamos realizado los cuatro Coordinadores Técnicos Administrativos del municipio de San Andrés, Petén, sobre el proceso de las firmas de los formularios del fondo rotativo de refacción que nosotros firmamos por instrucciones de personeros de la Dirección Departamental de Educación de Petén. Y nos indicaron que nosotros estamos abalando algo que no es real. De lo anterior expuse que lo



hice por instrucciones recibidas de la Dirección departamental de Educación, a través de DEFOCE. Adjunto a la presente documentación de mi comentario papelería recibida de DEFOCE Dirección Departamental de Petén: documentación general recibida, entre ellas, planilla de entrega fondo rotativo interno sin opf y/o juntas escolares 2012. Planilla de liquidación, la certificación que firmaron los directores con el visto bueno de cada supervisor educativo o CTA. Con lo expuesto quiero dejar en claro que, lo único que hice es seguir instrucciones recibidas, y; de la certeza que los fondos lleguen a la escuelas, es únicamente responsabilidad de la Dirección Departamental...”

En oficio No. 051-2013 Ref. GARH-SE. de fecha 02 de mayo de 2013, Supervisor Educativo, Distrito 17-07-03, manifiesta: “...Que tal procedimiento que conllevo a la emisión de constancias y certificaciones obedeció a disposiciones emanadas de la DIDEDUC , específicamente del departamento de fortalecimiento a la comunidad educativa DEFOCE, según se constata mediante Circular No. 007-2012/SPA del 09 de agosto del 2012, emitida por el jefe de sección de organización escolar con el visto bueno de la jefa de la DEFOCE. En la misma se puede evidenciar el requerimiento de liquidación con carácter de urgente solicitado a los directores y directoras del fondo rotativo especial para alimentación escolar; en el caso de los establecimientos de Santa Ana, se les programo la fecha del martes 28 de agosto del 2012, fecha anterior al desembolso respectivo. Esta práctica se ha generado desde el ciclo escolar 2011, tal como lo evidencia el archivo Word Instructivo Fondo Rotativo 2011. Se adjunta archivo PDF Fondo Rotativo 2012 en donde en la página cuatro establece los lineamientos que deberá de cumplir la dirección del establecimientos para poder autorizar el trámite de asignación de los respectivos fondos (en ella se establece la obligatoriedad de liquidar previamente a la asignación de fondos). De igual manera en el citado documento aparecen las certificaciones de actas y los formularios que se nos pidió firmar como Supervisores Educativos por parte de la DEFOCE.

Así mismo se adjuntan los lineamientos de liquidación enviada por la DEFOCE en el presente ciclo escolar 2013, donde establece que juntamente con la proforma o proformas (según sea el caso) se deben de adjuntar la o las facturas respectivas, situación que evidencia que la liquidación se debe de realizar antes de asignarse los fondos, caso contrario no se asignaban fondos, ante tal situación se solicitaba que se levantará un acta por parte del consejo de padres de familia o las direcciones de los establecimientos en donde se especificara que no se aceptaban los fondos respectivos, esto último para no tener responsabilidad alguna por parte de personeros de la DEFOCE en la no asignación del financiamiento para los programas de apoyo a los centros escolares.

Que tal procedimiento de firmar y liquidar antes de la entrega de los fondos respectivos sigue siendo una práctica habitual en el Ministerio de Educación, y que tal situación se sigue dando en el ciclo escolar 2013, ya que tanto las direcciones



que fueron beneficiadas con el fondo rotativo, así como los consejos de padres de familia, han tenido que firmar recibidos de asignación, no obstante no haberles asignado los recursos económicos. Situación que es evidenciada mediante Circular 002-2013/SPA de fecha 26 de febrero del 2013 emitida por el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DEFOCE y por Circular 016-2013 Ref./SPA/DEFOCE de fecha 18 de abril del 2013.

Que el requerimiento realizado por la Dirección Departamental de Educación de Petén DIDEDUC-Petén de supervisar los programas de apoyo, no obstante que el Ministerio de Educación delego para tal efecto a DIGEPSA-DIDEDUC-PETÉN, fue efectuado a finales del mes de octubre, cuando el ciclo escolar ya se había concluido, tal como lo manifiesta el Oficio Circular 022-2012 Ref. CHAO/mdcrb de fecha 26 de octubre del 2012. (esto en alusión a que desde el 2012, se dio la disposición de que los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos tienen la obligación de monitorear los programas de apoyo en los establecimientos educativos respectivos.

Por lo antes manifestado y una vez demostrado claramente en los documentos adjuntos que en la firma de constancias y certificaciones que manifestaban que los productos de alimentación escolar se habían entregado; única y exclusivamente se seguían disposiciones de las autoridades encargadas de coordinar la implementación de los programas de apoyo a nivel departamental...”

En oficio sin número de fecha 2 de mayo de 2013, el Licenciado Arnulfo Escobar Barillas Ex-Director de Auditoría Interna manifiesta: “...En lo que respecta al posible hallazgo No.72, Deficiencias E Inconsistencias En La Documentación de Soporte, en la Dirección Departamental de Educación de Petén, me es grato hacer de su conocimiento lo siguiente: En cumplimiento al Plan Anual de Auditoría –PAA-, emití el Nombramiento No.12459-1-2012 de fecha 27 de Junio de 2012 para practicar Auditoría de ejecución presupuestaria de Ingresos y Egresos del primer cuatrimestre (1 de Enero al 30 de Abril de 2012), período en el cual no existía ejecución presupuestaria en el renglón 211 “Alimentos para personas” del programa de Alimentación escolar a escuelas sin organización de padres de familia, extremo que fue constatado por la comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas manifestando que los fondos se empezaron a entregar a finales de Agosto y a principios de Septiembre de 2012. En cumplimiento al Plan Anual de Auditoría –PAA- emití el Nombramiento No. 12709-1-2012 de fecha 16 de octubre de 2012 para practicar Auditoría de Ejecución presupuestaria de Ingresos y Egresos del segundo cuatrimestre (1 de Abril al 31 de Agosto de 2012), Auditoría que quedo en proceso en mi Administración como Director de Auditoría Interna, en virtud que dejé de laborar para el Ministerio de Educación el 19 de Octubre de 2012, en consecuencia el Informe de Auditoría y sus resultados fueron rendidos posteriormente a mi retiro del Ministerio de Educación...”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para Director Departamental de Educación, Jefe de Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -DEFOCE-, Jefe Sección Financiera, Coordinador de Organización Escolar -DEFOCE-, señor Elvin Alexander López Interiano, Coordinador Técnico Administrativo, señor Ángel Boanerges Cano Moreno, Coordinador Técnico Administrativo, señor Gustavo Adolfo Reynoso Herrera, Supervisor Educativo, Distrito 17-07-03, porque el 13 de agosto de 2012, en Circular No. 031-2012 Ref.VHLL./DAPA/, con ASUNTO: Convocatoria a Establecimientos del Sector Público para el pago de Alimentación Escolar, giran instrucciones para que los Directores presenten documentos, formularios y formatos predeterminados, iguales a las fotocopias que les proporcionen a efecto de poder realizar liquidación del Fondo Rotativo Especial de alimentación escolar de 120 días.

Asímismo en Circular VDA 07-2012, de fecha 01 de Agosto de 2012, en el último párrafo, el Viceministro de Educación manifiesta, que la ejecución del fondo Rotativo Especial para el Programa de Alimentación Escolar es responsabilidad de cada Dirección Departamental de Educación y los resultados que se alcancen a nivel Departamental y municipal serán analizados a nivel institucional por parte de la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación -DIGECOR-, por lo tanto, durante el proceso de auditoría se confirmó que se presentaron distintas deficiencias en el manejo del Programa de Alimentación Escolar.

En lo que respecta al Profesor Víctor René Ovando Chan, Coordinador Técnico Administrativo, presento argumentos y pruebas que son razonables, no así aporta pruebas suficientes y fehacientes que demuestre el desvanecimiento del hallazgo.

Sin embargo se desvanece el hallazgo para el Ex Director de Auditoría Interna, del Ministerio de Educación, debido a que terminó su relación laboral el 19 de octubre de 2012, según Acta No. 8-2012, en donde se rescinde, por Remoción el Contrato individual de trabajo Número 022-DAI-1-2011, y en el Plan Anual de Auditoría no tenía programada ninguna auditoria para el tercer Cuatrimestre, del renglón 211 Alimentación Escolar, relacionado al Fondo Rotativo Especial de 120 días, que fue constituido según Resolución No. 775, del Ministerio de Educación, de fecha 03 de agosto de 2012.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en
-------	--------	----------



		Quetzales
SUPERVISOR EDUCATIVO	ANGEL BOANERGES CANO MORENO	5,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION PETEN	CARLOS HUMBERTO AYALA PINELO	20,000.00
JEFE DEPARTAMENTO FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	CYNTHIA AMARINY DEL CARMEN MONTOYA CANO DE ARAGON	20,000.00
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	ELVIN ALEXANDER LOPEZ INTERIANO	5,000.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	GUSTAVO ADOLFO REYNOSO HERRERA	5,000.00
COORDINADOR DE ORGANIZACION ESCOLAR DEFOCE	JOSE LUIS ZAPATA HERNANDEZ	20,000.00
JEFE SECCION FINANCIERA	SERGIO ESTUARDO OZAETA BURGOS	10,000.00
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	VICTOR RENE OVANDO CHAN	5,000.00
Total		Q. 90,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE CHIQUIMULA

Hallazgo No. 1

Inexistencia de convenios de arrendamiento

Condición

En la Unidad Ejecutora 320 Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, se determinó que se encontraban pendientes de firmar los convenios de arrendamiento con los representantes legales de las universidades privadas para el período 2012, de los establecimientos educativos siguientes: Instituto Experimental Dr. David Guerra Guzmán del Municipio de Chiquimula con las Universidades Rural de Guatemala y Panamericana; Instituto Nacional Miguel Ángel Landaverry del Municipio de Quezaltepeque con la Universidad Panamericana; Instituto Nacional de Educación Básica del Municipio de Ipala con la Universidad Rural de Guatemala; Instituto Tecnológico Oficial de la Mancomunidad Chortí del Municipio de Jocotán con las Universidades Panamericana y Rural de Guatemala.

Criterio

El Decreto Número 58-98, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Administración de Edificios Escolares, artículo 13, establece: "Autorización para el uso de las instalaciones escolares, el ministerio de Educación, previo convenio con las partes interesadas, podrá autorizar el uso de las instalaciones escolares para las siguientes actividades: a) para el funcionamiento de extensiones de las diferentes Universidades, tanto nacionales como privadas".

Causa

Falta de gestión por parte del Director Departamental, para ejercer sobre los representantes de las entidades arrendatarias, la firma oportuna de los convenios referidos.

Efecto



Provocó que por falta de un instrumento legal que regule los derechos y obligaciones de las partes, los daños a los inmuebles, mobiliario y equipo o gastos adicionales, las universidades privadas no asuman los mismos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto que los centros educativos donde funcionen universidades privadas, procedan a legalizar los convenios para que realicen los pagos correspondientes.

Comentario de los Responsables

En oficio número DIDEDUC/CHIQ/DAJ/laol. 05-2013, de fecha 24 de abril de 2013, el Director Departamental de Educación y el Asesor Jurídico, manifiestan: "...Por medio del presente me permito informarles que esta Dirección Departamental de Educación no ha dejado de cumplir con las disposiciones legales vigentes, pues adjunto al presente informe se encuentran fotocopias de los Contratos Administrativos de Arrendamiento para el año 2012, firmados entre las partes involucradas, así mismo los oficios 243-2012/DAJ/bnsc, de fecha 3 de octubre de 2012 y 259-2012 de fecha 8 de noviembre de 2012; mismos que respaldan la entrega de los Contratos pendientes a la Licenciada Ana María Cetino de Morales, Jefa del Departamento Financiero, encargada de llevar los controles respectivos, de conformidad con el oficio 91-2012/JDAF/DIDEDUC-CH; de fecha 28 de junio de 2012; lamentablemente el atraso existente en la firma de los mismos, se debió a que surgió una disposición de parte del Jefe Interino Financiero, de fecha 23 de mayo de 2013; acompañado del oficio 229-2012/DAJ/laol; de fecha 20 de septiembre de 2012 y oficio 65-2012ERCC/jemv de fecha 6 de septiembre de 2012, emitido por Edwin Casasola, Universidad Rural de Guatemala; en la disposición del Jefe Interino Financiero recomienda los montos del pago de servicios básicos, por parte de las Universidades en los establecimientos educativos, por lo que las universidades relacionados después de analizar y evaluar el costo beneficio de los Contratos, objetaron ante el Director Departamental de Educación dicha disposición, para lo cual el Despacho de la Dirección Departamental de Educación, remitió el oficio 509-2012/DIDEDUC-CHI. De fecha 20 de septiembre de 2012, al Departamento de Asesoría Jurídica, donde se instruye corregir nuevamente los Contratos, anulando las disposiciones del Jefe Interino Financiero y que nuevamente se suscribieran como en años anteriores, para lo cual el Departamento de Asesoría Jurídica, procedió en la forma indicada. Posteriormente el Departamento de Asesoría Jurídica, recibe nuevas instrucciones para sustituir en los contratos de la Universidad Panamericana, la comparecencia del Rector, por el de los coordinadores nombrados y autorizados para suscribir dichos convenios, esto de conformidad con el oficio 519-2012/DIDEUC-CHIQ. De fecha 27 de septiembre de



2012; lo que repercutió en el atraso, pero no así en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto 58-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Administración de Edificios Escolares.

No está demás confirmar que nuestro objetivo principal como Dirección Departamental de Educación es ser facilitadores de los procesos educativos en el departamento de Chiquimula y no obstaculizadores de los mismos, siempre en observancia de las disposiciones legales, pero con el criterio y objetivo humano el cual nos dice que el Estado de Guatemala, el cual por medio del servicio en el Ministerio de Educación, representamos; está organizado para alcanzar su fin supremo que es la realización del bien común.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, sin embargo, la responsabilidad de que los convenios de arrendamiento estén firmados, compete directamente al Asesor Jurídico y al Director Departamental de Educación, de esta cuenta la comisión de auditoría, comprobó que efectivamente al día 26 de septiembre de 2012, los convenios de arrendamiento se encontraban pendientes de firmas.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASESOR JURIDICO	LUIS ALBERTO OLIVA LEMUS	10,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	VICTOR RODOLFO GARCIA PORTILLO	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 2

Pago de sueldos no devengados Q 19,180.00

Condición

En la unidad ejecutora 320, Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, Programa 12 “Educación Primaria” renglón presupuestario 011 “Personal permanente” a través de visitas selectivas realizadas a diferentes Centros Educativos Públicos, del municipio de Concepción Las Minas, del departamento de Chiquimula, se estableció en el ejercicio fiscal 2012, mediante pruebas de verificación física de docentes así como la asistencia laboral de los mismos que en la Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío La Leona, Aldea La Ermita del municipio y departamento citado, el profesor Jenrri Adalberto Duarte Aguilar, código de empleado 990102429, con puesto nominal de Director Profesor Titulado, no se encontraba en su lugar de trabajo cuando se realizó la intervención de la comisión



de auditoría, el día 05 de septiembre de 2012, asimismo al revisar el libro de asistencia de labores se evidencia que no se presentó a la referida escuela por el período comprendido del 01 enero de 2011 al 30 de junio de 2012. Sin embargo, la comisión de auditoría constató que ya existían con anterioridad actas suscritas por la inasistencia de labores del docente y según Acta No. 02-2012 de fecha 26 de enero de 2012 de la Supervisión Educativa del Municipio de Concepción Las Minas, departamento de Chiquimula, el Supervisor Educativo Jorge Alberto Saavedra López, manifiesta que el profesor Jenrri Adalberto Duarte Aguilar, no tomó posesión del cargo para el ciclo escolar 2012. No obstante, según Conocimiento No. 27-2012 de fecha 12 de julio de 2012, se hace mención a que “en esta fecha se hace entrega al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula el expediente de Renuncia Irrevocable del profesor Jenrri Adalberto Duarte Aguilar.”

El Ministerio de Educación, efectuó pagos mensuales en concepto de sueldos y bonificaciones, por el período del 01 de enero de 2011 al 30 de junio de dos mil doce, por un total de Q57,610.00, con partida presupuestaria 11130008320-00-2008-0029-16-12-01-000-002-000-011-00001, comprobándose que hasta el 30 de junio de dos mil doce, se le acreditaron en cuenta bancaria No. 3266002396 del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, sueldos pagados no devengados.

Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 76, Retribuciones y servicio no devengados, establece: “No se reconocerán retribuciones personales no devengadas ni servicios que no se hayan prestado.”

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos, en el artículo 8 Responsabilidad Administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurre en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”

Causa

Falta de control y supervisión, por parte del Director Departamental de Educación,



Jefa de Sección de Recursos Humanos y Coordinador Técnico Administrativo y/o Supervisor y falta de comunicación e informe a las autoridades por parte del Director del establecimiento educativo, sobre las inasistencias y renunciaciones del personal a su cargo.

Efecto

Provoca que se realicen pagos de sueldos no devengados, lo cual limita el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Chiquimula y él a su vez al Coordinador Técnico Administrativo y/o Supervisor, Jefa de Recursos Humanos, para que ejerzan sus labores administrativas en el presente caso en forma eficiente y al Director del establecimiento educativo, a efecto de prohibir que concedan permisos a profesores sin la debida autorización correspondiente, debiendo informar oportunamente a la Sección de Recursos Humanos, sobre las inasistencias no autorizadas y sobre las renunciaciones, en los diferentes establecimientos educativos públicos.

Comentario de los Responsables

En nota sin número, de fecha 19 de abril de 2013, el Supervisor Educativo, de Concepción las Minas, Chiquimula, manifiesta: "En la E.O.R.M Caserío la Leona Aldea la Ermita estaban presupuestados dos maestros siendo ellos el profesor Jenri Adalberto Duarte Aguilar (desde el año 2009). Y la profesora Clara Idalia Morales Salazar (desde el año 2010). En el 2011 había una población legalmente inscrita de 14 alumnos, por tal motivo realice un "MOVIMIENTO INTERNO" práctica muy usual entre los supervisores por necesidad de cobertura en beneficio de la educación de nuestros niños.

El profesor Duarte Aguilar quien fungía como director fue trasladado por mi persona a la E.O.R.M de la aldea Guacamayas sin dejar el cargo de Director de la E.O.R.M. Caserío la Leona pues él manejaba y firmaba los Fondos de Gratuidad, Refacción Escolar y presentaba las Liquidaciones. Por tal motivo él no firmó asistencia en la E.O.R.M. de la aldea Guacamayas.

Prueba de lo anterior son los cuadros PRIM-2A Y PRIM-2B así como también la DECLARACION JURADA firmada y sellada por el profesor Jenri Adalberto Duarte Aguilar con fecha 31 de octubre de 2011.

Así mismo presento certificación tanto del acta de inicio y de cierre de labores del Ciclo Escolar 2011, en los cuales aparecen las firmas de los dos maestros presupuestados.



El profesor Jenrri Adalberto Duarte Aguilar no se presentó al inicio del año 2012, a la escuela E.O.R.M. Caserío la Leona por lo que se suscribió el Acta No. 02-2012 de fecha 26 de enero de 2012 en el libro de Actas No. 6 de esta supervisión educativa pero al investigar las razones de su ausencia constata que se recuperaba en su casa de un accidente en moto que le causó lesiones leves.

El día viernes 27 de enero de 2012, tomando en cuenta la escasez de alumnos de la E.O.R.M. de Caserío la Leona me permití comisionar nuevamente al profesor Jenrri Adalberto Duarte Aguilar a la E.O.R.M del Caserío Aguajal, Aldea el Socorro de este Municipio la cual estaba cerrada por renuncia irrevocable del profesor Sergio Aníbal Nerio Chegüen según consta en el acta No. 01-2012 del libro de Actas del Establecimiento, la cual certifico por encontrarse cerrada temporalmente la escuela.

Con el respeto que ustedes se merecen declaro firmemente que lo expresado en el presente memorial es verídico y que en ningún momento se han cobrado SALARIOS NO DEVENGADOS y que desde el momento que se me presentó la Renuncia Irrevocable del Profesor Duarte Aguilar por medio le di trámite inmediatamente según consta en acta No. 43-2012 del libro de actas de esta Supervisión Educativa y el expediente fue presentado el día 12 de julio de 2012 según conocimiento No. 27-2012 del Libro de Conocimientos No. 3 de Esta Supervisión Educativa en la DIDEDUC de Chiquimula.

Reconozco el error de mi parte de no haber informado a las autoridades inmediatas de estos movimientos internos pero vale la pena aclarar que lo hice buscando siempre el bienestar de los niños.

A partir del 30 de junio de 2012 el Señor Alcalde Municipal contrató un maestro para la E.O.R.M. Caserío Aguajal J.M, Aldea el Socorro motivo por el cual se culminó exitosamente en dicha escuela el Ciclo escolar 2012.”.

El señor Jenrri Adalberto Duarte Aguilar, ex Director Profesor Titulado, de Concepción las Minas, Chiquimula, no se presentó, no obstante fue notificado, tampoco presentó documentos de descargo.

En oficio número 166-2013/RRHH-DIDEDUC, de fecha 02 de mayo de 2013, la Jefa de la Sección de Recursos Humanos, manifiesta: “La renuncia del Prof. JENRRI ADALBERTO DUARTE AGUILAR, de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío La Leona, aldea La Ermita del municipio de Concepción las Minas, Chiquimula, fue recibida el 13 de julio de 2012 en la Unidad de Gestión de Personal, que es la encargada de dar todo el trámite a los movimientos de personal. Dicha Unidad realizó en este caso el trámite que correspondía. Se adjunta informe de esa Unidad.



La Ley de Servicio Civil establece artículo en su 76, despido justificado como una de las causales “cuando el servidor deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales completos o durante cuatro medios días labores en un mismo mes calendario. Establece también el reglamento de la misma Ley en su artículo 80 el procedimiento de sanciones y despido, en el numeral 3, inciso a. “El encargado o jefe de unidad, sección o departamento, ante la falta cometida por un servidor público, debe suscribir el acta administrativa respectiva e informar inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, de la falta cometida por el servidor adjuntando certificación del acta mencionada”, por lo que si el Supervisor Educativo del municipio de Concepción Las Minas, suscribió actas por inasistencias y/o abandono debió haber informado inmediatamente a la Sección de Recursos Humanos, pero no lo hizo, haciendo caso omiso a lo que establece la Ley.

Así también, la Jefatura de la Sección de Recursos Humanos ha informado oportunamente a los Supervisores Educativos y a su vez solicitado que informen al personal a su cargo, específicamente a aquellos que desempeñen funciones de dirección y/o jefatura para que se le dé cumplimiento a la normativa legal cuando se incurre en faltas al servicio. Se adjunta copia del Oficio No. 125-2009/RRHH-DIDEDUC-CH de fecha 30 de julio de 2009 con el visto bueno del Director que fungía en esa fecha, en el mismo se adjuntó el instructivo de procedimiento de faltas al servicio que indica que el Jefe inmediato debe hacer constar por medio de un acta, según los lineamientos establecidos por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, la comisión de una falta por parte de un servidor público. Así también, la Jefatura de la Sección de Recursos Humanos ha informado tanto a los Supervisores Educativos como al personal de las Unidades que conforman la Sección de Recursos Humanos, los procedimientos y el tiempo de establecido (cinco días hábiles) que los Supervisores Educativos tienen para realizar dichos procedimientos, cuando se presentan movimientos de personal, lo que se puede evidenciar en el oficio No. 142-2011/RRHH-DIDEDUC-CH de fecha 02/08/2011 donde se traslada la Circular DIREH-062-2011 del 18/07/2011 que señala en su anexo, en el numeral 2 que el responsable de notificar será el Director del establecimiento educativo o las Unidades Administrativas Correspondientes. Aún así, el Supervisor Educativo del municipio Concepción Las Minas, no informó inmediatamente del abandono del puesto que ocupaba el Profesor Duarte Aguilar.”.

