

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
A LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL

TOMO IV / XI

GUATEMALA, MAYO DE 2014



MINISTERIO DE EDUCACION

1. INFORMACIÓN GENERAL	1
2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA	2
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	2
4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA	3
5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS	4
6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	9
7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR	577
8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO	577



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**INFORME DE AUDITORÍA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2013**

GUATEMALA, MAYO DE 2014



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 de la República y de los derechos humanos.

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 coadyuve 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.

Función

Tiene a su cargo la rectoría del Sector de Educación, así como la administración de los recursos financieros que el Estado asigna para brindar la atención de la educación a la población aplicando para el efecto los principios de eficiencia, eficacia, solidaridad y subsidiaridad.

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, modificado por los artículos 49 y 50 del Decreto 13-2013.

Normas de Auditoría del Sector Gubernamental y las Normas Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General de Cuentas y Normas Internacionales de Auditoría.

Según el (los) nombramiento (s) de auditoría, DAG-0405-2013 de fecha 30 de julio de 2013, DAG-0466-2013 de fecha 09 de agosto de 2013 y DAG-0612-2013 de fecha 19 de noviembre de 2013.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

ÁREA FINANCIERA

Generales

Emitir oponión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2013.

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.

Establecer que los ingresos provenientes de fondos privativos, se hayan percibido y depositado oportunamente y que se hayan realizado las conciliaciones mensuales con registros del SICOIN.

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 2013, 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, 03 Actividades Comunes a los Programas de Preprimaria y Primaria (Prg. 11 y 12), 04 Actividades Comunes a los Programas de Primaria, Básico y Diversificado (Prg. 12, 13 y 14), 05 Actividades Comunes a los Programas de Preprimaria, Primaria, Básico y Diversificado (Prg. 11, 12, 13 y 14), 11 Educación Preprimaria, 12 Educación Escolar de Primaria, 13 Educación Escolar Básica, 14 Educación Escolar Diversificada, 15 Educación Extraescolar, 20 Apoyo para Consumo Adecuado de Alimentos y 99 Partidas no Asignables a Programas, 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.



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 No. 0633-2014, de fecha 18 de marzo de 2014 respectivamente, para auditar los proyectos detallados en listado adjunto a los mismos, 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

Información Financiera y Presupuestaria

Bancos

La entidad reportó que maneja sus recursos en 42 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 2013. Según reportes de la administración refleja la cantidad de Q3,751,775.02, conformados por saldos que corresponden a las diferentes unidades ejecutoras adscritas al Ministerio de Educación, así: Fondos Rotativos Internos, por la cantidad de Q71,183.16, 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 Q2,677,920.65; y en Donaciones, refleja la cantidad de Q1,002,671.21, registrado en la cuenta número 3020017930 DIGEPA-PMA, la



cual no reportó movimiento durante el ejercicio fiscal 2013, 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 DIGEPA 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 Q20,000,000.00 el cual se distribuyó en 97 unidades ejecutoras, a través de las cuales ejecutó en el transcurso del ejercicio fiscal 2013, la cantidad de Q43,845,918.28.

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.

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 Q3,970,938.00; 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 2013, asciende a la cantidad de Q10,744,820,000.00, de los cuales se realizaron modificaciones presupuestarias negativas por la cantidad de Q100,992,913.00, para un presupuesto vigente de Q10,643,827,087.00, ejecutándose la cantidad de Q10,217,069,839.76, 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, 20, Educación Extraescolar, 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 98.93% de la misma.

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 8 proyectos de arrastre de infraestructura pública, por construcción, mantenimiento, reparación y mejoramientos de edificios públicos escolares.

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 2012, 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 Q72,995,551.00, suscritos con Organizaciones no Gubernamentales, Nacionales y se suscribieron 6 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 Q29,776,031.91, 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 Q3,874,500.00; 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 Q25,901,531.91; 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.

Las donaciones antes descritas se encuentran incorporadas en el presupuesto del



ejercicio fiscal 2013.

Préstamos

La entidad reportó préstamos otorgados durante el período 2013, descritos de la siguiente manera:

Banco Interamericano de Desarrollo, con destino Infraestructura Escolar y Calidad Educativa, ejecutando la cantidad de Q105,803,369.05; 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 Q109,675,733.89; Kreditanstalt Für Wiederaufbau, Frankfurt Arn 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 Q0.00; valores que hacen un total ejecutado por la cantidad de Q215,479,102.94.

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 17 de marzo de 2013, en el ejercicio fiscal 2013, se adjudicaron 12 eventos de cotización, 14 eventos de licitación, 525 eventos de compras directas, 19 de Transparencia en el uso de fondos públicos y otros contratos (Artículo 54, Ley de Contrataciones del Estado), 8 casos de excepción y otros procedimientos, 01 eventos de compra directa por ausencia de ofertas, 11,468 publicaciones sin concurso, determinándose que en el proceso se presentaron 74 inconformidades de las cuales todas fueron contestadas.

Sistema Nacional de Inversión Pública

La entidad utilizó durante el ejercicio fiscal 2013, el Sistema Nacional de Inversión 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 Aguila Mendizabal
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 2013, 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 GENERAL DE EDUCACION FISICA -DIGEF-

1. Falta de arqueos periódicos de fondo rotativo (Hallazgo No. 1)
2. Deficiente documentación de soporte (Hallazgo No. 2)
3. Documentos sin resguardo y custodia adecuada (Hallazgo No. 3)
4. Deficiente control de raciones de alimentación servida (Hallazgo No. 4)

DIRECCION GENERAL DE GESTION DE CALIDAD EDUCATIVA

5. Tarjetas kardex desactualizadas (Hallazgo No. 1)



6. Deficiente registro en bienes de almacén (Hallazgo No. 2)

DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO

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

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ESCUINTLA

8. Falta de manual de funciones y procedimientos (Hallazgo No. 1)

9. Falta de supervisión de establecimientos educativos (Hallazgo No. 2)

10. Deficiente registro de bienes en almacén (Hallazgo No. 3)

11. Falta de supervisión de establecimientos educativos (Hallazgo No. 4)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SOLOLA

12. Cheques emitidos a nombre del personal (Hallazgo No. 1)

13. Auditoría Interna no evalúa el Control Interno (Hallazgo No. 2)

14. Deficiencias en el control de cupones de combustibles (Hallazgo No. 3)

15. Falta de supervisión de establecimientos educativos (Hallazgo No. 4)

16. Falta de seguro para vehículos (Hallazgo No. 5)

17. Vehículo no registrado a nombre de la entidad (Hallazgo No. 6)

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN

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

19. Falta de conformación de expedientes (Hallazgo No. 2)

20. Libro autorizado sin usarse (Hallazgo No. 3)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO

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

22. Existencia de productos con fecha de vencimiento caducada (Hallazgo No. 2)

23. Atraso en la emisión y registro de títulos y diplomas de nivel medio (Hallazgo No. 3)

24. Deficiencias en presentación de informes (Hallazgo No. 4)

25. Libro utilizado incorrectamente (Hallazgo No. 5)

26. Diferencias en lo registrado en el SICOIN y el libro de inventario (Hallazgo No. 6)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE RETALHULEU

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

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



No. 2)

29. Personal realiza funciones diferentes para lo que fue contratado (Hallazgo No. 3)

30. Contratos suscritos con deficiencias (Hallazgo No. 4)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS

31. Conformación incompleta de expedientes (Hallazgo No. 1)

32. Libros no autorizados (Hallazgo No. 2)

33. Falta de instalaciones adecuadas (Hallazgo No. 3)

34. Falta de conciliación bancaria (Hallazgo No. 4)

35. Falta de conciliación de saldos (Hallazgo No. 5)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL QUICHE

36. Falta de supervisión en centros educativos (Hallazgo No. 1)

37. Equipo adquirido sin utilizarse (Hallazgo No. 2)

38. Diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado (Hallazgo No. 3)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE

39. Deficiencias en la constitución del fondo rotativo para programas de apoyo (Hallazgo No. 1)

40. Deficiencias en registros de cajas fiscales (Hallazgo No. 2)

41. Conformación incompleta de expedientes (Hallazgo No. 3)

42. Diferencias en lo registrado en el SICOIN y el libro de inventario (Hallazgo No. 4)

43. Incumplimiento del perfil de efectividad del puesto (Hallazgo No. 5)

44. Falta de Control Interno (Hallazgo No. 6)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE

45. Falta de capacitación (Hallazgo No. 1)

46. Deficiente Control Interno en el Almacén (Hallazgo No. 2)

47. Vehículos en trámite de baja incluidos en póliza de seguro (Hallazgo No. 3)

48. Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario (Hallazgo No. 4)

Guatemala, 26 de mayo de 2014



ÁREA FINANCIERA

Lic. ADELSON GUZMAN JUAREZ
Auditor Gubernamental

Lic. ALBINO RAMOS GOMEZ
Auditor Gubernamental

Lic. ANGEL DANILO LOPEZ TOBAR
Auditor Gubernamental

Lic. CARLOS ENRIQUE MORALES GUALNA
Auditor Gubernamental

Lic. CESAR GIOVANNI ZUÑIGA RIOS
Auditor Gubernamental

Lic. CESAR HUMBERTO RIOS SOLARES
Auditor Gubernamental

Lic. EDWIN RIGOBERTO DE LEON MORALES
Auditor Gubernamental

Lic. ERASMO RANDOLFO GARCIA FARFAN
Auditor Gubernamental

Lic. GUSTAVO NEHEMIAS GOMEZ RACANCOJ
Auditor Gubernamental

Lic. HUGO ALFREDO TARACENA GIL
Auditor Gubernamental

Lic. JUAN ANTONIO AGUILAR SON
Auditor Gubernamental

Licda. JUANA ANABELLA GARCIA MARTINEZ DE
ESTRADA
Auditor Gubernamental



Lic. JULIO ALFONSO BARRIOS VALDEZ
Auditor Gubernamental

Licda. MARIA TERESA ALDANA ZETINA DE KLEE
Auditor Gubernamental

Licda. MARIBEL VELASQUEZ SALVATIERRA
Auditor Gubernamental

Lic. MARVIN GIOVANNI MEJIA PENADOS
Auditor Gubernamental

Licda. MERCEDES DEL CARMEN RODRIGUEZ
CIFUENTES
Auditor Gubernamental

Lic. MYNOR AUGUSTO SALAZAR GOMEZ
Auditor Gubernamental

Licda. NORA VIOLETA OLIVA MORAN
Auditor Gubernamental

Lic. VITALINO JUCUP LOPEZ
Auditor Gubernamental

Lic. RAFAEL ADAN BARRIOS REYES
Coordinador Gubernamental

Lic. LUIS ANTONIO MARROQUIN PIMENTEL
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Control Interno

Área Financiera

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA -DIGEF-

Hallazgo No. 1

Falta de arqueos periódicos de fondo rotativo

Condición

En la Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física –DIGEF-, se determinó que durante el período del 01 de enero al 16 de octubre de 2013, la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación –DIDAI-, no realizó arqueos periódicos y sorpresivos al Fondo Rotativo Interno.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.7 Evaluación del Control Interno, establece: “El ambiente y estructura de control interno debe ser evaluado de manera continua. En el contexto institucional le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna –UDAI- evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos. La Contraloría General de Cuentas, evaluará las acciones de la Unidad de Auditoría Interna –UDAI-, así como el control interno institucional, para garantizar la sostenibilidad de los sistemas y solidez de los controles internos.”

Causa

Incumplimiento a la normativa legal vigente por parte del Director, Subdirector, Supervisor y Auditor de la Dirección de Auditoría Interna –DIDAI-, al no realizar arqueos periódicos.

Efecto

Riesgo de pérdida y mal uso de efectivo e inoportuna detección de faltantes en las operaciones efectuadas por medio del fondo rotativo interno.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director de Auditoría Interna –DIDAI- y este a su vez a al Subdirector, Supervisor y Auditor asignados a la Dirección General de Educación Física, para que procedan a realizar arqueos sorpresivos y periódicos al fondo rotativo interno.



Comentario de los Responsables

En nota No. Of.01-04-2014 de fecha 28 de abril de 2014 el Director de la Dirección de Auditoría Interna, Licenciado Silverio René Hernández de León, manifiesta “1.El Plan Anual de Auditoría, es elaborado por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, en el que se contempla la ejecución de auditorías financieras, de gestión, especiales y actividades administrativas, a través de las cuales se evalúa en forma continua el ambiente y estructura de control interno de todas las unidades ejecutoras y administrativas del Ministerio de Educación, lo cual se realiza de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental (externa e interna) en el numeral 2. Normas para la Planificación de la Auditoría del Sector Gubernamental, literal 2.1 Plan Anual de Auditoría Gubernamental, establece que “la Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna del Sector Gubernamental definirán, dentro de sus actividades generales para cada ejercicio fiscal, un Plan Anual de Auditoría Gubernamental.” “Las Unidades de Auditoría Interna de las dependencias gubernamentales, para cada ejercicio fiscal, deben elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna y con la aprobación de las autoridades superiores de sus respectivas entidades y enviar una copia a la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 15 de enero de cada año.” 2.Para cumplir con lo mencionado anteriormente se emiten los respectivos nombramientos dependiendo del tipo de auditoría a realizar en la Unidad Ejecutora, en el caso de la Dirección General de Educación Física, se programaron diferentes tipos de auditorías los cuales fueron realizados a través de los cuas Nos. 25318 de fecha 18 de enero de 2013, 24475 del 3 de abril de 2013, 27104 de fecha 3 de mayo de 2013, 29953 de fecha 1 de agosto de 2013, 24877 de fecha 13 de agosto de 2013, 30170 de fecha 19 de agosto de 2013, 30640 de fecha 3 de septiembre de 2013, 31072 de fecha 7 de octubre de 2013 y 38689-1 de fecha 3 de marzo de 2014, los cuales fueron asignados a diferentes auditores. 3. Dentro de los cuas mencionados se encuentra el CUA NO. 31072-2013 de fecha 7 de octubre de 2013, donde se asignó al Licenciado Maximiliano Abaj Subuyuc para la realización de la auditoría de gestión de Presupuesto de Ingresos y Egresos del primer y segundo cuatrimestre del año 2013 y con el cua No. 38689-1-2014 se asigno al Licenciado Nehemías Ruiz Ramírez, la realización de la auditoría del tercer cuatrimestre, en las cuales se efectuó el arqueo de fondos rotativos como parte del programa de trabajo. EN CONCLUSION: En tal circunstancia la ejecución presupuestaria del MINEDUC, que corresponde a los gastos por fondos rotativos, se ha evaluado permanentemente, en todos los niveles y operaciones, con el objetivo de promover el mejoramiento continuo en la ejecución de los mismos, para lo cual cumplí con emitir los nombramientos mencionados en el inciso 3) en donde se efectuaron los arqueos de fondo rotativo, como parte del programa de trabajo de estas auditorías que se efectuaron, para lo



cual adjunto copia de los papeles de trabajo donde figuran los arqueos efectuados al fondo rotativo. Por lo que si se cumplió con efectuar el arqueo de fondos rotativos.”

En oficio s/n de fecha 29 de abril de 2014 el Subdirector de la Dirección de Auditoría Interna, Fredy Enrique Xicará Momotic, manifiesta: “La Dirección de Auditoría Interna –DIDAI- con base al Plan Anual de Auditoría por el ejercicio fiscal 2013, a la Unidad ejecutora 109 Dirección General de Educación Física –DIGEF-, le practicó 2 Auditorías de Gestión Presupuestaria de Ingresos y Egresos en la forma siguiente: a) Del 01 de enero al 31 de agosto de 2013, según Nombramiento de Auditoría CUA 31072-1-2013 de fecha 7 de octubre de 2013, dentro de la cual dentro se incluye dentro del programa de auditoría realizar arqueos a los Fondos Rotativos (Ver documento 3.3, 3.3.1) y b) Del 01 de septiembre 31 de diciembre 2013, según Nombramiento CUA 38689-1-2014, de fecha 03 de marzo de 2014, donde también se programa realizar arqueos a los fondos rotativos. mediante el cual la Auditoría Interna formulo el hallazgo a la Dirección General de Educación Física -DIGEF-, en la forma siguiente: Falta de arqueos mensuales y/o evidencia de la realización de los mismos”, lo cual se evidencia en Acta No. DIDAI-04-2014, de fecha 31 de marzo de 2014, copias adjunta. Por lo anterior se evidencia que sí cumplió con realizar los arqueos periódicos y en forma sorpresiva al Fondo Rotativo asignado a la Dirección General de Educación Física –DIGEF-, razón por la cual se solicita dejar sin efecto el hallazgo formulado.”

En nota No. MAOS-01-04-2014 de fecha 29 de abril de 2014 el Supervisor de Auditoría Interna, Licenciado Mario Augusto Orellana Sandoval, manifiesta: “1. La Dirección General de Educación Física –DIGEF-, no tiene asignado auditor y supervisor de planta tal como lo demuestran las 8 intervenciones realizadas durante el año 2013. En dicho periodo, no funcionó ninguna delegación de la Dirección de Auditoría Interna–DIDAI-, sino que las intervenciones de fiscalización fueron realizadas mediante auditorías específicas, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría, mediante nombramiento correspondiente, las cuales fueron efectuadas por diferentes auditores y supervisores de la Dirección de Auditoría Interna. Ningún supervisor y auditor de planta central del Ministerio de Educación tiene asignada una Unidad Ejecutora permanente ya que el trabajo efectuado es realizado de acuerdo a nombramientos de auditoría para efectuarse dentro de las diferentes dependencias inclusive a Unidades Ejecutoras del interior de la república. Dicha función no delimita la responsabilidad específica a una sola Unidad Ejecutora, sino más bien a la ejecución y revisión del trabajo de auditoría de acuerdo a la planificación efectuada, establecidas en el Manual de Auditoría Gubernamental. Listado de auditorías efectuadas con auditor y supervisor diferentes asignados.



No.	CUA	FECHA NOMB.	AUDITOR	SUPERVISOR	AUDITORIA	PERIODO
1	25318	18/01/13	Irma Consuelo Cristobal Perez, Nehemias Ruiz Ramirez y Fraterno Luzdelid Godínez	Marvin Rodolfo Cruz Martínez	Gestión de puestos asignados presupuestariamente	Al 21 de Enero de 2013
2	24475	03/04/13	Esdras Alejandro Dionicio Ruyan	Mario Augusto Orellana Sandoval	Auditoría Financiera y de Gestión al proceso de adquisiciones y contrataciones	Del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012
3	27104	03/05/13	Esdras Alejandro Dionicio Ruyan	Mario Augusto Orellana Sandoval	Seguimiento a las recomendaciones emitidas por la CGC ejercicio fiscal 2011	Del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2011
4	29953	01/08/13	Nehemias Ruiz Ramirez	Byron Roberto Ramirez Velarde y Julia Victoria Monzón	Seguimiento a las recomendaciones emitidas por la CGC ejercicio fiscal 2012	Del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012
5	24877	13/08/13	Jorge Efrain Yoc	Marvin Rodolfo Cruz Martínez	Renglón 262 combustibles y Lubricantes y Renglón 325 Vehículos	Del 01 de Enero 2012 al 30 de Junio 2013
6	30170	19/08/13	Jasmin Dardane García Reyes	Fredy Enrique Xicara Momotic	Sub Grupo 18	Del 01 de Enero al 30 de Julio 2013
7	30640	03/09/13	Jasmin Dardane García Reyes	Fredy Enrique Xicara Momotic	Viáticos al exterior	Del 01 de Enero al 31 de Agosto 2013
8	31072	07/10/13	Maximiliano Abaj Subuyuc	Byron Roberto Ramirez Velarde	Gestión del presupuesto del primer y segundo cuatrimestre	Del 01 de Enero al 31 de Agosto 2013

2. Durante el año 2013 tuve asignado supervisar el trabajo de 8 auditores que generaron 38 informes de auditoría realizados en diferentes unidades ejecutoras, los cuales se encuentran debidamente ingresados al sistema de la Contraloría General de Cuentas SAG-UDAI. 3. De las 38 intervenciones supervisadas por el suscrito en las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Educación, 2 se realizaron en la Dirección General de Educación Física –DIGEF- por el Licenciado Esdras Alejandro Dionicio Ruyan, identificadas según Códigos Únicos de Auditoría: CUA-24475-1-2013 en la cual corresponde verificar la gestión al proceso de adquisiciones y contrataciones al periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012, en sus objetivos generales según nombramiento establece comprobar que las compras y adquisiciones se realizan en los términos y condiciones establecidas en la ley de contrataciones y establecer si las



adquisiciones obedecen a un plan de compras y que las mismas estén debidamente planificadas. El CUA 27104-1-2013, corresponde al tercer seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas del ejercicio fiscal 2011, cuyo objetivo era: dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas derivado de la Auditoría realizada al presupuesto de ingresos y egresos del Ministerio de Educación por el Ejercicio fiscal 2011. 4. En ambas intervenciones realizadas por el Licenciado Esdras Alejandro Dionicio Ruyan, a la Dirección General de Educación Física -DIGEF- no tienen entre sus objetivos verificar la gestión financiera, razón por la cual no se realizaron arqueos en dichas auditorías ya que las mismas son específicas a aéreas administrativas. 5. En el caso de los arqueos al fondo rotativo, estos se efectúan por parte de la Dirección en el momento que se ejecuta la auditoría de Gestión Financiera del presupuesto, tal y como lo demuestra los papeles de trabajo realizados por el Licenciado Maximiliano Abaj Subuyuc, supervisado por el Licenciado Byron Roberto Ramírez Velarde según Nombramiento de Auditoría No. CUA 31072-1-2013, de fecha 07 de octubre de 2013, mismo que corresponde al periodo de revisión del 01 de Enero al 31 de Agosto 2013, en donde se puede observar que cuando lo requiere la auditoría por su naturaleza si se realizan dichos arqueos, lo cual está debidamente establecido como procedimiento según el programa de auditoría. En dicha auditoría financiera se realizó arqueo de fondos y corte de formas con fecha 10 de octubre de 2013, de acuerdo a lo establecido en el Programa de Auditoría. Se adjuntan Papeles de Trabajo. 6. Actualmente el Licenciado Nehemias Ruiz Ramírez, supervisado por el Licenciado Byron Roberto Ramírez Velarde se encuentran elaborando el informe de auditoría según Código Único de Auditoría CUA 38689-1-2014 de fecha 03 de marzo de 2014, mismo que corresponde al periodo de revisión del 01 de Septiembre al 31 de Diciembre 2013, en el cual también se evidencia haber practicado el arqueo correspondiente, cabe mencionar que en el acta de discusión de hallazgos identificada con el numero DIDAI-04-2014 de fecha 31 de marzo de 2014, suscrita en el Libro de Actas No.L-2 21404 autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con fecha 29 de abril de 2013, folios 9420 y 9421, se consignó el Hallazgo No. 6 identificado como Falta de arqueos mensuales y/o evidencia de realización de los mismos. CONCLUSIÓN : 1.No existió durante el ejerció fiscal 2013 auditor y supervisor de planta, delegados en forma permanente a la Dirección General de Educación Física –DIGEF-. 2.Las únicas 2 auditorías específicas supervisadas por el suscrito en la Dirección General de Educación Física –DIGEF-, no contemplaban el procedimiento de los arqueos correspondientes. 3.En las auditorias de Gestión Financiera del presupuesto del 01 de enero al 31 de agosto 2013, realizada por el Licenciado Maximiliano Abaj Subuyuc, así como la que corresponde del 01 de septiembre al 31 de diciembre 2013 realizada por el Licenciado Nehemias Ruiz Ramírez, ambas auditorias supervisadas por el Licenciado Byron Roberto Ramírez Velarde, contemplan como procedimiento realizar los arqueos de los fondos de la Dirección General de



Educación Física –DIGEF-, mismos que se efectuaron y se encuentran en los papeles de trabajo efectuado por los auditores y como procedimiento de auditoría según el programa correspondiente.”

En nota s/n de fecha 25 de abril de 2013 el Licenciado Esdras Alejandro Dionicio Ruyán, quien fungió como Supervisor de Auditoría Interna, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “Sobre lo indicado me permito hacer las siguientes consideraciones: 1. Actualmente no estoy laborando en el Ministerio de Educación, esto a partir del 1 de marzo de 2014, de conformidad con la certificación del acta emitida por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, la cual adjunto. 2. No recibí requerimiento de información alguno por parte de la comisión que integran, durante el desarrollo de la auditoria. 3. En la Dirección de Auditoria Interna –DIDAI- del Ministerio de Educación, se desarrollan auditorías ex post, no somos ejecutores de procesos administrativos o financieros. 4. Las funciones de auditor interno que desarrolle en el Ministerio de Educación durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, no se suscriben únicamente a una unidad ejecutora con exclusividad, no existe nombramiento que me haya delegado la función de auditor interno permanentemente en la –DIGEF-, lo que demuestro con los 10 nombramientos emitidos por la Dirección de Auditoría Interna –DIDAI-, los cuales corresponden al Plan Anual de Auditoria –PAA- aprobado por la Contraloría General de Cuentas para el año 2013, en 7 unidades ejecutoras distintas, cumpliendo con los objetivos generales y específicos emitidos en los nombramientos, los cuales están registrados en el Sistema –SAG UDAI-, como lo indico en el cuadro siguiente: Listado de auditorías efectuadas por el Licenciado Esdras Dionicio, durante el año 2013.

No.	CUA	FECHA NOMB.	Unidad ejecutora auditada	Duración de la Auditoría	AUDITORIA	PERIODO A FISCALIZAR
1	25648	14/02/2013	Delegación de Recursos Humanos de la Planta Central del Ministerio de Educación	Del 15 al 25 de Febrero de 2013	Auditoria administrativa para revisar el proceso de solicitud de vacaciones del personal administrativo del Ministerio de Educación	No aplica
2	25941	26/02/2013	Dirección General de Educación Bilingüe Intercultural –DIGEBI-	Del 27 de febrero al 11 de marzo 2013	Auditoría de Gestión de puestos asignados presupuestariamente	No aplica
3	24475	03/04/2013	Dirección General de Educación Física –DIGEF-	Del 04 de abril al 09 de mayo de 2013	Auditoría Financiera y de Gestión al proceso de adquisiciones y contrataciones	Del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012
4	27104	16/04/2013	Dirección General de Educación Física –DIGEF-	Del 17 al 18 de abril de 2013	Seguimiento a las recomendaciones emitidas por la CGC ejercicio fiscal 2011	No aplica



5	24390	30/05/2013	Asociación Centro Don Bosco Aldea Tzacanihá, San Pedro Carcha, A.V.	Del 03 de Junio al 02 de Julio de 2013	Auditoría Financiera de la Ejecución del Presupuesto de ingresos y Egresos a la Subvención	Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012
6	24588	24/07/2013	Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte	Del 25 de Julio al 23 de agosto de 2013	Auditoría de gestión en la recepción y entrega de cuadernos, textos y libros de lectura	01 de enero al 30 de abril de 2013
7	29957	01/08/2013	Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte	Del 07 al 08 de agosto de 2013	Seguimiento a las recomendaciones emitidas por la CGC ejercicio fiscal 2012	No aplica
8	30642	03/09/2013	Escuela Oficial Urbana Mixta No. 436 Colonia El Paraiso I Zona 18	Del 04 al 09 de septiembre de 2013	Auditoría Financiera de ingresos y egresos a la Subvención a Institutos por cooperativa	01 de enero al 31 de julio de 2013
9	24402	12/09/2013	Dirección Departamental de Educación de Quiché	Del 16 de septiembre al 14 de octubre de 2013	Auditoría administrativa a libros de lectura	No aplica
10	31462	06/11/2013	Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte	Del 07 al 28 de Noviembre de 2013	Auditoría Financiera del Presupuesto de ingresos y egresos renglón 165, 262, 325 y 165	01 de enero al 31 de agosto de 2013

Nota: Todas las auditorías fueron supervisadas por Licenciado Mario Augusto Orellana Sandoval.

5.La auditoría que realice en la Dirección General de Educación Física, -DIGEF-, según nombramiento CUA-24475-1-2013 corresponde verificar la gestión al proceso de adquisiciones y contrataciones, que comprende el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2012, en el que se establece como objetivos generales según nombramiento: comprobar que las compras y adquisiciones se realizan en los términos y condiciones establecidas en la ley de contrataciones; y establecer si las adquisiciones obedecen a un plan de compras y que las mismas estén debidamente planificadas. Se adjunta el Programa de Auditoria que se desarrolló en cumplimiento al nombramiento. 6. El nombramiento CUA 27104-1-2013, corresponde al tercer seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas del ejercicio fiscal 2011, cuyo objetivo fue: dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas derivado de la Auditoría realizada al presupuesto de ingresos y egresos del Ministerio de Educación por el Ejercicio fiscal 2011. 7. En dichas auditorías desarrolladas a la Dirección General de Educación Física -DIGEF- entre sus objetivos no está verificar la gestión financiera, razón por la cual no se realizaron arquezos en dichas auditorías ya que las mismas son específicas a áreas administrativas. 8.Sin embargo, de conformidad con el Plan Anual de Auditoria –PAA-, de la Dirección de Auditoría Interna –DIDAI- del Ministerio de Educación, se establecen auditorías financieras a la Dirección General de Educación Física –DIGEF-; en las que se planificó la realización de arquezos al fondo rotativo, tal es el caso del Nombramiento de Auditoría No. CUA 31072-1-2013, de fecha 07 de octubre de 2013 al auditor interno Licenciado Maximiliano Abaj Subuyuc, al periodo de revisión del 01 de Enero al 31 de Agosto



2013, en donde se puede observar que cuando lo requiere la auditoría por su naturaleza si se realizan dichos arqueos, lo cual está debidamente establecido como procedimiento según el programa de auditoría. 9. Actualmente el Licenciado Nehemias Ruiz Ramírez, supervisado por el Licenciado Byron Roberto Ramírez Velarde se encuentran elaborando el informe de auditoría según Código Único de Auditoría CUA 38689-1-2014 de fecha 03 de marzo de 2014, mismo que corresponde al periodo de revisión del 01 de Septiembre al 31 de Diciembre 2013, en el cual también se evidencia haber practicado el arqueo correspondiente. CONCLUSIÓN: 1. No existió durante el ejercicio fiscal 2013 auditor y supervisor de planta, delegados en forma permanente a la Dirección General de Educación Física –DIGEF-. 2. Las únicas 2 auditorías específicas desarrolladas por el suscrito en la Dirección General de Educación Física –DIGEF-, no contemplaban el procedimiento de los arqueos correspondientes. 3. En las auditorías de Gestión Financiera del presupuesto del 01 de enero al 31 de agosto 2013, realizada por el Licenciado Maximiliano Abaj Subuyuc y la que corresponde del 01 de septiembre al 31 de diciembre 2013 realizada por el Licenciado Nehemias Ruiz Ramírez, se realizaron los arqueos de los fondos de la Dirección General de Educación Física –DIGEF-, mismos que se efectuaron y se encuentran en los papeles de trabajo efectuado por los auditores y como procedimiento de auditoría según el programa correspondiente.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director y Subdirector de Auditoría Interna porque esta comisión considera que los argumentos y la documentación presentada por los responsables no desvanece la deficiencia identificada en la condición, debido a que se nombró auditor, para practicar auditoría de gestión del presupuesto de ingresos y egresos a la Dirección General de Educación Física hasta con fecha 07 de octubre de 2013, sin considerar la importancia de hacer arqueos y dar cumplimiento a lo normado en Acuerdo Ministerial No. 599-2009 de fecha 26 de marzo de 2009 Reglamento Interno de la Dirección de Auditoría Interna -DIDA- artículos números 7, el cual establece las atribuciones específicas de la Dirección de Auditoría Interna y 8 literal e) el cual atribuye la responsabilidad a la Subdirección de vigilar porque se practiquen arqueos. Se desvanece el hallazgo para el Supervisor y Auditor de la Dirección de Auditoría Interna, derivado a que los mismos no tienen potestad para efectuar las auditorías si no existe nombramiento para el efecto.

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 1, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	FREDY ENRIQUE XICARA MOMOTIC	2,000.00
DIRECTOR DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	SILVERIO RENE HERNANDEZ DE LEON	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 2

Deficiente documentación de soporte

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 (Prog. 12, 13 y 14), se verificó que con cargo al renglón presupuestario 187 servicios por actuaciones artísticas y deportivas de acuerdo con CUR Nos. 1434, 1499, 3728, 3752, 3811, 3948, 394, 4568, 4857, 6125 y 6129 de fechas 12 y 15 de abril, 14, 17, 18, 19 y 26 de junio, 08 y 30 de julio todos de 2013, mismos que ascienden a un monto de Q.159,749.95; existen servicios prestados de arbitraje en diferentes actividades que únicamente se encuentran respaldados por planillas de juego, sin contar con un informe que avale la actividad realizada.

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, finalizada y resultados de cada operación para facilitar su análisis.”

Causa

El Subdirector General Administrativo, no ha supervisado que el Coordinador Técnico Nacional y Jefe de Torneos Deportivo Escolares requieran la presentación de los informes objeto de la actividad.

Efecto

Riesgo de no contar con la evidencia que el servicio fue prestado.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Educación Física -DIGEF- y este a la vez al Subdirector General Administrativo, para que el Coordinador Técnico Nacional y Jefe de Torneos Deportivos Escolares, en forma



oportuna soliciten el informe de servicios prestados.

Comentario de los Responsables

En oficio No. SDGA-048-2014 de fecha 23 de abril de 2014, el Subdirector General Administrativo, licenciado Edgar Rene Mazariegos (S.O.A.), manifiesta: “1. Al respecto manifiesto que los documentos que corresponden a los CUR 6125, 6129, 4857, 3728, 3948, 1499 y 1434, pertenecen a los servicios de arbitraje del Departamento de Juegos Escolares de la Dirección General de Educación Física realizados durante el año 2013. Sólo son una parte del todo que comprende un evento deportivo, el cual incluye muchos otros componentes de logística, sin embargo aunque el informe no esté detallado como parte de los documentos de soporte si se encuentra tácitamente, puesto que se cuenta con un calendario de juegos el cual coincide totalmente con las actas o planillas de juego. Y si se analizarán detenidamente cada una de las actas o planillas de juegos, podríamos determinar quiénes fueron los árbitros que participaron en la actividad, así como los resultados que permitieron determinar campeones, atletas expulsados, cantidad de participantes, puntos o goles anotados, hora, fecha, lugar de realización etc. Lo que nos permitiría determinar, que aunque no exista un informe detallado si existe uno implícito al darle lectura técnica a cada una de las actas o planillas de juego. 2. Referente a los CUR 3752, 3811 y 4568 pertenecen a la Coordinación Técnica Nacional de la Dirección General de Educación Física, y que corresponden a servicios de arbitraje. Los CUR 4568 y 3811 si cuentan con informe y los mismos se adjuntan para su verificación, estos ya se encontraban en el expediente de cada CUR. Referente al CUR 3752 se presenta el informe correspondiente para su verificación. 3. Se informara a todas unidades que conforman la Dirección General de Educación Física, que todas las contrataciones con cargo al renglón presupuestario 187 servicios por actuaciones artísticas y deportivas, deberán contener el informe de los servicios prestados en forma oportuna, esto con el fin de dar cumplimiento a dicha recomendación.”

En oficio sin número de fecha 28 de abril de 2014, el Jefe de Torneos Deportivos Escolares, licenciado Juan Abinadí García López, manifiesta: “Con relación al POSIBLE HALLAZGO, Deficiente documentación de soporte por existir servicios prestados de arbitraje en diferentes actividades que únicamente se encuentran respaldados por planillas de juego, sin contar con un informe que avale la actividad realizada. El POSIBLE HALLAZGO se basa 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, finalizada y resultados de cada operación para facilitar su análisis” Al respecto manifiesto que los documentos a que se refieren a los CUR 6125, 6129, 4857, 3728, 3948, 1499, 1434 que corresponden a los servicios de arbitraje que este Departamento de Juegos Escolares realizó durante 2013 sólo es una parte del todo que comprende un evento deportivo, el cual incluye muchos otros componentes de logística; sin embargo aunque en la documentación de soporte no aparece un documento específico identificado como INFORME DE ARBITRAJE “sí está tácitamente”, puesto que se cuenta con una calendario de juegos el cual coincide en todas sus partes con las planillas de juego, y si se analizan éstas detenidamente, se determina quienes fueron los árbitros que participaron en la actividad, sus nombres y firmas correspondiente, así como los resultados que permitieron determinar campeones, atletas expulsados, cantidad de participantes, puntos o goles anotados, hora, fecha, lugar de realización etc. lo que nos conduce a determinar, que aunque no se especifica un documento identificado como “INFORME DE ARBITRAJE”, “si está implícito al darle lectura técnica a cada una de las planillas de juego”. Por lo anteriormente expuesto se solicita se tome en consideración los documentos y comentarios administrativos que se mencionan como fundamento y pruebas de descargo para desvanecer el posible hallazgo, Deficiente documentación de soporte.”

En oficio sin número de fecha 28 de abril de 2014, el Coordinador Técnico Nacional, licenciado Erick Leonel Rivas Ávila, manifiesta: “Con referencia al posible hallazgo en el que indica, la deficiente documentación de soporte, por existir servicios prestados de arbitraje en diferentes actividades que únicamente se encuentran respaldados por planillas de juego, y no cuentan con un informe que pueda avalar la actividad realizada. A lo anterior quiero hacer referencia que para la Coordinación Técnica Nacional son solo 3 CUR que corresponden a servicios de arbitraje siendo estos los números 3752, 3811 y 4568. Así mismo quiero informar que los CUR numero 4568 y 3811 si cuentan con informe y los mimos se adjuntan para su verificación. Para el CUR número 3752, se presenta el informe correspondiente para su verificación. Por lo mismo se solicita que lo anteriormente presentado sirva de pruebas de descargo para el posible hallazgo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Subdirector General Administrativo y Jefe de Torneos Deportivos Escolares porque esta comisión considera que los argumentos y la documentación presentada por los responsables no lo desvanece, debido a que si bien es cierto se encuentran las planillas de juego adjuntas al CUR estas no revelan datos inmediatos los cuales deben ser vertidos en el informe correspondiente avalando con ello el adecuado desempeño del servicio para el que fue contratado el proveedor del mismo.

Se desvanece el hallazgo para el Coordinador Técnico Nacional, en virtud que



dentro de las pruebas presentadas a esta comisión se encuentran los informes correspondientes al servicio contratado.

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 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	EDGAR RENE MAZARIEGOS (S.O.A)	4,000.00
JEFE DE TORNEOS DEPORTIVOS ESCOLARES	JUAN ABINADI GARCIA LOPEZ	4,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 3

Documentos sin resguardo y custodia adecuada

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 (PRG. 12, 13 y 14)”, se estableció que para el servicio de alimentación servida, en eventos dirigidos por dicha Dirección durante el período del 28 de febrero al 16 de julio de 2013, se suscriben actas en hojas con el membrete del Ministerio las cuales no están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, adjuntando el acta original dentro del CUR de gasto, siendo esta la única existente, el Departamento de Compras encargado de la asignación del acta no resguarda certificación ni copia de las referidas actas.

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

Deficiente implementación de controles por parte del técnico de compras y la Jefe de Compras, al no resguardar copia o certificación del acta suscrita.

Efecto

Riesgo de pérdida, destrucción o deterioro de las actas suscritas.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director de la Dirección General de Educación Física y este a su vez a la Jefe de Compras y Técnico de Compras, a efecto que sea resguardada copia o certificación del acta suscrita.

Comentario de los Responsables

En oficio No. CD-93-2014 de fecha 29 de abril de 2014, la Jefe de Compras, licenciada Hayley Carolina Rivas Lu, manifiesta: "Se deducen tres puntos sobre los cuales se sustenta el presente hallazgo, siendo éstos los siguientes: a) Identificación de las acciones b) Control de las acciones c) Responsables de las acciones En éste orden de ideas procedo a definir a continuación cada uno de los puntos en la forma siguiente: a) Identificación de las acciones: Para el servicio de alimentación servida, en eventos dirigidos por dicha Dirección durante el período del 28 de febrero al 16 de julio de 2013, se suscriben actas en hojas con el membrete del Ministerio de Educación, adjuntando el acta original dentro del CUR de gasto, siendo esta la única existente, el Departamento de Compras encargado de la asignación del acta no resguarda certificación ni copia de las referidas actas. b) Responsabilidad de las acciones: Ordenando las acciones identificadas en el literal que antecede, podemos determinar en principio que todas pertenecen al proceso de recepción y liquidación de un evento de suministro de alimentación servida, siendo imprescindible numerarlas secuencialmente en la forma en que suceden y agregara aquellas otras acciones que nos ayuden a aclarar la responsabilidad de cada uno de los actores que intervienen en el proceso para lo cual relaciono a continuación las acciones con los responsables de su ejecución. 1.Control interno de asignación de evento: Unidad de Compras 2. Asignación del Acta de Recepción: Unidad encargada de recibir el servicio 3. Suscripción de Actas de Recepción: Unidad encargada de recibir el Servicio 4. Autorización de libro de actas de recepción: Unidad encargada de recibir el servicio 5.Elaboración de CUR de gasto: Departamento Financiero 6.Resguardo de Acta de Recepción: Departamento Financiero y Unidad Solicitante del servicio. 7.Control de las acciones: Siguiendo una secuencia lógica acerca del posible hallazgo, podemos determinar que corresponde la deducción de responsabilidades de cada acción a cada encargado de su ejecución, en éste orden de ideas es importante aclarar como primer punto que el control interno de asignación de evento y la asignación de acta de recepción, son dos acciones diferentes, correspondiendo la primera de ellas a la Unidad de compras y la segunda a la Unidad encargada de recibir el



servicio de alimentación, por cuanto no se puede atribuir a mi persona como Jefe de la Unidad de Compras la asignación de un número de acta que lamentablemente las unidades que reciben el Servicio relacionado han mal interpretado, lo cual en todo caso no les exime de la acción que es de su responsabilidad; asimismo en segundo punto también es importante aclarar que el resguardo de la certificación del acta de recepción o copia de la misma corresponde a la Unidad que solicita y al Departamento Financiero.”

En oficio No. CD-92-2014 de fecha 29 de abril de 2014, el Técnico de Compras, señor Mario Enrique Sulecio Ayapan, manifiesta: “Sírvese de Fundamento legal para Desvanecer el posible Hallazgo. Al analizar el posible hallazgo, se deducen tres puntos sobre los cuales se sustenta el mismo, siendo éstos los siguientes: a) Identificación de las acciones, b) control de las acciones, c) responsables de las acciones; en éste orden de ideas procedo a definir a continuación cada uno de los puntos en la forma siguiente: a) Identificación de las acciones: Para el servicio de alimentación servida, en eventos dirigidos por dicha Dirección durante el período del 28 de febrero al 16 de julio de 2013, se suscriben actas en hojas con el membrete del Ministerio las cuales no están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, adjuntando el acta original dentro del CUR de gasto, siendo esta la única existente, el Departamento de Compras encargado de la asignación del acta no resguarda certificación ni copia de las referidas actas. b) Responsabilidad de las acciones: Ordenando las acciones identificadas en el literal que antecede, podemos determinar en principio que todas pertenecen al proceso de recepción y liquidación de un evento de suministro de alimentación servida, siendo imprescindible numerarlas secuencialmente en la forma en que suceden y agregara aquellas otras acciones que nos ayuden a aclarar la responsabilidad de cada uno de los actores que intervienen en el proceso para lo cual relaciono a continuación las acciones con los responsables de su ejecución. 1. Control interno de asignación de evento: Unidad de Compras 2. Asignación del Acta de Recepción: Unidad encargada de recibir el servicio 3. Suscripción de Actas de Recepción: Unidad encargada de recibir el Servicio 4. Autorización de libro de actas de recepción: Unidad encargada de recibir el Servicio 5. Elaboración de CUR de gasto: Departamento Financiero 6. Resguardo de Acta de Recepción: Unidad que recepciona y Departamento Financiero. 7. Control de las acciones: Siguiendo una secuencia lógica acerca del posible hallazgo, podemos determinar que corresponde la deducción de responsabilidades de cada acción a cada encargado de su ejecución, en éste orden de ideas es importante aclarar como primer punto que el control interno de asignación de evento y la asignación de acta de recepción, son dos acciones diferentes, correspondiendo la primera de ellas a la Unidad de compras y la segunda a la Unidad encargada de recibir el Servicio de alimentación, por cuanto no se puede atribuir a mi persona como Técnico de la Unidad de Compras la asignación de un número de acta que lamentablemente las unidades que reciben el Servicio relacionado han mal interpretado, lo cual en todo



caso no les exime de hacer lo correcto ni mucho menos es aceptable que se le otorgue el calificativo de responsable a la Unidad de Compras de una acción de la cual no es responsable; asimismo en segundo punto también es importante aclarar que el resguardo de la certificación del acta de recepción o copia de la misma corresponde a la Unidad que solicita y a la DAFI.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque esta comisión considera que los argumentos y la documentación presentada por los responsables no lo desvanece, debido a que el control y correlativo de las actas suscritas por las unidades que utilizan el servicio de alimentación servida lo tiene la Unidad de Compras, quien debe ser la responsable de su resguardo.