En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2013, la Directora de la Escuela, Oficial Rural Mixta, Caserío La Leona, Aldea La Ermita, Concepción Las Minas, Chiquimula, manifiesta: “...En el ciclo escolar 2011, iniciamos labores en la escuela Oficial Rural Mixta Caserío La Leona aldea La Ermita municipio de



Concepción Las Minas, el Director del establecimiento profesor Jenrri Adalberto Duarte Aguilar y la profesora clara Idalia Morales Salazar.

En el mes de febrero del año dos mil once, el Supervisor Educativo del municipio de Concepción Las Minas, Licenciado Jorge Alberto Saavedra López, me notificó vía telefónica que por convenir al servicio trasladaría al profesor Jenrri Adalberto Duarte Aguilar a otro establecimiento como un cambio interno de la Supervisión Educativa, sin presentar alguna resolución u otro documento. Es importante mencionar, que el profesor Duarte Aguilar por disposiciones del Supervisor Educativo quedó a cargo de las labores administrativas como Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío La Leona aldea La Ermita; por lo que cualquier documentación necesaria o de trámite el profesor Duarte Aguilar la firmaría como director de dicha escuela. (liquidaciones de programas de apoyo, estadísticas, cuadros prim, acta de cierre de labores 2011 entre otros).

En el ciclo escolar 2012 en los primeros días del mes de enero, informe al Supervisor Educativo del Municipio de Concepción Las Minas Licenciado Jorge Alberto Saavedra López, que el Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío La Leona aldea la Ermita, profesor Jenrri Adalberto Duarte Aguilar, no se había hecho presente a dicha escuela desde el 02 de enero para levantar actas de inicio de labores, estando en su poder el libro de actas de la referida escuela.

El día miércoles 25 de enero de 2012, el Licenciado Jorge Alberto Saavedra López, Supervisor Educativo del municipio de Concepción Las Minas, se presentó en la Escuela Oficial Rural Mixta caserío La Leona aldea La Ermita de dicho municipio, para constatar la denuncia realizada por la Profesora Clara Idalia Morales Salazar, que el profesor Jenrri Adalberto Duarte Aguilar, no se encontraba laborando en dicho establecimiento desde el dos de enero de 2012; por lo que al llegar al plantel solo encontró laborando a mi persona.

El licenciado Jorge Alberto Saavedra López pide que se hagan presentes algunos padres de familia para levantar el acta No. 12-2012, de fecha 25 de enero de 2012 del libro de la Supervisión Educativa del municipio de Concepción Las Minas se adjunta copia de acta, en la cual en el punto TERCERO de la misma, hace constar que el profesor Jenrri Adalberto Duarte Aguilar por no haberse presentado a laborar desde el dos de enero de 2012, ha incurrido en abandono de trabajo y declara vacante la plaza abandonada por el profesor Duarte Aguilar, haciendo constar que posteriormente remitirá el expediente a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Chiquimula, para que continúe con el trámite administrativo correspondiente.

En el punto CUARTO del acta No. 12-2012 de fecha 25 de enero de 2012, el Supervisor Educativo Jorge Alberto Saavedra López, da posesión del cargo de



directora de la escuela Oficial Rural Mixta caserío La Leona aldea La Ermita, a la profesora Clara Idalia Morales Salazar, quien acepta el cargo e informa que no cuenta con todos los libros oficiales de la escuela.

El 23 de marzo de 2012, me presenté en la Supervisión Educativa del municipio de Concepción Las Minas, para recibir algunos de los libros oficiales que se encontraron y otros artículos, según consta en conocimiento No. 19-2012 de la supervisión educativa de dicho municipio.”

En oficio 131-2013/GDP-RH de fecha 30 de abril de 2013, la Analista de Personal, manifiesta: “...Que de acuerdo a las funciones propias del puesto de Asistente Profesional IV, de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, establecidas en el Manual de Funciones, Organización y Puestos del MINEDUC, se encuentra el Análisis, Registro y Control de cuadros de movimiento de personal, para llevar orden de los registros. No así, la función de verificar de asistencia de los docentes a los establecimientos educativos.

Según lo estipulado por el inciso h) Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente, del artículo 36 Obligaciones de los Educadores, del Decreto Legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional; es responsabilidad directa del docente cumplir con sus obligaciones en cuanto a su asistencia. Luego, si el docente incumple, es responsabilidad del jefe inmediato, en el caso de los docentes el Director del Establecimiento, reportar al Supervisor Educativo de su jurisdicción, las inasistencias sin la debida justificación, quien a su vez deberá notificar a la instancia correspondiente, para iniciar trámite de sanción disciplinaria, como lo estipula el inciso 6, del artículo 76 Despido Justificado, Capítulo II Régimen de Despido, del Decreto Legislativo No. 1,748 Ley de Servicio Civil.

Aunado a esto, dentro de las funciones técnicas y administrativas, establecidas en el Manual de Funciones, Organización y Puestos del MINEDUC, de los Supervisores Educativos, se encuentran en el numeral 4) Realizar visitas periódicas de supervisión a las escuelas primarias y preprimarias, urbanas y rurales que se encuentran en su distrito; numeral 5 Informar al Jefe Inmediato las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos y el numeral 11 Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las Direcciones de los Centros Educativo. Las mismas, se encuentran fundamentadas en el Acuerdo Gubernativo 123 “A” Reglamento de Supervisión Técnica Escolar.

No está demás indicar, que se les ha informado a los Supervisores Educativos, que los responsables de notificar las acciones como suspensiones disciplinarias y abandono del puesto, son los Directores de los Establecimientos Educativos o Unidades Administrativas correspondientes, información contenida en el Anexo a Circular No. 062-2011, entregada junto a la referida Circular, emitida por el



Director de Recursos Humanos del MINEDUC, de fecha 18/07/2011; trasladada a los Supervisores Educativos, a través de Circular No. 142-2011 de fecha 02/08/2011; emitida por Recursos Humanos, con Visto Bueno del Señor Director Departamental de Educación de Chiquimula. Las mismas instrucciones, fueron ratificadas nuevamente, con la Circular No. 042-2012 emitida por el Director de Recursos Humanos en Funciones del MINEDUC, de fecha 26/04/2012, entregada a los Supervisores Educativos, a través de la Circular No. 010-2012 de fecha 07/05/2012 emitida por Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, con Visto Bueno del Señor Director Departamental de Educación de Chiquimula.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, sin embargo, la responsabilidad de que se dieran los avisos de las renunciaciones del personal docente, corresponde directamente al Coordinador Técnico Administrativo, de esta cuenta la comisión de auditoría, comprobó que presentó su renuncia a sus labores, pero no se dieron los avisos oportunos y correspondientes, por lo que se realizaron pagos de sueldos no devengados durante el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2012, sin embargo, con base a las actas de inicio, finalización y declaración jurada de ingreso de calificaciones presentadas, se evidencia que durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011 laboró en la escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Guacamayas, del mismo municipio, por lo que se deja sin efecto el valor que corresponde al período 2011 por Q38,430.00, quedando únicamente pendiente los sueldos pagados no devengados por el período del 01 de enero al 30 de junio de 2012, de esa cuenta se confirma el Informe de Cargos Provisional número DAG-IC-003-2012, de fecha 18 de febrero de 2013, por valor de Q19,180.00, para Jenrri Adalberto Duarte Aguilar, Docente y Jorge Alberto Saavedra López, Supervisor Educativo, asimismo, se desvanece el hallazgo, para el Director Departamental de Educación, Jefa Sección de Recursos Humanos, Analista de Personal y la Directora de Escuela, Oficial Rural Mixta, Caserío La Leona, Aldea La Ermita, en virtud que realizaron las gestiones de personal a partir de la recepción del expediente de renuncia.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		19,180.00
DOCENTE	JENRRI ADALBERTO DUARTE AGUILAR	
SUPERVISOR EDUCATIVO	JORGE ALBERTO SAAVEDRA LOPEZ	
Total		Q. 19,180.00



Hallazgo No. 3

Pago de sueldos no devengados Q 5,758.40

Condición

En la unidad ejecutora 320, Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, Programa 12 “Educación Primaria” Renglón presupuestario 011 “Personal permanente”, a través de visitas selectivas realizadas a diferentes Centros Educativos Públicos, del municipio de Concepción Las Minas, del departamento de Chiquimula, se estableció en el ejercicio fiscal 2012, mediante pruebas de verificación física de docentes así como la asistencia laboral de los mismos, en la Escuela Oficial de Párvulos, anexa a Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina, Caserío Los Limones, Aldea Cruz Calle del municipio y departamento antes citado, que la profesora Yesenia Del Carmen Hernández Quijada, con código 9901037161, puesto nominal de Director Profesor Titulado, no se encontraba en su lugar de trabajo, durante la intervención de la comisión de auditoría, el día 05 de septiembre de 2012, asimismo, se tuvo a la vista el conocimiento No. 54-2011 de fecha 26 de julio de 2011 en el cual se entregó a Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, el expediente de renuncia de la profesora Hernández Quijada, dicha situación se confirma con el conocimiento número 014-2012 por medio del cual el Supervisor Educativo y/o Coordinador Técnico Administrativo, hizo entrega del referido expediente a la Analista de Personal Karen Lizeth Martínez González de Portillo, con fecha 29 de febrero de 2011.

Según acta de fecha 25 de septiembre de 2012, se evidencian los motivos por los cuales la profesora Yesenia Hernández no se ha presentado a sus labores en la citada escuela a partir del tres de febrero de dos mil once a la fecha de suscripción de la presente acta, según consta en lo manifestado por los maestros y libro de asistencia del referido plantel educativo, siendo ingresada la renuncia en el sistema de Guatenóminas, según reporte de Administración de movimientos de personal hasta el 02 de marzo de 2012.

No obstante, al verificar el detalle de pagos en el Sistema de Nómina y Registro de Personal -Guatenóminas- se comprobó que se acreditó a la cuenta bancaria número 3266001585 del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, por el período del 01 de marzo de 2011 hasta el 29 de febrero de 2012, reportándose un total de sueldos y bonificaciones, por la cantidad de Q35,973.73, según partida presupuestaria 11130008320002008000616110100000100001100001, que no le correspondía. Sin embargo, se verificó que con fechas 30 de abril 2012 y 28 de septiembre de 2012, mediante boletas de depósitos, se realizaron reintegros monetarios a nombre de Yesenia Del Carmen Hernández Quijada, en el Banco



Crédito Hipotecario Nacional en la cuenta 01-005-000122-9, a nombre de Reintegros de la Tesorería Nacional, por un total de Q30,215.33 que corresponde a sueldos líquidos, por lo que de conformidad con el salario nominal quedó pendiente de reintegrar el valor de Cinco mil setecientos cincuenta y ocho quetzales con cuarenta centavos (Q5,758.40).

Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 76, Retribuciones y servicio no devengados, establece: "No se reconocerán retribuciones personales no devengadas ni servicios que no se hayan prestado."

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos, en el artículo 8 Responsabilidad Administrativa, establece: "La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurre en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito."

Causa

Falta de control y supervisión, por parte del Director Departamental de Educación, Jefa de Sección de Recursos Humanos, Coordinadora de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, analista de Recursos Humanos y Coordinador Técnico Administrativo y/o Supervisor y falta de comunicación e informe a las autoridades por parte del Director del establecimiento educativo, sobre la inasistencia y renuncias del personal a su cargo.

Efecto

Provoca que se realicen pagos de sueldos no devengados, lo cual limita el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Chiquimula y él a su vez al Coordinador Técnico Administrativo y/o Supervisor, Jefa de Recursos Humanos, Coordinadora de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal y analista de Recursos Humanos, para que ejerzan sus labores administrativas relacionadas con el presente caso en forma eficiente y al Director



del establecimiento educativo, a efecto de prohibir que conceda permisos a profesores sin la debida autorización correspondiente, debiendo informar oportunamente a la Sección de Recursos Humanos, sobre las inasistencias no autorizadas y sobre las renunciaciones, en los diferentes establecimientos educativos públicos.

Comentario de los Responsables

En nota sin número, de fecha 19 de abril de 2013, el Supervisor Educativo, de Concepción las Minas, Chiquimula, manifiesta: "...La profesora Yesenia del Carmen Hernández Quijada presupuestada en la E.O.D.P. anexa a la EORM Caserío Limones, Aldea Cruz Calle Presenta a ésta Supervisión Educativa Su Renuncia del cargo con fecha martes primero de marzo de 2011 según consta en el acta numero No 44-2011 del libro numero No. 6 de esta Supervisión Educativa.

Así mismo se hizo entrega a la Sección de Recursos Humanos de la DIEDUC del expediente de renuncia de la profesora Yesenia del Carmen Hernández Quijada con fecha 26 de julio del 2011, según conocimiento No. 54-2011 del libro de conocimientos No. 3 de esta Supervisión Educativa.

El atraso en el trámite de la papelería se debió por la falta de finiquito en la sección de inventarios, situación que ya está solventada.

Al realizar los trámites correspondientes considero que el reintegro por el cual me deducen responsabilidades es una obligación personal y directa en este caso de la profesora Yesenia del Carmen Quijada por lo que considero injusto que se me señale por tal motivo."

En oficio 130-2013/GDP-RH de fecha 30 de abril de 2013, la Coordinadora de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, manifiesta: "Que de acuerdo a las funciones propias del puesto de Asesor Profesional Especializado I, (según Resolución No. D-2010-947 de fecha 06/08/2010 emitida por ONSEC Reasignación de Puestos) como Coordinadora de Gestión y Desarrollo de Personal, establecidas en el Manual de Funciones, Organización y Puestos del MINEDUC, se encuentra Gestionar (desde su planificación hasta su control) las actividades de gestión de personal, orientadas a fortalecer el proceso de registro y aprobación de las acciones y movimientos del personal, con base en los objetivos y políticas del MINEDUC. No así, la función de verificar de asistencia de los docentes a los establecimientos educativos.

Según lo estipulado por el inciso h) Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente, del artículo 36 Obligaciones de los Educadores, del Decreto Legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional; es responsabilidad directa del docente cumplir con sus obligaciones en cuanto a su asistencia. Luego, si el



docente incumple, es responsabilidad del jefe inmediato, en el caso de los docentes el Director del Establecimiento, reportar al Supervisor Educativo de su jurisdicción, las inasistencias sin la debida justificación, quien a su vez deberá notificar a la instancia correspondiente, para iniciar trámite de sanción disciplinaria, como lo estipula el inciso 6, del artículo 76 Despido Justificado, Capítulo II Régimen de Despido, del Decreto Legislativo No. 1,748 Ley de Servicio Civil.

Aunado a esto, dentro de las funciones técnicas y administrativas, establecidas en el Manual de Funciones, Organización y Puestos del MINEDUC, de los Supervisores Educativos, se encuentran en el numeral 4) Realizar visitas periódicas de supervisión a las escuelas primarias y preprimarias, urbanas y rurales que se encuentran en su distrito; numeral 5 Informar al Jefe Inmediato las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos y el numeral 11 Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las Direcciones de los Centros Educativo. Las mismas, se encuentran fundamentadas en el Acuerdo Gubernativo 123 "A" Reglamento de Supervisión Técnica Escolar.

No está demás indicar, que se les ha informado a los Supervisores Educativos, que los responsables de notificar las acciones como suspensiones disciplinarias y abandono del puesto, son los Directores de los Establecimientos Educativos o Unidades Administrativas correspondientes, información contenida en el Anexo a Circular No. 062-2011 y entregada junto a la referida Circular, emitida por el Director de Recursos Humanos del MINEDUC, de fecha 18/07/2011; trasladada a los Supervisores Educativos, a través de Circular No. 142-2011 de fecha 02/08/2011; emitida por Recursos Humanos, con Visto Bueno del Señor Director Departamental de Educación de Chiquimula. Las mismas instrucciones, fueron ratificadas nuevamente, con la Circular No. 042-2012 emitida por el Director de Recursos Humanos en Funciones del MINEDUC, de fecha 26/04/2012, entregada a los Supervisores Educativos, a través de la Circular No. 010-2012 de fecha 07/05/2012 emitida por Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, con Visto Bueno del Señor Director Departamental de Educación de Chiquimula."

En oficio 131-2013/GDP-RH de fecha 30 de abril de 2013, la Analista de Personal, manifiesta: "...Que de acuerdo a las funciones propias del puesto de Asistente Profesional IV, de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, establecidas en el Manual de Funciones, Organización y Puestos del MINEDUC, se encuentra el Análisis, Registro y Control de cuadros de movimiento de personal, para llevar orden de los registros. No así, la función de verificar de asistencia de los docentes a los establecimientos educativos.

Según lo estipulado por el inciso h) Cumplir con los calendarios y horarios de trabajo docente, del artículo 36 Obligaciones de los Educadores, del Decreto Legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional; es responsabilidad directa del



docente cumplir con sus obligaciones en cuanto a su asistencia. Luego, si el docente incumple, es responsabilidad del jefe inmediato, en el caso de los docentes el Director del Establecimiento, reportar al Supervisor Educativo de su jurisdicción, las inasistencias sin la debida justificación, quien a su vez deberá notificar a la instancia correspondiente, para iniciar trámite de sanción disciplinaria, como lo estipula el inciso 6, del artículo 76 Despido Justificado, Capítulo II Régimen de Despido, del Decreto Legislativo No. 1,748 Ley de Servicio Civil.

Aunado a esto, dentro de las funciones técnicas y administrativas, establecidas en el Manual de Funciones, Organización y Puestos del MINEDUC, de los Supervisores Educativos, se encuentran en el numeral 4) Realizar visitas periódicas de supervisión a las escuelas primarias y preprimarias, urbanas y rurales que se encuentran en su distrito; numeral 5 Informar al Jefe Inmediato las anomalías y deficiencias que se adviertan en los establecimientos educativos y el numeral 11 Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las Direcciones de los Centros Educativo. Las mismas, se encuentran fundamentadas en el Acuerdo Gubernativo 123 "A" Reglamento de Supervisión Técnica Escolar.

No está demás indicar, que se les ha informado a los Supervisores Educativos, que los responsables de notificar las acciones como suspensiones disciplinarias y abandono del puesto, son los Directores de los Establecimientos Educativos o Unidades Administrativas correspondientes, información contenida en el Anexo a Circular No. 062-2011, entregada junto a la referida Circular, emitida por el Director de Recursos Humanos del MINEDUC, de fecha 18/07/2011; trasladada a los Supervisores Educativos, a través de Circular No. 142-2011 de fecha 02/08/2011; emitida por Recursos Humanos, con Visto Bueno del Señor Director Departamental de Educación de Chiquimula. Las mismas instrucciones, fueron ratificadas nuevamente, con la Circular No. 042-2012 emitida por el Director de Recursos Humanos en Funciones del MINEDUC, de fecha 26/04/2012, entregada a los Supervisores Educativos, a través de la Circular No. 010-2012 de fecha 07/05/2012 emitida por Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, con Visto Bueno del Señor Director Departamental de Educación de Chiquimula."

En oficio 165-2013/RRHH-DIDEDUC, de fecha 02 de mayo de 2013, la Jefa de Sección de Recursos Humanos, manifiesta: "...El hallazgo No. 32 pago de sueldos no devengados indica que la renuncia de la Profesora Yesenia del Carmen Hernández Quijada, quien fungía como directora de la Escuela Oficial de Párvulos anexa a la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina, caserío Los Limones, aldea Cruz Calle del municipio de Concepción Las Minas Chiquimula, fue recibida en Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, el 26 de julio de 2011 según conocimiento No. 54-2011, sin embargo en ese conocimiento que pertenece al Libro de conocimientos de la Unidad de Gestión de Personal, no se indica la recepción de la referida renuncia.



La renuncia de la Profa. Hernández Quijada si fue recibida el 29 de febrero de 2012 según conocimiento No. 014-2012, de la Unidad de Gestión de Personal, que es la encargada de dar todo el trámite a los movimientos de personal. Dicha Unidad realizó en este caso el trámite que correspondía. Se adjunta informe de esa Unidad.

La Profa. Hernández Quijada renunció con fecha efectiva del uno de marzo de 2011, si la profesora se ausentó desde el tres de febrero de 2011, el Supervisor Educativo no realizó el procedimiento por abandono, aun cuando La Ley de Servicio Civil establece artículo en su 76, despido justificado como una de las causales “cuando el servidor deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales completos o durante cuatro medios días labores en un mismo mes calendario. Establece también el reglamento de la misma Ley en su artículo 80 el procedimiento de sanciones y despido, en el numeral 3, inciso a. “El encargado o jefe de unidad, sección o departamento, ante la falta cometida por un servidor público, debe suscribir el acta administrativa respectiva e informar inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, de la falta cometida por el servidor adjuntando certificación del acta mencionada.”

La Jefatura de la Sección de Recursos Humanos ha informado oportunamente a los Supervisores Educativos y a su vez solicitado que informen al personal a su cargo, específicamente a aquellos que desempeñen funciones de dirección y/o jefatura para que se le dé cumplimiento a la normativa legal cuando se incurre en faltas al servicio. Se adjunta copia del Oficio No. 125-2009/RRHH-DIDEDUC-CH de fecha 30 de julio de 2009 con el visto bueno del Director que fungía en esa fecha, en el mismo se adjuntó el instructivo de procedimiento de faltas al servicio que indica que el Jefe inmediato debe hacer constar por medio de un acta, según los lineamientos establecidos por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, la comisión de una falta por parte de un servidor público. Así también, la Jefatura de la Sección de Recursos Humanos ha informado tanto a los Supervisores Educativos como al personal de las Unidades que conforman la Sección de Recursos Humanos, los procedimientos y el tiempo de establecido (cinco días hábiles) que los Supervisores Educativos tienen para realizar dichos procedimientos, cuando se presentan movimientos de personal, tales como el caso de abandono en que incurrió la Profesora Yesenia del Carmen Hernández Quijada, lo que se puede evidenciar en el oficio No. 142-2011/RRHH-DIDEDUC-CH de fecha 02/08/2011 donde se traslada la Circular DIREH-062-2011 del 18/07/2011 que señala en su anexo, en el numeral 2 que el responsable de notificar será el Director del establecimiento educativo o las



Unidades Administrativas Correspondientes. Aún así, el Supervisor Educativo del municipio Concepción Las Minas, no informó inmediatamente del abandono del puesto que ocupaba la Profesora Hernández Quijada.

En cuanto al reintegro de sueldos líquidos que realizó la profesora Yesenia del Carmen Hernández Quijada, dichas cantidades las estableció la Subdirección de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación y no en esta Dirección Departamental de Educación de Chiquimula.”

La señora Yesenia Del Carmen Hernández Quijada, ex Director Profesor Titulado, de Concepción las Minas, Chiquimula, no se presentó, no obstante fue notificado, tampoco presentó documentos de descargo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, sin embargo, la responsabilidad de que se dieran los avisos oportunos de las renunciaciones del personal docente, a Recursos Humanos de la Dirección Departamental, corresponde directamente al Coordinador Técnico Administrativo, de esta cuenta la comisión de auditoría, comprobó que efectivamente la ex profesora, presentó su renuncia a sus labores, pero no se dieron los avisos correspondientes, por lo que se realizaron pagos de sueldos no devengados durante el período comprendido del 01 de marzo de 2011 al 29 de febrero de 2012, no obstante de que los responsables realizaron reintegros de forma parcial, quedó pendiente de reintegrar una parte, por lo tanto se confirma el Informe de Cargos Provisional número DAG-IC-016-2012, de fecha 22 de marzo de 2013, por valor de Q5,758.40, para Yesenia Del Carmen Hernández Quijada, Directora y el Supervisor Educativo, asimismo, se desvanece el hallazgo para, la Jefa Sección de Recursos Humanos, Coordinadora de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal y la Analista de Personal en virtud que realizaron las gestiones de movimiento de personal, a partir de la recepción del expediente de renuncia.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		5,758.40
SUPERVISOR EDUCATIVO	JORGE ALBERTO SAAVEDRA LOPEZ	
DIRECTORA	YESENIA DEL CARMEN HERNANDEZ QUIJADA CATALAN	
Total		Q. 5,758.40



Hallazgo No. 4

Pago de sueldos no devengados Q 16,718.60

Condición

En la unidad ejecutora 320, Dirección Departamental de Educación de Chiquimula, Programa 12 “Educación Primaria” renglón presupuestario 011 “Personal permanente” en visitas selectivas realizadas a diferentes Centros Educativos Públicos, del municipio de Concepción Las Minas, del departamento de Chiquimula, mediante actas y registros en Guatenóminas, se estableció que en la Escuela Oficial Urbana Mixta “Fernanda Velásquez Torres”, jornada matutina, del municipio y departamento citado, el profesor Carlos Luis Ciramaguá Erazo, código de empleado 990075901, con puesto nominal de profesor de Educación Estética, renglón presupuestario 011 “Personal permanente”, no se encontraba en su lugar de trabajo cuando se realizó la intervención de la comisión de auditoría, el día 05 de septiembre de 2012, al respecto, se constató que en acta número 23-2009 del 31 de octubre de 2009, suscrita en la referida escuela y mediante oficio No. 02-2010 del 25 de enero de 2010 del Director del establecimiento educativo en mención, se indica que el profesor ya no se hizo presente a trabajar durante todo el ciclo escolar de 2009 en dicha escuela, situación que se confirma por parte del Licenciado Jorge Alberto Saavedra López, Supervisor Educativo y/o Coordinador Técnico Administrativo, de la Supervisión Educativa del departamento de Chiquimula, mediante oficio número 96-2012 HASK/SE de fecha 17 de julio de 2012.