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 COMPRAS	HAYLEY CAROLINA RIVAS LU DE DEL CID	2,000.00
TECNICO DE COMPRAS	MARIO ENRIQUE SULECIO AYAPAN	2,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 4

Deficiente control de raciones de alimentación servida

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 (PRG. 12, 13 y 14)”, se estableció que los eventos relacionados con alimentación se encuentran regulados de acuerdo con Oficio No. DG-158-A-2007 Normativa para el Manejo de la Alimentación Servida de fecha 10 de julio de 2007, normativa que no contempla los controles necesarios en cuanto a recepción, distribución y liquidación del servicio de alimentación.

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.” Norma 6.2 Estructura de Control Interno,



establece: “Es responsabilidad e 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 específicas 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 General de Educación Física, no ha diligenciado actualizar la normativa para el mejoramiento de controles en la recepción, distribución y liquidación de la alimentación servida.

Efecto

Riesgo de que la normativa vigente no contenga todos los procedimientos necesarios para cumplir con el objetivo de su creación.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director de Educación Física para que gestione la actualización de la normativa vigente a fin de que establezca controles específicos para la recepción, distribución y liquidación de alimentación servida, indicando quien ejecutará y supervisará dichos controles.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DG-612-2014 de fecha 24 de abril de 2014, el Director General de Educación Física, señor Martín Alejandro Machón Guerra, manifiesta: “1.El Director General de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-, emitirá una nueva normativa que regule y cumpla con las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas. 2. A la fecha las unidades de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-, que solicitan alimentación, disponen de un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para dejar constancia de las actividades que realizan cada uno de ellos, esto con el objeto de documentarlas y sustentarlas cuando así se requiera, por lo que a partir de la presente fecha se les requerirá que en dichos libros dejen constancia de entrega por parte del proveedor y de la recepción a entera satisfacción de los alimentos servidos que se adquieran para las actividades programadas de DIGEF.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque al analizar el comentario del responsable que fue



notificado expresa el reconocimiento de la debilidad encontrada, comprometiéndose a cumplir con la recomendación.

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 GENERAL	MARTIN ALEJANDRO MACHON GUERRA	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

DIRECCION GENERAL DE GESTION DE CALIDAD EDUCATIVA

Hallazgo No. 1

Tarjetas kardex desactualizadas

Condición

En el Área de Almacén de la Unidad Ejecutora 124, Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, el día 19 de septiembre de 2013, al efectuar la verificación física de los bienes y suministros que se encuentran en resguardo y custodia en la bodega de Almacén, se estableció que no han utilizado las tarjetas de kardex autorizadas 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 1. Normas de Aplicación General, indica: “Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento. Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, rectoría del control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos.”

Causa

Deficiente control y supervisión por parte del Directora, al no ordenar al encargado de almacén que se utilice las tarjetas Kardex del departamento de Almacén.

Efecto

No poder establecer en los conteos físicos los saldos reales a la fecha de los inventarios.



Recomendación

La Ministra debe de girar instrucciones a la Directora de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, y esta a su vez al encargado de almacén a efecto de regularizar todas las tarjetas de Kardex, para que se lleve un adecuado registro de los bienes y suministros que se encuentra almacenados en la bodega del departamento de almacén.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DIGECADE/SUB-AF/HM, de fecha 118-2014 la Directora Evelyn Verena Ortiz Herrera de Rodríguez, manifiesta: "...En relación al posible hallazgo de la no actualización de las Tarjetas Kardex la Directora de la DIGECADE del Ministerio de Educación no encuentra el sustento del posible Hallazgo que la Comisión de Auditoría ha notificado, ya que los procesos están liquidados en base –ADQ-GUI-03-..."

En oficio No. DIGECADE/Sub-AF-121-2014 de fecha 30 de abril 2014 el Encargado de Almacén, Sergio Armando García Palma, manifiesta: "...Estimados Licenciados por medio de la presente en el caso No. de desactualización de tarjetas Kardex, en si las tarjetas no se presentan en forma de atraso si no que las tarjetas aun no estaban impresas, las cuales se procedieron a imprimir en ese momento, las cuales llevan el historial cronológico de cada una de ellas, con todas las formas y diseños que la Contraloría General de Cuentas autoriza para dejar evidencia de cómo y de qué forma egresa cada producto que nuestra dirección compra. Por lo cual ahora se realiza cada movimiento queda registrado en su respectivo día de ingreso y egreso..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, por lo manifestado por los responsables, al indicar que las tarjetas kardex si estaban desactualizadas y que por presentarse la auditoria se empezaron a utilizar dichas tarjetas, lo que quiere decir que si no se presenta el auditor gubernamental, el problema aun estaría y por consiguiente no existiría un saldo real físico de los bienes y suministros que se encuentran en resguardo y custodia en la bodega de Almacén.

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
DIRECTORA	EVELYN VERENA ORTIZ HERRERA DE RODRIGUEZ	5,000.00
ENCARGADO DE ALMACEN	SERGIO ARMANDO GARCIA PALMA	5,000.00
Total		Q. 10,000.00



Hallazgo No. 2

Deficiente registro en bienes de almacén

Condición

En la unidad ejecutora 124, Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, en el área de almacén, se estableció que durante el año 2013 el registro de ingresos de libros de textos para el nivel básico, sin embargo no se elaboró el formulario de despacho de almacén que compruebe la salida.

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.”

Causa

El Subdirector Administrativo Financiero no supervisa el trabajo del Encargado de Almacén, y este no elaboró los despachos de almacén.

Efecto

Riesgo de pérdida de los bienes entregados.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones a la Directora y esta a su vez al Subdirector Administrativo Financiero y Encargado de Almacén, a efecto de que en cada salida a los bienes de la bodega de almacén se realice la respectiva orden de despacho.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DIGECADE/SUB-AF/HM 117-2014, de fecha 28 de abril de 2014, el Subdirector Administrativo Financiero, Hugo Armando Mérida Pineda, manifiesta: “...Para cumplir con lo enunciado en el inciso 1.6 de las Normas de Aplicación General los controles, se suscribió el acta administrativa correspondiente, en la cual se evidencia la entrega en los diferentes lugares que se tenía programado en las bases de los diferentes procesos de compra, esto por la cantidad y volumen que ocupan los libros de texto, que fueron impresos y distribuidos. Cumpliendo por lo requerido en la Guía para la Conformación de Expedientes y Proceso de Pago,



se generan los documentos Forma 1H, para dejar evidencia en la adquisición de los bienes y para el pago correspondiente, que no son recibidos en el almacén, pero que fueron distribuidos a los centros educativos. Derivado de lo anterior, el Subdirector Administrativo Financiero de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa del Ministerio de Educación no encuentra el sustento del posible Hallazgo que la Comisión de Auditoría ha notificado, ya que el proceso que se realizó se sustenta un procedimiento de control interno...”

En oficio No DIGECA/Sub –AF -122-3014, de fecha 30 de abril 2014, el Encargado De Almacén, Sergio Armando García Palma, manifiesta: “...La Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, en la unidad de Almacén, donde se debe revisar, resguardar y distribuir los productos, existe algunos que no ingresan directamente al almacén para poder realizar los respectivos formularios en los casos de licitación de excepción pública, para esto se nombra personas por parte del Ministerio de Educación, para supervisar y realizar estos eventos. En su revisión final la comisión liquidadora revisara todos los proceso de distribución de estos eventos los cuales, los cuales realiza una revisión documentada con formas y diseños de control administrativo por cada Dirección que Decepcionó el producto. Al finalizar, dicha revisión la junta traslada la información de entrega y solicita la facturas a las empresas para que nuestra Dirección pueda realizar el Pago, pero Como Parte Fundamental para Realizar este proceso el Guardalmacén debe de Imprimir la Forma 1-H de constancia de ingresos a almacén y a inventarios, para continuar con el pago de cancelación que la Dirección compro, pero en ningún momento este evento estuvo bajo el control de la realización de estos eventos. Porque el encargado de almacén no tuvo a la vista dichos producto que distribuido por diferente, por lo cual nuestra dirección solo puede realizar el ingreso a tarjetas kardex. y su forma como despacho de almacén solo aparece las actas firmadas y selladas por cada una de las personas que ese momento es nombrada como responsable de la recepción de dicho evento. Por parte de almacén no existió en ningún momento un contacto Directo para estos eventos, y solo puede dar fe a lo que la junta liquidadora Final afirma y notifica a nuestra Dirección...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, por lo manifestado por los responsables, al indicar que efectivamente realizan el ingreso a la bodega realizando el formulario 1H Ingreso a Bodega, para dejar evidencia en la adquisición de los bienes y para el pago correspondiente, sin embargo no se elaboró el formulario de despacho de almacén que compruebe la salida, ocasionando que el inventario que se muestra en los archivos no sea real.

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
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	HUGO ARMANDO MERIDA PINEDA	5,000.00
ENCARGADO DE ALMACEN	SERGIO ARMANDO GARCIA PALMA	5,000.00
Total		Q. 10,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO

Hallazgo No. 1

Deficiente supervisión en centros educativos

Condición

En la Unidad Ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, Programa 12, Educación Primaria se comprobó que los establecimientos: Escuela Oficial Rural Mixta, Jornadas Matutina y Vespertina, de la Aldea Buena Vista, la Escuela Tipo Federación Miguel Hidalgo y Costilla, Jornadas Matutina y Vespertina, la Escuela Oficial Rural Mixta de Aplicación Centro América, Escuela Oficial Urbana Mixta, Cantón el Calvario, del municipio de Chimaltenango y la Escuela Oficial Rural Mixta el Eucalipto, del municipio de El Tejar, el Director Departamental y los supervisores educativos realizaron una deficiente supervisión, debido a que los directores y subdirectores, promovieron como requisito de inscripción cobros por inscripciones a los alumnos, durante el ciclo escolar 2013 y 2014.

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, 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

El Supervisor Educativo, no verificó los procesos de inscripción en los establecimientos educativos.

Efecto

Se limita el derecho de educación gratuita, al no permitir la inscripción como establece las leyes vigentes.



Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental y este a su vez a los Supervisores Educativos, para que no permitan que se realicen cobros y/o aportes a los padres de familia durante las fechas de inscripciones y ciclo escolar en los establecimientos de educación pública, ya que se crea limitante a la educación pública gratuita.

Comentario de los Responsables

En oficio S/N de fecha 29 de abril de 2014, la Supervisora Educativa Sandra Nineth Lopez Gutierrez, manifiesta: "...Según Resolución No. 001/2013, de fecha: 02 de Enero de 2013, fui nombrada para atender este Distrito, No obstante era mi primer año, el 2013 de atender la SUPERVISION EDUCATIVA, por reorganización que realizó el Director Departamental de Educación de Chimaltenango. Los auditores gubernamentales, indican en su posible hallazgo, que en mi calidad de Supervisora Educativa no verifiqué los procesos de inscripción en los establecimientos educativos.

Extremo que a todas luces es falso, en virtud de que efectivamente en los establecimientos a mi cargo, he cumplido mis finalidades y objetivos detallados en la ley de educación nacional de Guatemala, decreto legislativo 12-91 del título VII supervisión educativa capítulo único, artículo 73, a) mejorar la calidad educativa. B) promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa. Y los objetos conforme el artículo 74. A) promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el ministerio de educación. B) propiciar una acción supervisora integradora coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador. C) promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa. Entre ellos puede detallar; Dar cumplimiento Acuerdo Ministerial 4165-12 de fecha 10 de diciembre de 2012, Calendario para Ciclo Escolar 2013. Período de inscripciones del 2 al 11 de enero de 2013, supervisando diferentes establecimientos Acuerdo Ministerial 2775-2013, Calendario Escolar 2014. período de inscripciones del 2 al 10 de enero de 2014, supervisando diferentes establecimientos, constatando que los directores y docentes no promuevan como requisito de inscripción cobros por inscripción, ya que es de su conocimiento la Circular No. 20-2013 y Circular No. RRHH-RYSP-004-2013.

Además se atendió y cubrió las diferentes necesidades de docentes con personal 021 de los Centros educativos.

Al mismo tiempo informo que se atendió la supervisión todo el año sin secretaria, sin embargo se cumplió con los requerimientos de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango.

Por lo cual puedo decir que si se verifico los procesos de inscripción de los



establecimientos educativos, y no se tuvo ninguna queja contraria en ese sentido por alguna persona.”

El Supervisor Educativo Tereso Xinico Cum, respecto al presente hallazgo, no se pronunció.

En oficio S/N de fecha 29 de abril de 2014, la Supervisora Educativa Mildred Bricel Rivas Siquin, manifiesta: “...En el año dos mil trece debido a la reorganización de supervisiones que realizó el Director Departamental de Educación De Chimaltenango, tome posesión como Supervisora Educativa el 02 de enero de 2013 según resolución No. DDECH-. 002/2013, sin embargo los auditores indican en la causa, que como supervisora Educativa, no verifique el proceso de inscripción en los establecimientos Educativos a mi cargo, lo que niego rotundamente, ya que he cumplido con las funciones que como Supervisora Educativa, Ley de Educación Nacional de Guatemala, en su Decreto Legislativo No. 12-91, de fecha 12 de enero de 1991, en su título VII, Supervisión Educativa, Capítulo único en su Artículo 72 me indica que como supervisora debo ejecutar y realizar acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional; En su Artículo 73. Establece la Finalidades de la Supervisión Educativa. Que son: 1. Mejorar la calidad educativa. 2. Promover actitudes de compromiso con el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.; En el Artículo 74. Determinan los objetivos de la Supervisión Educativa: los cuales son: 1. Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes y servicios que ofrece el Ministerio de Educación. 2. Propiciar una acción supervisora integradora y coadyuvante del proceso docente y congruente con la dignificación del educador. 3. Promover una eficiente y cordial relación entre los miembros de la comunidad educativa.

Hago de su conocimiento que a finales del ciclo escolar 2013 y principios del ciclo escolar 2014, atendí el proceso de convocatoria, derivado que según resolución Ministerial No. 002, de fecha 02 de enero, la Ministra de Educación resolvió, nombrarme como Representante Titular del Jurado Municipal de Oposición del Municipio de Chimaltenango, según el manual de funciones, organización y puestos dice: que las funciones administrativas en su numeral 4 deberán cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación. Razón por la cual se dio seguimiento al proceso de las convocatorias XXIV, XXV Y XXVI, la cual dio inicio el 16 de diciembre finalizando el 17 de febrero, en cumplimiento a las instrucciones giradas por la Ministra de Educación, adjunto Acuerdo Ministerial 2644-2013 que rige el cronograma de la Convocatoria.

En mi calidad de Supervisora Educativa; hago de manifiesto que si se procedió a supervisar el proceso de inscripción, realizada a la EORM de Aplicación Centro América, Jornada Matutina y EOUM Cantón el Calvario Jornada Matutina, de lo cual se constató que en el momento de las inscripciones no se cobró a los padres



de familia y no se le negó la inscripción a nadie, tal y como se establece, en la Constitución de la República de Guatemala, en su Artículo 74. “La Educación impartida por el Estado es gratuita”; Tampoco se observó que los Directores y docentes cobraran cuotas de inscripción.

Hago de manifiesto durante todo el ciclo escolar dos mil trece y parte del dos mil catorce se ha atendido sin personal de secretaria, en la Supervisión Educativa 04-01-02, pero esto no obstaculizo, que se cumpliera con los requerimiento y demandas que la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango solicitan, así como solventar con los problemas que se desarrollan en los centros educativos.

Se veló por que se diera cumplimiento al Acuerdo Ministerial 4165-2012 de fecha 10 de diciembre de 2012 y Acuerdo Ministerial 2775-2013 de fecha 16 de diciembre de 2013 donde se emitieron el calendario para el ciclo escolar 2013 y 2014, supervisando diferentes establecimientos educativos, constatando que los directores y docentes no promovieran cobros a padres de familia como requisito de inscripción, ya que era de su conocimiento la circular No. 15- 2013 y 20-2013.

Conclusión:

En mi calidad de Supervisora Educativa; hago de manifiesto que si se procedió a supervisar el proceso de inscripción, en los centros educativos a mi cargo, a pesar de los inconvenientes antes mencionados.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque, analizadas y evaluadas las pruebas de descargo, no aportan evidencia en las cuales hayan supervisado el proceso de inscripción de alumnado de los establecimientos educativos públicos en mención, así mismo no presentan pruebas de visitas en las cuales indique fehacientemente que evaluaron el proceso en el momento de las inscripciones, ya sea este en su totalidad o de forma selectiva.

Así mismo, las pruebas documentales obtenidas, las cuales dentro de los requisitos de inscripción se solicito boleta de depósito, como requisito de inscripción lo cual limita el acceso a la educación gratuita como garantía constitucional, sin embargo, las supervisoras argumentan desconocerlo, al mismo tiempo contradicen la normativa legal que mencionan, Ley de Educación Nacional de Guatemala, en su Decreto Legislativo No. 12-91, de fecha 12 de enero de 1991, Artículo 74. Determinan los objetivos de la Supervisión Educativa: los cuales son: 1. Promover la eficiencia y funcionalidad de los bienes servicios que ofrece el Ministerio de Educación.

En el Acta número 07-2014 de fecha 28 de enero de 2014, suscrita por la Comisión de Auditoría, la supervisora Educativa Mildred Bricel Rivas Signin manifiesta, tener conocimiento de cobros en los establecimiento, además de tener denuncias de las mismas.



La supervisora Sandra Nineth López Gutiérrez, en el acta 12-2014, de fecha 04 de febrero de 2014, suscrito por la comisión de auditoría, manifiesta que al momento de la inscripciones pudo observar que habían maestros que estaba en unas mesas inscribiendo y en otras mesas a unas personas que no eran docentes, lo que corrobora lo descrito por los padres de familia a través de boletas de entrevistas, que al momento de inscripción, debían pasar primero con padres de familia para entregar las boletas de depósito y posteriormente pasar con los maestros de grado a la respectiva inscripción. En la misma acta, menciona la Técnico de Apoyo, que si se realizaban otros cobros como la cuota de inscripción, pago de maestros para Ingles, Cakchiquel, y mantenimiento del edificio, por lo que se realizo una asamblea con más de 100 padres de familia debido a una denuncia para parte de padres de familia con la supervisora educativa.

Lo descrito por las supervisoras y las pruebas que sustentan el hallazgo, se evidencia que la supervisión es deficiente.

Se confirma el hallazgo para el Supervisor Educativo Tereso Xinico Cum, debido a que respecto al presente hallazgo, no se pronunció.

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	MILDRED BRICEL RIVAS SIQUIN	50,000.00
SUPERVISORA EDUCATIVA	SANDRA NINETH LOPEZ GUTIERREZ	50,000.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	TERESO (S.O.N.) XINICO CUN	50,000.00
Total		Q. 150,000.00

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ESCUINTLA

Hallazgo No. 1

Falta de manual de funciones y procedimientos

Condición

En la Unidad Ejecutora 305, Dirección Departamental de Educación de Escuintla, se estableció que no existe manual de funciones y procedimientos que regule las actividades administrativas y de planificación de los Coordinadores Técnicos Administrativos.



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 de Educación de Escuintla, no ha gestionado ni presentado una propuesta de la normativa para el control Administrativo y de planificación para el puesto de Coordinadores Técnicos Administrativos.

Efecto

Riesgo de incumplimiento de actividades y responsabilidades en forma eficiente al no estar delimitadas las mismas.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Escuintla, para que se implemente el manual de funciones y procedimientos a efecto se norme las funciones administrativas y de planificación de los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DDEE No. 0755-2014 de fecha 28 de abril 2014, el Director Departamental de Educación Ezequiel (S.O.N.) Arias Rodríguez, manifiesta: "...se estableció que no existe manual de funciones y procedimientos que regula las actividades administrativas y de planificación de los Coordinadores Técnicos Administrativos."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque, en el comentario del responsable no aporta pruebas fehacientes en las cuales haya realizado gestiones ante las autoridades del Ministerio de Educación correspondiente, relacionadas al manual de funciones de los Coordinadores Técnicos Administrativo, con lo cual se especificarían las funciones y se delimitarían responsabilidades, en virtud que no existen procedimientos específicos principalmente de comunicación de resultados, de su labor como Coordinadores Técnicos Administrativos.



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
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION ESCUINTLA	EZEQUIEL (S.O.N.) ARIAS RODRIGUEZ	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 2

Falta de supervisión de establecimientos educativos

Condición

En la Unidad Ejecutora 305, Dirección Departamental de Educación de Escuintla, “Programas 11 “Educación Preprimaria” y 12 “Educación Primaria”, renglón presupuestario 211 “Alimentos para personas”, se estableció que a 10 establecimientos educativos públicos, les fue entregado parcialmente Programa de Alimentación ya que únicamente se les otorgó 43 días de 108 días programados.

No.	MUNICIPIO	NIVEL	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO	ALUMNOS	ALIMENTACION 43 DIAS
1	ESCUINTLA	PRIMARIO	EOUM FRANCISCO ESPINOZA	COLONIA FERROCARRILERO	374	Q 17.851,02
2	SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA	PRIMARIO	EORM	PARCELAMIENTO EL JABALI	645	Q 43.821,30
3	SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA	PREPRIMARIO	EODP ANEXA EORM	ALDEA BETHANIA	17	Q 1.154,98
4	MASAGUA	PRIMARIO	EORM	ALDEA SAN MIGUEL LAS FLORES	341	Q 23.167,54
5	LA GOMERA	PREPRIMARIO	EODP ANEXA A EORM	ALDEA CHIPILAPA	25	Q 1.698,50
6	LA GOMERA	PRIMARIO	EORM	ALDEA CHIPILAPA	158	Q 10.734,52
7	PALIN	PRIMARIO	EORM	ALDEA MONTECRISTO	89	Q 6.046,66
8	PALIN	PREPRIMARIO	EODP ANEXA A EORM	ALDEA MONTECRISTO	18	Q 1.222,92
9	NUEVA CONCEPCION	PRIMARIO	EORM	CASERIO SANTA CLARA	111	Q 7.541,34
10	NUEVA CONCEPCION	PRIMARIO	EORM	ALDEA TECOJATE SECTOR 3	52	Q 3.532,88
				TOTALES	1830	Q 116.771,66

Criterio

El Acuerdo Ministerial 3667-2012, Artículo 5 establece: “Las Direcciones Departamentales de Educación serán responsables de asignar o dotar de los recursos necesarios a la totalidad de los Centros Educativos Públicos de su jurisdicción, sin importar si cuentan o no con un Consejo Educativo u otra Organización de Padres de Familia legalmente constituida.”

El Acuerdo Ministerial No.1515-2010, 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 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 Departamental de Educación, Jefe de la Sección Financiera, Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, y Jefa de Sección Escolar no planificaron contingencia de disolución y problemas administrativos de la Organización de Padres de Familia de manera oportuna.

Efecto

Deficiencia en el rendimiento escolar del alumno, deserción escolar, falta de desarrollo educativo e incumplimiento al objetivo para el cual fue creado el Programa de alimentación.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Escuintla, y éste a su vez al Jefe de Sección Financiera, Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Jefa de Sección Escolar para que se planifique en forma oportuna, las contingencias de los Establecimientos Educativos que se encuentra formados con Organizaciones de Padres de Familia, para poderles otorgar el Programa de Alimentación por Fondo Rotativo en forma oportuna.

Comentario de los Responsables

En oficio DDEE No. 0755-2014 de fecha 28 de abril de 2014, El Director Departamental de Educación de Escuintla Licenciado Ezequiel (S.O.N.) Arias Rodríguez, manifiesta: "...no contamos con un base legal que nos permita elaborar un plan de contingencia financiero en el presupuesto de esta dirección departamental, porque los recursos están asignados de conformidad a la población escolar existente para los programas de apoyo en las únicas dos modalidades Transferencia en el renglón presupuestario 435 y Fondo Rotativo."

En oficio DDEE-SOE No. 0770-2014 de fecha 28 de abril de



2014, La Jefe Sección Organización Escolar Licenciada Vanny Elizabeth Castillo de Guevara, manifiesta: "...no contamos con un base legal que nos permita elaborar un plan de contingencia financiero en el presupuesto de esta dirección departamental, porque los recursos están asignados de conformidad a la población escolar existente para los programas de apoyo en las únicas dos modalidades Transferencia en el renglón presupuestario 435 y Fondo Rotativo."

En oficio DDEE-DEFOCE No. 0015-2014 de fecha 25 de abril de 2014, La Jefa del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa Licenciada Zoila Marina Ajín Acevedo, manifiesta: "A pesar de no contar con plan de contingencia departamental, los procesos legales a seguir para cubrir a los Consejos Educativos, cuyas juntas directivas ya no pudieron y/o no quisieron continuar con los procesos, se realizan de la siguiente manera para trasladar los recursos al Fondo Rotativo."

En oficio No. DDEE-UPAF-0763-2014 de fecha 28 de abril de 2014, El Jefe Sección Financiera Licenciado Juan Ambrocio Marroquín Aguilar, manifiesta: "...no contamos con un base legal que nos permita elaborar un plan de contingencia financiero en el presupuesto de esta dirección departamental, porque los recursos están asignados de conformidad a la población escolar existente para los programas de apoyo en las únicas dos modalidades Transferencia en el renglón presupuestario 435 y Fondo Rotativo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo derivado que las autoridades no establecieron en forma oportuna, la solución por la desintegración de las juntas escolares, provocando un proceso administrativo que no permitió el cumplimiento del programa de alimentación a la comunidad estudiantil, en esta unidad ejecutora.

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 ESCUINTLA	EZEQUIEL (S.O.N.) ARIAS RODRIGUEZ	40,000.00
JEFE DE SECCION FINANCIERA	JUAN AMBROCIO MARROQUIN AGUILAR	40,000.00
JEFA DE SECCION DE ORGANIZACION ESCOLAR	VANNY ELIZABETH CASTILLO GARCIA	40,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	ZOILA MARINA AJIN ACEVEDO	40,000.00
Total		Q. 160,000.00



Hallazgo No. 3

Deficiente registro de bienes en almacén

Condición

En la Unidad Ejecutora 305, Dirección Departamental de Educación de Escuintla, Programa 12, Educación Primaria, renglón presupuestario 211, "Alimentos para Personas", a través de visitas selectivas realizadas a diferentes Centros Educativos Públicos, se estableció que en los centros educativos públicos, Escuela Oficial Urbana Mixta "José Domingo Guzmán" del municipio de Palín, Escuintla y Escuela Oficial Urbana Mixta "Fray Matías de Córdova" del municipio de Nueva Concepción, Escuintla, los alimentos adquiridos con el programa de alimentación los cuales se otorgaron para el ciclo escolar 2013, se encontraban en las bodegas de los proveedores y la existencia de estos los controlaba dicho proveedor y no los directores de los establecimientos educativos, evidenciando con ello que no existe control sobre la existencia de la refacción escolar en los libros de almacén.

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."

Causa

El Director Departamental y los Coordinadores Técnicos Administrativos no supervisaron que los Directores de los Establecimientos educativos, registraran oportunamente los productos adquiridos con el Programa de Alimentación.

Efecto

Riesgo de pérdida de los productos de la refacción escolar debido a que las existencias son controladas por el proveedor y no por los directores de los establecimientos educativos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Escuintla y este a su vez a la Coordinadora Técnica Administrativa y Director de Establecimiento, a efecto se lleve un control de las existencias del producto



adquirido por parte del personal de los establecimientos educativos.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número de fecha 28 de abril de 2014, la Coordinadora Técnica Educativa del Municipio de Palín, Licenciada Esther Avigail Yuman Alvizures, manifiesta: "Que durante el año realice varias visitas a dicha escuela las cuales en una ocasión específicamente el 18 de enero de 2014 revise los libros que ellos manejan obviando así los de fondos ya que no habían recibido desembolsos. Haciendo la observación que en la DIDEDUC fueron contratados 9 trabajadores bajo el renglón presupuestario 021 para seguimiento y verificación de los programas de apoyo y a la UPAF. Y nunca fui notificada por parte de los mismo de algún hallazgo o anomalía encontrado en la EOUM José Domingo Guzmán JM en alguna visita que ellos realizaran".

En informe circunstanciado sin número de fecha 29 de abril de 2014, la Coordinadora Técnica Educativa Licenciada Gilma Lineth García Martínez, manifiesta: "El Director del Establecimiento, si llevaba un control interno de manejo de dichos productos al igual que la comisión de refacción escolar, el Director desconoce el manejo de los libros indicados y los continuo operando de la misma manera como le fueron entregados por la Directora que le entrego dicho cargo, ya que él tomó la dirección del Establecimiento con fecha 22 de marzo de 2013, según acta 09-2013 folios 211 al 214 ."

En informe circunstanciado sin número de fecha 29 de abril de 2014, el Director de la Escuela Oficial Urbana Mixta Fray Matías de Córdova, Licenciado Samuel (S.O.N.) Bailón López, manifiesta: "Que si es cierto que los alimentos se van recibiendo del proveedor como en el Establecimiento se sabe la cantidad que se va pidiendo y además el Proveedor me firma una Carta de Compromiso en la cual se compromete al entregar el producto con calidad, cantidad y precio estipulados en la factura, y además que los entregará conforme se vaya necesitando."; en el punto I. menciona: "En ningún momento se ha dejado de llevar un control sobre los alimentos, aunque si bien es cierto no llenamos los libros como ustedes lo requieren es por razones fuera de nuestra buena voluntad, uno por la deficiente instrucción de parte de la Dirección Departamental ya que en reuniones hasta los capacitadores se contradecían, y además que en el momento de exigir los libros de control de almacén dijeron que los autorizaría la Supervisión Municipal, y después que era la Dirección Departamental, a sea que existieron factores fuera de nuestro alcance. Pero en este momento presento el libro de Almacén debidamente operado."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo por motivo que el Director y Coordinadora Técnica Educativa de la Escuela Oficial Urbana Mixta José Domingo Guzmán, del



municipio de Palín, Escuintla, al momento de la auditoría no pudo establecer cuales fueron los alimentos entregados y las existencias pendientes de entregar por el proveedor y no existían registros para comprobar que la información del proveedor era correcta.

Se confirma el hallazgo por motivo que el Director Departamental de Educación, no se pronunció sobre el presente hallazgo.

Se desvanece el hallazgo por motivo que al momento de la auditoría, el director y Coordinadora Técnica Educativa, de la Escuela Oficial Urbana Mixta Fray Matías de Córdoba, del municipio de Nueva Concepción, Escuintla, tenían el control de las entregas y existencias de alimentos en poder del proveedor, en libro adicional al autorizado.

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	ESTHER AVIGAIL YUMAN ALVIZURES DE LOPEZ	10,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION ESCUINTLA	EZEQUIEL (S.O.N.) ARIAS RODRIGUEZ	10,000.00
DIRECTOR DE ESCUELA	GUILLERMO ENRIQUE HERRERA RIVAS	10,000.00
Total		Q. 30,000.00

Hallazgo No. 4

Falta de supervisión de establecimientos educativos

Condición

En la Unidad Ejecutora 305, Dirección Departamental de Educación de Escuintla, en el municipio de Nueva Concepción, se estableció que la Coordinadora Técnica Administrativa, no se presentó a efectuar el monitoreo y supervisión correspondiente al ciclo escolar comprendido del 01 de enero al 31 de octubre 2013, a los establecimientos educativos públicos, Escuela Oficial Urbana Mixta Centro Cívico, Escuela Oficial Rural Mixta Monte León y Escuela Oficial Urbana Mixta Fray Matías de Córdoba, así mismo se comprobó que los formatos utilizados para evidenciar sus visitas a los establecimientos educativos, Escuela Oficial Rural Mixta Santa Odilia, Escuela Oficial Rural Mixta Monte León se encontraban en blanco y únicamente se encontraban con las firmas del Coordinador Técnico Administrativo.

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 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

El Director Departamental, no evaluó adecuadamente, los informes presentados por los Coordinadores Técnicos Administrativos y no requirió los resultados de las visitas realizadas.

Efecto

Al no existir un monitoreo oportuno del control de los objetivos de educación, provoca un deficiente beneficio escolar, para los alumnos de los establecimientos educativos públicos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Escuintla, y este a su vez al Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Coordinador de Organización Escolar, a efecto de 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 oficio DDEE No. 0755-2014 de fecha 28 de abril de 2014, El Director Departamental de Educación de Escuintla, Licenciado Ezequiel (S.O.N.) Arias Rodríguez, menciona: "...En virtud de lo anterior, respetuosamente les informo que en efecto, por un error involuntario no se llenaron las casillas del monitoreo realizado por la Coordinadora Técnica Administrativa, por lo que se procedió a realizar un llamado de atención verbal, de acuerdo a lo establecido por la ley Cabe mencionar que los formatos cuentan con la firma de los directores de los establecimientos educativos, por lo que se evidencia la vista del monitoreo."

En informe circunstancial sin número de fecha 29 de abril de 2014, la Coordinadora Técnica Administrativa Licenciada Gilma Lineth García Martínez, manifiesta: "...c. Hago del conocimiento que las visitas realizadas a los establecimientos en mención fueron por asuntos técnicos, administrativos y denuncias presentadas, tal es el caso de la Escuela Oficial Urbana Mixta Centro Cívico, me presente el 18 de febrero de 2013 para hacer cambio de director, según consta en Acta No. 14-013, folios 182 y 183. d. Me presente a dicho establecimiento el 20 de marzo de 2013 a solicitud de padres de familia y personal docente para hacer entrega del cargo de Directora a la Profesora Floridalma Díaz, según consta en Acta No. 15-2013, folios 183 al 186. e. Me presente el 21 de octubre de 2013, para concientizar a los maestros y dar instrucciones del control



de asistencia del personal docente y sanciones que se tomaran en cuenta. Según consta en acta No. 24-2013 folios 73 y 75 f. Hago del conocimiento que me presente a la Escuela Oficial Urbana Mixta Fray Matías de Córdoba el 22 de marzo 2013 para realizar cambio de Director según consta en libro de actas No. 09-2013, folios 211 al 214. g . Me presente al mismo establecimiento el 14 de junio de 2013, por denuncia presentada por abuso sexual de un niño, según nombramiento para investigación de casos de la DIEDUC 28-2013 y libro de actas No. 15-2013 folios 228 al 231 del establecimiento, acta No. 1-2013 folios del 9 al 12, del Sindicato Municipal de Trabajadores de la Educación.) h. Realice una entrevista a Director y Directora de los dos establecimientos antes mencionados para el llenado de la boleta Check List de supervisión si poseían los libros respectivos y programas adujeron que si pero no se practico revisión de libros ni auditoria ya que los fondos de Gratuidad, Alimentación, Valija Didáctica, Útiles Escolares, los Trabaja la Unidad Financiera de La Dirección Departamental a través de sus delegados y técnicos de campo quienes supervisan el control de dichos programas a Directores y Consejos Educativos de Padres de Familia. i. En la Escuela Oficial Rural Mixta Santa Odilia, me presente el 07 de febrero de 2013 para investigar si los maestros de dicho establecimiento vendían comida chatarra a los niños, denuncia presentada al sistema de quejas del MINEDUC DE MANERA TELEFÓNICA, Según consta en formulario de nombramiento para investigación de casos, DIEDUC, Escuintla 06-2013 del 29 de enero de 2013 y en libro de actas de la Supervisión Educativa. J. En la Escuela Oficial Rural Mixta Monte León hago constar que me presente el 01 de Marzo de 2013 para realizar cambio de de Director, según consta en acta No. 03-2013, folios 362 y 363 k. Las boletas Check List de supervisión aplicadas a las Escuela Oficial Urbana Mixta Centro Cívico, Escuela Oficial Rural Mixta Santa Odilia y Escuela Oficial Rural Mixta Monte León no fueron llenadas; únicamente firmadas por los Directores y por mi persona como constancia de que sí me presente a los centros educativos, además no se me indico ni capacitó el llenado de dichas boletas ni se informo en su momento la utilidad ni para que registros ni controles se manejaban, pero hago del conocimiento que realice visitas a diferentes centros educativos del municipio por motivos técnicos, administrativos y denuncias según consta en actas de las escuela y de la supervisión educativa."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque al momento de nuestra auditoría, los directores de los centros educativos, informaron que la Coordinadora Técnica Administrativa no se había presentado durante el ciclo 2013 y las hojas de monitoreo son evidencia de que el centro educativo no fue visitado físicamente, como menciona la Coordinadora Técnica Administrativa se presentó a los cambios de directores y de acuerdo a lo expresado en informe circunstanciado, en sus visitas no menciona que haya efectuado el monitoreo correspondiente.



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 ESCUINTLA	EZEQUIEL (S.O.N.) ARIAS RODRIGUEZ	40,000.00
COORDINADORA TECNICA ADMINISTRATIVA	GILMA LINETH GARCIA MARTINEZ	40,000.00
Total		Q. 80,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SOLOLA

Hallazgo No. 1

Cheques emitidos a nombre del personal

Condición

En la Unidad Ejecutora 307, Dirección Departamental de Educación de Sololá, se comprobó que durante los meses de abril a agosto 2013, se emitieron cheques a nombre de los Supervisores Educativos, para pago de combustible, a pesar que en la fecha citada, se contaba con existencia de cupones para el mismo, según el cuadro siguiente:

No. De Cheque	Fecha	Nombre	Monto Q.
6453	17/04/2013	DOLORES ISABEL CHAVAJAY DIONICIO	650.00
6454	17/04/2013	JOSE MIGUEL POP TZINA	650.00
6468	17/04/2013	CARLOS RIGOBERTO POS TUY	325.00
6469	17/04/2013	MANUEL EDUARDO CHOLOTIO COCHE	550.00
6470	17/04/2013	CARLOS RIGOBERTO POS TUY	325.00
6471	17/04/2013	ANA CAROLINA GARCIA DIONICIO	650.00
6472	17/04/2013	FRANCISCO AARON MATUL MENDEZ	680.00
6473	17/04/2013	JOSUE ISAIAS GARCIA GARCIA	650.00
6474	17/04/2013	EDWIN WILFREDO AJCALON YAXON	390.00
6475	17/04/2013	BENJAMIN ELIAS IXCAMPARIC SOSA	650.00
6476	17/04/2013	SANTOS MANUEL GARCIA VASQUEZ	390.00
6479	19/04/2013	JUSTO SANTIAGO PONCIO PU	650.00
13087	06/05/2013	MANUEL IXTOS MAS	1,050.00
13088	06/05/2013	FRANCISCO AARON MATUL MENDEZ	350.00
13089	06/05/2013	JOSE MIGUEL POP TZINA	325.00
13090	06/05/2013	MANUEL EDUARDO CHOLOTIO COCHE	275.00
13091	06/05/2013	ANA CAROLINA GARCIA DIONICIO DE CHOLOTIO	325.00
13092	06/05/2013	JUSTO SANTIAGO PONCIO PU	325.00



13093	06/05/2013	BENJAMIN ELIAS IXCAMPARIC SOSA	325.00
6500	06/05/2013	ANGEL ARMENIO LETONA GALINDO	975.00
13094	07/05/2013	DOLORES ISABEL CHAVAJAY DIONICIO	325.00
13095	07/05/2013	EDWIN WILFREDO AJCALON YAXON	195.00
13096	07/05/2013	SANTOS MANUEL GARCIA VASQUEZ	195.00
13115	04/06/2013	DOLORES ISABEL CHAVAJAY DIONICIO	325.00
13116	04/06/2013	PAGO DE CHEQUE A MANUEL IXTOS MAS	350.00
13117	04/06/2013	PAGO DE CHEQUE A JOSE MIGUEL POP TZINA	325.00

13118	04/06/2013	MANUEL EDUARDO CHOLOTIO COCHE	275.00
13119	04/06/2013	ANA CAROLINA GARCIA DIONICIO	325.00
13120	04/06/2013	EDWIN WILFREDO AJCALON YAXON	195.00
13121	04/06/2013	ANGEL ARMENIO LETONA GALINDO	325.00
13122	04/06/2013	MARTA ELENA QUICHE LACAN	1,400.00
13123	04/06/2013	PORFIRIO GEREMIAS PAR CHAVAJAY	1,300.00
13124	05/06/2013	JUSTO SANTIAGO PONCIO PU	325.00
13172	09/07/2013	MARTA ELENA TOJ ZACARIAS	390.00
13173	09/07/2013	MANUEL IXTOS MAS	350.00
13174	09/07/2013	CARLOS RIGOBERTO POS TUY	975.00
13175	09/07/2013	PORFIRIO GEREMIAS PAR CHAVAJAY	325.00
13176	09/07/2013	SANTOS MANUEL GARCIA VASQUEZ	195.00
13177	09/07/2013	MANUEL EDUARDO CHOLOTÍO COCHÉ	275.00
13178	09/07/2013	ANA CAROLINA GARCÍA DIONISIO	325.00
13179	09/07/2013	FRANCISCO AARÓN MATUL MÉNDEZ	350.00
13180	09/07/2013	EDWIN WILFREDO AJCALON YAXON	195.00
13181	09/07/2013	JOSE MIGUEL POP TZINA	325.00
13182	09/07/2013	DOLORES ISABEL CHAVAJAY DIONICIO	325.00
13434	19/08/2013	SANTOS MANUEL GARCIA VASQUEZ	195.00
13435	19/08/2013	EDWIN WILFREDO AJCALON YAXON	390.00
13436	19/08/2013	MANUEL IXTOS MAS	350.00
13437	19/08/2013	BENJAMIN ELIAS IXCAMPARIC SOSA	1,300.00
13438	19/08/2013	DOLORES ISABEL CHAVAJAY DIONICIO	650.00
13439	19/08/2013	ANA CAROLINA GARCÍA DIONISIO	650.00
13440	19/08/2013	JOSE MIGUEL POP TZINA	650.00
13441	19/08/2013	JUSTO SANTIAGO PONCIO PU	975.00
13442	19/08/2013	ANGEL ARMENIO LETONA GALINDO	325.00
13443	19/08/2013	MANUEL EDUARDO CHOLOTÍO COCHÉ	550.00
13444	19/08/2013	MARTA ELENA TOJ ZACARIAS	390.00
TOTAL			26,825.00

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.”

Causa

El Director Departamental y el Coordinador del Departamento Administrativo Financiero, autorizaron el pago a los supervisores educativos, a través de cheques personales.

Efecto

Riesgo de uso indebido o pérdida del efectivo a través de los cheques, destinados para combustible.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental y este a su vez al Coordinador del Departamento Administrativo Financiero, para que no se emitan cheques a nombres de los funcionarios y/o empleados públicos, bajo ninguna circunstancia.

Comentario de los Responsables

En oficio O-DIDEDUC-253-2014 de fecha 28/04/2014, el Director Departamental de Educación, Misael Antonio Esquina Quinom, manifiesta: “Se hace de su conocimiento que el combustible siempre se ha pagado de la misma manera, ya hace una década aproximadamente y es algo que ya estaba establecido, cuando tomé posesión continuamos de la misma forma, quedando siempre en actas, tal es el caso del Acta No. 11-2012 y 03-2013.”

En oficio SF-OFICIO-110-2014 de fecha 28 de abril de 2014, el Coordinador del Departamento Administrativo Financiero Lorenzo Calixto Tahay Marroquín, manifiesta: “...desde que asumí el cargo (desde el 18 de julio del año 2012) como Jefe de Sección Financiera de esta DIDEDUC de Sololá siempre se han realizados dichos pagos de acuerdo a lo establecido en las Actas No. 11-2012 y 03-2013 de fechas 06 de marzo de 2012 y 19 de marzo de 2013, sin embargo, a partir del 05 de septiembre 2013 ya no se realizaron pagos de esta naturaleza según instrucciones en la CIRCULAR-DIDEDUCS-No. 019A-2013 ...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que los comentarios y la documentación



presentada por los responsables, confirman los pagos con cheque, realizado a los supervisores para combustible, habiendo cupones en existencia para el efecto.

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 DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	LORENZO CALIXTO TAHAY MARROQUIN	10,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	MISAEEL ANTONIO ESQUINA QUINOM	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 2

Auditoría Interna no evalúa el Control Interno

Condición

En la Unidad Ejecutora 307, Dirección Departamental de Educación de Sololá, se comprobó que la Auditora Interna Delegada, no realiza su función adecuadamente, debido a que sus procedimientos de evaluación de control interno, se limitan únicamente a los nombramientos emitidos por la Dirección de Auditoría Interna.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.7 Evaluación del Control Interno. El ambiente y estructura de control interno debe ser evaluado de manera continua. En el contexto institucional le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna -UDAI- evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones, para promover el mejoramiento continuo de los mismos. La Contraloría General de Cuentas, evaluará las acciones de la Unidad de Auditoría Interna –UDAI-, así como el control interno institucional, para garantizar la sostenibilidad de los sistemas y solidez de los controles internos.

Causa

El Director de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, la Supervisora de Auditoría Interna y la Auditora Interna, asignada a la Dirección Departamental de Educación de Sololá, no poseen un mayor alcance al momento de evaluar las áreas de riesgo en todos los niveles y operaciones.

Efecto

Deficiente implementación del ambiente y estructura de control interno.



Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director de Auditoría Interna y este a su vez a la Supervisora de Auditoría Interna y a la Auditora Interna, a efecto, de que realicen un mayor alcance en la evaluación del control interno de manera oportuna y efectiva.