No obstante, al revisar los registros en el sistema Guatenóminas en el movimiento de personal para empleado, el profesor en mención, renunció a sus labores el 01 de enero de 2010, según nota sin número de fecha 11 de octubre de 2010, dirigida al Ministro de Educación y recibida en la misma fecha, en el Servicio de Atención al Ciudadano, Sección de Servicios Administrativos, sin embargo, este movimiento fue registrado en el sistema de Guatenóminas hasta el 12 de septiembre de 2012. Asimismo, el profesor Ciramaguá Erazo, también estaba contratado en la escuela Oficial Urbana Mixta del Municipio de Camotán, del Departamento de Chiquimula, en el renglón presupuestario 011 “Personal permanente”, con otra partida presupuestaria, pero según consta en acta No. 22-2009 del 23 de octubre de 2009 de esa escuela, se evidencia las constantes ausencias del profesor y las deficiencias de no realizar las evaluaciones de los alumnos a su cargo del tercer bimestre y las finales del ciclo escolar 2009 y según nota sin número de fecha 11 de octubre de 2010, dirigida al Ministro de Educación y recibida en la misma fecha en el Servicio de Atención al Ciudadano, Sección de Servicios Administrativos, el docente manifiesta que renunció a sus labores en esa escuela y dejó de asistir a partir del 01 de enero de 2010.

El Ministerio de Educación, efectuó pagos mensuales en concepto de sueldos y



bonificaciones, por el período del 01 de enero de 2009 al 31 de agosto de 2012, por un total de Q37,342.12, comprobándose que hasta el 31 de agosto de dos mil doce, se le acreditaron en cuenta bancaria No. 3007092510 del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, sueldos pagados no devengados, información y cálculos confirmados por él Subdirector de Administración de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficios DIREH-1726-2013 y DIREH-1879-2013 del 14 y 22 de marzo de 2013, respectivamente.

Criterio

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 76, Retribuciones y servicio no devengados, establece: “No se reconocerán retribuciones personales no devengadas ni servicios que no se hayan prestado.”.

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos, en el artículo 8 Responsabilidad Administrativa, establece: “La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurre en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.”.

Causa

Falta de control y supervisión, por parte del Director Departamental de Educación, Jefa de Sección de Recursos Humanos, Coordinadora de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, analista de Recursos Humanos y Coordinador Técnico Administrativo y/o Supervisor y falta de comunicación e informe a las autoridades por parte del Director del establecimiento educativo, sobre las inasistencias y renuncias del personal a su cargo.

Efecto

Provoca que se realicen pagos de sueldos no devengados, lo cual limita el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Chiquimula y él a su vez al Coordinador Técnico Administrativo y/o Supervisor,



Jefa de Recursos Humanos, Coordinadora de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, analista de Recursos Humanos, para que ejerzan sus labores administrativas relacionadas con el presente caso en forma eficiente y al Director del establecimiento educativo, a efecto de prohibir que conceda permisos a profesores sin la debida autorización correspondiente, debiendo informar oportunamente a la Sección de Recursos Humanos, sobre las inasistencias no autorizadas y sobre las renunciaciones, en los diferentes establecimientos educativos públicos.

Comentario de los Responsables

En nota sin número, de fecha 19 de abril de 2013, el Supervisor Educativo, de Concepción las Minas, Chiquimula, manifiesta: "...Que con fecha 2 de enero del año 2009 el Prof. Carlos Luis Ciramagua Erazo, Maestro de Educación Estética, se presentó a la E.O.U.M. Fernanda Velásquez Torres a tomar posesión de su cargo según Acta No. 1-2009 del libro de Actas No.9 del establecimiento. Así mismo en el Acta No. 23-2009 del mismo libro, en el punto segundo: Se deja constancia que el Maestro de Educación Estética Prof. Carlos Luis Ciramagua Erazo no se incluyó en el Acta final por no haberse presentado a sus labores durante todo el año.

De lo anteriormente expuesto se trasladó la información a la dirección Departamental de Chiquimula según oficio No. 02-2010, EOUMF.V.T⁄OARD de fecha 25 de enero del 2010, firmado por el profesor Oscar Abimael Rivera Duarte Director del Establecimiento.

El profesor Carlos Luis Ciramagua Erazo se presentó a la E.O.U.M de Educación Estética al Director del Establecimiento en su oficio sin número de fecha 8 de agosto del 2012, en la cual indica que dicha renuncia surte efecto a partir del día viernes 2 de enero del 2009.

Todas las acciones Administrativas entre los Maestros de grado y Directores de Establecimiento Educativos son responsabilidad de los Directores no del Supervisor. La relación Administrativa entre Directores y Supervisores, si constituye responsabilidad para el Supervisor; sin embargo el Supervisor Educativo informó de lo actuado a la DIDEDUC Mediante oficio 96-2012. JASL⁄SE de fecha 17 de julio de 2012.

El profesor Carlos Luis Ciramagua Erazo renunció a sus labores el 1 de enero del 2010, según nota sin número de fecha 11 de octubre del 2010 dirigida al Ministro de Educación y recibida en la misma fecha, en el servicio de Atención al Ciudadano, Sección de Servicios Administrativos. Dicha renuncia debió haberse presentado en la dirección Escuela Urbana a la cual renunció de esa cuenta el procedimiento fue anómalo desde un principio.



De la sección de Recursos Humanos de la DIDEDUC Chiquimula se nos recomendó que se suscribiera el acta de renuncia del profesor Ciramagua Erazo con fecha 1 de enero del 2010 pero por existir antecedentes en el libro de actas de la Escuela, nos opusimos, su servidor Lic. Jorge Alberto Saavedra López Supervisor Educativo y el Director de la Escuela Oscar Abimael Rivera Duarte, porque no quisieron dar por escrito tal sugerencia.”

En nota sin número, de fecha 19 de abril de 2013, el Director Profesor Titulado, manifiesta: “Que en el año 2008 fui ganador en la convocatoria respectiva como Maestro de Educación Estética en la Escuela Oficial Urbana Mixta Fernanda Velásquez Torres de Concepción Las Minas, Chiquimula, por cinco periodos en horario matutino de 7:30 a 12:30 en el renglón 011 mismo que cubría los días viernes, aunque mi contratación era estrictamente para impartir clases en las aulas; a finales del año 2008 y durante el año 2009 se llego a un arreglo interno para que ayudara a la banda de guerra y fanfarria de dicha escuela apoyándoles en ensayos y algunos eventos de presentación aplicando los conocimientos musicales que poseo en sustitución de las clases en las aulas, (por mi falta de experiencia no pedí se levantara un acta o conocimiento para respaldar lo que en ese entonces e realizo) es así que me conducía de mi tierra natal Chiquimula (cabecera) a Concepción las Minas directo al lugar de ensayo de la banda o a otros municipios donde se les invitaba para respectivas presentaciones. Por la situación económica en asunto de pasajes y otros gastos el sueldo que devengaba no cubría esta necesidades y por padecimientos de salud de mi señor Padre decido renunciar en el 2010, aunque se me siguió pagando reintegre la cantidad que el Mineduc giro a través de las boletas de reintegro de los meses de Enero a Septiembre del 2010 incluyendo Bono 14 y bonificaciones según fotocopia de boletas que adjunto ya canceladas. Por los ensayos y presentaciones en otros lugares no firme el libro de asistencia de dicha escuela todos los días viernes ya que las presentaciones era fuera de Concepción Las Minas y los ensayos eran fines de semana, el año recién pasado (2012) me indican que tengo que firmar un acta donde acepto que yo no asiste en el 2009 para evitar problemas según me indicaron en su momento, aceptando una responsabilidad que en la realidad justa no es así ya que con el director que hice eso convenio se jubila y en la transición al nuevo director no estaba enterado de lo sucedido.

En el año 2006 gano convocatoria como Maestro de Educación Estética por cinco periodos en la Escuela Oficial Urbana Mixta de Camotán, Chiquimula en jornada matutina de 7:30 a 12:30 que cubría los días Lunes de cada semana, por asuntos personales presente mi renuncia en le 2010, sin embargo al realizar la nota de renuncia por equivocación escribo el numero de partida que corresponde a la Escuela Oficial Urbana Mixta María Albertina Salguero Bracamonte de Chiquimula donde laboro desde el 2006 hasta la presente fecha también con cinco periodos



que cubro el día miércoles de cada semana al darme cuenta de tal error se levanta un acta notarial donde se da a conocer el problema para poder rectificarlo, es por ello que se me siguió pagando de la escuela de Camotán y se me bloqueo lo de la escuela Albertina Salguero de Chiquimula, como no lleve el control creí que lo que se me pagaba correspondía a la escuela Albertina Salguero. Según boletas de reintegro que se me entregaron el 12 de diciembre de 2012 a las 11:01 a.m. debo realizar el pago total de Q15,030.69 (quince mil treinta con sesenta y nueve centavos) mismo que estaré haciendo efectivo en estos días.

Por lo anterior expuesto estoy en toda la disposición de solventar cualquier problema, en este caso reintegrar el dinero que por equivocación cobre, sin embargo la cantidad de Q37,342.12 (Treinta y siete mil trescientos cuarenta y dos quetzales con doce centavos) según indica el Informe Provisional No. DAG-IC-014-2012 me parece una cantidad exagerada que ni uniendo las dos partidas llego a ese monto, por lo que suplico una revisión y corrección de dicha cantidad ya que mi sueldo base en la mayoría de meses es de Q435.00 (Cuatrocientos treinta y cinco quetzales exactos) como lo demuestro con las boletas de reintegro hechas por el Mineduc.”

En oficio número 164-2013/RRHH-DIDEDUC, de fecha 02 de mayo de 2013, la Jefa de la Sección de Recursos Humanos, manifiesta: “...El Hallazgo de pago de sueldos no devengados indica que en el acta No. 23-2009 del 31 de octubre de 2009 suscrita en la Escuela Oficial Urbana Mixta Fernanda Velásquez Torres jornada matutina del municipio de Concepción Las Minas, Chiquimula, el Director de dicho establecimiento educativo indicó que el profesor CARLOS LUIS CIRAMAGUA ERAZO, ya no se hizo presente a trabajar durante todo el ciclo escolar 2009, situación que se confirma por parte del Licenciado Jorge Alberto Saavedra López, Supervisor Educativo del municipio de Concepción Las Minas, Chiquimula, mediante oficio No. 96-2012 HASK/SE de fecha 17 de julio de 2012.

La Ley de Servicio Civil establece artículo en su 76, despido justificado como una de las causales “cuando el servidor deje de asistir al trabajo sin el correspondiente permiso o sin causa debidamente justificada, durante dos días laborales completos o durante cuatro medios días labores en un mismo mes calendario. Establece también el reglamento de la misma Ley en su artículo 80 el procedimiento de sanciones y despido, en el numeral 3, inciso a. “El encargado o jefe de unidad, sección o departamento, ante la falta cometida por un servidor público, debe suscribir el acta administrativa respectiva e informar inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, de la falta cometida por el servidor adjuntando certificación del acta mencionada.”

En el caso del profesor Ciramagua Erazo, el encargado de la Unidad, en este caso el Director del establecimiento educativo, no suscribió el acta correspondiente y



esperó todo el año escolar 2009 para únicamente anotarlo en el acta 23-2009 como señala, según indica su informe, pero no realizó el procedimiento establecido ni informó a esta Sección de Recursos Humanos, evidenciándose con ello, la omisión cometida del Director de la Escuela Oficial Urbana Mixta Fernanda Velásquez Torres jornada matutina del municipio de Concepción Las Minas, Chiquimula.

La Jefatura de la Sección de Recursos Humanos ha informado oportunamente a los Supervisores Educativos y a su vez solicitado que informen al personal a su cargo, específicamente a aquellos que desempeñen funciones de dirección y/o jefatura para que se le dé cumplimiento a la normativa legal cuando se incurre en faltas al servicio. Se adjunta copia del Oficio No. 125-2009/RRHH-DIDEDUC-CH de fecha 30 de julio de 2009 con el visto bueno del Director que fungía en esa fecha, en el mismo se adjuntó el instructivo de procedimiento de faltas al servicio que indica que el Jefe inmediato debe hacer constar por medio de un acta, según los lineamientos establecidos por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, la comisión de una falta por parte de un servidor público.

En el caso de un docente, el Director del establecimiento educativo, debe providenciar al Supervisor de Distrito o CTA el acta que contiene el detalle de las faltas incurridas.

Así también, la Jefatura de la Sección de Recursos Humanos ha informado tanto a los Supervisores Educativos como al personal de las Unidades que conforman la Sección de Recursos Humanos, los procedimientos y el tiempo de establecido (cinco días hábiles) que los Supervisores Educativos tienen para realizar dichos procedimientos, cuando se presentan movimientos de personal, tales como el caso de abandono en que incurrió el Profesor Carlos Luis Ciramagua Erazo, lo que se puede evidenciar en el oficio No. 142-2011/RRHH-DIDEDUC-CH de fecha 02/08/2011 donde se traslada la Circular DIREH-062-2011 del 18/07/2011 que señala en su anexo, en el numeral 2 que el responsable de notificar será el Director del establecimiento educativo o las Unidades Administrativas Correspondientes.

Con fecha 5 de junio de 2012 mediante oficio No. 093-2012/RRHH-DIDEDUC-CH se solicitó al Señor Director Departamental, Lic. Víctor Rodolfo García Portillo, se giraran instrucciones a los Supervisores Educativos, para que conforme nómina se revisara la presencia de los maestros asignados en cada uno de los establecimientos a su cargo.

El Señor Director Departamental emitió resolución No. 302-2012/DIDEDUC-CHIQ de fecha 29 de junio de 2012, en la que instruyó a los Supervisores Educativos la revisión exhaustiva de los puestos de los establecimientos a su cargo y a la



Sección de Recursos Humanos establecer en los lineamientos para dicha revisión, lo cual se hizo en el oficio No. 106-2012/RRHH-DIDEDUC-CH de fecha 5 de julio de 2012; En el caso de la Escuela Oficial Urbana Mixta Fernanda Velásquez Torres jornada matutina del municipio de Concepción Las Minas, Chiquimula, tanto el Director del establecimiento como el Supervisor Educativo, no informaron ninguna irregularidad, tal y con se puede verificar en el cuadro firmado por el Director y Supervisor de la referida escuela.”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, sin embargo, la responsabilidad de que se dieran los avisos de las renunciaciones del personal docente, corresponde directamente al Director Profesor Titulado y al Coordinador Técnico Administrativo, de esta cuenta la comisión de auditoría, comprobó que presentó su renuncia a sus labores, pero no se dieron los avisos y corte de salarios oportunos, por lo que se realizaron pagos de sueldos no devengados durante el período comprendido 01 de enero de 2009 hasta el 30 de septiembre de 2010, sin embargo, con base a los registros de detalle de pagos de sueldos, se evidencia que no se realizó acreditamiento a su cuenta bancaria, durante el período del 01 de octubre de 2010 al 31 de agosto de 2012, por lo que del valor original de Q37,342.12, se deja sin efecto el valor que corresponde al período 2011 y 2012 por Q16,999.97 y los reintegros realizados por Q3,623.55, quedando únicamente pendiente los sueldos pagados no devengados por el período comprendido 01 de enero de 2009 al 30 de septiembre de 2010 por Q16,718.60; por lo que se confirma EN FORMA PARCIAL, el Informe de Cargos Provisional número DAG-IC-014-2012, de fecha 22 de marzo de 2013, por valor de Q16,718.60, para el Director Profesor Titulado Educación Estética y el Supervisor Educativo, asimismo, se desvanece el hallazgo para la Jefa de Sección de Recursos Humanos, en virtud que en sus documentos de descargo, se evidencia que realizó las gestiones administrativas correspondientes a partir de la fecha que recibió el expediente.

Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 53, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA		16,718.60
DIRECTOR PROFESOR TITULADO EDUCACION ESTETICA	CARLOS LUIS CIRAMAGUA ERAZO	
SUPERVISOR EDUCATIVO	JORGE ALBERTO SAAVEDRA LOPEZ	
Total		Q. 16,718.60



DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JUTIAPA

Hallazgo No. 1

Compras anticipadas

Condición

En la Unidad Ejecutora 322, Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, Programa 12 Educación Primaria y Programa 13 Educación Básica, al evaluar el renglón presupuestario 274 “Cemento”, se estableció que materiales y suministros de construcción se encontraban en diferentes bodegas del proveedor, por la cantidad de Q9,823.00, que corresponden a fondos de gratuidad, en los establecimientos educativos siguientes: En el Instituto Nacional de Educación Básica, “Dr. Francisco A. Figueroa”, del Municipio de Santa Catarina Mita, Jutiapa, se determinó que, mediante factura número B-00109 de fecha 15 de junio de 2012, del Proveedor Arelis Edith Figueroa de Flores, por un total de Q4,978.00, de los cuales se compraron 51 bolsas de cemento por un valor de Q4,233.00, sin embargo, al efectuarse la intervención de la comisión de auditoría el día 10 de octubre de 2012, se determinó que los materiales no se encontraban físicamente en el referido Instituto, en la Escuela Oficial Urbana de Niñas, Barrio El Barrial, Santa Catarina Mita, Jutiapa, a través de factura de pequeño contribuyente número B-00026 del 15 de junio de 2012, por un total de Q3,310.00 del proveedor Sofía Yanes Ambrosio de González, de los cuales se compraron 10 quintales de cemento por un valor de Q750.00 y mediante factura serie A-1315 del 13 de febrero de 2012 por un total de Q2,382.00 del mismo proveedor, se compraron 11 quintales de cemento por un valor de Q825.00, comprobándose que los materiales no se encontraban en la referida Escuela, en el Instituto Nacional de Educación Básica “Dr. Fernando Sandoval Montalvo”, de Asunción Mita, Jutiapa, según factura serie A1 número 000051 del 15 de junio de 2012, por un total de Q4,825.00 del proveedor Nery Antonio López Álvarez, de los cuales se compraron 55 bolsas de cemento por un valor de Q4,015.00, determinando que no han ingresado a la referida escuela en su totalidad, para lo cual se procedió a elaborar los conocimientos números 4-2012, 7-2012 y 45-2012.

Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 73-2011, de fecha 13 de enero de 2011, Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación, artículo 11. Prohibición de compras Anticipadas, establece: “Se prohíbe a los directores de centros educativos públicos realizar anticipos de gastos por compras de bienes y servicios



no recibidos, artículo 12 del Acuerdo Gubernativo No. 240-98 “Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Las compras deben ser cubiertas exclusivamente con los recursos asignados.”

Causa

Procedimiento deficiente e inadecuado por parte de los Directores de los centros educativos, al efectuar pagos por anticipado por compra de materiales, sin ser recibidos en los centros educativos.

Efecto

Riesgo que los proveedores no entreguen los materiales adquiridos en los centros educativos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Jutiapa y este a su vez a los Directores de los centros educativos a efecto de no realizar anticipos de gastos por compras de bienes y servicios no recibidos, dando cumplimiento a la normativa legal vigente.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2013, el Director del Instituto Nacional de Educación Básica, “Dr. Francisco A. Figueroa, Santa Catarina Mita, Jutiapa, manifiesta: “Primero: Que el día que se hizo la auditoria no se encontraban las 51 bolsas de cemento y que en su oportunidad se le argumento que estábamos gestionando para la construcción de un aula, se le mostró oficios de las gestiones de las dependencias que se les había pedido como en el caso de FONAPAZ es por ello adjunto estos oficios para dejar claro que mi objetivo es mejorar el servicio de la demanda estudiantil. Segundo: Se carece de un espacio físico para el resguardo de este material en el centro educativo, además que al momento de construir un edificio escolar las autoridades solo construyen aulas, baños y la dirección. Usted pudo constatar que el edificio tiene todos los espacios ocupados y que durante la temporada de invierno me gustaría que hiciera una visita ocular para verificar que el agua se filtra en dos aulas. Tercero: El cemento es un material perecedero en cual con lluvia, humedad o el mismo tiempo puede causar el deterioro del mismo. En la Actualidad déjeme contarle que no podemos dejar ningún material afuera ya que el centro educativo no cuenta con una persona que cuide de noche y que como está la situación, podemos ser objeto de robo y que las instituciones educativas somos los mas afectados. Cuarto: Y que se llegó en mutuo acuerdo con el proveedor para que mantuviera en su bodega estos materiales ya que el centro educativo carece de ella. El hecho que el proveedor tenga estos materiales no quiere decir que no se utilicen, como podrá observar las fotografías y constancias del proveedor ha entregado. Quinto: 13 bolsas de cementos fueron utilizada para reparaciones en este centro educativo y que la



obra está terminada; en una columna del techado se originó un orificio ya que la lluvia ha absorbido gran parte del barreal y esta columna se hundió un poco, la otra parte está en el corredor principal un hundimiento debido en el asentamiento que se encuentra el centro educativo lo cual se hizo un entortado; en la entrada la torta estaba rajada y se hizo un nuevo trabajo, se concluyó la obra y está a la vista de todos; para evidenciar se adjunta constancia del proveedor que le fue entregada a usted el día 07-02-2013; se adjunta conocimiento No.10-2012 y las fotografías de la utilización de los materiales. Sexto: Debido a la visita realizada por su persona se procedió a lo siguiente el día 08-02-2013 se pidió al proveedor que llevará el resto de bolsas de cemento que en total eran 38 bolsas en la cual se hace constar que fueron entregadas, según constancia de la empresa con fecha 08-02-2013, recibo de entrega firmado por el conserje en cual recibió los materiales y fotografía de la entrega del resto de material Séptimo: De estas se utilizaron a mediados de febrero para remodelar se cambió la posición de la puerta, ampliar y techado de la garita de entrada y la fachada de acceso de este centro educativo se tuvo que levantar, hacer una columna, solera y que es una obra concluida. Se adjunta fotografías para descargar la evidencia del trabajo realizado. Octavo que debido que el Programa de Gratuidad no se puede utilizar para pagar mano de obra se tuvo que gestionar ante la Municipalidad de Santa Catarina Mita, Jutiapa en la cual nos donaron los planos, hicieron presupuesto de la obra y el acompañamiento por medio del arquitecto, esto conllevó que la obra no se ejecutara a tiempo, pero según insistencia de mi persona se dio una respuesta favorable en el mes de abril de 2013. Que usted tuvo en sus manos este folder donde contenían estos documentos que se mencionan y que les hice mención a las autoridades educativas. Noveno: Que debido a la superpoblación de estudiantes que se viene dando 7 años llevando una sección de primero básico que han estado utilizando el salón de usos múltiples y el corredor de la entrada y que además funciona otra jornada en este mismo centro educativo que tienen más de 450 estudiantes. Como problema latente es la carencia de espacios físicos y que se determinó la construcción un aula para mejorar la calidad de servicio que presta el centro educativo. Décimo: El resto de material está haciendo utilizado en la construcción de un aula, la cual mide aproximadamente 10 metros por 6 metros de ancho, con este proyecto se viene a beneficiar a la comunidad educativa directamente a más de 140 estudiantes de mañana y tarde. En la cual se adjunta las fotografías que evidencian lo dicho. Décimo Primero: Que no hubo mala fe. Décimo Segundo en cuanto al procedimiento que se hace para en el programa de gratuidad, es muy apresurado no dejan que pensar para realizar y que además los reglones cada vez son menos, las facturas tiene una fecha, para recoger el cheque se lleva mínimo 15 días para recogerlo y los proveedores tienen que esperar que se les pague, como el estado por decirlo así si puede pedir fiado y los proveedores confían en nosotros y como el estado no puede creer en ellos, de entregar los insumos que se les pide. En mi opinión personal no es lo mismo lo teórico que lo práctico se necesitan hacer otro mecanismos para ambos actores



del proceso no tengamos problemas. Décimo Tercero: basándome al fundamento de derecho para mí defensa en los siguientes documentos legales CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA ARTÍCULO 28. DERECHO DE PETICIÓN. Que se tome en cuenta para mi defensa que todo lo expuesto y argumentado en este documento y que se aclare cualquier duda que pueda dañar a mi persona, espero que se deje sin efecto el tema de la compras anticipadas. ARTICULO 71. Derecho a la Educación. Se garantiza la libertad de enseñanza y de criterio docente. Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna. Se declara la utilidad y necesidad públicas la fundación y mantenimiento de centros educativos culturales y museos LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL ARTICULO 33.Obligaciones del Estado. Son obligaciones del Estado las siguientes: Inciso X. Construir edificios e instalaciones escolares para centros oficiales. Inciso Y. Dotar a todos los centros educativos oficiales de la infraestructura mobiliario escolar y enseres necesarios para el buen desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.”

En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2013, el Supervisor Educativo, del Instituto Nacional de Educación Básica, “Dr. Francisco A. Figueroa, Santa Catarina Mita, Jutiapa manifiesta: “PRIMERO: Que en enero del año 2,004 fui nombrado por el Ministerio de Educación como Supervisor Educativo para atender el Distrito Escolar No. 22-03-09 del municipio de Santa Catarina Mita, del departamento de Jutiapa; con funciones Técnico-Pedagógicas y Técnico administrativas, atendiendo todos los niveles educativos. (Preprimario, Primario y Medio: Ciclo Básico y Diversificado). SEGUNDO: Que al momento de la auditoría realizada al Instituto Nacional de Educación Básica “Dr. Francisco A. Figueroa” y la Escuela Oficial Urbana para Niñas, de la cabecera municipal de Santa Catarina Mita, del departamento de Jutiapa; no se les encontró almacenado el producto consistente en 51 quintales de cemento para el primero y 19 quintales de cemento para el segundo respectivamente. TERCERO: Que al consultarles por esta instancia de Supervisión Educativa sobre el caso, a los Directores de los centros educativos en mención, argumentaron que el producto no se encontraba en los centros educativos en el momento de la auditoría por los motivos siguientes 1. Que no cuentan con bodegas, ni espacios seguros para proteger las bolsas de cemento del agua y que en los corredores se mojaban por el invierno, ya que el cemento es un producto perecedero (10-10-2012) y que en las aulas no se podía guardar ya que se atienden a más de 350 estudiantes por la mañana y más 350 por la tarde. 2. Que en ese momento no tenían para pagar mano de obra ya que ese rubro no lo cubre el Programa de Gratuidad, ni les alcanzaba también para ese pago, por tanto no habían finalizado la obra. 3. Que en ese momento se estaba gestionando a la municipalidad la mano de obra para ese apoyo, que se les prometió y que por esa razón no habían llevado el cemento. 4. Que antes de la auditoría el proveedor para el INEB “Dr. Francisco A. Figueroa” firmó un conocimiento y el proveedor para la Escuela Oficial Urbana para Niñas extendió una nota haciendo constar que



el producto cemento se encontraba en su poder, por motivo que no había lugar para resguardarlo en los establecimientos, ya que por el invierno se podía mojar.

5. Que el cemento fue entregado posteriormente por los proveedores como se demuestra en las pruebas fotográficas. 6. Que los proyectos si fueron ejecutados y al momento ya están terminados. CUARTO: Cómo Supervisor Educativo se pudo constatar de lo expuesto en el punto tercero y que si se ajusta a la realidad, indicando además que no hubo mala fe, ni mucho menos robo del producto. QUINTO: Que esta Supervisión Educativa a través de las siguientes Circulares se ha instruido a los Directores y Directoras de los centros educativos de lo siguiente

1. No. 08-2011. Ref. NPCH-SBVL-npch. de fecha 04 de agosto de 2011: en el inciso 07: “Se les INTRUYE a Directores (as) que los insumos comprados por el Programa de Gratuidad, deben estar disponibles en los centros educativos”.
2. No. 01-2012. Ref. NPCH-SBVL-npch. de fecha 02 de febrero de 2012; en el numeral 09: “La señora Ministra de Educación Licda. Cinthia Carolina del Águila Mendizabal solicita eficiencia, eficacia y transparencia en toda la gestión a nivel de Dirección y Docente”
3. No. 01-2013. Ref. NPCH-YRVD-npch. de fecha 14 de enero de 2013, en el numeral 9: “Por instrucciones de la Señora Ministra de Educación se solicita a la brevedad posible el apoyo necesario para las Organizaciones de Padres de Familia (OPF) para que en dichos centros educativos se proporcione un espacio físico para el resguardo de los productos comprados para la refacción escolar y mantener los alimentos en buen estado, en atención a recomendaciones derivadas de la Contraloría General de Cuentas”.
4. Que en reuniones de Directores también se les ha instruido para que cumplan con las normas que rigen estos procesos, entre otros que los productos comprados deben estar en los centros educativos, que no se puede comprar a familiares dentro de los grados que estipula la ley, por ejemplo.

SEXTO: Que el Acuerdo Ministerial No. 3667-2012 de fecha Guatemala, 09 de noviembre de 2012, que acuerda: “DESCONCENTRAR EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN LA ASIGNACIÓN, ADMINISTRACIÓN, EJECUCIÓN Y DOTACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS PARA IMPLEMENTAR LOS SERVICIOS DE APOYO. Que en el Artículo 13 literal i, da facultades específicas a la franja de Supervisión Educativa para verificar mediante la inspección física que los productos adquiridos por los Centros Educativos estén almacenados, pero esta norma surge hasta un mes después de la auditoría realizada, por lo tanto no es aplicable al presente caso, por que las leyes no tienen efecto retroactivo”. En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2013, el Director de la Escuela Oficial Urbana de Niñas, Barrio El Barrial, Santa Catarina Mita, Jutiapa, manifiesta: “Que el día que se realizó la Auditoría las bolsas de cemento nos e encontraban en el centro educativo por carecer de un espacio físico para resguardar dicho material, ya que dicho establecimiento carece de una bodega. Que antes de la auditoría el proveedor extendió una nota haciendo constar que el cemento se encontraba en su poder por motivo que no había lugar para guardarlo en el establecimiento por lo que se adjunta copia del



compromiso. Que no tenían para pagar mano de obra ya que ese rubro no lo cubre el Programa de Gratuidad, ni les alcanzaba también para eso. Que en ese momento se estaba gestionando a la municipalidad la mano de obra para ese apoyo, que les prometió y que por esa razón no habían llevado el cemento. Que con fecha 15 de octubre la proveedora Sofía Yanes Ambrosio hace entrega de los 19 quintales de cemento al Director de la Escuela Oficial Urbana de Niñas Profesor Alvaro Orlando Morales Nova según consta en fotografías adjuntas. Que se hicieron las gestiones correspondientes con el señor Alcalde Municipal en donde se le solicitó la mano de obra no calificada para la construcción de los servicios sanitarios por lo que adjuntamos fotografías de inicio de la obra como estaba antes y como quedó ya terminada. Que el cemento fue entregado posteriormente por los proveedores como se demuestra en las pruebas fotografías. Que los proyectos si fueron ejecutados y al momento ya están terminados. Que el Personal Docente que labora en la Escuela Oficial Urbana de Niñas da fe de que el cemento comprado a la proveedora Sofía Yanes Ambrosio mediante facturas serie "A" 001311 de 9 quintales de cemento y factura de pequeño contribuyente Serie "B" No. 00026 compra de 10 quintales de cemento fueron utilizados para realizar dicha obra. Que los Miembros de Concejo de Padres de familia que la Escuela Oficial Urbana de Niñas también dan fe que el cemento con que se compró a la Proveedora Sofía Yanes Ambrosio se utilizaron en la construcción de dichos servicios sanitarios."

En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2013, el Director del Instituto Nacional de Educación Básica "Dr. Fernando Sandoval Montalvo", de Asunción Mita, Jutiapa, manifiesta: "El material adquirido no fue ingresado inmediatamente a la bodega del Establecimiento, por las siguientes razones Carencia de espacio adecuado para resguardar material perecedero. No se cuenta con instalaciones adecuadas para conservar materiales. El material no se puede colocar fuera de techo, sujeto a las inclemencias del tiempo. Por lo anterior expuesto; careciendo de un lugar apropiado para guardar el material consignado en la factura indicada; se optó por dejarlo en la bodega del proveedor, a completa y absoluta disposición del Establecimiento. Usted ya realizó dos visitas a este Centro Educativo; en su primera visita, conforme conocimiento No. 07/12, de fecha 16 de octubre de 2012, en su revisión usted detectó un saldo de 55 bolsas de cemento del proveedor mencionado y que el libro de almacén no se había operado, sin embargo parte de ese cemento ya se había consumido en la construcción de una cancha de Papi-fútbol, según vales respectivos y dejando un saldo de 16 bolsas de cemento. En su segunda visita; conforme acta 09/13, de fecha 7 de febrero de 2013; se comprobó que en libro de almacén, aparece un saldo de 16 bolsas de cemento, luego de haber descargado los vales (39 bolsas) correspondientes y de los cuales tuvo a la vista en su calidad de auditor."

El señor Carlos Humberto Cruz Alay, Coordinador Técnico Administrativo, del



Instituto Nacional de Educación Básica “Dr. Fernando Sandoval Montalvo”, de Asunción Mita, Jutiapa, no manifestó al respecto y no presentó documentos de descargo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, sin embargo, la responsabilidad directa de realizar las compras de gratuidad es de los Directores, quienes en sus comentarios y pruebas de descargo afirman que el cemento no se encontraba en los establecimientos educativos, durante el desarrollo de la auditoría, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, de esta cuenta la comisión de auditoría comprobó que existieron compras anticipadas al realizar compras de bienes no recibidos.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR	ALVARO ORLANDO MORALES NOVA	10,000.00
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	CARLOS HUMBERTO CRUZ ALAY	10,000.00
DIRECTOR	HENRY DAVID CAMPOS HERNANDEZ	10,000.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	NEFTALI (S.O.N.) PALMA CHINCHILLA	10,000.00
DIRECTOR	RAUL ANTONIO CENTES MARTINEZ	10,000.00
Total		Q. 50,000.00

Hallazgo No. 2

Asignación de bolsas de estudio no trasladados oportunamente a beneficiarios

Condición

En la Unidad Ejecutora 322, Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, Programa 14, "Educación Diversificada", renglón presupuestario 416, "Becas de estudio en el interior", se determinó que la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación, acreditó la cantidad de Q3,900.00 a la cuenta monetaria número 3-670-00085-6 del Instituto Nacional de Educación Básica, jornada vespertina, adscrito a la Escuela de Ciencias Comerciales, en concepto de bolsa de estudios de Q100.00 mensuales para cada beneficiario, correspondiente a los meses de agosto, septiembre y octubre de 2012, por el valor de Q1,300.00 cada mes. No obstante, el Director del Establecimiento educativo acreditó hasta el momento de la intervención de la comisión de auditoría el día 06 de noviembre de 2012.



Criterio

El Contrato de Bolsa de Estudios, suscrito por el Ministerio de Educación y cada becario, en la CLAUSULA SEGUNDA, establece: "El Estado a través del Ministerio de Educación pagará con prioridad e ininterrumpidamente la asignación mensual de Q100.00 exactos durante los meses de febrero a octubre."

Causa

Incumplimiento de funciones al convenio por parte del Director del Establecimiento Educativo, al no trasladar el total transferido por dicha bolsa oportunamente.

Efecto

Riesgo que los recursos sean utilizados para otros fines, así como, que el alumno becado no disponga oportunamente del apoyo económico, para continuar sufragando sus estudios.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Jutiapa, a efecto de supervisar y verificar que el encargado de administrar los fondos de las bolsas de estudio, acredite oportunamente la asignación mensual a cada becado, con la finalidad que dispongan del apoyo económico para sus estudios y él a su vez al Director del Instituto Nacional de Educación Básica, jornada vespertina, adscrito a la Escuela de Ciencias Comerciales de Jutiapa para que realice los pagos a los beneficiarios en forma oportuna.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2013, la Supervisora Educativa, manifiesta: "Al Respecto me permito manifestarle que en el año dos mil doce ese establecimiento educativo no estaba a mi cargo, como prueba de descargo la Resolución DIDEDUC-JUT No. 11-2012 en donde el artículo 4º. Aparece el listado de establecimientos educativos asignados ese año y fotocopia de mi Documentos Personal de Identificación-DPI."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director del Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Vespertina, adscrito a la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, de Jutiapa, porque no se presentó, no obstante haber sido notificado mediante oficio CCGC-AFP-DIDEDUC-JUTIAPA-NH-06-2013 y se desvanece el hallazgo, para la Supervisora Educativa, porque en sus pruebas de descargo presentadas, se comprobó que el establecimiento educativo no estaba a su cargo.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General



de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR	OTTO LEONEL SARCEÑO CARRILLO	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 3

El personal no reúne los requisitos del perfil del puesto

Condición

En la Unidad Ejecutora 322, Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, Programa 12 “Educación Primaria” Programa 13 “Educación Básica” y Programa 14 “Educación Diversificada”, al evaluar el renglón presupuestario, 021 “Personal Supernumerario”, se estableció que un total de quince (15) expedientes, de personal contratado con el puesto de Técnico Auxiliar II, con funciones de docente en el nivel de Educación Básica y Diversificada, no cumplen el perfil del puesto que las leyes educativas vigentes establecen, para impartir las cátedras que le han sido asignadas.

No.CONTRATO	NOMBRE	TÍTULO
22-265-2012	Erick Gonzalo Corado Rodríguez	Administrador de Empresas
22-538-2012	Irán José Cabrera Tobar	Bachiller Industrial y Perito en Electrónica
22-132-2012	Dielman Barrientos Revolorio	Perito Contador
22-18-2012	Erik Yovany Torres Campos	Bachiller en Ciencias y Letras
22-256-2012	Odelia Noemí Barahona García de Hernández	Secretaria Bilingüe con Orientación en Computación
22-577-2012	Edguin Danilo Avalos Vásquez	Perito Contador
22-700-2012	Silvia Haydeé Rivas Cabrejo de López	Perito Contador
22-555-2012	Widman Elias López Colocho	Perito Agrónomo
22-210-2012	Marlon Vinicio García Rodríguez	Bachiller Industrial y Perito en Electrónica
22-477-2012	Roxana Aracely Figueroa Orellana	Perito Contador con Orientación en Computación
22-478-2012	Nadhykrishna Colocho Chacón	Perito Contador
22-800-2012	Nancy Dalila Girón Ramírez	Perito En Administración de Empresas
22-499-2012	Marvin Felipe Contreras Hernández	Perito en Mecánica Automotriz y Bachiller Industrial
22-270-2012	Rudi Vidal Ordoñez Orantes	Bachiller Industrial y Perito en Electrónica
22-536-2012	Jorge Mario Salguero Najarro	Bachiller en Arte con Especialidad en Trompeta

Criterio

El oficio Número DIREH-1541-2012, del Director de Recursos Humanos en Funciones, del Ministerio de Educación, establece: “Educación Básica y Diversificada, Técnico Auxiliar II Perfil del Puesto: Haber aprobado sexto semestre o su equivalente en cursos de una carrera universitaria afín a la especialidad del puesto.”. El oficio Número DIGECOR-96-2012, del Asesor de Direcciones



Departamentales, establece: “Este vicedespacho considera que la función y la obligación de que cada expediente 021 reúna los requisitos, es de la Dirección Departamental correspondiente y por ende se debe insistir para que los contratos asignados cuenten con los requisitos de rigor.”

El Acuerdo Gubernativo Número 518-2011, Plan Anual de Salarios y Otras Disposiciones Relacionadas con la Administración de Recursos Humanos, artículo 4 Puestos del renglón de gasto 021 Personal Supernumerario, último párrafo establece: “Es responsabilidad de las Autoridades Nominadoras, por medio de la Dirección y/o Unidad de Recursos Humanos, cumplir con los requisitos exigidos para el nombramiento de las personas en los puestos creados en el renglón 021 Personal Supernumerario, referente al desempeño del puesto, experiencia y funciones asignadas, factores que se encuentran contenidos en el formulario de creación que sirvió de base para su clasificación.”

El Decreto Legislativo Número 1485 Capítulo III de las Categorías titulares, artículo 12 establece: “La clasificación exigida para el ejercicio de la profesión en los distintos niveles o áreas de trabajo es, en orden de procedencia la que sigue Numeral III) En el nivel de Educación secundaria y normal: Profesores de Segunda enseñanza o maestros de Educación primaria diplomados en segunda enseñanza.”

Causa

El Director Departamental de Educación de Jutiapa a.i, permitió que no se exigieran los requisitos establecidos en la normativa legal vigente, al contratar personal con funciones en el nivel de Educación Básica y Diversificada, sin que cumplan el requisito establecido del perfil del puesto.

Efecto

Provocó que no se cuente con el personal calificado, para cubrir las necesidades estudiantiles, lo cual perjudica su formación profesional.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Jutiapa, a efecto de cumplir con los perfiles establecidos en cada puesto de trabajo en la contratación de personal en los distintos puestos de la entidad, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

Comentario de los Responsables

En Oficio DDEJ-JDAF-No.11/2013, de fecha 30 de abril de 2013, la Licenciada Zahida Magnolia Gaitán Guzmán, Ex Directora Departamental de Educación de Jutiapa, manifiesta: “...Para el Hallazgo No 20: Hallazgo relacionado con el cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables, identificado: EL PERSONAL



NO REÚNE LOS REQUISITOS DEL PERFIL DEL PUESTO. Es importante mencionar que publicaron un acuerdo de recontractación de dicho personal, porque era prioritario y necesario para dar continuidad a los distintos programas que mantiene el Ministerio de Educación, por lo que emitieron la disposición para normar la recontractación para el ejercicio fiscal 2012, siendo el Acuerdo Ministerial No. 02-2012 de fecha dos de enero del dos mil doce (02-01-2012). Los contratos se suscribieron en base al ACUERDO MINISTERIAL No. 02-2012 del dos de enero del año dos mil doce donde acordaron. Art. 1. Autorizar la recontractación del personal temporal bajo el renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario” para el ejercicio fiscal 2012, de los niveles de educación preprimaria y primaria, asimismo para los niveles, modalidades programas y proyectos de educación extraescolar, primaria acelerada, básicos con modalidad alternancia y capacitación técnica para el desarrollo de habilidades productivas, sociales y culturales, por medio del Director de cada Dirección Departamental de Educación. Art. 2. Previamente a la suscripción de los contratos en mención, se deberá cumplir con los requisitos siguientes: a) Establecer la disponibilidad presupuestaria. b) Determinar que el servidor haya prestado servicios docentes con cargo al renglón en referencia. c) Que hayan laborado durante el primer semestre del ejercicio fiscal 2011. d) Incluir únicamente al personal de acuerdo a las necesidades o demanda de servicios de enseñanza, que determine la Dirección de Planificación Educativa-DIPLAN- en forma conjunta con la Dirección General de Coordinación Departamentales de Educación –DIGECOR- Art. 5. La Dirección de Informática del Ministerio de Educación, debe proceder dentro del sistema respectivo, a la modificación de los instrumentos contractuales que determine necesarios la Dirección de Recursos Humanos, así como adecuar el Sistema Integral de Recursos a lo dispuesto en el presente acuerdo. Asimismo que fui nombrada como Directora interina por el período de 16 días, y cuyo propósito primordial fue la celebración de dichos contratos. Derivado al cierre del periodo fiscal. Acuerdo Ministerial No. 03-2012 que parcialmente detalla: Art. 1. Designar en forma temporal a los servidores públicos que a continuación se detallan, para desempeñar las funciones de Director Departamental de Educación. Y en su numeral 3 indica el nombre de Zahída Magnolia Gaitán guzmán de Vásquez. Art. 2. Delegar temporalmente en los servidores públicos designados en el presente Acuerdo la facultad para suscribir los contratos de servicios temporales de personal, con cargo al renglón presupuestario 021 “personal Supernumerario”, para los niveles de educación preprimaria, primaria y media, tanto del ciclo básico como diversificado, asimismo para los niveles, modalidades, programas y proyectos de educación extraescolar: primaria acelerada, básicos con modalidad de alternancia y capacitación técnica para el desarrollo de habilidades productivas, sociales y culturales para el ejercicio fiscal 2012. En el caso del personal que labora para DIGEEX, especialmente en el programa de CEMUCAF, los lineamientos que aplan la contratación es que el profesional tuviera título de nivel medio, pero que tuviera conocimientos e un área ocupacional. Se adjunta



Requisitos. En el caso de áreas ocupacionales por ejemplo: maestros de Artes industriales en el manual de Bases Técnicas parcialmente indica que aunque para las demás carreras los requisitos si permiten una selección adecuada, estos no se han cumplido a cabalidad. Que a pesar de las deficiencias menciona, las que ha provocado que se nombre personal en los diferentes puestos que no reúna las calidades necesarias para un mejor desempeño que satisfaga los objetivos de la educación guatemalteca. Que entre las principales deficiencias de dicha Ley, como instrumento para la selección de personal, podemos encontrar las siguientes: 1. No contempla los nuevos centros de enseñanza con sus diversas especialidades en el Nivel Vocacional y Técnico. 2. En el Nivel Básico no se contemplan los institutos con orientación ocupacional (comercial, industrial y agropecuario), En el nivel de secundaria y normal, si se toma en consideración las asignaturas, se observa que alguna requieren de profesores especializados, en las áreas respectivas, por ejemplo: ciencias naturales, matemática, inglés, física, química, biología, etc.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de la responsable que fue notificada, en virtud que los contratos firmados con aprobación de los requisitos fue por parte de la Directora Departamental de Educación a.i, de las personas contratadas para el período de 2012, en el renglón presupuestario 021, de esta cuenta la comisión de auditoría comprobó que los contratos no cumplen con el perfil del puesto para Técnico Auxiliar II, requisitos que fueron normados por la Dirección General de Coordinación Departamentales de Educación -DIGECOR-, en el sentido de haber aprobado el sexto semestre o su equivalente en cursos de una carrera universitaria afín a la especialidad del puesto.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	ZAHIDA MAGNOLIA GAITAN GUZMAN DE VASQUEZ	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 4

Falta de ejecución de fondos

Condición

En la Unidad Ejecutora 322, Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, Programa 11 Educación Preprimaria y Programa 12 Educación Primaria, al



evaluar el renglón presupuestario 211 “Alimentos para personas”, se estableció que no se ejecutó la totalidad del fondo rotativo especial para programas y proyectos, para atender el programa de alimentación escolar, para los niveles de preprimaria y primaria por la cantidad de Q9,439,072.80, fondo especial para programas de apoyo, en virtud que mediante boleta de depósito número B-69691914 acreditados en el Crédito Hipotecario Nacional y recibo de ingresos varios número 438780, ambas de fecha 21 de septiembre de 2012, se reintegró a la cuenta del Fondo Rotativo institucional del Ministerio de Educación, el monto de Q5,109,881.16, ejecutándose únicamente la cantidad de Q 4,387,470.00.

Criterio

La circular VDA 07-2012 del Viceministro de Educación, Apoyo a Unidades Desconcentradas de Administración Financiera para ejecución del Fondo Rotativo Especial de la Alimentación Escolar, segundo párrafo, de la citada base legal, establece: “...La ejecución presupuestaria de dicho Fondo Rotativo Especial para el Programa de Alimentación Escolar, se realizará tal y como se ejecuta el Fondo Rotativo Especifico que se encuentra constituido en cada Dirección Departamental de Educación...”. y séptimo párrafo, establece: “...La ejecución del Fondo Rotativo Especial para el Programa de Alimentación Escolar es responsabilidad de cada Dirección Departamental de Educación y los resultados que se alcancen a nivel departamental y municipal serán analizados a nivel institucional por parte de la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación-DIGECOR-.”