Comentario de los Responsables

En oficio Of. 02-04-2014, de fecha 28 de abril de 2014, el Director Interno, Silverio René Hernández de León manifiesta: "...si se evalúa el control interno, al momento de realizar las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditorías –PAA-. Para soportar lo anterior, se tienen cuestionarios de control interno, de las distintas áreas auditadas, con sus debidas pruebas de cumplimiento. Además cuando se planifican las auditorías se determinan áreas de riesgo, se elabora un cuestionario de control interno y un programa de auditoría. Es importante también indicar que la auditora interna de la DIDEDUC de Sololá, depende directamente de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación. Las Normas de Auditoría Gubernamental (externa e interna) indican: Numeral 1. Normas Personales, literal 1.2 Independencia: "La independencia de criterio permite que los juicios emitidos por el auditor del sector gubernamental, estén fundamentados en elementos objetivos de los aspectos examinados. Las negrillas son nuestras. Numeral 2. Normas para la Planificación de la Auditoría del Sector Gubernamental, literal 2.1 Plan Anual de Auditoría Gubernamental: "La Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna del Sector Gubernamental definirán, dentro de sus actividades generales para cada ejercicio fiscal, un Plan Anual de Auditoría Gubernamental." "Las Unidades de Auditoría Interna de las dependencias gubernamentales, para cada ejercicio fiscal, deben elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna y con la aprobación de las autoridades superiores de sus respectivas entidades y enviar una copia a la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 15 de enero de cada año." Se considera que la normativa indicada se puede utilizar para argumentar que la evaluación del control interno se realiza en función a los nombramientos otorgados por el Director de Auditoría Interna como autoridad facultada para designar las auditorías a practicar de conformidad a las revisiones programadas en el Plan Anual de Auditoría debidamente autorizado por las autoridades superiores del Ministerio de Educación; por lo que toda vez que no exista un nombramiento previo la Auditora delegada en la DIDEDUC de Sololá, no podrá planificar, ejecutar y emitir resultados sobre las áreas para las cuales no se le haya nombrado formalmente. El auditor al preparar la planificación del trabajo de auditoría, elabora el memorando de planificación, el cual tiene como objetivo proporcionar oportunidad y alcance del trabajo a realizar, conforme lo establecen las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, y sobre la base de los objetivos establecidos en el Nombramiento, el cual responde a la programación establecida en el Plan Anual de Auditoría. El auditor al desarrollar el trabajo de auditoría, puede ampliar el alcance previamente establecido, de acuerdo a las circunstancias que se presenten y solicitar ampliación al período de la auditoría, sin embargo, tal situación no significa que obligadamente el auditor debe modificar el alcance, pues se estaría contraviniendo lo establecido en el Marco



Conceptual del Sistema de Auditoría Gubernamental, en el cual se define a la Auditoría Interna como una actividad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control y dirección. En el Ministerio de Educación, los auditores actúan de acuerdo a su criterio profesional y desarrollan su labor basados en el tiempo designado para el mismo, el cual se establece en el nombramiento, respondiendo a la programación del Plan Anual de Auditoría. De conformidad con el Manual de Funciones, Organización y Puestos, el auditor interno debe practicar auditorías, con base al plan anual de auditorías y de acuerdo a las prioridades del caso, cuando medie petición de las máximas autoridades del ministerio de educación o de la Contraloría General de Cuentas, debiendo comunicar por escrito los resultados de cada auditoría o estudio especial de auditoría que se lleva a cabo, por medio de informes. Asimismo, de acuerdo al Sistema para la administración de las auditorías Internas, SAG-UDAI, ningún nombramiento puede realizar funciones y/o actividades para lo cual no fue nombrado, debido a que cada auditoría debe ser efectuada de acuerdo a los lineamientos del nombramiento emitido por el Director de Auditoría Interna y de conformidad con Plan Anual de Auditorías, PAA aprobado para cada ejercicio fiscal. Por lo tanto, los auditores no tienen la potestad de efectuar evaluaciones de control interno y/o auditorías de forma independiente. Es por ello, que cada auditor tiene la obligación de efectuar la evaluación del Control Interno establecido en las Normas Generales de Control Interno, norma 1.7 de acuerdo al nombramiento emitido el cual establece los objetivos generales y específicos de la auditoría asignada. En cumplimiento al Acuerdo Gubernativo 225-2008, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación en su artículo 34 literal c) indica que la Dirección de Auditoría Interna, dentro de sus funciones tendrá que planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de auditoría internas conforme a lo establecido en las normas emanadas de la Contraloría General de Cuentas y lo indicado en la Circular DIDAI-004-2009, en el que indica que se debe cumplir con las fases de la auditoría indicadas en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y el Manual de Auditoría Gubernamental, por lo que técnicamente el auditor cumple con las normativas legales vigentes para la ejecución y en este caso específicamente en primer lugar en la GUIA-PE-5, denominada Elaboración del Memorando de Planificación, el cual contiene dentro de su estructura la Evaluación Preliminar del Control Interno. También cabe mencionar que dentro del Módulo de Ejecución Guía ET. Guía General para la Ejecución del Trabajo de Auditoría Gubernamental indica que la ejecución de la auditoría comprende varias actividades dentro de las cuales menciona "Estudio y Evaluación del Control Interno" y esta última indica que para cumplirse este apartado deben realizarse Pruebas de Cumplimiento que son las pruebas que se utilizan para evaluar los controles y procedimientos establecidos por la Administración y que como resultado de la evaluación preliminar se generan los cuestionarios que son los que documentos técnicos para evaluar y luego desarrollas un mayor alcance del trabajo. Como consecuencia de lo anterior emití ocho (8) nombramientos a nombre de la Auditora delegada en la Dirección Departamental de



Sololá, conforme los CUAS, Nos. 24501-2-2013, de fecha 30 de enero, 26550-1-2013, de fecha 21 de marzo, 271111-1-2013, de fecha 16 de abril, 24540-1-2013, de fecha 15 de mayo, 24583-1-2013, de fecha 17 de junio, 24692-1-2013, de fecha 12 de agosto, 24429-1-2013, de fecha 12 de septiembre y 311110-1-2013, de fecha 15 de octubre, todos del año 2013 y en cada uno de los informes presentados, se acompaña el respectivo cuestionario de Control Internos en base al Plan anual de Auditorías, en la Dirección Departamental de Sololá cuyos cuestionarios se encuentran en cada uno de los reportes del SAG UDAI 2013.”

En OFICIO-DIDAI-QUE-06-2014, Ref./ YNVM, de fecha 21 de abril de 2014, la Supervisora de Auditoría Interna, Yahaira Natiana Vega Maldonado, manifiesta: “...les comento que tal y como se indica en las Normas de Auditoría Gubernamental numeral 2. Normas para la planificación de Auditoría del Sector Gubernamental, literal 2.1 Plan Anual de Auditoría Gubernamental: “La Contraloría General de Cuentas y las Unidades de Auditoría Interna del Sector Gubernamental definirán, dentro de sus actividades generales para cada ejercicio fiscal, un Plan Anual de Auditoría Gubernamental”. Las Unidades de Auditoría Interna de las dependencias gubernamentales, para cada ejercicio fiscal, deben elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna y con aprobación de las autoridades superiores de sus respectivas entidades y enviar una copia a la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 15 de enero de cada año”. para tener la potestad de poder iniciar una auditoría o actividad administrativa, el documento necesario que da la potestad para realizar la ejecución del trabajo, es el Nombramiento de Auditoría, por lo que no podría ejecutarse de oficio otro trabajo de auditoría si no está avalado mediante nombramiento y contemplado en el Plan Anual de Auditoría. I. Asimismo en cumplimiento al Acuerdo Gubernativo 225-2008 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación en su artículo 34 literal c) indica que la Dirección de Auditoría Interna dentro de sus funciones tendrá que planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de auditoría interna conforme a los establecido en las normas emanadas de la Contraloría General de Cuentas y lo indicado en la Circular DIDAI-004-2009 se debe cumplir con las fases de la auditoría indicadas en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y que el trabajo se realizara aplicando las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Normas de Auditoría Gubernamental y el Manual de Auditoría Gubernamental, por lo que técnicamente la auditora y la supervisora cumplen con las normativas legales vigentes para la ejecución y en este caso específicamente en primer lugar en la GUIA-PE-5 denominada Elaboración del Memorando de Planificación el cual contiene dentro de su estructura la Evaluación Preliminar del Control Interno, la cual tiene como finalidad obtener información que servirá de base para seleccionar los criterios que sustentaran la planificación específica; por lo que como supervisora dentro de mis funciones esta precisamente desarrollar esta actividad como inicio del proceso de auditoría la cual se puede ver culminada con la elaboración del Memorando de Planificación que en cada tipo de auditoría se realiza de acuerdo al nombramiento respectivo. II. También cabe mencionar que dentro del Módulo de Ejecución Guía ET. Guía General para la Ejecución del Trabajo de Auditoría Gubernamental indica que la ejecución de la auditoría comprende



varias actividades dentro de las cuales menciona “Estudio y Evaluación del Control Interno” y esta última indica que para cumplirse este apartado deben realizarse Pruebas de Cumplimiento que son las pruebas que se utilizan para evaluar los controles y procedimientos establecidos por la administración y que como resultado de la evaluación preliminar se generan los cuestionarios que son los documentos técnicos para evaluar y luego desarrollar un mayor alcance del trabajo mediante el programa de auditoría correspondiente; esto último lo podemos verificar en la Guía ET-1. Evaluación del Control Interno la cual en el numeral cuatro indica “Procedimiento” mencionando que obtenida la comprensión del Control Interno a través de la evaluación preliminar, es necesario verificar si los procedimientos se han implantado y están funcionando, para ello se deben aplicar pruebas de cumplimiento, que permitirán determinar la confiabilidad del Control Interno de la entidad, por lo que se debe seguir el procedimiento mencionado, la elaboración del “Programa de Auditoría”, por lo que, tanto la auditora como la supervisora de auditoría realizan el trabajo técnico en cumplimiento del Manual de Auditoría Gubernamental. III. Por lo cual al indicar este hallazgo se estaría violando los principios establecidos en dichas normas al referirse a las funciones de la auditora interna delegada en la DIEDUC de Sololá y de la Supervisora, indicando que no realiza sus funciones adecuadamente ya que “sus procedimiento de evaluación de control interno, se limitan únicamente a los nombramientos emitidos por la Dirección de Auditoría Interna” por lo que con lo indicado se está desvirtuando y pretendiendo quitar el valor que tienen los nombramientos emitidos por la Dirección de Auditoría Interna, considerando que éste documento es el que da la potestad al auditor y supervisor para poder ejecutar el trabajo de auditoría. IV. Que dentro de las funciones del Supervisor mencionadas en la Manual de Funciones, de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación páginas 19 y 20, identifica el puesto funcional, el propósito del puesto y las funciones del Supervisor de Auditoría, el cual indica en el propósito del puesto: “(...) Supervisar el trabajo efectuado por los Auditores, consistente en el cumplimiento de leyes, normas y políticas vigentes relacionadas con el trabajo de auditoría y visitas al lugar de trabajo para establecer grado de avance y cumplimiento del programa de auditoría. Funciones principales entre otras: (...) 1. Supervisar el PAA para identificar los trabajos a realizar. (...) 11. Participar en el proceso de planificación específica. Por lo que al cumplir con las funciones descritas se tiene el alcance necesario al evaluar las áreas de riesgo en las diferentes auditorías. V. Dentro del criterio del posible hallazgo se indica la Norma de Control Interno 1.7 Evaluación de Control Interno indicando que en el contexto institucional le corresponde a la Unidad de Auditoría Interna evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, en todos los niveles y operaciones para promover el mejoramiento continuo de los mismos. La Contraloría General de Cuentas, evaluará las acciones de la Unidad de Auditoría Interna, así como el control interno institucional, para garantizar la sostenibilidad de los sistemas y solidez de los controles internos. Por lo anteriormente expuesto, ejerciendo el puesto de Supervisora de de Auditoría Interna en cumplimiento al Manual de Auditoría Interna Gubernamental como se indicó anteriormente se está dando cumplimiento a la evaluación permanente del control interno mediante los procedimientos técnicos contemplados en la normativa por lo que no existe ninguna omisión o negligencia



de mi parte o de la Auditora para darle cumplimiento a la evaluación permanente del control interno, no incurriendo en los supuestos indicados en el criterio que sustenta el posible hallazgo. Todo lo anterior lo respaldo también mediante los siguientes criterios legales: I: Principiando con lo indicado por el Manual de Auditoría Interna Gubernamental que es el documento técnico que a todos los auditores del sector gubernamental nos rige, estableciendo como punto de partida lo que es Auditoría Interna: "(...) es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Asimismo indica: (...) Deben basar su función en la práctica del control interno posterior, es decir, evaluando el ámbito operacional de los entes públicos, en forma ex post, por lo tanto, no deben involucrarse en la aplicación de controles previos que son responsabilidad del personal operativo, preservando con ello su imparcialidad. Para que la función de auditoría interna sea eficiente, debe contar con tres características básicas que son: Ubicación jerárquica: la unidad de Auditoría Interna debe depender, dentro de la organización, del nivel jerárquico más alto, con funciones de asesoría. Independencia: La función de auditoría interna debe ser independiente de las funciones operativas, por lo que no debe involucrarse en actividades de control previo que restrinjan la independencia de criterio de los auditores internos, al momento de hacer sus evaluaciones, como consecuencia de haber participado en los procesos que posteriormente deben examinar. Objetividad: Los auditores internos deben actuar en todo momento en forma objetiva, es decir, que su trabajo debe basarse en una planificación técnica y que los resultados obtenidos se fundamentan en evidencias suficientes, competentes y pertinentes, que a su vez promuevan acciones legales, técnicas y administrativas que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas". La negrita es propia. II. El manual donde indica también los tipos de auditoría y hace mención de cómo realizar la función de asesoría, estableciendo para ello lo siguiente: "Las Unidades de Auditoría Interna deben incluir dentro de su planificación anual, los diferentes tipos de auditoría, que conforme las características y necesidades propias de la entidad a la cual corresponde sea oportuno y conveniente realizar, para cumplir sus objetivos de ente asesor". La negrita es propia. III. También como parte de las herramientas de trabajo de la Auditoría Interna Gubernamental se utilizan las Normas de Auditoría Gubernamental, las cuales están definidas de la siguiente manera: "Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión. (...) Las normas de Auditoría del sector Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco (...). Las normas de auditoría para el sector gubernamental se clasifican en cinco grupos y una de ellas es: Normas personales (...) Independencia, objetividad (...)"

En oficio OFICIO-DIDAI-SOL-1-2014, Ref. /MVMI, de fecha 29 de abril de 2014, la Auditora Interna de la Dirección Departamental de Educación, María Victoria Menchu



Ixcaquic, manifiesta: "...resulta siendo general y ambiguo para conocer con precisión en que aspectos se presenta la falta de alcance. II. "...en una Unidad de Auditoría Interna, se trabaja con base al Plan Anual de Auditoría, PAA, el que contiene un cronograma de las actividades que cronológicamente se programan para ser ejecutadas durante un período fiscal, mismo que desde el período 2012, de conformidad con el Acuerdo No. A-119-2011, emitido por la Licenciada Nora Segura de Delcompare, Contralora General de Cuentas, cobró obligatoriedad de ser ingresado al Sistema SAG-UDAI, en consecuencia, respecto al período 2013, puede verificarlo también en el Sistema SAG-UDAI que corresponde al Ministerio de Educación. Este instrumento incluye auditoría financieras, de gestión y administrativas al practicarse auditorías de recursos humanos, distribución de textos, de programas de apoyo, de subvenciones a institutos por cooperativa y de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, entre otras. Con ello se cumple con lo que establece la norma 1.7 de evaluación de control interno, como una de las funciones de la Unidad de Auditoría Interna." III. "...en las diferentes auditorías son planificadas y se practican evaluaciones de control interno a través de cuestionarios, narrativas y los resultados son trasladados a los responsables de la unidad ejecutora para su correspondiente tratamiento, dada la función de auditoría interna se limita a revelarlo y no a su cumplimiento." IV. Como indiqué dicho PAA, contiene la programación del trabajo que en la Unidad de Auditoría Interna se realizó durante el período fiscal 2013, mismo que fue aprobado oportunamente para este período por el Despacho Superior del Ministerio de Educación. V. La Actuación como Auditora Interna Delegada de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación está basada en el Manual de funciones, Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de educación y en base a las políticas y disposiciones de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, los nombramientos emitidos por el Director de Auditoría Interna, para realizar el trabajo de Auditoría y dar cumplimiento al manual de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas y demás leyes aplicables y la aplicación o alcance de Acuerdo al Plan Anual de Auditoría que se presenta ante la Contraloría General de Cuentas, para su aval correspondiente teniendo conocimiento la Contraloría General de Cuentas del Trabajo a desarrollar de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación y por ende del Auditor Interno Delegado en cada una de las Direcciones Departamental de Educación. Todo lo anterior lo respaldo también mediante los siguientes criterios legales: I. Principiando con lo indicado por el Manual de Auditoría Interna Gubernamental que es el documento técnico que a todos los auditores del sector gubernamental nos rige, estableciendo como punto de partida lo que es Auditoría Interna: "(...) es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Asimismo indica: (...) Deben basar su función en la práctica del control interno posterior, es decir, evaluando el ámbito operacional de los entes públicos, en forma ex post, por lo tanto, no deben involucrarse en la aplicación de controles previos que son responsabilidad del personal operativo, preservando con ello su imparcialidad. Para que la función de auditoría interna sea eficiente, debe contar con tres características básicas que son: Ubicación jerárquica: la unidad de Auditoría Interna debe depender, dentro de la organización, del nivel jerárquico más alto, con funciones de asesoría.



Independencia: La función de auditoría interna debe ser independiente de las funciones operativas, por lo que no debe involucrarse en actividades de control previo que restrinjan la independencia de criterio de los auditores internos, al momento de hacer sus evaluaciones, como consecuencia de haber participado en los procesos que posteriormente deben examinar. Objetividad: Los auditores internos deben actuar en todo momento en forma objetiva, es decir, que su trabajo debe basarse en una planificación técnica y que los resultados obtenidos se fundamentan en evidencias suficientes, competentes y pertinentes, que a su vez promuevan acciones legales, técnicas y administrativas que contribuyan a mejorar la eficiencia de las operaciones evaluadas”. La negrita es propia. II. El manual indica también los tipos de auditoría y hace mención de cómo realizar la función de asesoría, estableciendo para ello lo siguiente: “Las Unidades de Auditoría Interna deben incluir dentro de su planificación anual, los diferentes tipos de auditoría, que conforme las características y necesidades propias de la entidad a la cual corresponde sea oportuno y conveniente realizar, para cumplir sus objetivos de ente asesor”. La negrita es propia. III. También como parte de las herramientas de trabajo de la Auditoría Interna Gubernamental se utilizan las Normas de Auditoría Gubernamental, las cuales están definidas de la siguiente manera: “Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión. (...) Las normas de Auditoría del sector Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco (...). Las normas de auditoría para el sector gubernamental se clasifican en cinco grupos y una de ellas es: Normas personales (...) Independencia, objetividad (...)”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para la Auditora interna de la Dirección Departamental de Educación de Sololá, debido a que al estar delegada permanentemente, debe evaluar periódicamente el control interno y no solo cuando se emitan nombramientos, ya que existen los riesgos inherentes y eventos subsecuentes que se puedan presentar, para lo cual debe solicitar ampliar la auditoría, a fin de solucionarlos, y así no limitar el alcance de la misma. Se desvanece el hallazgo, para el Director de Auditoría Interna y para la Supervisora de Auditoría, en virtud que los comentarios y documentación presentada, evidencian que han emitido y supervisado los nombramientos para la evaluación del control interno de la Dirección Departamental de Educación, pero el alcance sobre riesgos y eventos subsecuentes le corresponde a la auditora delegada.

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
AUDITORA INTERNA	MARIA VICTORIA MENCHU IXCAQUIC	40,000.00
Total		Q. 40,000.00

Hallazgo No. 3

Deficiencias en el control de cupones de combustibles

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, Unidad Ejecutora 307, Programa 01, Actividades Centrales, Renglón 262, Combustibles y Lubricantes, se estableció, que en la Unidad de Servicios Generales, al momento de asignar combustible a los vehículos, a través de los cupones por los montos de Q50.00 Q100.00 y Q200.00, la numeración de estos cupones, se repite cada mes, lo que evidencia que estos no tienen una correlatividad por el monto total de la compra.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública diseñar e 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 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; h) controles de oportunidad; aplicados para 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 Encargada de la Unidad de Servicios Generales, no ha solicitado, que los cupones tengan impreso la numeración correlativa, por el monto total de la compra, por los diferentes montos.

Efecto

Riesgo de un inadecuado consumo de combustible y un deficiente registro de los mismos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones, al Director Departamental de Educación, y éste a su vez, a la Encargada de la Unidad de Servicios Generales, para que en cada compra de combustibles, los cupones tengan impreso, los números en forma



correlativa, por el monto total de la compra.

Comentario de los Responsables

En oficio DDE-SA-47-2014, de fecha 28 de abril de 2014, la Encargada de la Unidad de Servicios Generales, Ana del Carmen Herrera Monzón de García, manifiesta: "...para el presente ejercicio fiscal y en relación al contrato celebrado se le hizo la solicitud al proveedor para que los cupones que conforman la integración por el monto de Q.90,000.00 en concepto de combustible, la numeración fuera impresa de manera correlativa independientemente de la denominación."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que, los comentarios y la documentación presentada, evidencian la deficiencia en el control de los cupones de combustibles, que se lleva en la unidad de servicios generales de la Dirección Departamental de Educación de Sololá.

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 LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	ANA DEL CARMEN HERRERA MONZON DE GARCIA	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 4

Falta de supervisión de establecimientos educativos

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, Unidad Ejecutora 307, se estableció, que los Supervisores Educativos de la Escuela Oficial Rural Mixta del Paraje Campo Verde del Cantón Chuichexic de Santa Lucia Utatlán, Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Patanatíc, Panajachel y la Escuela Oficial Rural Mixta del Caserío Pujujilito, Concepción, durante el ciclo escolar del año 2013, no realizaron ninguna visita de supervisión.

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, 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

Los Supervisores Educativos, no realizaron visitas a los establecimientos de manera oportuna y efectiva, a fin de verificar los diferentes procesos educativos.

Efecto

Desconocimiento sobre los fondos ejecutados en los diferentes programas de apoyo, así como información específica de los establecimientos, como la asistencia de docentes, cumplimiento de metas y actividades administrativas programadas durante el ciclo escolar en los centros educativos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y éste a su vez, a los Supervisores Educativos, para que realicen visitas oportunas y efectivas a los diferentes centros educativos, debiendo emitir informes correspondientes, donde detallen los resultados sus evaluaciones.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 01-2014, Ref. ACGD/se, de fecha 28 de abril de 2014, la Supervisora Educativa, Ana Carolina García Dionisio, manifiesta: “...a pesar las múltiples funciones y cantidad de docentes y establecimientos bajo mi cargo, me hice presente el martes 28 de mayo de 2013 de 10:00 a 11:30 horas, para realizar una visita de carácter técnico, en donde visité a los tres docentes revisando planificación docente, también los cuadros de registro de evaluaciones, revisando el cumplimiento de programas de lectura y programas de apoyo.”

En Oficio No. 137-2014, Ref. DICH/SE, de fecha 28 de abril de 2014, la Supervisora Educativa, Dolores Isabel Chavajay Dionisio, manifiesta: 2) “...está bajo mi cargo el Sector de la Aldea Pixabaj, Sector de Los Encuentros y el Sector de Pujujil II, quién a su vez hacen un total de 29 establecimientos Educativos del nivel Primario, 10 establecimiento del nivel de Básico y 2 establecimientos del Nivel de Diversificado,. Por lo que a su consideración. A) Realicé visitas de monitoreo, durante los meses de enero a octubre, cubriendo las necesidades que requieren de más atención, por lo que no me fue suficiente llegar a todas las escuelas durante este ciclo escolar 2013, e inclusive el año pasado no me asignaron viáticos para gasolina desde el mes de mayo a octubre de 2013, hasta la fecha tampoco he recibido, pero estoy consciente en contribuir con la Educación Sololteca por ello he buscado otras alternativas para poder llegar a las escuelas que están bajo mi cargo. B) Por todas las acciones del Ministerio de Educación, tanto Pedagógica, Técnica y Administrativa por talleres, capacitaciones, reuniones



de trabajo en distintas instituciones, proyectos institucionales me fue también imposible terminar la visita de monitoreo de las escuelas.”

En oficio sin número de fecha 28 de abril de 2014, el Supervisor Educativo, Porfirio Geremias Par Chavajay, manifiesta: “...se adjunta fotocopia de Programación de Visitas a centros educativos del Distrito Escolar correspondiente al mes de mayo 2013; Informe de visitas de la Supervisión Educativa a diferentes centros educativos del mes de mayo y reporte mensual de visitas a establecimientos educativos, correspondiente del 1 al 31 de mayo 2013, en donde se especifica que, el 15 de mayo 2013, se efectuó visita en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Patanatic, Panajachel, con el propósito de haberle entregado al Director de dicha escuela, un oficio relacionado al mural de transparencia, informe que debe estar a la vista del público. Adjunto fotocopia de constancia de visita de fecha 11 de junio 2013, donde se pudo constatar la existencia del mural de transparencia a la vista del público, con las cantidades asignadas para cada programa, beneficiando a toda la población escolar de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Patanatic, Panajachel. El 23 de septiembre 2013, se realizó visita a la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Patanatic, con el propósito de verificar el cumplimiento del programa fracaso escolar en primer grado, adjunto fotocopia de programación de visita, informe de visitas y reporte mensual correspondiente a Septiembre 2013.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para los Supervisores, en virtud que dentro de la documentación que posee la comisión de auditoría, obtenida al momento de la visita a dichos establecimientos educativos están: Conocimiento No 4-2013, de fecha 30 de septiembre de 2013, suscrito en la EORM Campo Verde, donde la Directora del establecimiento manifiesta, que ese establecimiento no ha sido supervisado por la persona nombrada durante el ciclo escolar 2013; Acta No 08-2013, de fecha 02 de octubre de 2013, suscrito en EORM del Caserío Pujujilito, Concepción, donde el director del establecimiento manifiesta que durante el presente ciclo la supervisora no realizaron ninguna visita al centro educativo; Conocimiento No 19-2013, de fecha 25 de septiembre de 2014, suscrito en la EORM de la Aldea Patanatic, donde el director manifiesta la falta de supervisión al no realizar visitas al establecimiento.

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	ANA CAROLINA GARCIA DIONISIO DE CHOLOTIO	40,000.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	DOLORES ISABEL CHAVAJAY DIONICIO DE DIONISIO	40,000.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	PORFIRIO GEREMIAS PAR CHAVAJAY	40,000.00
Total		Q. 120,000.00



Hallazgo No. 5

Falta de seguro para vehículos

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, Unidad Ejecutora 307, se estableció que 23 motocicletas, propiedad de la Dirección Departamental de Sololá, no cuentan con póliza de seguro, según el siguiente cuadro:

Placa	Modelo	Placa	Modelo	Placa	Modelo
087BYS	2008	072BYS	2008	080BYS	2008
071CFB	2008	078BYS	2008	081BYS	2008
069CFB	2008	084BYS	2008	091BYS	2008
070CFB	2008	082BYS	2008	071BYS	2008
083BYS	2008	085BYS	2008	090BYS	2008
014CFT	2008	089BYS	2008	080BNJ	2006
093BYS	2008	088BYS	2008	314BJY	2006
069BYS	2008	079BYS	2008		

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, Norma 1.2. Estructura de Control Interno, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. 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.” El Marco conceptual de las Normas de Generales de Control Interno Gubernamental numeral 10, Aplicables a la administración de personal, literal d) Cauciones (Pólizas de seguro), establece: “Cada ente público, especialmente en las áreas que tiene que ver con el manejo y custodia de valores y bienes del Estado, debe promover el uso de cauciones o pólizas de seguro contra siniestros, de tal manera que se eviten pérdidas innecesarias, y se asegure la recuperación del bien.”



Causa

Deficiente prevención de la Encargada de la Unidad de Servicios Generales, para el resguardo de los bienes de la Dirección Departamental de Sololá.

Efecto

Riesgo de que en casos de pérdidas, robo y por daños, no se pueda recuperar el valor de los bienes.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones, al Director Departamental de Educación y éste a su vez, a la Encargada de la Unidad de Servicios Generales, para que a la mayor brevedad posible, solicite al encargado de seguros del Ministerio, que todos los vehículos se incluyan dentro de la póliza de seguros.

Comentario de los Responsables

En oficio DDE-SA-47-2014, de fecha 28 de Abril 2014, la Encargada de la Unidad de Servicios Generales, Ana del Carmen Herrera Monzón de García, manifiesta: “Esta Unidad Ejecutora, ha realizado solicitud de ampliación presupuestaria, según nota de correo y detalle, oficio No. O-DAFI-53-2014 DEL 31/03/2014, SOLICITUD No.70 del 21/03/2014 por un monto de Q.40,000.00 del renglón presupuestario 191 y a la fecha DAFI del MINEDUC argumenta que dicha solicitud no ha sido aprobada por parte del MINFIN derivado de la iliquidez y la baja recaudación tributaria. Por eso es oportuno resaltar que esta unidad ejecutora ha realizado los trámites al respecto pero que la aprobación del presupuesto escapa a la buena voluntad que se tiene de asegurar las motos de la Franja de Supervisión Educativa.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que los comentarios de la responsable y la documentación presentada, confirman que las 23 motocicletas, propiedad de la Dirección, no cuentan con la respectiva póliza de seguro y que los tramites de solicitud realizada, son de fecha 31 de marzo de 2014.

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 LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	ANA DEL CARMEN HERRERA MONZON DE GARCIA	4,000.00
Total		Q. 4,000.00



Hallazgo No. 6

Vehículo no registrado a nombre de la entidad

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, Unidad Ejecutora 307, se estableció, que los vehículos donados, marca Mitsubishi con placa número MI-047BBC, modelo 2001 y el Pick Up marca Toyota con placa número 0009389, modelo 1998, no se encuentran registrados a nombre de la Dirección Departamental de Educación de Sololá.

Criterio

El Acuerdo número 09-2003 Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por el Contralor General de Cuentas, 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 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

La Encargada de la Unidad de Servicios Generales, no le ha dado el seguimiento respectivo a estas donaciones para que los vehículos estén a nombre de la entidad.

Efecto

No se puede comprobar la propiedad de los mismos, en caso de robo o de accidente.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones, al Director Departamental de Educación, y éste a su vez, a la Encargada de la Unidad de Servicios Generales para que se efectúen los registros correspondientes a nombre de la Dirección Departamental de Educación de Sololá, a efecto de que los mismos se identifiquen como bienes de la entidad.

Comentario de los Responsables

En oficio DDE-SA-47-2014, de fecha 28 de Abril 2014, la Encargada de la Unidad de Servicios Generales, Ana del Carmen Herrera Monzón de García, manifiesta: "Se han realizado las gestiones que corresponden con el ánimo de que los



vehículos donados, marca Mitsubishi con placa número MI-047BBC, modelo 2001 y el Pick-up marca Toyota con placa Número 0009389, modelo 1998, estén a nombre de esta Unidad Ejecutora, sin embargo los trámites implican otras instancias que están haciendo dilatorio el proceso (Naciones Unidas y Cuerpo de Paz, DISERSA MINEDUC, que espera agrupar la papelería de los pick-ups del total de Departamentales de Educación en el País, aduciendo que a falta de presupuesto no se puede proseguir con los trámites que correspondan y que den como resultado el traspaso en este caso del pick-up referido a nombre de la DIDEDUC.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que los documentos y argumentos presentados, evidencian que los vehículos mencionados, no están a nombre de la Dirección Departamental de Educación de Sololá y que estos fueron donados en los años 2008 y 2005, 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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	ANA DEL CARMEN HERRERA MONZON DE GARCIA	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN

Hallazgo No. 1

Deficiente supervisión en centros educativos

Condición

En la unidad ejecutora 308, Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, programa 12, Educación Primaria, en la Escuela Oficial Urbana Mixta “Juan Bautista Gutiérrez” y programa 11, Educación Preprimaria, Escuela Oficial de Párvulos “Ángela Lorena García Sazo de León”, se estableció que el Coordinador Técnico Administrativo, no realizó las visitas a los establecimientos educativos, desde el inicio del ciclo escolar al 20 de septiembre de 2013.

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

El Director Departamental de Educación de Totonicapán, no ha monitoreado ni requerido al Coordinador Técnico Administrativo, los informes respectivos, para evaluar si se han realizado visitas a la Escuela Oficial Urbana Mixta "Juan Bautista Gutiérrez" y Escuela Oficial de Párvulos "Ángela Lorena García Sazo de de León"; así mismo el Coordinador Técnico Administrativo, no ha realizado los reportes de supervisión.

Efecto

Incertidumbre, si los fondos ejecutados en los programas de apoyo se cumplieron satisfactoriamente, así como el cumplimiento de metas y actividades administrativas programadas, durante el ciclo escolar en la Escuela Oficial Urbana Mixta "Juan Bautista Gutiérrez" y en la Escuela Oficial de Párvulos "Ángela Lorena García Sazo de de León

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Totonicapán, y este a su vez al Coordinador Técnico Administrativo, a efecto de que realice visitas oportunas a la Escuela Oficial Urbana Mixta "Juan Bautista Gutiérrez" y Escuela Oficial de Párvulos "Ángela Lorena García Sazo de de León", debiendo emitir los informes respectivos, con los resultados de la evaluación efectuada de acuerdo a las metas programadas durante el ciclo escolar.

Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha San Cristóbal Totonicapán, 30 de abril de 2014 el Coordinador Técnico Administrativo Isaías Manuel Rosales Vásquez manifiesta: "...A partir del año 2013 en la Coordinación Técnica Administrativa No. 08-02-07, San Cristóbal Totonicapán ya no se cuenta con Asistente, motivo por el cual este suscrito tiene a su cargo desarrollar todas las acciones Técnico-Administrativas con extremas limitaciones de tiempo. Aparte de las varias acciones que se realizan en la oficina, fuera de ella se se ejecutan las siguientes acciones: Participación en reuniones y actividades programadas por la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán. Participación en reuniones programadas por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional a través de la comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional COMUSAN. Participación en reuniones y actividades programadas por el Centro Ecuménico de Integración Pastoral CEIPA Participación en reuniones programadas por el Comité Municipal de Desarrollo COMUDE Participación en reuniones y actividades del programa de Escuelas Saludables, "Cuerpo de Paz" Participación en reuniones



con padres de familia y Concejos Educativos Coordinación, participación y ejecución de capacitaciones y talleres con docentes del distrito. Asimismo, se planifican, coordinan, ejecutan y evalúan cada uno de los programas que impulsa el Ministerio de Educación. Estas y otras funciones son las que limitan el monitoreo constante en los centros educativos. Por lo que el seguimiento que se brinda a los aspectos Técnicos y Administrativos se dio en el año dos mil trece según cronograma adjunto. No esta demás que se tiene a cargo el Centro de Acopio Municipal, para la Recepción y Entrega de los Textos de Lectura y los libros de texto de primero a cuarto grado, sumando una cantidad que sobrepasan los 14,000 libros de texto....”

En oficio No. 312-2014 DIDEDUC/Totonicapán de fecha Totonicapán, 29 de abril de 2014 el Director Departamental de Educación Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo manifiesta: “...En cumplimiento a los Acuerdos Gubernativos No. 165-96 “Creación de las Direcciones Departamentales de Educación”, artículo 2º. , función número 20: “Efectuar las acciones de supervisión educativa de los diversos programas y modalidades de su jurisdicción” y No. 123 “A” “Reglamento de Supervisión Técnica Escolar”, corresponde a esta institución a través de sus instancias administrativas desarrollar los procesos de supervisión, monitoreo, acompañamiento y evaluación del proceso educativo que se realiza en los diferentes establecimientos de la jurisdicción. Para poder desarrollar la función arriba señalada, las Direcciones Departamentales de Educación se apoyan en el equipo de supervisión instalado en los diferentes sectores jurisdiccionales definidos en el departamento por medio de las Coordinaciones Técnico Administrativas –CTA- que son los responsables de asistir a los docentes en los centros educativos de todos los niveles educativos y apoyarles en las diferentes acciones de carácter administrativo, técnico pedagógico y docente. Corresponde al suscrito dictar los lineamientos de carácter general a los CTA, quienes en función de las tareas asignadas (técnicas y administrativas), los recursos disponibles y la programación mensual que desarrollan, visitan los centros educativos con fines de supervisión, monitoreo y acompañamiento docente. Derivado de lo anterior y del hallazgo identificado, se presenta las pruebas documentales de las acciones realizadas por este Despacho, por las instancias de esta institución y por el CTA respectivo de la siguiente forma: Circular No. 120-2012 de fecha 16 de agosto del año 2012 dirigida a los CTA y que se refiere a los instrumentos que serán utilizados para monitorear los programas de apoyo Circular No. 124-2012 de fecha 07 de septiembre del año 2012, dirigida a los CTA como recordatorio a las actividades de monitoreo que deben desarrollar. Agenda desarrollada en la primera reunión de trabajo del año 2013 con CTA y en donde se insistió en las visitas de monitoreo a los centros educativos, actividad efectuada el 16 de enero del año 2013. Circular No. 052-2013 de fecha 14 de junio del año 2013 relacionada con las visitas de monitoreo Oficio No. 036-2013 de fecha 13 de marzo del año 2013 del Jefe del Departamento Administrativo Financiero (JDAF),



dirigido a los CTA. Circular No. 12-2013 de fecha 07 de marzo dirigida a los CTA para convocarlos a la reunión de trabajo y en cuya agenda se les informó sobre el proceso de monitoreo. Circular No. 23-2013 de fecha 28 de mayo del JDAF para los CTA, relacionado con el proceso de monitoreo. Oficio No. 45-2013 de fecha 07 de mayo del Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad de esta institución, dirigido a los CTA y relacionado con las visitas de monitoreo que deben hacer para supervisar la entrega de los programas de apoyo. Además de las tareas de supervisión administrativa, los CTA también efectúan acciones de asesoría pedagógica, lo que implica más tareas y con los mismos recursos, evidenciado esta acción a través de los documentos siguientes: Oficio No 24-2013 del 23 de abril del año 2014 del Jefe de Sección de Asistencia Pedagógica, relacionado con las visitas de monitoreo que efectuó el CTA Lic. Isaías Manuel Rosales Vásquez, durante el año 2013. Oficio números 20-2013 de fecha 4 de marzo del año 2013, 39-2013 de fecha 29 de abril y 67-2013 de fecha 2 de agosto, todos dirigidos a los CTA y relacionados con procesos de acompañamiento pedagógico, enviados por el Jefe de Sección de Asistencia Pedagógica. Finalmente se adjunta a éste, el oficio No. 70-2014 de fecha 23 de abril del año en curso del CTA Isaías Manuel Rosales Vásquez y relacionado con las visitas de monitoreo efectuado a las escuelas que se mencionan en el hallazgo de contraloría, informándoles que los CTA tienen su propio cronograma de visitas a las escuelas de su jurisdicción y las mismas las realizan según la distancia, recursos o situaciones que ameritan la presencia del mismo en las escuelas. En conclusión y con los documentos adjuntos, se comprueba que este Despacho ha cumplido con las funciones que en ley corresponde y en el caso específico de las supervisiones a los centros educativos, se demuestra que se ha efectuado por parte del CTA que fue sujeto de auditoría por parte de la Contraloría”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque el comentario del responsable Director Profesor Titulado-Coordinador Técnico Administrativo Isaías Manuel Rosales Vásquez confirma que por participar en varias actividades organizadas por diferentes entidades y que tiene a su cargo el Centro de Acopio Municipal, para la Recepción y Entrega de los Textos de Lectura y los libros de texto de primero a cuarto grado, no ha realizado la visita y monitoreo a la escuela EOUM “Juan Bautista Gutiérrez” JM y EODP “Ángela Lorena García Sazo de De León.

Se desvanece para el Director Departamental de Educación Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo en virtud que los comentarios y documentación presentada indican que ha realizado todos los lineamientos administrativos que es lo que le corresponde, mediante circulares, agendas de trabajo, oficios todos de diferentes fechas desde el año 2012 a la fecha, cumpliendo así con las funciones que la ley indica.



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 PROFESOR TITULADO-COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	ISAIAS MANUEL ROSALES VASQUEZ	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

Hallazgo No. 2

Falta de conformación de expedientes

Condición

En la unidad ejecutora 308 Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, en el programa 12 Educación Escolar Primaria, renglón 011, de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Centro América” del municipio de Momostenango, al solicitar los expedientes de personal no fueron entregados al Auditor Gubernamental para su revisión por no tenerlos conformados.

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 Director del Establecimiento Educativo no veló porque se conformaran los expedientes de personal permanente.

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 Departamental de Educación de Totonicapán y este a la vez al Director de la Escuela Oficial Urbana Mixta Centro América del municipio de Momostenango, a efecto de que conforme y archive los expedientes del personal de la escuela.



Comentario de los Responsables

En nota s/n y sin fecha el Director Escuela Oficial Urbana Mixta Centro América Carlos René Robles Caraballo manifiesta: “Con el respeto que se merece por este medio me permito dirigirme a usted para saludarlo con el mejor de los deseos que el ser supremo le colme de bendiciones y que todo lo que se proponga sea un éxito. Al dirigirme a usted es con el propósito de informarle que derivado de la visita que se recibiera en el establecimiento de parte de los auditores de la Contraloría General de la Nación y el hallazgo derivado de los resultados finales la falta de los expedientes con los datos de cada uno de los maestros por lo que me permito informarle que fui citado a la Dirección Departamental de Educación el 21 de los corrientes en donde se me notificó que las pruebas de descargo las entregara en la ciudad capital el día 30 de Abril, adjuntando para el efecto el acta No. 43-2014 suscrita con el Personal Docente que labora en el establecimiento haciendo constar que todos los maestros son los responsables de la falta de los expedientes por no haberlos entregado a la Dirección del establecimiento para su archivo. Me permito informarle que en el archivo de la Dirección ya se encuentran todos los expedientes con la documentación respectiva corrigiendo la falta en la que he incurrido y que en adelante se aplicarán las leyes a quién corresponda por incumplimiento”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque el comentario del Director de la Escuela Oficial Urbana Mixta Centro América, Carlos René Robles Caraballo, que fue notificado, no desvanece, porque es el responsable del control y custodia de los documentos de la escuela, y no como lo indica en el acta No. 43-2014 de fecha veinticuatro de abril de dos catorce que los maestros son los responsables por no entregar los expedientes a la dirección de la escuela.

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 EOUM CENTRO AMERICA, MOMOSTENANGO	CARLOS RENE ROBLES CARABALLO	3,000.00
Total		Q. 3,000.00

Hallazgo No. 3

Libro autorizado sin usarse

Condición

En la Unidad Ejecutora 308, Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, programa 13 Educación Básica, Escuela Normal Nacional Rural de



Occidente “Guillermo Ovando Arriola” Jornada Matutina Tonicapán, se verificó que el libro de caja del manejo de fondos de gratuidad, autorizado el trece de agosto de 2012, al momento de la visita realizada por esta comisión de auditoría el 21 de febrero de 2014 el mismo no se había utilizado.

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: “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

El Director del establecimiento no ha puesto en marcha los lineamientos y capacitación necesaria para el manejo y registro en las hojas movibles para las operaciones en el libro destinado para el manejo de los fondos de gratuidad.