El Decreto Número 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Título IX Programas de Apoyo Capítulo Único, artículo 78 establece: “Programas de Apoyo. El Ministerio de Educación creará y promoverá programas de apoyo para mejorar la salud, la nutrición y recreación de los educandos de todos los niveles obligatorios.”

El Acuerdo Ministerial Número 1515-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento para la ejecución de los Programas de Apoyo en los centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar, artículo 2 Funciones Administrativas, literal c), establece: “Dirección Departamental de Educación –DIDEDUC-: Es la dependencia responsable de: Administrar y ejecutar los recursos presupuestarios y financieros que le sean asignados para los programas de apoyo en los centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar.”

Causa

El Director Departamental de educación de Jutiapa, tomó la decisión de ejecutar los fondos del programa de alimentación escolar, únicamente por 60 días y no por el total de 120 días, que legalmente correspondía.



Efecto

Provocó que los alumnos no recibieran la alimentación escolar programada.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Jutiapa, para que en lo sucesivo cumpla con lo establecido en la normativa legal de los Programas de Proyectos de Alimentación Escolar, en el sentido de ejecutar el total del fondo establecido para cada uno de los alumnos.

Comentario de los Responsables

En oficio número O-DIDEDUC-JUT No. 061-2013, de fecha 01 de mayo de 2013, el Director Departamental de Educación de Jutiapa, manifiesta: “El año pasado se depósito a esta Dirección Departamental de Educación la cantidad de Q9,439,072.80 que corresponde a los 120 días efectivos de clases para dar refacción a los niños por la cantidad de Q1.58 en el área rural y Q1.11 en el área urbana. Esta Dirección Departamental de Educación con base a lo establecido al calendario escolar en el cual sólo faltaban 60 días de clases, se les hizo efectivo el depósito para los días faltantes del ciclo escolar, no así el equivalente a los 60 días sobrantes ya que los centros educativos no tendrían justificación alguna para su gasto por estar cerrados los mismos, con estas consideraciones se procedió a hacer el reintegro respectivo y liquidando totalmente el fondo como se puede comprobar en los documentos que adjuntamos. Así también se hace referencia de la CIRCULAR-DAFI-0137 de fecha 17 de agosto de 2012 específicamente en el punto No. 2, documento firmado por el Licenciado José Donald Carias Valenzuela Director de la –DAFI- y el Vo. Bo. Del Viceministro de Educación Alfredo G. García.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, sin embargo, la responsabilidad directa de ejecución para el programa de fondo especial para programas de apoyo de alimentación escolar, compete al Director Departamental de Educación, de esta cuenta la comisión de auditoría comprobó que efectivamente existe falta de ejecución de fondos, del fondo rotativo especial para programas y proyectos, para atender el programa de alimentación escolar.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo

Nombre

Valor en Quetzales



DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION

ROBERTO RENE SALGUERO Y SALGUERO

15,000.00

Total

Q. 15,000.00

Hallazgo No. 5

Traslados de personal sin autorización de la máxima autoridad

Condición

En la Unidad Ejecutora 322, Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, Programa 11 “Educación Preprimaria” y Programa 12 “Educación Primaria”, renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”, se estableció que los Coordinadores Técnicos Administrativos y/o Supervisores, realizaron traslados de personal docente de la Escuela Oficial de Párvulos anexa a EORM del Municipio de Moyuta a la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Tierra Blanca del Municipio de Jalpatagua; de la Escuela Oficial Rural Mixta, de aldea Sabanetas, de Santa Catarina Mita a la Escuela Oficial Urbana Para Varones, Barrio El Barreal del mismo Municipio; de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Pozas Blancas, Aldea El Carrizo del Municipio de Comapa, a la Escuela Oficial Rural Mixta, de la misma dirección y de la Escuela Oficial Rural Mixta JM, de Aldea Cerro Blanco, Municipio de Asunción Mita, a la Escuela Oficial Rural Mixta JM, Aldea Tiucal del mismo Municipio, sin contar con la autorización legal correspondiente.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 165-96, del Vicepresidente de la República, Direcciones Departamentales de Educación, artículo 2 Funciones, establece: “Corresponde a las Direcciones Departamentales de Educación las siguientes funciones: aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas y otras acciones de personal”.

El Acuerdo Ministerial Número 2409-2010, Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, artículo 6, Funciones específicas de la Dirección, inciso m, establece: "Designar a personal interino, aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas, aplicar los procedimientos legales del régimen disciplinario y otras acciones de personal, cuando corresponda de conformidad con la ley.

Asimismo, en la literal n, del mismo cuerpo legal, establece: Ejecutar y verificar el cumplimiento de acciones de administración escolar relacionadas con horarios y calendarios escolares, uso de instalaciones y edificios educativos, cumplimiento a disposiciones disciplinarias, cumplimiento de jornadas de trabajo y todas aquellas funciones que correspondan a la adecuada prestación de los servicios”.

Causa



Falta de control y seguimiento por parte del Director Departamental de Educación, al no requerir a los Coordinadores Técnicos y/o Supervisores, que los movimientos de personal para cumplir con los aspectos legales, se realicen con el aval de la Dirección, en virtud que éste es realizado sin haber cumplido con el debido proceso de autorización.

Efecto

Dificultad para localizar al personal contratado, trasladado y permutado de los diferentes municipios, del Departamento de Jutiapa, limitando el proceso de fiscalización.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Jutiapa y a la vez a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, a efecto de cumplir con el debido proceso para realizar los traslados y permutas de conformidad a la normativa legal vigente emitida por el Ministerio de Educación.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 2 de mayo de 2013, la Coordinadora Técnico Administrativa de Asunción Mita, manifiesta: "...Se le planteó al Lic. Anibal Ruano la solicitud de reubicación para el año 2012 por parte del Profesor Manuel Estuardo Sandoval Tello, presupuestado bajo el renglón 011 del Ministerio de Educación en la Escuela Oficial Rural Mixta JM de aldea Cerro Blanco, municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, debido a que teme por su integridad física porque ha recibido amenazas de muerte por parte de personal de la comunidad donde labora, lo que se encuentra documentado a través de un memorial presentado al Licenciado Ricardo Leonel Oliveros Garay, Director Departamental en funciones en ese tiempo".

En oficio sin número de fecha 2 de mayo de 2013, el Supervisor Educativo, de Santa Catarina Mita, manifiesta: "...Que esta Supervisión Educativa se le solicita por parte de las profesoras Evelyn Janet Pérez Pinto y Heydi Patricia Chinchilla García, quienes laboran en la Escuela Oficial Rural Mixta, de Aldea Sabanetas del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, REUBICACIÓN POR SUBUTILIZACIÓN, ya que la preinscripción indicaba que la población total sería 27 niños y niñas de los seis grados de Educación Primaria.".

En nota sin número de fecha 2 de mayo de 2013, la Coordinadora Técnica Administrativa, de Santa Catarina Mita, manifiesta: "...PRIMERO: Que en Enero del año 2001 fui nombrada como Director Profesor Titulado bajo el renglón 011 en la Escuela Oficial Rural Mixta, Jornada Matutina de la aldea Cuesta del Guayabo, Santa Catarina Mita, Jutiapa y que en el mes de mayo del año 2,010 fui



REUBICADA y nombrada por la Dirección Departamental de Educación como Coordinadora Técnica Administrativa para atender el Distrito Escolar No. 22-03-010 del municipio de Santa Catarina Mita, del departamento de Jutiapa; con funciones Técnico-Pedagógicas y Técnico-administrativas, atendiendo los niveles educativos: Preprimario y Primario donde a través de la Resoluciones emitidas por la Dirección Departamental de Jutiapa: RESOLUCIÓN DIDEDUC-JUT. No. 0122-2,010 Ref. JARO-ryb de fecha 10-05-2,010, RESOLUCIÓN DIDEDUC-JUT No.089-2011 Ref. RLOG-rnpf de fecha 03-01-2011 y RESOLUCIÓN DIDEDUC-JUT No. 001-2,012 Ref. ZMGG/algp de fecha 02-01-2012 que REVALIDA la anterior resolución, resuelven: Asignarme el Distrito Escolar No. 22-03-010, la designación de los centros educativos a atender y las funciones Técnico Administrativas y Técnico Pedagógicas.

SEGUNDO: Que para resolver el problema de la superpoblación escolar y falta de Docentes, la Directora de la Escuela Oficial Urbana para Varones ubicada en el Barrio El Barreal, del municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, Profa. Sindy Marla Ortiz Barrientos solicita asignación de Personal Docente a esta instancia de Coordinación Técnica Administrativa, para cubrir las dos (2) plazas vacantes que fueron dejadas desde los años 2009 y 2010.

TERCERO: Que a esta Coordinación Técnica Administrativa se le solicita por parte de las profesoras Evelyn Janet Pérez Pinto y Heydi Patricia Chinchilla García, quienes laboran en la Escuela Oficial Rural Mixta, de Aldea Sabanetas del municipio Santa Catarina Mita y departamento de Jutiapa, REUBICACIÓN POR SUBUTILIZACIÓN, ya que la preinscripción indicaba que la población total sería 27 niños y niñas de los seis grados de Educación Primaria.

CUARTO: Que desde los años 2009 y 2010 se encuentran dos plazas vacantes en la Escuela Oficial Urbana para Varones, ubicada en el Barrio El Barreal, de municipio de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa, que no han sido cubiertas por el Ministerio de Educación, debido a que no ha habido CONVOCATORIA para otorgar Puestos Docentes del Nivel Primario, desde hace más de dos años.

QUINTO: Que a la Escuela Oficial Rural Mixta, de Aldea Sabanetas del municipio de Santa Catarina Mita y departamento de Jutiapa; a partir del año 2,009 le fueron asignados 04 (cuatro) Docentes por el Ministerio de Educación, bajo el Renglón Presupuestario 011, para cubrir los seis grados de Educación Primaria con una población aproximadamente de 25 a 27 alumnos, nombrando y enviando 03 (tres) Docentes demás, según parámetros del Ministerio de Educación.

SEXTO: Que en el mes de enero de 2012 esta Coordinación Técnica Administrativa basada en cubrir el servicio para atender a los 25 niños de cuarto grado sección "B" y los 23 niños de sexto grado sección "A" de la Escuela Oficial Urbana para Varones, Jornada Vespertina, de la cabecera municipal de Santa Catarina Mita, departamento de Jutiapa a través de la Resolución No. 2-2012 de fecha dos de enero de 2012 y la Resolución No. 10-2012 de fecha dieciséis de enero de 2012:LIBERA y COMISIONA (reubica) a las profesoras Evelyn Janet



Pérez Pinto y Heydi Patricia Chinchilla García, en el centro educativo arriba mencionado.

SEPTIMO: La anterior acción de personal se realiza teniendo como base: a) Las Resoluciones emitidas por la Dirección Departamental de Jutiapa RESOLUCIÓN DIDEDUC-JUT. No. 010-2,011 Ref. RLOG/mpf de fecha 03-01-2,011 y RESOLUCIÓN DIDEDUC-JUT No. 001-2,012 Ref. ZMGG/algp de fecha 02-01-2,012 que REVALIDA la anterior resolución, donde RESUELVE en el artículo 4. delegar las funciones administrativas. Administración de Personal: literales 4 y 5: “Realizar estudios para comisionar docentes” y “realizar acciones de personal”, donde basado en lo anterior y tomando en cuenta la subutilización de Docentes en la EORM de Aldea Sabanetas y la falta de Docentes en la Escuela Oficial Urbana para Varones y se emiten las Resoluciones No.02-2012 y10-2012 Ref. NPCH- SBVL-npch.

b) Artículo 71 de la Constitución Política de la República de Guatemala que establece: “Derecho a la Educación: Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna”.

c) Artículo 1. inciso (a), de la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91 que norma: “Principios: a) Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado”.

d) Que a partir del 16 de abril de 2012 la Dirección Departamental de Educación de Jutiapa emite la RESOLUCIÓN DDEJ-PE No. 041-2012 que resuelve: Artículo 1. Establecer el procedimiento para la realización de los trámites de reubicación docente en los distritos educativos del departamento de Jutiapa. Artículo 4. Estipula: El Supervisor Educativo al recibir la solicitud de reubicación realizará el estudio técnico correspondiente apegándose a la normativa legal vigente trasladando dictamen de manera diligenciada a la Coordinación de Demanda Educativa de la Dirección Departamental de Educación. Artículo 9. Queda terminantemente prohibido a las autoridades educativas distritales realizar reubicaciones previas a la finalización del procedimiento establecido en la presente normativa, siendo sujeto de proceso administrativo disciplinario quien infrinja esta disposición.

POR TANTO ESTA NORMATIVA COMENZÓ A REGIR EL 16 DE ABRIL DE 2012, DESPUÉS DE LA ACCIÓN REALIZADA, POR TANTO NO HABÍAN LINIAMIENTOS DE PROHIBICIÓN.

e) Que no hubo mala fe al realizar los movimientos de personal arriba indicados, ya que se hicieron exclusivamente para favorecer a la niñez que estudia en la Escuela Oficial Urbana para Varones, ubicada la cabecera municipal de Santa Catarina Mita, Jutiapa; por motivo que tenía dos plazas vacantes y por tanto falta de Docentes y que las Docentes de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Sabanetas de Santa Catarina Mita, Jutiapa; que fueron reubicadas estaban subutilizadas, ya que la población escolar ascendió a 27 estudiantes en ese centro educativo, para ser atendidas por cuatro Docentes por el renglón presupuestario 011. Además puedo argumentar que Directores Departamentales anteriores



delegaron verbalmente esa función de trabajo a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, indicándonos también podíamos hacer todo lo que no prohíbe la ley.

f) Que a partir del día 30 de marzo de 2012, fui nuevamente removida de mi cargo como Coordinadora Técnica Administrativa y comisionada nuevamente como docente a la Escuela Oficial Rural Mixta J.M de la aldea Cuesta del Guayabo, del municipio de Santa Catarina Mita, Jutiapa, según RESOLUCIÓN DIDEDUC-JUT No. 036-2012 Ref. RRSYS-RRMR-abso. de fecha 28-03-1012”.

En oficio número 056-2013 de fecha 30 de abril de 2013, el Coordinador Técnico Administrativo, del Municipio de Comapa, manifiesta: “...A esta Coordinación Técnica Administrativa el día martes 3 de enero del año 2012 se presenta la Profesora Ana Ruth Hernández Quiñonez quien labora bajo el Renglón Presupuestario 011 como maestra en la Escuela Oficial Rural Mixta del Caserío Pozas Blancas, aldea El Carrizo municipio de Comapa, Jutiapa, para exponer que en el mes de octubre del ciclo escolar 2011 en tres ocasiones distintas cuando se disponía dirigirse al Centro Educativo donde labora fue víctima de asalto en tres ocasiones distintas y en una cuarta donde intentaron abusar sexualmente de ella. Esta Coordinación Técnica Administrativa basándose en la Constitución Política de la República de Guatemala Título I, La persona Humana, fines y Deberes del Estado Capítulo Único, Artículo 1. Protección a la Persona. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común. Artículo 2. Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona. Dispone trasladar de manera temporal a la profesora Ana Ruth Hernández Quiñonez para prestar servicios Educativos en la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea El Carrizo, con el propósito de proteger a la docente de todo daño en contra de su persona.”

En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2013, el Supervisor Educativo de Asunción Mita, manifiesta: “...PRIMERO: Desempeño desde el año 2,004 el cargo de supervisor educativo nombrado por el Ministerio de Educación ante la Dirección Departamental de Educación de Jutiapa actualmente estoy atendiendo el Distrito Escolar No. 22-05-14 del municipio de Asunción Mita, del departamento de Jutiapa; con funciones Técnico Pedagógicas y Técnico-administrativas, que tengo a mi cargo todos los niveles educativos. (Pre-primario, Primario y Medio: Ciclo Básico y Diversificado). Al situarme en el municipio de Asunción Mita, se me ubicó a través de la DIDEDUC, Jutiapa, inicialmente se me encargo el Nivel Medio del municipio específicamente, así también los colegios privados de todos los niveles, A consecuencia de un movimiento Magisterial una de las personas que desempeñaban funciones administrativas en el municipio fue trasladada a otra cabecera municipal, la licenciada Loyda Marjorie Cortez Menéndez para ser mas específico lo que ocasiono que la DIDEDUC Jutiapa me delegara funciones en un



fracción del distrito que quedaba sin atención, esto ocurrió a finales del ciclo escolar 2011 y de esa cuenta uno de los establecimientos de encargo fue EORM de aldea Cerro Blanco donde se encuentra presupuestado el profesor Manuel Estuardo Sandoval Tello, que dicho sea de paso tuvo problemas con personas de la comunidad a quienes aduce temer por su integridad física ya que según el ha recibido amenazas de muerte por parte de una de las personas de la comunidad lo que se encuentra documentado a través de un memorial presentado al licenciado Ricardo Leonel Oliveros Garay, Director Departamental en funciones en ese tiempo.

SEGUNDO Ante la problemática ya expuesta en el punto anterior y con antecedentes de mala relación del profesor Manuel Estuardo Sandoval Tello con integrantes del COCODE, la necesidad de docentes en la EORM de la aldea Tiucal del municipio de Asunción Mita, la solicitud del profesor referido amparado en el artículo 72 de la ley de educación nacional funciones específicas de supervisión educativa.

TERCERO: Al confrontar los elementos de juicio para dictaminar se llegó a la conclusión que es procedente ofrecer un espacio más seguro para desempeñar sus funciones docentes ya que a donde se encontraba presupuestado estaba latente su peligro a la integridad derivado de acciones que constan en documentos que se adjuntan como el caso de ser acusado de no utilizar los fondos de programas de apoyo en forma correcta, lo que no fue posible probar por quienes participaron en la investigación del caso en lugar y tiempo establecido.

CUARTO: Que para nadie que conozca la zona es un secreto que la región en que se ubica la comunidad en donde el profesor Sandoval Tello se encuentra presupuestado es una zona en donde se han cometido muchos asesinatos, lo que hizo que el mentor temiera en ese momento por su seguridad personal, actualmente algunas de las personas involucradas en el incidente ya no viven en la comunidad ya que el mismo profesor Sandoval expuso que estas personas actualmente según tiene conocimiento se encuentran en los Estados Unidos.

QUINTO: Que los jefes inmediatos a través de instrucciones verbales delegaban la responsabilidad de resolver los conflictos como el que nos ocupa el 16 de abril de 2012; DIDEDUC emite resolución específica para dejar en claro lineamientos esenciales en el proceso de reubicaciones docentes, lo que fue tomado en cuenta por los entes administrativos al pie de la letra para ceñirse directamente al orden legal, por supuesto la acción que se trata de desvanecer fue anterior a esta disposición legal. El documento que amparó el movimiento del profesor Sandoval Tello fue firmado por Lic. José Aníbal Ruano y Ruano para liberarlo del sector a su cargo, y por la licenciada Dulce azucena Castillo Figueroa para comisionarlo, en el sector que ella ejercía funciones administrativas en ese momento, esto derivado de la supervisión educativa como dependencia municipal.

SEXTO: La anterior acción de personal se realizó teniendo como base: las resoluciones de asignación del sector de operaciones del supervisor o CTA a través de la DIDEDUC, Jutiapa. a) delegar las funciones administrativas.



Administración de Personal: literales 4 y 5. b) Artículo 71 de la Constitución Política de la República de Guatemala que establece: ya “Derecho a la Educación: Es obligación del Estado proporcionar y facilitar educación a sus habitantes sin discriminación alguna”.c) Artículo 1. inciso (a), de la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91 que norma: “Principios: a) Es un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado”.

En aras de solucionar un problema se hizo el movimiento de personal ya indicado, que se realizó exclusivamente para prevenir un hecho que en su momento pudo tener consecuencias lamentables que ya no se pueda corregir Además vuelvo insistir que Directores Departamentales anteriores delegaron verbalmente esa función de trabajo a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, indicándonos que podíamos hacer todo lo que la ley no prohíbe”.

En nota sin número de fecha 2 de mayo de 2013, la Coordinadora Técnico Administrativa de Asunción Mita, manifiesta: “...Se le planteó al Lic. Anibal Ruano la solicitud de reubicación para el año 2012 por parte del Profesor Manuel Estuardo Sandoval Tello, presupuestado bajo el renglón 011 del Ministerio de Educación en la Escuela Oficial Rural Mixta JM de aldea Cerro Blanco, municipio de Asunción Mita, departamento de Jutiapa, debido a que teme por su integridad física porque ha recibido amenazas de muerte por parte de personal de la comunidad donde labora, lo que se encuentra documentado a través de un memorial presentado al Licenciado Ricardo Leonel Oliveros Garay, Director Departamental en funciones en ese tiempo...”.

En nota sin número de fecha 2 de mayo de 2013, el Coordinador Técnico Administrativo de Jalpatagua, manifiesta: “...Ante el informe según documento CCGC-AFP-DIDEDUC-JUTIAPA-NH-08-2013, de fecha Guatemala, 23 de abril de 2013, donde se me notifica de un posible hallazgo derivado de resultados finales de la auditoría practicada al Ministerio de Educación, y en particular al departamento de Jutiapa, y a mi persona, relacionado al cumplimiento a traslado de personal presupuestario 011 “personal permanente” sin autorización de la máxima autoridad, durante el periodo que fui nombrado en forma temporal ya que laboro como catedrático del Instituto Nacional de Educación Básica de Jalpatagua, Jutiapa y debido a la cantidad de centros educativos hubo necesidad de mi reubicación durante el año 2011 y parte del año 2012, por lo que durante ese periodo se hizo la reubicación de la Maestra Lilian Juanita Menéndez Polanco, quien solicitó al Coordinador Técnico Administrativo, del municipio de Moyuta ser reubicada en el municipio de Jalpatagua debido a que recientemente había dado a luz y su residencia se encontraba en el municipio de Jalpatagua, por lo que después de estudiar el caso dicha mentora fue liberada a través de una Resolución No. 001-2012 de fecha 3 de enero de 2012 de la Coordinación Técnica Administrativa del Municipio de Moyuta a la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Jalpatagua, por lo que se procedió a ubicar a dicha maestra en la



Escuela Oficial Rural Mixta aldea Tierra Blanca, Jalpatagua, Jutiapa, según Resolución No. 006-2012, de fecha 3 de enero de 2012 donde consta en las fotocopias de actas, así como las resoluciones respectivas, también manifestar que en varias reuniones se nos indico que podíamos realizar las reubicaciones necesarias con el propósito de solventar los problemas de maestros subutilizados y necesidades en las diferentes escuelas de cada Distrito; por lo que expongo que en ningún momento se realizo dicho tramite con el propósito de dañar a terceros u obtener algún beneficio económico sino velar por la integridad física de la mentora y por supuesto atender a la niñez en este caso de EORM aldea Tierra Blanca, del municipio de Jalpatagua, Jutiapa”.

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2013, el Coordinador Técnico Administrativo de Moyuta, manifiesta: “En relación al posible hallazgo al respecto informo que la maestra se encontraba laborando en dicha escuela, debido a la cobertura de necesidades del servicio docente que fue requerido por la Directora y Coordinador Técnico de dicho municipio y tomando en consideración que en el Distrito de Moyuta Norte 22-14-29, a donde oficialmente pertenece la maestra, existía personal docente de preprimaria subutilizado, y considerando que la profesora se encontraba en estado de gestación y teniendo su domicilio en la cabecera municipal de Jalpatagua, se consideró prudente la reubicación de Aldea el Pinito, Moyuta, a la Aldea Tierra Blanco, municipio de Jalpatagua, tomando en cuenta que significaba un riesgo para su salud, debido a que apara la aldea el Pinito no cuenta con servicios de transporte, por lo que para salvaguardar la salud integral de dicha maestra y poderle dar cobertura al servicio docente en Aldea el Pinito, contando para ello con el avala de liberación de la directora en funciones de Aldea el pinito. El visto bueno del Coordinador Técnico Administrativo del sector 22-14-296 y al debido aceptación el establecimiento a donde fue reubicada, contando además con la anuencia del Coordinador Técnico Administrativo del Distrito de Jalpatagua”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, sin embargo, la responsabilidad en la autorización de traslados de personal, compete directamente al Director Departamental de Educación, en virtud que los comentarios de los responsables, confirman que se realizaron traslados de personal por diversas situaciones, pero, sin contar con la debida autorización correspondiente, de esta cuenta la comisión de auditoría comprobó que efectivamente se realizaron traslados de personal, sin la autorización de la máxima autoridad.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 4, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADORA TECNICA ADMINISTRATIVA	DULCE ASUCENA CASTILLO FIGUEROA	10,000.00
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	FRANCISCO JOSE SARCEÑO CEBALLOS	10,000.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	JOSE ANIBAL RUANO Y RUANO	10,000.00
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	JULIO RENE HERNANDEZ GONZALEZ	10,000.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	NEFTALI (S.O.N.) PALMA CHINCHILLA	10,000.00
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	NERY ELIUD PEREZ CARDONA	10,000.00
COORDINADORA TECNICA ADMINISTRATIVA	SILVIA BEATRIZ VALENZUELA LUCERO	10,000.00
Total		Q. 70,000.00

Hallazgo No. 6

Compras realizadas a una empresa propiedad de pariente de empleado público

Condición

En la Unidad Ejecutora 322, Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, Programa 14 "Educación Diversificada", al evaluar el renglón presupuestario 291 "Útiles de Oficina", al verificar el fondo rotativo del programa de gratuidad de la educación, se estableció que el señor Luis Fernando Trejo Salazar, Director de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales de Jutiapa, realizó compras de papelería y útiles por un monto de Q9,158.00; mediante factura serie H número 16976 y 16977 por la cantidad de Q5,552.00 y Q3,606.00 respectivamente, ambas de fecha 16 de febrero de 2012, a la Librería y Variedades Trejo propiedad de la hermana Enilda Trejo Salazar de Orozco.

Criterio

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 8 Responsabilidad Administrativa establece: "La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.". artículo 18, Prohibiciones de los funcionarios públicos, establece: "Además de las prohibiciones expresas contenidas en la Constitución Política de la República y leyes especiales, a los funcionarios y empleados públicos les queda prohibido: a) Aprovechar el cargo o



empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros mediando o no remuneración.”.

Causa

Falta de control en las compras que realiza el Director de la Escuela de Ciencias Comerciales, al realizar compras en una empresa, propiedad de un pariente dentro del primer grado de consanguinidad y falta de supervisión del Coordinador Técnico Administrativo.

Efecto

Riesgo de efectuar compras con precio superior a los del mercado, beneficiando a un pariente del empleado de la Dirección Departamental de Educación.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Jutiapa, para que instruya al Coordinador Técnico y Administrativo y él a su vez al Director del establecimiento educativo a efecto de implementar controles y no realizar compras en empresas propiedad de parientes de funcionarios y/o empleados públicos que laboren en el Ministerio, con la finalidad de transparentar los procesos y la calidad del gasto público.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 25 de abril de 2013, el Director, de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales de Jutiapa, manifiesta: “Me permito manifestarle tal y como se lo hice ver al momento que usted realizó la Auditoría del Fondo de Gratuidad, que efectivamente compré Útiles de Oficina en “Librería y Variedades Trejo”, la cual cuales propiedad de mi hermana; durante el ciclo 2012, con los datos y montos de las facturas que usted especifica en su informe.

Sin embargo, yo le expliqué que para poder ejecutar este programa de gratuidad, los Directores de Establecimientos Educativos, fuimos orientados y capacitados por parte del personal del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección Departamental de Educación de Jutiapa; y se nos fue entregado un manual que se denomina “Procedimiento para la Ejecución del Programa de gratuidad según Acuerdo Ministerial No.73-2011, 13 de Enero del 2011”; en donde se nos dan todos los lineamientos que debemos considerar para dicha ejecución.

Ante el posible hallazgo manifiesto que no adjunto dicho manual, debido a que me fue entregado en forma física (Fotocopia), lo cual no permite que dicho documento sea entregado en forma digital ya que el formato PDF carece de la opción de conversión a Microsoft Word, por lo que hago referencia únicamente a la parte conducente al caso particular sobre el hallazgo en mención; en donde en el título tercero dice: “Grupos de gasto en donde se podrá invertir el fondo de gratuidad. Grupo 1 “Servicios Recibidos”, Grupo 2 “Materiales y Suministros” y en el numeral



6 dice textualmente “No se podrá realizar compras a proveedores cuyos propietarios sean servidores públicos”.

Según el numeral 6 mencionado anteriormente y habiendo consultado a los encargados del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, sobre si yo podría comprar en la librería propiedad de mi hermana, me manifestaron que no habría ningún inconveniente ya que ella no trabajaba para el estado, es más, ellos revisaron facturas y las autorizaron para que se pudiera ejecutar dichas compras.

Esto es lo que yo puedo presentar como prueba de descargo ante el posible hallazgo que usted manifiesta.

No esta demás informarle que entregaré en forma escrita el presente informe y adjuntaré la fotocopia del documento que nos fue entregado a Supervisores Educativos y a Directores de Establecimientos para la Ejecución del Programa de Fondo de gratuidad. Considero que si he caído en un error, ha sido por seguir los lineamientos que las autoridades superiores me detallaron.

Espero la consideración del caso, ya que soy una persona de escasos recursos, con deseos de trabajar con responsabilidad en beneficio de los estudiantes y por supuesto de mi patria”.

En nota sin número de fecha 02 de mayo de 2013, el Supervisor Educativo, de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales de Jutiapa, manifiesta: “Que el día martes veintitrés (23) del mes de abril se me notifico a través del Lic. Julio Enrique Ibarra Monzón, Auditor Gubernamental, un posible hallazgo derivado de los resultados finales de la auditoría practicada a este Ministerio, identificado: Compras realizadas a una empresa propiedad de pariente de empleado público, por lo cual se me convoco para el 2 de mayo del presente año, a las 9:00 horas en el Ministerio de Educación, ubicado en la 6ª. Calle 1-87, Zona 10, Ciudad de Guatemala.

En relación al Hallazgo No. 52. Compras realizadas a una empresa propiedad de pariente de empleado público, me permito manifestarle que nuestra relación es con los directores de establecimientos, no conocemos a los familiares, mucho menos estar enterados de las empresas que estos tienen.

Así mismo me permito manifestar que legalmente no se nos ha ligado directamente con la Supervisión de los diferentes programas de apoyo, por lo mismo, adjunto el Acuerdo Ministerial No. 73-2011, de fecha 13 de enero 2011, un folleto en donde aparece el procedimiento para ejecución del Programa de Gratuidad, elaborado con base en el Acuerdo No. 73-2011 y entregado a los directores, por la misma DIEDUC y más aún ni siquiera firmado por alguien, el mismo está incompleto, ya que solo indica que no se les puede hacer compras a proveedores que sean servidores públicos, además, el mismo que dieron en 2011 dieron en el 2012, ni siquiera le quitaron la fecha y el año; también el Acuerdo Ministerial Número 3667-2012, de fecha 09 de noviembre de 2012, en este último es el único donde se nos involucra directamente para participar, con el objeto de



que el gasto en estos programas se realice con transparencia, racionalidad, probidad y calidad y para finalizar el Artículo 5º., hoja No. 04 y 05 de la RESOLUCIÓN DIEDUC-Jut-No. 16-2012 en la cual se nos asigna el Distrito y la funciones.

Me queda la duda en cuanto a que en dicho documento se me indica que falta de Supervisión, ya que está normalmente se realiza posterior a las compras con el objeto de detectar anomalías en el manejo de los productos o insumos que adquieran.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, sin embargo, la responsabilidad directa de realizar las compras compete directamente a los Directores, por lo que el Director en sus comentarios acepta que realizó las compras en el negocio propiedad de su hermana, asimismo, el Supervisor manifiesta que no se realizó la supervisión correspondiente, en el establecimiento educativo, por varias circunstancias. Este hallazgo fue notificado como el número 52 y en el presente informe corresponde al número 6.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR	LUIS FERNANDO TREJO SALAZAR	10,000.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	MARCO TULLIO CASTILLO MELGAR	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR

Hallazgo No. 1

Pago de cheques a persona distinta del nombre de la factura

Condición

En la Unidad Ejecutora 324, Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, Programa 11 “Educación Preprimaria”, Renglón 262 Combustibles y Lubricantes, al revisar el Comprobante Único de Registro -CUR- número 342, de fecha 10 de abril de 2012, que contiene la liquidación número 610, del Fondo de Gratuidad de la Escuela Oficial Rural Mixta El Búcaro Jornada Matutina, Código 01-15-6077-43 del Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, se detectó la factura Serie PRC 77 No. 0948662, de fecha 27-02-2012, por un total de dos mil trescientos sesenta y seis quetzales exactos Q2,366.00, extendida por la



empresa TROPIGAS DE GUATEMALA S.A., por la venta de un cilindro de gas de 35 libras y 4 cilindros de cien (100) libras, el cheque fue extendido y cobrado por el señor Samuel Marcoleny Sosa Zeceña, persona no autorizada para el efecto.

Criterio

El Decreto Número 27-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas, artículo 36, establece: "...Los contribuyentes para documentar sus operaciones de venta o de prestación de servicios, deben obtener autorización previa de la Administración Tributaria para el uso de facturas, notas de débito y notas de crédito, según corresponda..." Siempre relacionado con el mismo tema, el artículo 30 del Acuerdo Gubernativo Número 424-2006, "Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado" y sus reformas, establece en su segundo párrafo: "...De acuerdo al artículo 36 de la Ley, los contribuyentes registrados deben contar con los documentos previamente autorizados por la Administración Tributaria, para respaldar sus operaciones de ventas y prestaciones de servicios para cada uno de los negocios establecidos u oficinas..."

Causa

Falta de control por parte del Coordinador Financiero, Jefe Sección de Tesorería y Director del Centro Educativo, al no verificar en la emisión de cheques que el nombre del proveedor sea el correcto, ya que en este caso se efectuó un pago a una persona que no emitió la factura respectiva.

Efecto

Descontrol en los pagos que se efectúan a proveedores al no dar cumplimiento a la normativa legal vigente, al emitir cheques de suministros, a personas que no emiten facturas.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación Guatemala Sur, y éste a la vez al Coordinador Financiero, al personal del Departamento Financiero, y al Director del Centro Educativo, a efecto se implemente un control previo en los pagos a proveedores y no se emitan y cancelen cheques a personas diferentes a los emisores de las facturas.

Comentario de los Responsables

En nota S/N de fecha 29 de abril de 2013, el Subdirector Administrativo y Financiero a.i., manifiesta: "Por lo que me permito informar que de acuerdo a los lineamientos para la ejecución del programa de gratuidad de la educación y liquidación del mismo, de lo cual se adjunta una copia, se determina que los procedimientos donde de acuerdo a la modalidad de pago de fondo rotativo



únicamente es necesario presentar la cotización, pro forma u orden de pedido firmada por el beneficiario, para poderle emitir el cheque, y con ello el proveedor en un lapso entregue tanto los productos como la factura al director del establecimiento para que éste presente posteriormente la liquidación correspondiente a la unidad financiera, a la vez se adjunta una copia de una proforma actual del proveedor Tropigas de Guatemala S.A. donde el señor SAMUEL SOSA actúa como representante de la empresa Tropigas de Guatemala S.A. solicita que se le emitiera el cheque a nombre de el exponiendo que tiene un CONTRATO MERCANTIL con la empresa TROPIGAS DE GUATEMALA S.A. para lo que presenta la carta de fecha 8 de diciembre de del año 2009 firmada por el Gerente de Ventas de dicha entidad, de la cual también se adjunta una copia de dicho documento, adjuntando para el efecto una copia del flujograma de procesos del programa de Gratuidad de la Educación”

En nota S/N de fecha 29 de abril de 2013, el Jefe de Tesorería, del Departamento Financiero, manifiesta: “Por lo que me permito informar que de acuerdo a los lineamientos para la ejecución del programa de gratuidad de la educación y liquidación del mismo, de lo cual se adjunta una copia, se determina que los procedimientos donde de acuerdo a la modalidad de pago de fondo rotativo únicamente es necesario presentar la cotización, pro forma u orden de pedido firmada por el beneficiario, para poderle emitir el cheque, y con ello el proveedor en un lapso entregue tanto los productos como la factura al director del establecimiento para que éste presente posteriormente la liquidación correspondiente a la unidad financiera, a la vez se adjunta una copia de una proforma actual del proveedor Tropigas de Guatemala S.A. donde el señor SAMUEL SOSA actúa como representante de la empresa Tropigas de Guatemala S.A. solicita que se le emitiera el cheque a nombre de el exponiendo que tiene un CONTRATO MERCANTIL con la empresa TROPIGAS DE GUATEMALA S.A. para lo que presenta la carta de fecha 8 de diciembre de del año 2009 firmada por el Gerente de Ventas de dicha entidad, de la cual también se adjunta una copia de dicho documento, adjuntando para el efecto una copia del flujograma de procesos del programa de Gratuidad de la Educación”

En nota s/n de fecha 30 de abril del año 2013, la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta El Bucaro JM, manifiesta: “Por este medio les saludo, deseando bendición en la labor administrativa que realizan. El presente es para realizar la descarga ante el posible hallazgo, encontrado en los renglones de gratuidad del establecimiento que dirijo. 1. Los documentos adjuntos son los presentados ante el departamento financiero de la dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, los cuales fueron avalados para la compra efectuada: 2. Cotización del proveedor con nombre de la persona que cobra el cheque, firma y sello del expendio, factura contable de tropigas de Guatemala, requerimiento de gasto, y la hoja de liquidación del 1 desembolso de gratuidad de fecha 22/3/201. 3.



Según la presente notificación considero, que el señor Manuel Marcoleny Sosa, debe presentarse ante dicha instancia con los documentos respectivos que lo validan para manejar el expendio, y que por mi parte es lo único que puedo presentar. 4. Solicito por escrito la resolución de este caso “posible hallazgo pago de cheques a personas distintas en el gasto de la gratuidad. Esperando sea atendido el presente y pudiendo cumplir con lo estipulado en la notificación, me suscribo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, sin embargo los argumentos expuestos por los responsables, no justifican el que se emitan y paguen cheques a personas que no extienden facturas, y además una disposición interna del Ministerio de Educación, no tiene la misma jerarquía jurídica a la Ley del Impuesto al Valor Agregado, que es la tutelar de las relaciones comerciales entre particulares y el estado.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE TESORERIA	CARLOS HUMBERTO LEMUS RAMOS	6,000.00
DIRECTORA	ISAURA RODOLFINA DE LEON DEL AGUILA	6,000.00
COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	JAIRO LEONEL LOPEZ CORADO	6,000.00
Total		Q. 18,000.00

Hallazgo No. 2

Cobros no autorizados en centros educativos

Condición

En la Unidad Ejecutora 324, Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, Programa 14 “Educación Diversificada”, al realizar la verificación física de las operaciones y registros del área de caja y bancos, en la Escuela de Formación Secretarial No. 4 Jornada Matutina, Código 00-21-8232-46, se determinó que se realizaron cobros no autorizados en dicho plantel educativo a las alumnas graduandas del año 2012, entre ellos, mantenimiento de las maquinas de escribir e impresión de títulos, utilizando para el manejo de los mismos, la cuenta de depósitos monetarios número 340402573-9 del Banco de Desarrollo Rural. En esta cuenta, las alumnas o sus padres de familia efectuaron depósitos por diferentes conceptos, existiendo varias operaciones de Q100.00, Q200.00, Q250.00, Q300.00 y unos pocos de otros valores. El total depositado en dicha cuenta durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, ascendió a



la cantidad de Q35,760.00, monto que fue retirado mediante el cobro de cheques. Estos recursos no fueron declarados y contabilizados en el libro de caja y bancos, y solo se informó por escrito que eran recaudados en concepto de colaboraciones de los padres de familia.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 226-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008, artículo 1 establece: "La prestación del servicio público de educación es gratuito, por lo que el ingreso, inscripción y permanencia en los centros oficiales de preprimaria, primaria y media, no están sujetas, condicionadas ni relacionadas con ningún pago obligatorio o voluntario."

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, en su Artículo 6, Principios de probidad, establece lo siguiente: "Son principios de probidad los siguientes:...h) La actuación con honestidad y lealtad en el ejercicio del cargo o empleo o prestación de un servicio..."

Causa

Cobros no autorizados por parte de la directora del establecimiento, al requerir pagos a los padres de familia del centro educativo y no declararlos y contabilizarlos.

Efecto

Exacción ilegal de dinero a los padres de familia de las alumnas de dicho centro escolar e incumplimiento a la normativa legal vigente.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación Guatemala Sur, y éste a la vez a la Directora de la Escuela de Formación Secretarial No. 4 Jornada Matutina, a efecto de evitar continuar con el requerimiento de cobros a las alumnas y padres de familia de dicho plantel educativo. Asimismo, que se ejerza supervisión educativa periódica de las operaciones y de la administración de los recursos financieros derivados de los programas de apoyo y gratuidad de la educación.

Comentario de los Responsables

La Directora de la Escuela de Formación Secretarial No.4 Jornada Matutina, en OFICIO No.20-2013, de fecha 30 de abril de 2013, manifiesta: "1) Se reúne a los Padres de Familia para comunicarles las muchas necesidades que se tienen en el establecimiento y que lamentablemente el Fondo de Gratuidad no cubre con el 100% de las necesidades que se tienen en los establecimientos públicos, siendo



éste un aporte económico de Q.100.00 que el Ministerio de Educación proporciona para estudiante del nivel básico y diversificado, tomando en cuenta las muchas limitantes que se tienen para su respectivo uso. En vista de esta situación y que en el establecimiento hay tantas necesidades que cubrir; es necesario velar por el cumplimiento del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje, contando con los recursos y materiales necesarios para que éste no se vea interrumpido. Los padres de familia deciden dar un aporte económico voluntario de Q.100.00 cada uno, no siendo este obligatorio ni negada la inscripción de sus hijas según consta en el Libro Número 2 de Actas de la Escuela Nacional de Formación Secretarial Número Cuatro, Actas No. 03-2012, 04-2013 y 05-2013; para lo cual deciden depositar en la cuenta No. 340402573-9 y que la colaboración se utilizará en bienestar de las alumnas. (Ver informe de Ingresos y Egresos) 2. En asamblea general con Padres de Familia de Sexto Secretariado celebrada el 13 de julio de 2012 se informa de las actividades que se deben organizar con sus hijas para la culminación de sus estudios en la carrera de Secretariado Bilingüe. En la cual se les realiza un presupuesto a grandes rasgos que es de Q. 300.00 aproximadamente de los posibles gastos que se efectuarán previo a obtener el título que las acredita como profesionales. Para lo cual se hace la invitación a los padres de familia para que se organicen, manifestando ellos que por razones de tiempo y laborales se les dificulta. Decidiendo que el dinero se deposite en la cuenta No. 340402573-9 para mejor control de la colaboración de cada alumna. Sin embargo por algunos comentarios que llegaron a Dirección se reúne nuevamente a los padres de familia y se les informa del problema que se había presentado y que Dirección toma la decisión de reintegrar dicha cuota que habían depositado y así evitar denuncias o malos comentarios por el manejo de los fondos. No estando ellos de acuerdo, se les informa que el dinero se les reintegrará por medio de cheques, conforme el depósito que realizaron algunos padres. También se les anima para que formen una comisión encargada de anejar todos los fondos. (Ver informe de ingresos y egresos) 3. Como padres de familia se organizan en el mes de abril para tratar de solucionar el conflicto que se presentó en el establecimiento debido a la problemática que se vive de computación, siendo éste en curso obligatorio y no se cuenta con el salón para impartir dicho curso. Para ellos se les informa a los padres de una aporte económico y como donación lo deben hacer con la Junta Directiva. Sin embargo algunos padres realizaron por equivocación los depositos en la cuenta No. 3404022573-9 monto que asciende a Q. 3,850.00, el cual se devuelve a la Junta Directiva de los Padres de Familia, junto con un saldo de Q.54.05 que se tenía en la cuenta al 08 de noviembre de 2012. Siendo un total de Q. 3,904.04.

RECONOCIENDO:

Que en determinado momento se incurrió en la falta de recibir colaboraciones económicas de los padres de familia y no contabilizarlos en el libro correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que por ser colaboraciones de padres de familia y ellos voluntariamente decidieron que se manejará en Dirección, y que no habían inconvenientes. Pues el propósito es velar por el bienestar de las alumnas, ya que nos encontramos en el área de campo y es donde se sufren las necesidades con los tres entes involucrados: padre, alumno y escuela.

POR LO ANTES EXPUESTO:

Me comprometo a partir de la presente fecha a abstenerme de realizar actividades de cualquier índole en donde se vea involucrado el factor económico. Y solicito a las autoridades correspondientes a que capaciten a los directores para el manejo de fondos y libros correspondientes, para no vernos involucrados en situaciones difíciles y que no se comprenden en algunos casos."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de la responsable que fue notificada, sin embargo no se justifica realizar cobros no autorizados en el centro educativo, y porque se ocultó información a la entidad fiscalizadora.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA	INGRID LEONOR OLIVA GIRON	50,000.00
Total		Q. 50,000.00

Hallazgo No. 3

Nombramientos interinos de puestos vacantes

Condición

En la Unidad Ejecutora 324, Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, Programa 01 “Actividades Centrales”, al evaluar el renglón presupuestario 022, “Personal por Contrato”, mediante la verificación de puestos y plazas vacantes, se determinó lo siguiente: 1) El Licenciado Jairo Leonel López Corado, desempeña los puestos de Coordinador del Departamento Financiero y Subdirector Administrativo Financiero a.i. al mismo tiempo. Asimismo, desde el 1 de marzo del 2012, hasta del 31 de diciembre del 2012, desempeñó el segundo cargo mediante nombramiento interno según Oficio No. 98/2012, DDEGS/nmaa, de la misma fecha de toma de posesión.

2) El Licenciado Edwin Armando Álvarez Castillo, desempeña los puestos de Coordinador del Departamento de Administración de los Programas de Apoyo y Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa al mismo tiempo.



Asimismo, desde el 1 de marzo de 2012, hasta el 31 de diciembre de 2012, desempeñó el segundo cargo, interinamente mediante nombramiento interno, según Oficio No.99/2012, de la misma fecha de toma de posesión.

3) La Licenciada Lucrecia Alegría Milla, desempeñó los puestos de Coordinadora del Departamento de Asistencia Pedagógica y Subdirectora Técnico Pedagógica a.i. al mismo tiempo. Asimismo, desde el 18 de enero del 2012, hasta el 15 de noviembre del 2012, desempeñó el segundo cargo, interinamente mediante nombramiento interno, según el Oficio No. 037/2012, DDEGS/mhl, de fecha 31 de enero de 2012. No obstante, los puestos designados oficialmente están con base al nombramiento registrado ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, mientras que los nombramientos interinos, fueron suscritos por la Directora Departamental de Educación Guatemala Sur, a.i., sin ninguna base legal.

En la Unidad Ejecutora 324, Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, Programa 01 “Actividades Centrales”, al evaluar el renglón presupuestario 022, “Personal por Contrato”, mediante la verificación de puestos y plazas vacantes, se determinó lo siguiente: 1) El Licenciado Jairo Leonel López Corado, desempeña los puestos de Coordinador del Departamento Financiero y Subdirector Administrativo Financiero a.i. al mismo tiempo. Asimismo, desde el 1 de marzo del 2012, hasta del 31 de diciembre del 2012, desempeñó el segundo cargo mediante nombramiento interno según Oficio No. 98/2012, DDEGS/nmaa, de la misma fecha de toma de posesión.

2) El Licenciado Edwin Armando Álvarez Castillo, desempeña los puestos de Coordinador del Departamento de Administración de los Programas de Apoyo y Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa al mismo tiempo. Asimismo, desde el 1 de marzo de 2012, hasta el 31 de diciembre de 2012, desempeñó el segundo cargo, interinamente mediante nombramiento interno, según Oficio No.99/2012, de la misma fecha de toma de posesión.