Efecto

Limitación en la fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, asimismo afecta para la toma de decisiones administrativas.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Tonicapán, y este a su vez al Director de la Escuela Normal Nacional Rural de Occidente “Guillermo Ovando Arriola” Jornada Matutina a efecto de implementar lineamientos y capacitación para la correcta utilización del libro de caja.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. 030-2014 Ref. Ivh/OGAT de fecha 30 de abril de 2014 el Director Escuela Normal Nacional Rural de Occidente “Guillermo Ovando Arriola”, Otto Gilberto Amado Tello manifiesta: “...1.- Con relación al aspecto de Gratuidad, específicamente el Libro de Almacén: Se maneja electrónicamente, el cual es operado cada vez que se realiza un ingreso o egreso del almacén, y el mismo se encuentra operado al día. Al llevarlo electrónicamente, debe imprimirse en hojas sueltas del Libro de Almacén, el cual está autorizado por el Coordinador Técnico Administrativo del Nivel Medio. En cuanto a este libro de Almacén considero que es necesario explicarle lo siguiente: Que a la fecha no se ha dado capacitación u orientación alguna a éste servidor sobre el modelo del libro de almacén, y el



modelo que se maneja en el establecimiento, fue elaborado por el Director con el objetivo de lograr tener un registro digital. Que el libro de almacén, como se indica, se encuentra operado al día en forma digital, que no se había impreso, lo que es distinto a no tener un control de ingresos y egresos del almacén; ya que se tenía la idea de que al cerrar una cuenta y dejarla con saldo cero se procedería a la impresión en las hojas movibles del libro respectivo; por otro lado se tenía el temor que a la hora de imprimir en cada folio autorizado, se sobreimprimiera en la identificación o la numeración que cada uno de los folios tiene. Además no se tiene un programa digital que permita imprimir día a día las operaciones, puesto que al realizar la impresión, con el formato que se tiene, lógicamente se sobreimprimiría en los registros impresos anteriormente. Con relación al aspecto de gratuidad informo que la escuela cuenta con total de 1774 alumnos inscritos, de los cuales 704 son del ciclo básico y 1070 del ciclo diversificado; por lo que es necesario llevar el registro, control y trámite de expedientes de cada uno de los alumnos. Para la atención de la cantidad de alumnos la escuela únicamente cuenta con tres oficinistas nombradas y son apoyadas por parte de la persona encargada de la Biblioteca, de las cuales dos están asignadas para el Ciclo Básico y dos para el Ciclo Diversificado, siendo una de las asignadas al Diversificado quien lleva el libro de almacén sumado a ello el trámite de expedientes, además de llevar el control, archivo y manejo de la correspondencia de la Dirección y atención a estudiantes, Padres de Familia y personas en general; sin embargo dicha oficinista ha realizado un trabajo eficiente llevando al día cada una de las responsabilidades que se le asignan, al igual que las otras oficinistas que dentro de sus funciones también están la elaboración de actas, elaboración de certificaciones generales y todo tipo de tareas concernientes al puesto. Anterior al uso del Libro de Almacén en forma digital, se llevaba el registro en forma manuscrita en los libros autorizados por la Coordinación Técnica Administrativa del Nivel Medio con fecha 7 de septiembre de dos mil nueve (2009) y del cual se adjunta fotocopia, y se cambió al sistema digital porque se consideró que podría ser más práctico y efectivo el registro, no habiendo previsto los problemas que se nos presentarían y los cuales explicamos en los incisos ii, iii de este oficio. Tomando en cuenta todos y cada uno de los inconvenientes que se nos han presentado por no tener un modelo de Libro de Almacén que nos haya proporcionado el Ministerio de Educación o una inducción de como elaborarlo, hemos tomado la decisión de volver al método manuscrito para carga y descarga de insumos, ya sea en Libro o Kardex para facilitar este proceso y evitar posibles hallazgos que perjudiquen el nombre de este establecimiento y de las personas que estamos a cargo...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios y documentación presentadas por el Director de la ENRO “Guillermo Ovando Arriola” Otto Gilberto Amado Tello responsable que fue notificado, no desvanece el hallazgo indicando que no cuenta



con un programa digital a la fecha que les permita operar las hojas móviles del libro, así mismo no tienen el personal con una capacitación necesaria para la operatoria del libro.

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 ESCUELA NORMAL NACIONAL RURAL DE OCCIDENTE "GUILLERMO OVANDO ARRIOLA" DE TOTONICAPAN	OTTO GILBERTO AMADO TELLO	3,000.00
Total		Q. 3,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO

Hallazgo No. 1

Inexistencia de Libro de Bancos

Condición

En la unidad ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 14 “Educación Escolar Diversificada” 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 de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Sección Diurna, Cuenta Monetaria No. 3-165-07248-4, Escuela Nacional de Ciencias Comerciales de Occidente, del Banco de Desarrollo Rural, S.A. y de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Kitijob’ al K’iche’ Tijonelab’, Cuenta Monetaria No. 3165078727, Escuela Normal Bilingüe intercultural del Banco de Desarrollo Rural, S. A.. Ambos establecimientos del municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango.

Criterio

El Acuerdo No. 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 registros contables."

Causa

Los Directores, Secretario Contador y Contador no han gestionado la autorización de un libro para el control y registro de las operaciones bancarias, derivadas de 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 y este a sus vez a los Directores, Secretario Contador y Contador de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Sección Diurna de Quetzaltenango y de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Kitijob' al K'iche' Tijonelab' a efecto se mande a autorizar a la Contraloría General de Cuentas los libros de bancos y conciliaciones bancarias, para tener un mejor control de las cuentas bancarias 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 Memorial s/n de fecha 30 de abril 2014, el Director de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Sección Diurna Alfonso Darío de León Camacho, manifiesta: "...CONTRALORIA GENERAL DE CUENCIAS, GUATEMALA C.A. Alfonso Darío de León Camacho de sesenta y cuatro años de edad, casado , guatemalteco, Psicólogo, y de este domicilio, quien se identifica con el Código Único de Identificación número, mil novecientos treinta y uno, treinta y ocho mil ciento cuarenta y dos, mil doscientos dieciséis (1931 380142 1216), extendida por Registro Nacional de las Personas, comparezco para EVACUAR AUDIENCIA del oficio CCGC-AFP-DIDEDUCQ-NH-04-2014, POSIBLES HALLAZGOS notificado el día veintiuno de abril del año dos mil catorce, y por consiguiente procedo a la siguiente relación de: HECHOS: I) Fui notificado legalmente el día veintiuno de abril del año dos mil catorce a las once horas, por la CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS sobre el hallazgo consistente en que no se estableció con un libro de Bancos y Conciliaciones Bancarias Para llevar el control de los



fondos otorgados para bolsas de estudio asignadas a estudiantes de la Escuela de Ciencias Comerciales Sección Diurna Cuenta Monetaria No. 3-164-07248-4 Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Sección Diurna del Banco de Desarrollo Rural S.A. Y en fundamento al artículo 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. Razón por la cual procedo a evacuar y argumentar la audiencia de la manera siguiente: En el HALLAZGO: establece la inexistencia de libro de Bancos, En la unidad ejecutora trecientos nueve, Dirección departamental de Educación de Quetzaltenango, programa catorce “Educación escolar Diversificada” renglón presupuestario 416, “Becas de estudio en el interior” no se cuenta con libro de Bancos y Conciliaciones Bancarias para el control de los fondos. Del cual según certificación solicitado y emitido por el Profesional de las Ciencias Economicas, Licenciado Gerber Cristians Aguilar Calderón, colegiado Numero 1,150, que establece lo siguiente: a) Dentro de la normativa legal, atendiendo a los principios de contabilidad generalmente aceptados; encontramos que: SUSTANCIA ANTES QUE FORMA: Se refiere que las transacciones o eventos económicos, deben registrarse de acuerdo a la información financiera que corresponde a la ejecución de los recursos destinados para una u otras actividades, lo cuales las transacciones bancarias quedan debidamente registradas en virtud de que el banco emite los estados de cuenta y por ende la información de los movimientos bancarios quedan debidamente registradas. Realización: “Los resultado económicos y registrales solo se deben contabilizar cuando exista una operación que los origina desde el punto de vista de la legislación y prácticas contables y que posea un riesgo inherente en dicha operación” lo que en dicha cuenta bancaria, cuenta con movimiento debidamente respaldado mediante los estados de cuentas, que bien he tenido a la vista y cuenta con la información suficiente y competente en relación a los movimientos efectuados. Y de acuerdo al artículo 1, cuarto párrafo del decreto 31-2002 del congreso de la república en donde indica que: “La Contraloría General de Cuentas deberá velar también por la probidad, transparencia y honestidad en la administración pública, así como también por la calidad del gasto público”, lo que dentro de la información que se posee si se cuentan con todos los elementos de evaluación para verificar eficazmente la transparencia y el gasto público. Y no está por demás indicar que según el artículo 3 que regula los objetivos de la Contraloría General de Cuentas en sus incisos h, i; en el cual se establece lo siguiente: “h) Velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administración pública; e, i) Promover y vigilar la calidad del gasto público.” Con los estados de cuentas que se posee por parte de la institución hacen efectivo los objetivos de la institución, proporcionándoles la información correspondiente y solicitada en el momento oportuno por los auditores de conformidad con el



nombramiento DAG-0405-2013 Y dag-0466-2013. b) El artículo 10 del mismo decreto establece. "Información de estado de cuentas bancarias. Por medio de la Superintendencia de Bancos, el Banco de Guatemala, los demás bancos del sistema y demás entidades financieras, públicas y privadas, están obligados a proporcionar informes a la Contraloría General de Cuentas, conformaciones por escrito o por cualquier otro medio electrónico o digital que ésta determine, sobre los depósitos, las inversiones o los estados de cuenta de los organismos, instituciones y entidades sujetas a fiscalización a que se refiere el artículo 2 de esta Ley". Y como podemos observar en este artículo los Auditores de la Contraloría General de Cuentas cuentan con el acceso total de la información bancaria por medio de todos los bancos del sistema nacional, y no está por demás indicarle que esta misma información fue proporcionada voluntariamente por la administración de la Escuela de Comercio Sección Diurna a los Profesionales de la entidad fiscalizadora. c) Artículo 5º.-Libertad de acción. Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no prohíbe; no está obligada a acatar órdenes que no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella. Tampoco podrá ser perseguida ni molestada por sus opiniones o por actos que no impliquen infracción a la misma. "...El artículo 5 de la Constitución Política de la República se refiere a órdenes que no estén basadas en ley y no a resoluciones judiciales que, no solo tienen que estar legalmente fundamentadas, sino razonadas conforme al criterio de quien resuelve, pudiendo todo aquél que se estime afectado y que no se encuentre de acuerdo con lo resuelto, hacer uso de los medios de impugnación que la ley establece para el efecto..." Gaceta No. 4, expediente No. 24-87, página No. 37, sentencia: 15-06-87. Se menciona en: Gaceta No. 59, expedientes acumulados Nos. 729-00 y 744-00, página No. 501, sentencia: 27-02-01. - Gaceta No. 57, expediente No. 982-99, página No. 13, sentencia: 05-07- 00. -Gaceta No. 36, expediente No. 681-94, página No. 31, sentencia: 26-05- 95. - Gaceta No. 22, expediente No. 165-91, página No. 10, sentencia: 10-12- 91 -Gaceta No. 13, expediente 151-89, página No. 158, sentencia: 28-08-89. d). El libro de bancos, no tienen obligatoriedad de aplicación dentro de una institución, por considerarse como libro auxiliar, que efectivamente por el principio de Objetividad: La información debe ser tenida en cuenta de forma imparcial, justa y moderada para que no exista alteración alguna y la información sea verdadera; tal como lo demuestran los estados de cuentas bancarias. Y sobre todo que la cuenta que a bien tuvo la inspección de los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, no cuenta con más de Q 5,000.00, por lo que su operación o registro, crea costos innecesarios. e) CONCLUSION. Tal como se plantea el hallazgo establecido por CCGC-AFP-DIDEDUCQ-NH-04-2014, en relación al libro de bancos, se poseen los registros pertinentes y necesarios para su evaluación, en relación a la transparencia y probidad de la administración de la Escuela de Ciencias Comerciales, proporcionadas por los bancos del sistema y la disposición de los mismos entes en proporcionar toda la información necesaria para su evaluación y análisis respectivo por parte de los auditores de la Contraloría General de



Cuentas, y atendiendo al principio de objetividad y economicidad, el libro de bancos por un monto de aproximadamente Q 5,000.00 pueda generar o incurrir en costos y gastos necesarios en su operatividad y registro, y atendiendo que es un libro auxiliar que según la normatividad es opcional atendiendo a la necesidad de las instituciones y en cuyo caso es innecesario, en tal virtud el artículo 5 de la Constitución Política de la República de Guatemala, nos indica claramente la LIBERTAD DE ACCION, ya que no se cuenta con la regulación nacional para hacer exigible el libro de bancos. Según decreto 31-2002 del congreso de la república. Ley del organismo ejecutivo decreto número 114-97 del congreso de la república. Ley nacional de educación, decreto número 12-91 del congreso de la república y el acuerdo número A-28-06, EL SUBCONTRALOR DE PROBIDAD ENCARDADO DEL DESPACHO. FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 5to. De la Constitución Política de la República de Guatemala. -Libertad de acción. Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no prohíbe; no está obligada a acatar órdenes que no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella. Tampoco podrá ser perseguida ni molestada por sus opiniones o por actos que no impliquen infracción a la misma. Artículo 73 de la Constitución política de la República de Guatemala. Libertad de educación y asistencia económica estatal. La familia es fuente de la educación y los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores. El estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos y la ley regulará lo relativo a esta materia. Artículo 33, de la ley del Organismo ejecutivo. 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 que 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 aprobarle 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. ARTICULO 89 DE LA LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL, REGIMEN ECONÓMICO FINANCIERO. El régimen económico financiero para la educación Nacional está constituido con los siguientes recursos: b) Recursos provenientes de donaciones, aportes, subvenciones y cualquier otro tipo de transferencia corrientes y de capital, que provengan de personas individuales o jurídicas privadas son deducibles del impuesto sobre la renta. c) Fondos privativos provenientes de cuentas escolares y actividades de autofinanciamiento que realzan las comunidades escolares de conformidad con el acuerdo Gubernativo 399 del tres de octubre de mil novecientos sesenta y ocho. El artículo 10 de la Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto 31-2002 del Congreso de la República. Información de estado de cuentas bancarias. Por medio de la Superintendencia de Bancos, el Banco de Guatemala, los demás bancos del



sistema y demás entidades financieras, públicas y privadas, están obligados a proporcionar informes a la Contraloría General de Cuentas, conformaciones por escrito o por cualquier otro medio electrónico o digital que ésta determine, sobre los depósitos, las inversiones o los estados de cuenta de los organismos, instituciones y entidades sujetas a fiscalización a que se refiere el artículo 2 de esta Ley CITA DE LEYES: Art 41, 42, 43 de La Ley del Organismo Judicial, Artículo 61,102, del código Procesal Civil y Mercantil decreto 117. Artículo 12, de La Constitución política de la República de Guatemala. PETICIONES: a) Que se tenga por evacuada la audiencia respectiva y dejar sin efecto los hallazgos del oficio CCGC-AFP-DIDEDUCQ-NH-04-2014 POSIBLES HALLAZGOS notificado el día veintiuno de abril del año dos mil catorce. b) Que se admita para su trámite la presente evacuación de audiencia dentro del proceso respectivo. c) Que se tenga por ofrecidos e individualizados los medios de prueba presentados.”

En Memorial s/n de fecha 30 de abril 2014, el Secretario Contador de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Sección Diurna Jaime Humberto García Arango, manifiesta: “...CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, GUATEMALA C.A. Jaime Humberto García Arango, de sesenta e edad, casado, Perito Contador, guatemalteco y de este domicilio, quien se identifica con el Código Único de Identificación número, dos mil cuatrocientos ochenta y siete, ochenta y seis mil cuatrocientos quince, cero novecientos uno (2487 86415 0901), extendida por Registro Nacional de las Personas comparezco para EVACUAR AUDIENCIA del oficio CCGC-AFP-DIDEDUCQ-NH-04-2014, POSIBLES HALLAZGOS notificado el día veintiuno de abril del año dos mil catorce, y por consiguiente procedo a la siguiente relación de: HECHOS: 1)Fui notificado legalmente el día veintiuno de abril del año dos mil catorce a las once horas, por la CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS sobre el hallazgo consistente en que no se estableció con un libro de Bancos y Conciliaciones Bancarias Para llevar el control de los fondos otorgados para bolsas de estudio asignadas a estudiantes de la Escuela de Ciencias Comerciales Sección Diurna Cuenta Monetaria No. 3-164-07248-4 Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Sección Diurna del Banco de Desarrollo Rural S.A. Y en fundamento al artículo 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. Razón por la cual procedo a evacuar y argumentar la audiencia de la manera siguiente: En el HALLAZGO: establece la inexistencia de libro de Bancos, En la unidad ejecutora trecientos nueve, Dirección departamental de Educación de Quetzaltenango, programa catorce “Educación escolar Diversificada” renglón presupuestario 416, “Becas de estudio en el interior” no se cuenta con libro de Bancos y Conciliaciones Bancarias para el control de los fondos. Del cual según certificación solicitado y



emitido por el Profesional de las Ciencias Económicas, Licenciado Gerber Cristians Aguilar Calderón, colegiado Numero 1,150, que establece lo siguiente: a) Dentro de la normativa legal, atendiendo a los principios de contabilidad generalmente aceptados; encontramos que: **SUSTANCIA ANTES QUE FORMA:** Se refiere que las transacciones o eventos económicos, deben registrarse de acuerdo a la información financiera que corresponde a la ejecución de los recursos destinados para una u otras actividades, lo cuales las transacciones bancarias quedan debidamente registradas en virtud de que el banco emite los estados de cuenta y por ende la información de los movimientos bancarios quedan debidamente registradas. Realización: “Los resultado económicos y registrales solo se deben contabilizar cuando exista una operación que los origina desde el punto de vista de la legislación y prácticas contables y que posea un riesgo inherente en dicha operación” lo que en dicha cuenta bancaria, cuenta con movimiento debidamente respaldado mediante los estados de cuentas, que bien he tenido a la vista y cuenta con la información suficiente y competente en relación a los movimientos efectuados. Y de acuerdo al artículo 1, cuarto párrafo del decreto 31-2002 del congreso de la república en donde indica que: “La Contraloría General de Cuentas deberá velar también por la probidad, transparencia y honestidad en la administración pública, así como también por la calidad del gasto público”, lo que dentro de la información que se posee si se cuentan con todos los elementos de evaluación para verificar eficazmente la transparencia y el gasto público. Y no está por demás indicar que según el artículo 3 que regula los objetivos de la Contraloría General de Cuentas en sus incisos h, i; en el cual se establece lo siguiente: “h) Velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administración pública; e, i) Promover y vigilar la calidad del gasto público.” Con los estados de cuentas que se posee por parte de la institución hacen efectivo los objetivos de la institución, proporcionándoles la información correspondiente y solicitada en el momento oportuno por los auditores de conformidad con el nombramiento DAG-0405-2013 Y dag-0466-2013. b) El artículo 10 del mismo decreto establece. “Información de estado de cuentas bancarias. Por medio de la Superintendencia de Bancos, el Banco de Guatemala, los demás bancos del sistema y demás entidades financieras, públicas y privadas, están obligados a proporcionar informes a la Contraloría General de Cuentas, conformaciones por escrito o por cualquier otro medio electrónico o digital que ésta determine, sobre los depósitos, las inversiones o los estados de cuenta de los organismos, instituciones y entidades sujetas a fiscalización a que se refiere el artículo 2 de esta Ley”. Y como podemos observar en este artículo los Auditores de la Contraloría General de Cuentas cuentan con el acceso total de la información bancaria por medio de todos los bancos del sistema nacional, y no está por demás indicarle que esta misma información fue proporcionada voluntariamente por la administración de la Escuela de Comercio Sección Diurna a los Profesionales de la entidad fiscalizadora. c) Artículo 5º.-Libertad de acción. Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no prohíbe; no está obligada a acatar órdenes que



no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella. Tampoco podrá ser perseguida ni molestada por sus opiniones o por actos que no impliquen infracción a la misma. ".El artículo 5 de la Constitución Política de la República se refiere a órdenes que no estén basadas en ley y no a resoluciones judiciales que, no solo tienen que estar legalmente fundamentadas, sino razonadas conforme al criterio de quien resuelve, pudiendo todo aquél que se estime afectado y que no se encuentre de acuerdo con lo resuelto, hacer uso de los medios de impugnación que la ley establece para el efecto." Gaceta No. 4, expediente No. 24-87, página No. 37, sentencia: 15-06-87. Se menciona en: -Gaceta No. 59, expedientes acumulados Nos. 729-00 y 744-00, página No. 501, sentencia: 27-02-01. -Gaceta No. 57, expediente No. 982-99, página No. 13, sentencia: 05-07- 00. -Gaceta No. 36, expediente No. 681-94, página No. 31, sentencia: 26-05- 95. -Gaceta No. 22, expediente No. 165-91, página No. 10, sentencia: 10-12- 91. -Gaceta No. 13, expediente 151-89, página No. 158, sentencia: 28-08-89. d). El libro de bancos, no tienen obligatoriedad de aplicación dentro de una institución, por considerarse como libro auxiliar, que efectivamente por el principio de Objetividad: La información debe ser tenida en cuenta de forma imparcial, justa y moderada para que no exista alteración alguna y la información sea verdadera; tal como lo demuestran los estados de cuentas bancarias. Y sobre todo que la cuenta que a bien tuvo la inspección de los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, no cuenta con más de Q 5,000.00, por lo que su operación o registro, crea costos innecesarios. e) CONCLUSION. Tal como se plantea el hallazgo establecido por CCGC-AFP-DIDEDUCQ-NH-04-2014, en relación al libro de bancos, se poseen los registros pertinentes y necesarios para su evaluación, en relación a la transparencia y probidad de la administración de la Escuela de Ciencias Comerciales, proporcionadas por los bancos del sistema y la disposición de los mismos entes en proporcionar toda la información necesaria para su evaluación y análisis respectivo por parte de los auditores de la Contraloría General de Cuentas, y atendiendo al principio de objetividad y economicidad, el libro de bancos por un monto de aproximadamente Q 5,000.00 pueda generar o incurrir en costos y gastos necesarios en su operatividad y registro, y atendiendo que es un libro auxiliar que según la normatividad es opcional atendiendo a la necesidad de las instituciones y en cuyo caso es innecesario, en tal virtud el artículo 5 de la Constitución Política de la República de Guatemala, nos indica claramente la LIBERTAD DE ACCION, ya que no se cuenta con la regulación nacional para hacer exigible el libro de bancos. Según decreto 31-2002 del congreso de la república. Ley del organismo ejecutivo decreto número 114-97 del congreso de la república. Ley nacional de educación, decreto número 12-91 del congreso de la república y el acuerdo número A-28-06, EL SUBCONTRALOR DE PROBIDAD ENCARDADO DEL DESPACHO. FUNDAMENTO DE DERECHO: Artículo 5to. De la Constitución Política de la República de Guatemala. -Libertad de acción. Toda persona tiene derecho a hacer lo que la ley no prohíbe; no está obligada a acatar órdenes que no estén basadas en ley y emitidas conforme a ella. Tampoco podrá



ser perseguida ni molestada por sus opiniones o por actos que no impliquen infracción a la misma. Artículo 73 de la Constitución política de la República de Guatemala. Libertad de educación y asistencia económica estatal. La familia es fuente de la educación y los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores. El estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos y la ley regulará lo relativo a esta materia. Artículo 33, de la ley del Organismo ejecutivo. 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 que 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 aprobarle 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. ARTICULO 89 DE LA LEY DE EDUCACIÓN NACIONAL, REGIMEN ECONÓMICO FINANCIERO. El régimen económico financiero para la educación Nacional esta constituido con los siguientes recursos: b) Recursos provenientes de donaciones, aportes, subvenciones y cualquier otro tipo de transferencia corrientes y de capital, que provengan de personas individuales o jurídicas privadas son deducibles del impuesto sobre la renta. c) Fondos privativos provenientes de cuentas escolares y actividades de autofinanciamiento que realzan las comunidades escolares de conformidad con el acuerdo Gubernativo 399 del tres de octubre de mil novecientos sesenta y ocho. El artículo 10 de la Ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto 31-2002 del Congreso de la Republica. Información de estado de cuentas bancarias. Por medio de la Superintendencia de Bancos, el Banco de Guatemala, los demás bancos del sistema y demás entidades financieras, públicas y privadas, están obligados a proporcionar informes a la Contraloría General de Cuentas, conformaciones por escrito o por cualquier otro medio electrónico o digital que ésta determine, sobre los depósitos, las inversiones o los estados de cuenta de los organismos, instituciones y entidades sujetas a fiscalización a que se refiere el artículo 2 de esta Ley CITA DE LEYES: Art 41, 42, 43 de La Ley del Organismo Judicial, Artículo 61,102, del código Procesal Civil y Mercantil decreto 117. Artículo 12, de La Constitución política de la República de Guatemala. PETICIONES: a) Que se tenga por evacuada la audiencia respectiva y dejar sin efecto los hallazgos del oficio CCGC-AFP-DIDEDUCQ-NH-04-2014 POSIBLES HALLAZGOS notificado el día veintiuno de abril del año dos mil catorce. b) Que se admita para su trámite la presente evacuación de audiencia dentro del proceso respectivo .c) Que se tenga por ofrecidos e individualizados los medios de prueba presentados.”