3) La Licenciada Lucrecia Alegría Milla, desempeñó los puestos de Coordinadora del Departamento de Asistencia Pedagógica y Subdirectora Técnico Pedagógica a.i. al mismo tiempo. Asimismo, desde el 18 de enero del 2012, hasta el 15 de noviembre del 2012, desempeñó el segundo cargo, interinamente mediante nombramiento interno, según el Oficio No. 037/2012, DDEGS/mhl, de fecha 31 de enero de 2012. No obstante, los puestos designados oficialmente están con base al nombramiento registrado ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, mientras que los nombramientos interinos, fueron suscritos por la Directora Departamental de Educación Guatemala Sur, a.i., sin ninguna base legal.

En la Unidad Ejecutora 324, Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, Programa 01 “Actividades Centrales”, al evaluar el renglón presupuestario 022, “Personal por Contrato”, mediante la verificación de puestos y plazas vacantes, se determinó lo siguiente: 1) El Licenciado Jairo Leonel López Corado, desempeña los puestos de Coordinador del Departamento Financiero y Subdirector Administrativo Financiero a.i. al mismo tiempo. Asimismo, desde el 1 de marzo del 2012, hasta del 31 de diciembre del 2012, desempeñó el segundo



cargo mediante nombramiento interno según Oficio No. 98/2012, DDEGS/nmaa, de la misma fecha de toma de posesión.2) El Licenciado Edwin Armando Álvarez Castillo, desempeña los puestos de Coordinador del Departamento de Administración de los Programas de Apoyo y Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa al mismo tiempo. Asimismo, desde el 1 de marzo de 2012, hasta el 31 de diciembre de 2012, desempeñó el segundo cargo, interinamente mediante nombramiento interno, según Oficio No.99/2012, de la misma fecha de toma de posesión.3) La Licenciada Lucrecia Alegría Milla, desempeñó los puestos de Coordinadora del Departamento de Asistencia Pedagógica y Subdirectora Técnico Pedagógica a.i. al mismo tiempo. Asimismo, desde el 18 de enero del 2012, hasta el 15 de noviembre del 2012, desempeñó el segundo cargo, interinamente mediante nombramiento interno, según el Oficio No. 037/2012, DDEGS/mhl, de fecha 31 de enero de 2012. No obstante, los puestos designados oficialmente están con base al nombramiento registrado ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, mientras que los nombramientos interinos, fueron suscritos por la Directora Departamental de Educación Guatemala Sur, a.i., sin ninguna base legal.En la Unidad Ejecutora 324, Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, Programa 01 “Actividades Centrales”, al evaluar el renglón presupuestario 022, “Personal por Contrato”, mediante la verificación de puestos y plazas vacantes, se determinò lo siguiente:1) El Licenciado Jairo Leonel López Corado, desempeña los puestos de Coordinador del Departamento Financiero y Subdirector Administrativo Financiero a.i. al mismo tiempo. Asimismo, desde el 1 de marzo del 2012, hasta del 31 de diciembre del 2012, desempeñó el segundo cargo mediante nombramiento interno según Oficio No. 98/2012, DDEGS/nmaa, de la misma fecha de toma de posesión. 2) El Licenciado Edwin Armando Álvarez Castillo, desempeña los puestos de Coordinador del Departamento de Administración de los Programas de Apoyo y Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa al mismo tiempo. Asimismo, desde el 1 de marzo de 2012, hasta el 31 de diciembre de 2012, desempeñó el segundo cargo, interinamente mediante nombramiento interno, según Oficio No.99/2012, de la misma fecha de toma de posesión.3) La Licenciada Lucrecia Alegría Milla, desempeñó los puestos de Coordinadora del Departamento de Asistencia Pedagógica y Subdirectora Técnico Pedagógica a.i. al mismo tiempo. Asimismo, desde el 18 de enero del 2012, hasta el 15 de noviembre del 2012, desempeñó el segundo cargo, interinamente mediante nombramiento interno, según el Oficio No. 037/2012, DDEGS/mhl, de fecha 31 de enero de 2012. No obstante, los puestos designados oficialmente están con base al nombramiento registrado ante la Oficina Nacional de Servicio Civil, mientras que los nombramientos interinos, fueron suscritos por la Directora Departamental de Educación Guatemala Sur, a.i., sin ninguna base legal.

Criterio

El Decreto Número 17-48 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, en su artículo 51 establece: “Siempre que la autoridad nominadora deba llenar una



vacante y la Oficina Nacional de Servicio Civil no pueda certificar una nómina de elegibles por inexistencia o insuficiencia de candidatos en el registro, dicha autoridad puede cubrir la vacante en forma provisional, previa autorización de la Oficina Nacional de Servicio Civil, siempre que la persona designada llene los requisitos mínimos establecidos para el puesto. Este tipo de nombramientos tiene vigencia por un término no mayor de seis meses improrrogables, dentro de los cuales la oficina debe proceder a establecer el registro respectivo.” Por su parte el artículo 52 del mismo cuerpo legal, indica: “Cuando por las razones previstas en el artículo anterior o por motivo de emergencia debidamente comprobada, fuese imposible llenar las vacantes conforme lo prescribe esta ley, la autoridad nominadora podrá nombrar a cualquier persona que reúna los requisitos correspondientes a la clase de puesto de que se trate. Los nombramientos así hechos, deben ser comunicados inmediatamente a la Oficina Nacional de Servicio Civil y durarán hasta seis meses, a partir de la fecha de toma de posesión, sin que puedan prorrogarse ni renovarse.”

El Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, preceptúa en su artículo 39 último párrafo: “No podrán emitirse nombramientos temporales, cuando la vacante sea en forma definitiva.”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.5 Separación de Funciones, establece: "Cada entidad pública debe velar por que se delimiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles. Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia". Asimismo, la norma 2.5 Separación de funciones incompatibles, establece: “Los procedimientos de registro, autorización y custodia son aplicables a todos los niveles de organización, independientemente de que las operaciones sean financieras, administrativas y operativas, de tal forma que cada puesto de trabajo debe tener claramente definido el campo de competencia”. Marco conceptual numeral 8 literal b). Separación de funciones de carácter incompatible, establece: "Asegura que un mismo servidor no realice todas las etapas de una operación dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras según sea el caso.

Causa

El Director Departamental de Educación Guatemala Sur y la Coordinadora de Recursos Humanos, no han realizado las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes, para evitar que se continúen efectuando nombramientos interinos a una misma persona y ocupando dos puestos, en forma indefinida;



asimismo la Ministra y el Viceministro Administrativo, no han velado porque se llenen las plazas vacantes, nombrando a personas idoneas para dichos cargos.

Efecto

Provoca incompatibilidad de funciones, puesto que se están desarrollando funciones y asumiendo responsabilidades en dos cargos públicos y a la vez contraviene la administración, ya que son juez y parte de los actos oficiales. También existe desmotivación del personal nombrado interinamente, por no recibir el sueldo de acuerdo a las responsabilidades asignadas y las funciones desarrolladas.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Viceministro Administrativo y a la vez al Director Departamental de Educación Guatemala Sur, para evitar que el personal ocupe y/o desarrolle más de un cargo diferente para el cual fue contratado, además realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para llenar y calificar los puestos.

Comentario de los Responsables

En oficios 0-DS No.281-2013 y VDA-527-2013, ambos de fecha 29 de abril de 13, la Ministra y el Viceministro Administrativo manifiestan: “En cumplimiento de la Norma General de Control Interno Gubernamental número 2.2 organización interna de las Entidades”, el Ministerio de Educación tiene establecida una estructura organizacional claramente definida, que se integra por Dependencias Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Control Interno, la cual, se encuentra aprobada por medio del Acuerdo Gubernativo número 225-2008 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”, de fecha 12 de septiembre de 2008.

Dentro de las Dependencias con funciones sustantivas se incluye a las Direcciones Departamentales de Educación, las cuales, además de las funciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo número 225-2008, deben cumplir con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 165-96 “Creación de las Direcciones Departamentales de Educación”, de fecha 21 de mayo de 1996, en cuanto a que son responsables de funciones siguientes:

- a. Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales.
- b. Apoyar el proceso de reclutamiento, selección y propuestas de nombramientos de personal, de conformidad con el marco legal vigente y las normas y lineamientos dictados por el Nivel Central del Ministerio.

De conformidad con el Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación que fue autorizado por medio del Acuerdo Ministerial número 2409-2010 de fecha 11 de noviembre de 2010, se incluye dentro de la estructura organizacional de las mismas, un Departamento/Sección de Recursos Humanos,



que de acuerdo es responsable de administrar eficientemente el funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos mediante la aplicación del proceso administrativo (planeación, organización, integración, dirección y control), así como de asesorar al Director Departamental de Educación en asuntos relacionados a recursos humanos y conocer y aplicar las leyes relacionadas a recursos humanos, especialmente las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

Dentro del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación se encuentra publicado el procedimiento RHA-PRO-01 "Proceso Administrativo de Recursos Humanos" (Se adjunta copia, 06 folios) dentro del cual se establecen las actividades a seguir para la contratación de personal administrativo, dentro de las cuales, no se incluye al inicio de la gestión la responsabilidad del Despacho Superior, en cuanto a realizar las propuestas de personal para ocupar los puestos vacantes. En dicho procedimiento se detallan claramente las distintas actividades que le corresponden llevar a cabo las Direcciones Departamentales de Educación así como a la Dirección de Recursos Humanos, por lo tanto, de acuerdo a la estructura organizacional del Ministerio de Educación a las Autoridades Superiores les corresponde únicamente firmar los Acuerdos Ministeriales para formalizar las contrataciones.

Tal y como se indica en la condición del presente hallazgo los nombramientos interinos fueron emitidos por el Director Departamental de Educación de Guatemala Sur, de conformidad con los criterios que considero pertinentes, sin embargo, el Vicedespacho Administrativo por medio de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, no ha gestionado ningún nombramiento de Subdirector de la DIDEDUC, debido a que el personal de esta Dependencia no ha realizado las gestiones para ocupar dichas plazas vacantes.

Es preciso indicar que el Despacho Superior no puede realizar a título propio las propuestas de personal en las DIDEDUC, toda vez que, las gestiones relacionadas con la contratación de personal administrativo deben ser realizadas directamente por el personal del Departamento/Sección de Recursos Humanos de las mismas, de conformidad con la determinación de puestos vacantes y las propuestas de posibles candidatos para ocuparlas en coordinación con el Director de la Dependencia.

FUNDAMENTOS LEGALES

Constitución Política de la República de Guatemala:

Artículo 12. Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido.

Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente.

Artículo 17. No hay delito ni pena sin ley anterior. No son punibles las acciones u omisiones que no estén calificadas como delito o falta y penadas por ley anterior a



su perpetración.

No hay prisión por deuda.

Ley del Organismo Ejecutivo

Artículo 27. Atribuciones generales de los Ministros . Además de las que asigna la Constitución Política de la República y otras leyes, los Ministros tienen las siguientes atribuciones: d) Desconcentrar y descentralizar las funciones y servicios públicos que corresponden a su ramo, y proponer los mecanismos para que el Gobierno de la República asuma para sí, en plan subsidiario, el financiamiento de dichos servicios, cuando así corresponda; en su caso, delegar las funciones de gestión administrativa, ejecución y supervisión de conformidad con esta ley.

Artículo 33. Ministerio de Educación . Le corresponde lo relativo a la aplicación del régimen jurídico concerniente a los servicios escolares y extraescolares para la educación de los guatemaltecos; para ello, tiene a su cargo las siguientes funciones: f) Promover la autogestión educativa y la descentralización de los recursos económicos para los servicios de apoyo educativo mediante la organización de comités educativos, juntas escolares y otras modalidades en todas las escuelas oficiales públicas; así como aprobarles sus estatutos y reconocer su personalidad jurídica.

g) Administrar en forma descentralizada y subsidiaria los servicios de elaboración, producción e impresión de textos, materiales educativos y servicios de apoyo a la prestación de los servicios educativos.

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

Artículo 3. Objetivos. La Contraloría General de Cuentas, a través del control gubernamental, y dentro de su campo de competencia, tiene los objetivos siguientes. a) Determinar si la gestión institucional de los entes o personas a que se refiere el artículo anterior, se realiza bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad; c) Promover y vigilar la responsabilidad de los servidores públicos para que puedan rendir cuentas públicamente, de manera amplia y oportuna, tanto en la regularidad en el manejo de los bienes y recursos, como de los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos en su gestión; Artículo 8. Contra revisiones . La Contraloría General de Cuentas a petición de parte o de oficio, podrá practicar un nuevo examen a las operaciones de las entidades y personas sujetas a control, aún cuando tales operaciones ya hayan sido auditadas o presentadas al tribunal correspondiente, pudiendo formular nuevos cargos contra los responsables o desvanecer los formulados con anterioridad.

Artículo 38. Infracción. Infracción es toda acción u omisión que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas, sancionable por la misma, en la medida y alcances establecidos en la presente Ley u otras normas jurídicas, con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la



persona responsable. La Contraloría General de Cuentas se constituirá como querellante adhesivo en los procesos penales en los cuales se presume la comisión de delitos contra el Estado de Guatemala cometidos por servidores públicos y las demás personas a las que se refiere el artículo 2 de la presente Ley. Normas Generales de Control Interno Gubernamental

1.5 Separación de funciones: indica la misma que “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativa y sus servicios.

Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones.

La separación de funciones tienen como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación”.

1.9 Instrucciones por escrito: indica “La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgada hasta los niveles necesarios.

Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional”.

PRUEBAS PRESENTADAS

1. Acuerdo Gubernativo número 225-2008 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”, de fecha 12 de septiembre de 2008.

2. Acuerdo Gubernativo número 165-96 “Creación de las Direcciones Departamentales de Educación”, de fecha 21 de mayo de 1996.

3. Acuerdo Ministerial número 2409-2010 de fecha 11 de noviembre de 2010.

4. Procedimiento RHA-PRO-01 “Proceso Administrativo de Recursos Humanos”.

PETICIÓN

En virtud de lo expuesto, y de acuerdo con la documentación de soporte que se adjunta, me permito solicitar respetuosamente que el posible hallazgo en mención no sea imputado a las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación, toda vez que, dentro del MINEDUC existe una estructura organizacional plenamente establecida y se ha delegado en los Directores Departamentales de Educación, la gestión de requerir personal administrativo de conformidad con las necesidades existentes en las mismas, con la finalidad de que cumplan con las metas y objetivos que se han establecido a nivel Ministerial.”

El Director Departamental de Educación Guatemala Sur, en OFICIO 135/2013 DDEEGS, de fecha 30 de abril de 2013, manifiesta: “Con fecha 30/12/2011, se emitió el Acuerdo Ministerial No. DIREH-5664-2011 donde se proroga los contratos individuales de trabajo bajo el renglón de gasto 022 “Personal por Contrato” vigentes al 31/12/2011 apareciendo en la nomina los Licenciados Ernesto Antonio Ramírez Celis nombrado en la Sub Dirección Administrativa Financiera y la Licenciada Maria del Rosario Pérez Pinto de Hernandez nombrada en la Sub Dirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa ambos nombramiento con vigencia del 01/01/2012 al 29/02/2012. Ante la falta de Sub



Directores el 01/03/2012 se nombran interinamente al Licenciado Jairo Leonel López Corado Sub Director Administrativo Financiero y a la vez desempeña el puesto de Coordinador Financiero mediante el oficio 98//2012/DDEGS/nmaa y el Licenciado Edwin Armando Álvarez Castillo Sub Director de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y a la vez desempeña el puesto de Coordinador de Programas de Apoyo mediante el oficio 99/2012/DDEGS/nmaa. En el caso del Puesto de Sub Directora Técnica Pedagógica, ante la necesidad fue nombrada desde el 18/01/2012 la Licenciada Lucrecia Marisol Alegría Milla mediante el oficio 037/2012/DDEGS/nmaa, de fecha 31/01/2012. La Licenciada Alegría se encontraba fungiendo como Coordinadora del Departamento de Asistencia Pedagógica. Con fecha 01/06/2012 se traslado el oficio DDGS-RRHH-No. 191-2012 a la Coordinadora de Reclutamiento y Selección de la Dirección de RRHH del Ministerio de Educación Licenciada Nancy Velásquez de Ruiz solicitando desbloquear las partidas presupuestarias para iniciar el trámite de requisición y propuesta de personal, siendo estas.

En oficios 0-DS No.281-2013 y VDA-527-2013, ambos de fecha 29 de abril de 13, la Ministra y el Viceministro Administrativo manifiestan: “En cumplimiento de la Norma General de Control Interno Gubernamental número 2.2 organización interna de las Entidades”, el Ministerio de Educación tiene establecida una estructura organizacional claramente definida, que se integra por Dependencias Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Control Interno, la cual, se encuentra aprobada por medio del Acuerdo Gubernativo número 225-2008 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”, de fecha 12 de septiembre de 2008.

Dentro de las Dependencias con funciones sustantivas se incluye a las Direcciones Departamentales de Educación, las cuales, además de las funciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo número 225-2008, deben cumplir con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 165-96 “Creación de las Direcciones Departamentales de Educación”, de fecha 21 de mayo de 1996, en cuanto a que son responsables de funciones siguientes:

- a. Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales.
- b. Apoyar el proceso de reclutamiento, selección y propuestas de nombramientos de personal, de conformidad con el marco legal vigente y las normas y lineamientos dictados por el Nivel Central del Ministerio.
- c. Designar a personal interino y otras acciones de personal, cuando corresponda de conformidad con la ley, todo al tenor de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación y lo que establezcan las disposiciones legales.

De conformidad con el Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación que fue autorizado por medio del Acuerdo Ministerial número 2409-2010 de fecha 11 de noviembre de 2010, se incluye dentro de la estructura organizacional de las mismas, un Departamento/Sección de Recursos Humanos, que de acuerdo es responsable de administrar eficientemente el funcionamiento



de la Unidad de Recursos Humanos mediante la aplicación del proceso administrativo (planeación, organización, integración, dirección y control), así como de asesorar al Director Departamental de Educación en asuntos relacionados a recursos humanos y conocer y aplicar las leyes relacionadas a recursos humanos, especialmente las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

Dentro del Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación se encuentra publicado el procedimiento RHA-PRO-01 "Proceso Administrativo de Recursos Humanos" (Se adjunta copia, 06 folios) dentro del cual se establecen las actividades a seguir para la contratación de personal administrativo, dentro de las cuales, no se incluye al inicio de la gestión la responsabilidad del Despacho Superior, en cuanto a realizar las propuestas de personal para ocupar los puestos vacantes. En dicho procedimiento se detallan claramente las distintas actividades que le corresponden llevar a cabo las Direcciones Departamentales de Educación así como a la Dirección de Recursos Humanos, por lo tanto, de acuerdo a la estructura organizacional del Ministerio de Educación a las Autoridades Superiores les corresponde únicamente firmar los Acuerdos Ministeriales para formalizar las contrataciones.

Tal y como se indica en la condición del presente hallazgo los nombramientos interinos fueron emitidos por el Director Departamental de Educación de Guatemala Sur, de conformidad con los criterios que considero pertinentes, sin embargo, el Vicedespacho Administrativo por medio de la Dirección de Recursos Humanos -DIREH-, no ha gestionado ningún nombramiento de Subdirector de la DIDEDUC, debido a que el personal de ésta Dependencia no ha realizado las gestiones para ocupar dichas plazas vacantes.

Es preciso indicar que el Despacho Superior no puede realizar a título propio las propuestas de personal en las DIDEDUC, toda vez que, las gestiones relacionadas con la contratación de personal administrativo deben ser realizadas directamente por el personal del Departamento/Sección de Recursos Humanos de las mismas, de conformidad con la determinación de puestos vacantes y las propuestas de posibles candidatos para ocuparlas en coordinación con el Director de la Dependencia.

FUNDAMENTOS LEGALES

Constitución Política de la República de Guatemala:

Artículo 12. Derecho de defensa. La defensa de la persona y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido .

Ninguna persona puede ser juzgada por Tribunales Especiales o secretos, ni por procedimientos que no estén preestablecidos legalmente.

Artículo 17. No hay delito sin pena ni ley anterior. No son punibles las acciones u omisiones que no estén calificadas como delito o falta y penadas por ley anterior a su perpetración.



No hay prisión por deuda.

Ley del Organismo Ejecutivo

Artículo 27. Atribuciones generales de los Ministros. Además de las que asigna la Constitución Política de la República y otras leyes, los Ministros tienen las siguientes atribuciones:

Artículo 33. Ministerio de Educación. Le corresponde lo relativo a la aplicación del régimen jurídico concerniente a los servicios escolares y extraescolares para la educación de los guatemaltecos; para ello, tiene a su cargo las siguientes funciones:

Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas

Artículo 3. Objetivos. La Contraloría General de Cuentas, a través del control gubernamental, y dentro de su campo de competencia, tiene los objetivos siguientes:

a) Determinar si la gestión institucional de los entes o personas a que se refiere el artículo anterior, se realiza bajo criterios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia, economía y equidad;

c) Promover y vigilar la responsabilidad de los servidores públicos para que puedan rendir cuentas públicamente, de manera amplia y oportuna, tanto en la regularidad en el manejo de los bienes y recursos, como de los resultados cualitativos y cuantitativos obtenidos en su gestión;

Artículo 8. Contra revisiones. La Contraloría General de Cuentas a petición de parte o de oficio, podrá practicar un nuevo examen a las operaciones de las entidades y personas sujetas a control, aún cuando tales operaciones ya hayan sido auditadas o presentadas al tribunal correspondiente, pudiendo formular nuevos cargos contra los responsables o desvanecer los formulados con anterioridad.

Artículo 38. Infracción. Infracción es toda acción u omisión que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas, sancionable por la misma, en la medida y alcances establecidos en la presente Ley u otras normas jurídicas, con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la persona responsable. La Contraloría General de Cuentas se constituirá como querellante adhesivo en los procesos penales en los cuales se presuma la comisión de delitos contra el Estado de Guatemala cometidos por servidores públicos y las demás personas a las que se refiere el artículo 2 de la presente Ley.

Normas Generales de Control Interno Gubernamental

Separación de Funciones: indica la misma que “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativa y sus servicios.

Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y



bienes y el control de las operaciones.

La separación de funciones tienen como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación”.

1.9 Instrucciones por escrito: indica “La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgada hasta los niveles necesarios.

Las instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalecen el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional”.

PRUEBAS PRESENTADAS

1. Acuerdo Gubernativo número 225-2008 “Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación”, de fecha 12 de septiembre de 2008.
2. Acuerdo Gubernativo número 165-96 “Creación de las Direcciones Departamentales de Educación”, de fecha 21 de mayo de 1996.
3. Acuerdo Ministerial número 2409-2010 de fecha 11 de noviembre de 2010.
4. Procedimiento RHA-PRO-01 “Proceso Administrativo de Recursos Humanos”.

PETICIÓN

En virtud de lo expuesto, y de acuerdo con la documentación de soporte que se adjunta, me permito solicitar respetuosamente que el posible hallazgo en mención no sea imputado a las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación, toda vez que, dentro del MINEDUC existe una estructura organizacional plenamente establecida y se ha delegado en los Directores Departamentales de Educación, la gestión de requerir personal administrativo de conformidad con las necesidades existentes en las mismas, con la finalidad de que cumplan con las metas y objetivos que se han establecido a nivel Ministerial.”

El Director Departamental de Educación Guatemala Sur, en OFICIO 135/2013 DDEEGS, de fecha 30 de abril de 2013, manifiesta: “Con fecha 30/12/2011, se emitió el Acuerdo Ministerial No. DIREH-5664-2011 donde se prorroga los contratos individuales de trabajo bajo el renglón de gasto 022 “Personal por Contrato” vigentes al 31/12/2011 apareciendo en la nomina los Licenciados Ernesto Antonio Ramírez Celis nombrado en la Sub Dirección Administrativa Financiera y la Licenciada Maria del Rosario Pérez Pinto de Hernandez nombrada en la Sub Dirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa ambos nombramiento con vigencia del 01/01/2012 al 29/02/2012. Ante la falta de Sub Directores el 01/03/2012 se nombran interinamente al Licenciado Jairo Leonel López Corado Sub Director Administrativo Financiero y a la vez desempeña el puesto de Coordinador Financiero mediante el oficio 98//2012/DDEGS/nmaa y el Licenciado Edwin Armando Álvarez Castillo Sub Director de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y a la vez desempeña el puesto de Coordinador de Programas de Apoyo mediante el oficio 99/2012/DDEGS/nmaa .

No.	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DEPENDENCIA
-----	------------------------	-------------



1.-	11130008324-00-0101-0001-11-01-00-000-002-000-022-00001	Subdirección Administrativa Financiera Guatemala Sur
2.-	11130008324-00-0101-0002-11-01-00-000-002-000-022-00001	Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa Guatemala Sur
3.-	11130008324-00-0101-0003-11-01-00-000-002-000-022-00001	Subdirección Técnica Pedagógica Guatemala Sur

Comentario de Auditoría

Se desvanece el hallazgo para las siguientes personas: 1) Director Departamental de Educación Guatemala Sur, en virtud de que según OFICIO 088/2013 DDEGS, de fecha 15 de marzo de 2013, y según Oficio DDGS-RRHH-No.191-2012, de fecha 01 de junio de 2012 y Oficio No.586-2012-DIGECOR, de fecha 11 de octubre de 2012, ha gestionado el nombramiento de plazas vacantes y desbloqueo de partidas presupuestarias a las autoridades superiores, obteniendo respuestas negativas;

Asi mismo se desvanece el hallazgo a la Coordinadora de Recursos Humanos, en virtud de que según Oficios DDGS-RRHH-No.-191-2012, de fecha 01 de junio de 2012; Oficio No.553/2012 RRHH DDEGS, de fecha 04 de Diciembre de 2012; Oficio No.261/2013 RRHH DDEGS, de fecha 07 de marzo de 2013, ha solicitado ante las autoridades respectivas los nombramientos de varias plazas vacantes, obteniendo resultados negativos.

Se confirma el hallazgo para la Ministra y El Viceministro Administrativo, en vista que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento presentadas por los responsables que fueron notificados, sin embargo, la responsabilidad de política laboral de contratación, compete directamente a las máximas autoridades del Ministerio, por lo que no se justifica el que varias personas desempeñen dos puestos al mismo tiempo, además el Reglamento Interno del Ministerio de Educación no tiene la misma jerarquía de la Ley de Servicio Civil, que es la figura jurídica tutelar de la relación de los trabajadores y el Patrono que en este caso es el Ministerio de Educación.

Acciones Legales y Administrativas



Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
MINISTRA DE EDUCACION	CINTHYA CAROLINA DEL AGUILA MENDIZABAL	50,000.00
VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO	ALFREDO GUSTAVO GARCIA ARCHILA	50,000.00
Total		Q. 100,000.00

Hallazgo No. 4

Conciliaciones bancarias no elaboradas

Condición

En la unidad ejecutora 324, Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, Programa 14 “Educación Diversificada”, al realizar la visita de campo a la Escuela de Formación Secretarial No.4 Jornada Matutina, Código 00-21-8232-46, el 23 de noviembre de 2012, al verificar las conciliaciones bancarias de la cuenta No. 3404022645 a nombre de Escuela Nacional de Formación Secretarial No. 4 Jornada Matutina, donde se registran las operaciones del programa Bolsas de Estudio 2012, se evidenció que las conciliaciones bancarias de los meses de septiembre y octubre del 2012, no se tienen elaboradas.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 5.7, Conciliación de saldos, establece: “...Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se aplique los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna...”

Causa

Falta de control por parte de la Contadora, asimismo deficiente supervisión por parte de la Directora de la Escuela, al no llevar al día el libro de conciliaciones de cuentas bancarias del establecimiento y no exigir que los subalternos cumplan con sus responsabilidades.

Efecto

No se tiene certeza del saldo real con lo reportado por el banco ni permite realizar la fiscalización en forma oportuna.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación



Guatemala Sur, y éste a la vez a la Directora del Establecimiento, a efecto de supervisar y presentar las conciliaciones bancarias en forma oportuna, con la finalidad de contar con registros al día.

Comentario de los Responsables

En Oficio No.19-2013, de fecha 30 de abril del 2013, la Directora de la Escuela de Formación Secretarial No.4 Jornada Matutina, manifiesta: “CONSIDERANDO: “Que las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldo de acuerdo a la normativa emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán porque se aplique los procedimientos de conciliación de saldo de una manera técnica y adecuada.

POR LO TANTO: Solicitamos que las unidades especializadas capaciten al personal para que se efectúe de una manera correcta y adecuada las conciliaciones de saldos.

RECONOCIENDO: Que si hubo deficiencias en la supervisión de la Dirección de la Escuela para que el libro de conciliaciones bancarias estuvieran al día, debido al tiempo que se lleva el Banco en enviar los Estados de Cuentas; y no teniendo la práctica y experiencia en la elaboración de los mismos.

SIN EMBARGO: Me comprometo a partir de la presente fecha a supervisar y verificar que las conciliaciones bancarias se realicen en el tiempo oportuno y así verificar que los registros estén al día.”

En Oficio No.01-2013, de fecha 30 de abril del 2013, la Contadora de la Escuela de Formación Secretarial No. 4 Jornada Matutina, manifiesta: “En respuesta al Oficio CCGC-AFP-DIDEDU-SUR-NH-09-2013 de fecha 22 de abril de 2013, donde se relaciona con el hallazgo de las Conciliaciones Bancarias no elaboradas en el momento oportuno, ya que a la visita del Auditor de su entidad, el banco no había enviado los Estados de Cuenta correspondientes a los meses de Septiembre y Octubre del año 2012, por tal motivo no estaban realizadas en el libro correspondiente del establecimiento.

Al mismo tiempo solicito una Capacitación de parte de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, ya que hay deficiencias en las mismas.

A su vez me comprometo a partir de la presente fecha a realizar las Conciliaciones Bancarias correspondientes a cada mes y tener un mejor control de las mismas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presenta hallazgo, porque se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, sin embargo los



argumentos expuestos por las responsables, no justifican que no se tuvieran elaboradas y presentadas las conciliaciones bancarias dentro del término establecido.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 11, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA	INGRID LEONOR OLIVA GIRON	3,000.00
SECRETARIA CONTADORA	MIRIAM YOLANDA VALIENTE VASQUEZ	3,000.00
Total		Q. 6,000.00

Hallazgo No. 5

Compras realizadas a una empresa, propiedad de empleados de la entidad

Condición

En la unidad ejecutora 324, Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, Programa 12 “Educación Primaria”, renglón 011 “Personal permanente”, al revisar el Comprobante Único de Registro -CUR- numero 339, que contiene la liquidación número 104, del fondo de gratuidad, de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Asentamiento Nuevo Amanecer, Jornada Matutina, Municipio de Villa Nueva, Departamento de Guatemala, Código 01-15-0053-43, se detectó que fue cancelada la factura Serie “C” No. 27, de fecha 27 de febrero de 2012, por un total de Q642.60, de la LIBRERÍA ABC, propiedad de Dora Elizabeth Gómez Martínez, NIT:2754251-3, en concepto de fotocopias de evaluaciones bimestrales y hojas de trabajo.

No obstante, la propietaria de esta empresa es empleada del Ministerio de Educación, desempeñándose en el renglón 011, como Supervisora Educativa, del 1 de enero al 30 de abril de 2012 y Directora de la Escuela Oficial Urbana Jerusalén Jornada Matutina, con Código 01-15-9852-43, ubicada en el Lote 20 Manzana J Sector 2, Colonia Jerusalén, Peronia, Municipio de Villa Nueva, Departamento de Guatemala, por el período comprendido del 1 de mayo al 31 de diciembre del 2012. Asimismo, según reporte: R00810818.rpt, del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN, realizó ventas a Centros Educativos de la Jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, por un total de Veintitrés mil seis cientos cuarenta y nueve quetzales exactos (Q23,649.00), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Criterio

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 18,



Prohibiciones de los funcionarios públicos, literal a), establece: “Aprovechar el cargo o empleo para conseguir o procurar servicios especiales, nombramientos o beneficios personales, a favor de sus familiares o terceros mediando o no remuneración...”.

Causa

Incumplimiento a la normativa legal vigente, por parte de la profesora del centro educativo, quien se desempeñó como Supervisora Educativa y Directora de Escuela durante el año 2012.

Efecto

Riesgo de efectuar compras con precio superior a los de mercado, beneficiando a empleados de la entidad.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación Guatemala Sur, y éste a la vez al Subdirector Administrativo Financiero a.i. y al Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa a.i., a efecto de instruir por escrito a todos los Directores de los centros educativos de la jurisdicción, para implementar controles y evitar que los proveedores sean empleados del Estado o del Ministerio de Educación.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2013, la Supervisora Educativa, Dora Elizabeth Gómez Martínez, manifiesta: "...Y en cumpliendo con el artículo 12 Derecho de Defensa, de la Constitución Política de la República de Guatemala. Yo, Dora Elizabeth Gómez Martínez de Gutiérrez que me identifico con DPI no. 1582 68083 0108 y NIT no. 2754251-3 quiero argumentar en mi defensa que en ningún momento mi intención fue aprovechar el cargo que ocupe como Supervisora Educativa del 01 de enero al 30 de abril de 2012. Lamentablemente existió de mi parte un completo desconocimiento de las prohibiciones de los Funcionarios Públicos enmarcados en el Artículo 18 inciso a) del Decreto Numero 89-2002 del Congreso de la República, por lo anteriormente expuesto manifiesto: que involuntariamente viole el artículo citado anteriormente estando desempeñándome como supervisora. En ese momento decidí leer sobre las leyes que rigen a la Contraloría de Cuentas a las cuales estoy sujeta hoy, me impactó el saber que estaba incumpliendo algunas de las leyes y regulaciones aplicables y como mis principios morales y religiosos no me permiten con conocimiento de causa actuar indebidamente, en forma voluntaria decidí renunciar al cargo que venía desempeñando como Supervisora de la cual adjunto copia citada



anteriormente, a partir de mayo 2012 y lejos de buscar un beneficio personal lo que se trataba de favorecer a los establecimientos con los precios más bajos del mercado, lo cual se puede constatar en las facturas emitidas haciendo una comparación con los precios de otras librerías.

No recibí ninguna orientación o llamada de atención verbal o escrita por medio de la Dirección Departamental ni de los encargados directos del control de emisión y pago de cheques.

Por lo que solicito que se reconsideren y tomen en cuenta mis argumentos como justos y valederos para el desvanecimiento del posible hallazgo, tomando en cuenta que el monto no es representativo al Programa de útiles escolares y gratuidad."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento presentadas por parte de la responsable, y los argumentos expuestos no son suficientes para desvanecer el mismo, toda vez que acepta que efectivamente realizó varias ventas a establecimientos educativos por desconocimiento de la ley, por lo que no se puede aceptar que se trató de un error o que se actuó de buena fe.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUPERVISORA	DORA ELIZABETH GOMEZ MARTINEZ	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA ORIENTE

Hallazgo No. 1

Incumplimiento en el manejo de los programas de apoyo

Condición

En la Unidad Ejecutora 325, Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, "Programas 11 "Educación Preprimaria" y 12 "Educación Primaria", renglón presupuestario 211 "Alimentos para personas", se estableció que los establecimientos educativos que corresponden a esa jurisdicción, y que son



administrados sin junta escolar durante el año 2012 recibieron únicamente 83 días de refacción escolar de los 180 días establecidos, quedándose sin alimentación 97 días del ciclo escolar 2012.

Criterio

El Acuerdo Ministerial No.1515-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento para la ejecución de los Programas de Apoyo en los centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar, artículo 2: Funciones Administrativas, literal a) establece: “Dirección de Administración Financiera -DAFI- Es la dependencia del Ministerio de Educación responsable de: Gestionar oportunamente los recursos presupuestarios y financieros ante el ante el Ministerio de Finanzas Públicas. Constituir Fondos Rotativos Internos en las Direcciones Departamentales de Educación. Liquidar los Fondos Rotativos otorgados por el Ministerio de Finanzas Públicas, conforme a las liquidaciones presentadas por las Direcciones Departamentales de Educación.” En la Literal c), en el primer párrafo establece: “Dirección Departamental de Educación -DIDEDUC-, Es la dependencia responsable de Administrar y ejecutar los recursos presupuestarios y financieros que le sean asignados para los programas de apoyo en los centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar.”

Causa

El Director de la Dirección de Administración Financiera -DAFI- no distribuyó a todas las Direcciones Departamentales de manera oportuna la asignación de los fondos rotativos internos para el programa de refacción escolar y no gestionó ante el Ministerio de Finanzas Públicas de manera oportuna la asignación de los fondos rotativos internos.

Efecto

La población estudiantil dejó de recibir el total de los 180 días asignados de la alimentación escolar, durante el periodo de 2012.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director de La Dirección de Administración Financiera, -DAFI- para cumplir oportunamente con lo establecido en la normativa legal del Programa de Alimentación Escolar, en el sentido cumplir con la entrega oportuna de los días de refacción establecidos a los alumnos en cada ciclo escolar.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2013 el Director de Administración Financiera /DAFI del Ministerio de Educación manifiesta: “...El Acuerdo Ministerial



Número 1515-2010 de fecha de 18 de agosto de 2010 emitido por el Ministerio de Educación en su Artículo 2 establece ciertas funciones que le corresponde Dirección de Administración Financiera -DAFI- cumplir, no obstante previo al cumplimiento por parte de la DAFI de esas funciones, La Dirección Departamental de Educación de Guatemala Oriente y la Dirección de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- deben cumplir con gestionar ante la DAFI todas las acciones que conlleven obtener los recursos financieros para atender el programa de alimentación escolar en los centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar, tal como lo establece el párrafo segundo el inciso b) del artículo 2 del EI ACUERDO MINISTERIAL NUMERO 1515-2010 de fecha de 18 de agosto de 2010 emitido por el Ministerio de Educación, el cual establece ... La Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA- es responsable de requerir a la Dirección de Administración Financiera previa solicitud de las Direcciones Departamentales de Educación la constitución de fondos rotativos en las Direcciones Departamentales de Educación para atender los Programas de Apoyo en los centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar.

De esa cuenta es que DIGEPSA realizó gestiones ante la Dirección de Administración Financiera -DAFI- a través de los oficios que se detallan a continuación:

Con oficio DIGEPSA-412-2011 de fecha 06/12/2011, se requirió la constitución de fondo rotativo para atender los programas de apoyo.

A través de oficio DIGEPSA-346-2012 de fecha 15/06/2012, se informa que se trasladarán recursos para atender los programas de apoyo en las Direcciones Departamentales de Educación, por Q29,507,966.00

Con Oficio DIGEPSA-380-2012 de fecha 13/07/2012, se remitió cuadro de estimación por Dirección Departamental de Educación para atender 120 días del programa de alimentación escolar por Q165,344,890.00.

Mediante Oficio DIGEPSA-391-2012 del 16/07/2012, se traslado el comprobante de programación de la ejecución de gasto para cubrir el segundo y tercer desembolso que corresponde a 120 días del programa de Alimentación Escolar, por un monto de Q165, 344,890.00.

Con Oficio DIGEPSA-414-2012 de fecha 27/07/2012, se quiere la constitución de un fondo rotativo interno especial de programas o proyectos para atender el programa de alimentación escolar, en las Direcciones Departamentales de Educación, por un monto de Q165, 344,890.00.



La Dirección Departamental de Educación de Guatemala Oriente tal como lo establece el párrafo segundo el inciso c) del artículo 2 del EI ACUERDO MINISTERIAL NUMERO 1515-2010 de fecha de 18 de agosto de 2010 emitido por el Ministerio de Educación, es responsable de: "...Administrar y ejecutar los recursos presupuestarios y financieros que le sean asignados para los programas de apoyo en los centros educativos públicos que no cuentan con organización escolar. En función del precepto legal indicado la Dirección de Guatemala oriente procedió a lo siguiente:

Con oficio DIDEDUC Guatemala Oriente 062-2012/DF de fecha 20 de marzo de 2012 fue liquidado el fondo rotativo especial de programas o proyectos autorizado con Resolución No. 70 de fecha 26/01/2012, reintegrando en efectivo un monto de: Q30,724.23 treinta mil setecientos veinticuatro quetzales con veintitrés centavos.

Por medio del oficio DIDEDUC Guatemala Oriente 327-2012/DF de fecha 21 de septiembre de 2012 fue liquidado el fondo rotativo especial de programas o proyectos autorizado con Resolución No. 775 de fecha 03 de agosto de 2012. Reintegrando en efectivo un monto de: Q1,586,883.47 UN MILLON QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES QUETZALES CON CUARENTA Y SIETE CENTAVOS.

A través del oficio DIDEDUC Guatemala Oriente 368-2012/DF de fecha 25 de octubre de 2012 fue liquidado el fondo rotativo específico autorizado con Resolución No. 520 de fecha 21/06/2012. Reintegrando en efectivo un monto de: Q74,671.28 SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UNO CON VEINTIOCHO CENTAVOS. Este fondo era rotativo o revolvente, es decir que la Dirección Departamental de Guatemala Norte debió realizar operaciones presupuestaria en el SICOIN WEB para obtener restituciones de recursos para cumplir con los 180 días que se tenían programado otorgar, sin embargo la referida Dirección Departamental de Educación no gestionó ninguna reposición de fondo rotativo, al contrario reintegro la suma antes indicada.

La Dirección de Administración Financiera -DAFI-, de conformidad a las gestiones presentadas por las Dependencias antes indicadas procedió a la constitución de los fondos rotativos de conformidad a las resoluciones siguientes:

Con Resolución del Ministerio de Educación No. 70 de fecha 26/01/2012 por medio del cual se constituyó un Fondo Rotativo Interno Especial de Programas o Proyectos destinado para los Programas de Apoyo a las Direcciones Departamentales de Educación; en el cual se incluía a la Dirección Departamental de Guatemala Oriente por la cantidad de Q919,989.67.



Por medio de la Resolución del Ministerio de Educación No.520 de fecha 21/06/2012 se constituyó un Fondo Rotativo Interno Especifico para atender los Programas de Apoyo, a través de las Direcciones Departamentales de Educación; en el cual se incluía a la Dirección Departamental de Guatemala Oriente por la cantidad de Q737,325.00.

Por medio de la Resolución interna emitida por el Ministerio de Educación numero 775 de fecha 03 de agosto de 2012, se constituyó en las Direcciones Departamentales de Educación un fondo rotativo especial de programas o proyectos para atender el programa de alimentación escolar, dentro de ellas la Guatemala Oriente Q2,834, 218.80.

CONCLUSION

Como se puede evidenciar al sumar los reintegros que realizó la Dirección de Guatemala oriente el monto asciende a:1, 692,278.98 UN MILLON SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO QUETZALES CON NOVENTA Y OCHO CENTAVOS, los cuales pudieron ser utilizados para complementar los días que indican que no recibieron el beneficio los diferentes centros educativos.

La Dirección de Administración Financiera -DAFI- cumplió con gestionar los requerimientos presentados por la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo -DIGEPSA-en las fechas que fueron presentados, y como prueba de ello están las resoluciones mediante las cuales se constituyeron los fondos rotativos en la Dirección Departamental de Guatemala Oriente. LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAFI- no puede, ni debe actuar por si mismo o directamente, toda vez que las Dependencias antes citadas tienen funciones especificas que deben cumplir previo a la constitución de los fondos, los cuales se constituyeron oportunamente de conformidad a las fechas en que fueron requeridos.

Es importante citar el articulo 433 del Decreto No. 17-73 "Código Penal" del Congreso de la República el cual establece "...Usurpación de atribuciones. El Funcionario o empleado público que a sabiendas, se arrogare facultades que no correspondieren a su cargo, o se arrogare atribuciones que no le competen, será sancionado con prisión de seis meses a dos años y multa de doscientos a mil quetzales..." . Este precepto legal es muy claro y conciso, la Dirección de Administración Financiera a la cual represento, no puede arrogarse facultades y funciones que únicamente le corresponden a otra Dependencia, hacerlo conlleva incurrir en el delito de usurpación de atribuciones."

Comentario de Auditoría



Se confirma el hallazgo, porque los comentarios presentados a esta comisión de auditoría por parte de el responsable no son suficientes para desvanecerlo, debido a que las gestiones que realizó el responsable ante el Ministerio de Finanzas se dieron el 19 de enero de 2012 en oficio DAFI 83 dirigido a Edwin Martínez Cameros Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Fianzas Públicas en Inciso a. Programas de Apoyo en numeral 1. Programa de Alimentación Escolar en su párrafo tercero dice " Se tiene programado atender una población estudiantil de 2,852.600 de ambos niveles educativos que representan un costo proyectado anual de Q760,506,390.00 millones considerando los 180 días efectivos de clases, de los cuales para el inicio del ciclo escolar se esta requiriendo Q139,426,172.00 con los cuales se entregarán recursos para 33 días hábiles, es decir 12 correspondientes al mes de enero y 21 del mes de febrero del presente año, y las segundas gestiones que realizo el responsable de la -DAFI- fue oficio -DAFI-DT915 de fecha 01 de junio de 2012 por Q30,000.000.00, en oficio -DIGEPSA-346-2012 de fecha 15 de junio de 2012 el Licenciado Fredy Xicará Momotic Sub-Director de Análisis y Transferencias Financieras, indica que dicho monto será para otorgar 60 días de alimentación escolar a todas las Direcciones Departamentales de Educación. Lo que deja en evidencia que no se hicieron gestiones oportunas por parte de la -DAFI- durante los meses de marzo, abril mayo del año 2012, provocando atraso y en consecuencia la falta de alimentación a los alumnos.

Y en circular -DAFI- 0137 de fecha 17 de agosto de 2012 el señor Director de Administración Financiera -DAFI- gira instrucciones a los Directores Departamentales de Educación donde en su numeral 1. dice "Para aquellos casos plenamente justificados con la documentación que ustedes determinen y que estén incluidos en los establecimientos educativos que fueron remitidos por DIGEPSA, se recomienda coordinar las gestiones para cubrir meses anteriores al mes de agosto del presente año, correspondiente al programa de alimentación escolar." Lo anterior demuestra que no se realizó la asignación de fondos en forma oportuna, al programa de refacción escolar.

Asimismo en el Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 de fecha 12 de septiembre del 2008, en el artículo 22 "Dirección de Administración Financiera. La Dirección de Administración Financiera la que podrá denominarse con las siglas -DAFI-, fungirá como la responsable de la Administración Financiera del Ministerio de Educación, incluyendo dentro de su organización interna la Unidad de Administración Financiera, todas las siguientes funciones: específicamente en el inciso g) En general todas las acciones derivadas de la administración de recursos financieros asignados al Ministerio de Educación."

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General



de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 39, numeral 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA -DAFI-	JOSE DONALDO CARIAS VALENZUELA	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2011, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales 08 de control interno y 05 de cumplimiento a leyes se encuentran en proceso.

8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO

Los funcionarios y empleados responsables de las deficiencias encontradas, se incluyen en el desarrollo de cada hallazgo contenido en el presente informe.

No.	NOMBRE	CARGO	PERIODO
MINISTERIO DE EDUCACION			
1	DENNIS JUAN FRANCISCO ALONZO MAZARIEGOS	MINISTRO DE EDUCACION	01/01/2012 - 14/01/2012
2	CINTHYA CAROLINA DEL AGUILA MENDIZABAL	MINISTRA DE EDUCACION	15/01/2012 - 31/12/2012
3	JAIME ROBERTO MONROY RIVAS	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO	01/01/2012 - 18/01/2012
4	ALFREDO GUSTAVO GARCIA ARCHILA	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO	19/01/2012 - 31/12/2012
5	MIGUEL ANGEL FRANCO DE LEON	VICEMINISTRO DE DISEÑO Y VERIFICACION CALIDAD EDUCATIVA	01/01/2012 - 19/01/2012
6	ELIGIO SIC IXPANCOC	VICEMINISTRO DE DISEÑO Y VERIFICACION DE LA CALIDAD EDUCATIVA	19/01/2012 - 31/12/2012
7	OLGA EVELYN AMADO JACOBO DE SEGURA	VICEMINISTRO	19/01/2012 - 31/12/2012
8	JOSE DONALDO CARIAS VALENZUELA	DIRECTOR DE ADMINISTRACION FINANCIERA -DAFI-	01/01/2012 - 31/12/2012