En oficio s/n de fecha 30 de abril 2014, la Directora de la Escuela Normal Bilingüe



Intercultural Kitijob' al K'iche' Tijonelab' María Salomé Huinac Xiloj, manifiesta: "...María Salome Huinac Xiloj, Licenciada en Psicología, con Documento Personal de Identificación: 2443 29491 0914, extendida por el Registro de Personas del municipio de Cantel, Quetzaltenango, Quetzaltenango como Subdirectora de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Kitijob' nal K'iche Tijonelab' de Quetzaltenango con código Numero 0901-3675-46, ubicado en 5ta. Calle 12-60 zona 3 Quetzaltenango, ante ustedes respetuosamente expongo las razones del incumplimiento involuntario de lo mencionado anteriormente: 1. Se me dificulto el control minucioso del libro de Bancos para Bolsas de Estudios por la cantidad excesiva de funciones que efectuó, ya que el centro educativo no existe el puesto de Subdirección, ni auxiliares, además el personal de Secretaria no se da abasto para la atención de todos los requerimientos que demanda el funcionamiento y el control de papelería requerida por la cantidad de Estudiantes que atendimos durante el ciclo escolar 2013: Siendo un total de 581, distribuimos en dos carreras; Magisterio de Educación Primaria y Preprimaria Bilingüe Intercultural. 2. En el año 2013 las autoridades del Ministerio de Educación implementaron el cambio obligatorio de Carrera de Magisterio Primaria Bilingüe intercultural por la de Bachillerato en Ciencia y Letras con Orientación en educación lo que implico cambios radicales internos, desde la distribución de docentes, así como los procesos de atención y planificación de las diferentes áreas, obligándome a dedicarme un alto porcentaje de tiempo a este proceso. 3. La falta de orientación pertinente de las autoridades departamentales de este proceso con relación a los documentos contables que se deben manejar como respaldo de la transparencia. 4. Los cambios constantes en cuanto al manejo de fondos del Estado que se han dado después de la emisión del Acuerdo Gubernativo 226-2008 sobre la gratuidad de la educación ha generado confusiones, ya que anteriormente contaba con este libro con los fondos privativos que manejaba el centro Educativos. ANTE LO ANTERIORMENTE EXPUESTO SOLICITO: 1. Se dé por recibida la presente para su análisis y tramite respectivo. 2. Que se me exonere de este posible hallazgo ya que sí he velado por mantener la transparencia en el manejo de fondo, adjuntando los documentos contables pertinentes que se manejan al interno del centro educativo evidenciando así la transparencia. 3. Acepto que este fue un error involuntario que es importante enmendar, por lo que ya se cuenta con el Libro Bancos habilitado a partir del 10 de enero del año 2014, esperando que se me indique el proceso pertinente para el registro de las operaciones bancarias del ciclo escolar 2013 en el libro, aunque hayan sido posterior a su ejecución presupuestaria. 4. Me comprometo que de aquí en adelante no descuidaré estos registros contables para el mejor control interno de los fondos del Estado." En oficio s/n de fecha 30 de abril 2014, la Directora de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Kitijob' al K'iche' Tijonelab' María Salomé Huinac Xiloj, manifiesta: "...María Salome Huinac Xiloj, Licenciada en Psicología, con Documento Personal de Identificación: 2443 29491 0914, extendida por el Registro de Personas del municipio de Cantel, Quetzaltenango, Quetzaltenango como Subdirectora de la



Escuela Normal Bilingüe Intercultural Kitijob' nal K'iche' Tijonelab' de Quetzaltenango con código Numero 0901-3675-46, ubicado en 5ta. Calle 12-60 zona 3 Quetzaltenango, ante ustedes respetuosamente expongo las razones del incumplimiento involuntario de lo mencionado anteriormente: 1. Se me dificulto el control minucioso del libro de Bancos para Bolsas de Estudios por la cantidad excesiva de funciones que efectuó, ya que el centro educativo no existe el puesto de Subdirección, ni auxiliares, además el personal de Secretaria no se da abasto para la atención de todos los requerimientos que demanda el funcionamiento y el control de papelería requerida por la cantidad de Estudiantes que atendimos durante el ciclo escolar 2013: Siendo un total de 581, distribuíos en dos carreras; Magisterio de Educación Primaria y Preprimaria Bilingüe Intercultural. 2. En el año 2013 las autoridades del Ministerio de Educación implementaron el cambio obligatorio de Carrera de Magisterio Primaria Bilingüe intercultural por la de Bachillerato en Ciencia y Letras con Orientación en educación lo que implico cambios radicales internos, desde la distribución de docentes, así como los procesos de atención y planificación de las diferentes áreas, obligándome a dedicarme un alto porcentaje de tiempo a este proceso. 3. La falta de orientación pertinente de las autoridades departamentales de este proceso con relación a los documentos contables que se deben manejar como respaldo de la transparencia. 4. Los cambios constantes en cuanto al manejo de fondos del Estado que se han dado después de la emisión del Acuerdo Gubernativo 226-2008 sobre la gratuidad de la educación ha generado confusiones, ya que anteriormente contaba con este libro con los fondos privativos que manejaba el centro Educativos. ANTE LO ANTERIORMENTE EXPUESTO SOLICITO: 1. Se dé por recibida la presente para su análisis y tramite respectivo. 2. Que se me exonere de este posible hallazgo ya que sí he velado por mantener la transparencia en el manejo de fondo, adjuntando los documentos contables pertinentes que se manejan al interno del centro educativo evidenciando así la transparencia. 3. Acepto que este fue un error involuntario que es importante enmendar, por lo que ya se cuenta con el Libro Bancos habilitado a partir del 10 de enero del año 2014, esperando que se me indique el proceso pertinente para el registro de las operaciones bancarias del ciclo escolar 2013 en el libro, aunque hayan sido posterior a su ejecución presupuestaria. 4. Me comprometo que de aquí en adelante no descuidaré estos registros contables para el mejor control interno de los fondos del Estado.”

En oficio s/n de fecha 30 de abril 2014, el Contador de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Kitijob' al K'iche' Tijonelab' Wilian de la Cruz Alvarado Par, manifiesta: “...Willian de la Cruz Alvarado Par, CUI No. 1794 06981 0801, con residencia en Cantón Paquí Totonicapán, Perito Contador con Orientación en Computación, Desempeño el Cargo de Oficinista III, en la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Kitijob' nal K'iche' Tijonelab' de Quetzaltenango, De conformidad con la cédula de Notificación de fecha 21/04/2014 y el oficio No. CCGA-AFP-DIDEDUCQ-NH-07-2014, de fecha 21 de abril de 2014, que se refiere



a los posibles hallazgos, derivado de la auditoría realizada a la Normal Bilingüe Intercultural Kitijob' nal K'iche Tijonelab' de Quetzaltenango, que reza: La Inexistencia del Libro de Bancos. Me permito justificar lo siguiente: Los Hechos: 1. Debido a la acumulación de trabajos tales como: Funciones Específicas: Caja Fiscales, Inventarios, Bolsas de Estudio, Trámite de Títulos, Fondos de Gratuidad, Códigos Personales, Registro de Alumnos Graduandos. Otras funciones por falta de Recurso Humano y la Cantidad de Alumnos; Inscripciones oficiales de cada ciclo, elaboración de certificaciones generales de cursos de cada promoción, llenado de tarjetas de calificaciones, elaboración de Estadística Inicial, Estadística Final, entre otras. 2. Falta de apoyo a esta dependencia Contable por parte de la instancia departamental de educación responsable, específicamente sobre los lineamientos para los procesos de control interno. 3. Y de forma involuntaria se imposibilitó el cumplimiento del libro de bancos que corresponde al ciclo escolar 2013. Por lo expuesto anteriormente solicito: Sea Recibida la presente para el tramite respectivo: 2. Que se me otorgue una consideración especial por el incumplimiento del Libro de Bancos, siendo este una función específica al cargo que desempeño dentro del centro educativo. Situación que fue involuntaria.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para Alfonso Darío de León Camacho Director y Jaime Humberto García Arango Secretario Contador, de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Sección Diurna en vista de que en sus comentarios aducen que según certificación solicitada y emitida por un profesional de la Ciencias Económicas indica que: “...Dentro de la normativa legal, atendiendo a los principios de contabilidad generalmente aceptados; encontramos que: SUSTANCIA ANTES QUE FORMA: Se refiere que las transacciones o eventos económicos, deben registrarse de acuerdo a la información financiera que corresponde a la ejecución de los recursos destinados para una u otras actividades, lo cuales las transacciones bancarias quedan debidamente registradas en virtud de que el banco emite los estados de cuenta y por ende la información de los movimientos bancarios quedan debidamente registradas. Realización: “Los resultado económicos y registrales solo se deben contabilizar cuando exista una operación que los origina desde el punto de vista de la legislación y prácticas contables y que posea un riesgo inherente en dicha operación” lo que en dicha cuenta bancaria, cuenta con movimiento debidamente respaldado mediante los estados de cuentas, que bien he tenido a la vista y cuenta con la información suficiente y competente en relación a los movimientos efectuados.” Los estados de cuenta son documentos elaborados por la institución bancaria, por lo que no se debe considerar como registros propios, sino como un auxiliar por la entidad, para poder conciliar sus saldos según libros con el estado de cuenta del banco. Asimismo, en pruebas efectuadas en el establecimiento por la Comisión de Auditoría se comprobó que las chequeras no se tenían operadas, por lo que no se tenía el saldo real en su momento, también se pudo verificar que



esta cuenta fue utilizada para otros gastos que no correspondían a los desembolsos de becas de estudio debido a que fueron emitidos los cheques Nos. 0661 por la cantidad de Q.170.00 y 0604 por la cantidad de Q260.00 lo cual evidencia la falta de registros y controles dentro de la entidad.

Se confirma el hallazgo para María Salomé Huinac Xiloj, Directora y Wiliam de la Cruz Alvarado Par, Contador de la Escuela Normal Bilingüe Intercultural Kitijob'al K'iche' Tijonelab' en vista que en sus comentarios aducen que por la cantidad excesiva de funciones que tienen y que por falta de orientación y apoyo por parte de la Dirección Departamental de Educación, específicamente sobre los lineamientos para los procesos de control interno no se esta utilizando el libro de Bancos y Conciliaciones Bancarias para llevar el control de los fondos otorgados para bolsas de estudio.

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	ALFONSO DARIO DE LEON CAMACHO	8,000.00
SECRETARIO CONTADOR DE LA ESCUELA NACIONAL CIENCIAS COMERCIALES	JAIME HUMBERTO GARCIA ARANGO	8,000.00
DIRECTORA	MARIA SALOME HUINAC XILOJ	8,000.00
CONTADOR	WILLIAN DE LA CRUZ ALVARADO PAR	8,000.00
Total		Q. 32,000.00

Hallazgo No. 2

Existencia de productos con fecha de vencimiento caducada

Condición

En la unidad ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 20 “Apoyo Para Consumo Adecuado de Alimentos” renglón presupuestario 211 “Alimentos para Personas” y Renglón 435 “Transferencia a otras instituciones sin fines de lucro”, a través de verificaciones físicas realizadas a diferentes Centros Educativos Públicos del municipio de Palestina de los Altos del departamento de Quetzaltenango, en la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea el Carmen I, aldea el Carmen Palestina de los Altos, Quetzaltenango se encontraron productos en existencia para la elaboración de la refacción escolar con fechas vencidas, siendo el siguiente: 27 libras de avena Mosh Quaker de 380 gramos, 28 Bienestarina de Vainilla de 450 gramos, 33 bolsas de Incaparina de 450 gramos, 11 Bolsas de corazón de trigo de 400 gramos y en el municipio de Salcajá en la Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío San



Antonio La Raya al 20 de febrero de 2014, se tenía 60 bolsas de corazón de trigo y 100 libras de incaparina vencidas, que correspondían a alimentación escolar comprada en el 2013.

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."

Causa

Los Técnicos de Servicios de Apoyo no instruyeron a los Directores de los establecimiento, a efecto de que implementaran los controles necesarios, que permitan que los productos se consuman antes de la fecha de vencimiento.

Efecto

Riesgo de suministrar productos vencidos a los alumnos del establecimiento y que los mismos afecten su salud.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez a los Técnicos de Servicios de Apoyo; a la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea el Carmen I, Aldea el Carmen Palestina de los Altos y al Director de la Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío San Antonio La Raya del municipio de Salcajá del departamento de Quetzaltenango, a efecto de que se implementen controles de verificación, para las fechas de vencimiento de los productos, que se utilizan en la elaboración de la refacción escolar.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2014, el Técnico de Servicios de Apoyo Edgar Estuardo Villegas Frese, manifiesta: "Hallazgo relacionado con el Control Interno: Existencia de producto con fecha de vencimiento caducado y deficiencias en presentación de informes. Causa: Los técnicos de Servicios de Apoyo no instruyeron a los Directores de los establecimientos, a efecto de que implementaran los controles necesarios, que permitan que los productos se consuman antes de fecha de vencimiento. DESCARGO: Se hacen visitas



periódicas a las escuelas, sin embargo es importante indicar que las mismas no pueden ser frecuentes ya que cada técnico tiene un promedio de 150 niveles lo que hace imposible realizar visitas constantes siendo en promedio una visita cada 3 meses, a esto debe sumarse que se deben realizar informes de ejecución en oficina, recibir liquidaciones, entregar cheques de pago a programas, asesorar y apoyar la creación de consejos educativos. Por lo expuesto debe manifestarse que se hace lo humanamente posible para cubrir el mayor porcentaje de escuelas y dar la asesoría necesaria para que los Consejos funcionen de la mejor manera posible. En lo que respecta al hallazgo descrito se lleva como control general una bitácora de visitas del día 30 de Septiembre, para el efecto estoy adjuntando copia de la bitácora general, al realizar otra visita el 16 de octubre a la Escuela Oficial Rural Mixta se verifico que la Directora ya había corregido el inconveniente, por lo que se le entrego Certificación de la verificación del producto ya cambiado. y se recibió carta de compromiso del proveedor en donde efectuó el cambio del producto. No está de más indicar que verbalmente se hizo la observación a la directora de corregir el inconveniente y no volver a incurrir en una acción similar que puede traer como consecuencia afecciones en la salud de los niños.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, la Técnico de Servicios de Apoyo Yeldinia Mabel Barrios López, manifiesta: “Por este medio me dirijo a ustedes en respuesta a la notificación extendida con respecto al posible hallazgo según oficio CCGC-AFP-DIDEDUCQ-NH-09-2014 con fecha 21 de abril del 2014. HALLAZGO Existencia de productos con fecha de vencimiento caducada. Causa: Es el Director del establecimiento educativo es el responsable directo del consumo de los productos adquiridos en el programa de Alimentación Escolar durante el ciclo escolar. Comentario: En fecha 31 de julio me presente a las instalaciones de la E.O.R.M caserío San Antonio la Raya con códigos 09-02-0003-42 y 09-02-0007-43 para la visita de monitoreo en donde se encontró producto con fecha lejana a su vencimiento pero se le dieron las recomendaciones al director Genaro Gregorio Aguilar que por estar en estas fechas ya no fuera a recibir producto con vencimiento del presente año pues todo el producto con que contaba la escuela tenia fecha de vencimiento en el 2013. El día jueves 5 de septiembre del 2013 en las instalaciones de la supervisión de Salcajá se impartió una capacitación relacionada a la elaboración y actualización de los libros administrativos (Almacén y su auxiliar, caja, y actas) además se les recalco en esta reunión como en otras oportunidades la importancia de utilizar los productos antes de su vencimiento así como la verificación de los mismos al momento de ingresar al establecimiento ya sea por la comisión de refacción o por la OPF o de ser necesario por el mismo director. En fecha 28 de febrero del 2014 una comisión de Contraloría General de Cuentas se presento a las instalaciones de la escuela antes mencionada en donde se encontró el producto vencido siendo este 60 bolsas de Corazón de Trigo de 400 grs. Y 100 bolsas de Incaparina de 450 grs. Fue en este momento que el director del establecimiento se comunico de



inmediato conmigo y le asesore de los procedimientos a seguir para el cambio inmediato de los productos vencidos con el proveedor. A lo cual el director de inmediato se avoco con la Empresa Multiservicios Contacto del municipio de Salcajá pero por motivos de no tener en existencia el producto vencido completo fue reemplazado el día 3 de marzo de los corrientes por fechas vigentes. Conclusión: Por tener a mi cargo más de 125 códigos y más de 100 establecimientos en 6 diferentes municipios se me hace imposible retornar a las escuelas por segunda ocasión por lo que se le dejan las recomendaciones pertinentes a los encargados ya sea el Consejo Educativo, la Junta Escolar, el director y en otros casos la comisión de refacción de cómo deben recibir cada uno de los programas y como ejecutarlos dentro del establecimiento. Además de las capacitaciones realizadas y las recomendaciones verbales continuas que se le realizan a cada uno de ellos cada vez que se tiene oportunidad.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea el Carmen I Leisly Veronica Méndez Rosales, manifiesta: “...Yo. Leisly Veronica Méndez Rosales, de 35 años de edad, soltera, guatemalteca, Maestra de Educación Primaria Urbana, con domicilio en el departamento de Quetzaltenango, y con residencia en la Diagonal 2 13-64 de la Zona 3 del municipio de San Juan Ostuncalco, del departamento de Quetzaltenango, lugar que señalo para recibir notificaciones y citaciones, me identifico con mi Documento Personal de Identificación DPI, al cual le corresponde el Código Único de Identificación CUI, con Número Asignado: diecinueve millones dieciocho mil ciento veintiuno, Dígito Verificador: cuatro; Código de Departamento; cero nueve, y Código de Municipio: cero nueve (1901812140909), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, de manera atenta comparezco con todo respeto a OPONERME Y A INTERPONER PRUBAS DE DESCARGO, en contra del Hallazgo que me fue notificado el día 21 de Abril del año 2014, todo en base a los siguientes: HECHOS: I).-Es el caso señor Contralor que el día lunes 21 de Abril del año 2014, fui legalmente notificada del oficio CCGC-AFP-DIDEDUCQ-HN-11-2014, en la cual se me indica que después de realizar la auditoría financiera y presupuestaria que incluyo la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013, y al final se pudo establecer un posible hallazgo en el Centro Educativo al cual dirijo que es la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea El Carmen I del Municipio de Palestina de Los Altos, del Departamento de Quetzaltenango, y Hallazgo relacionado con el Control Interno fue. La Existencia de Producto con fecha de vencimiento caducado. II).Así mismo se me indica en el oficio identificado anteriormente que se señalo el día miércoles 30 de Abril del presente año, a las 10:00 horas, en el Edificio de la Contraloría General de Cuentas Avenida Simeón Cañas 5-38 zona 2 Guatemala, séptimo nivel, para la discusión de los posibles hallazgos en mención. III).- Estando en tiempo y haciendo uso de mi Derecho de Defensa regulado en el Artículo 12 de la



Constitución Política de la República de Guatemala, comparezco con todo respeto a Oponerme y a Interponer Pruebas de Descargo, en contra del Hallazgo que me fue notificado el día 21 de Abril del año 2014, en base a lo siguiente: A) Si bien es cierto que al momento de realizar la auditoría financiera y presupuestaria que incluyó la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013, quiero manifestarle a usted que al momento en que se hizo la compra del producto alimenticio para preparar las Refacciones Escolares de los niños y niñas del centro educativo al cual dirijo, cada uno de los proveedores se comprometieron a devolver el producto que venciera antes de su consumo tal como lo probare con la carta que ellos firmaron dirigido a la Comisión de Auditoría del Ministerio de Educación del Departamento de Quetzaltenango, y a la presente fecha dicho producto ya fue cambiado por cada uno de los proveedores, por lo que actualmente ya se repuso dicho producto alimenticio por lo que el mismo ya se encuentra disponible para su uso. IV). En virtud de lo expuesto y habiendo cumplido con explicar la forma en que se compro el producto alimenticio para la preparación de las Refacciones Escolares, y haber cambiado el producto ya vencido, SOLICITO AL SEÑOR AUDITOR QUE DEJE SIN EFECTO EL HALLAZGO, que me fue notificado mediante el oficio CCGC-AFP-DIDEDUCQ-HN-11-2014, por haber cumplido con aclarar dicha situación. Que llegado el momento de resolver se declare A) CON LUGAR mi OPOSICIÓN, en contra del Hallazgo que me fue notificado el día 21 de Abril del año 2014, a través del oficio CCGC-AFP-DIDEDUCQ-HN-11-2014. B) QUE DEJE SIN EFECTO EL HALLAZGO, que me fue notificado mediante el oficio CCGC-AFP-DIDEDUCQ-HN-11-2014, por haber cumplido con aclarar dicha situación."

En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2014, el Director de la Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío San Antonio La Raya Genaro Gregorio Aguilar Aguilar, manifiesta: "...En la Escuela Oficial Rural Mixta, San Antonio La Raya, del municipio de Salcajá, efectivamente había producto vencido, porque hubo un sobrante de alimentación escolar del año pasado, pero el 24 de febrero se llevó el producto con el proveedor para cambiarlo por producto vigente, pero lamentablemente en esa fecha no había alimentación escolar en existencia por lo que se esperó una semana y para ello se recibió una carta de compromiso por parte de la proveedora con fecha 28 de febrero. Y el 3 de marzo de 2014 se reemplazó la alimentación escolar por producto vigente la cual es la siguiente: 60 bolsas de corazón de trigo de 400 grs. Y 100 bolsas de Incaparina de 450 grs. Este producto ya fue consumido por los alumnos de la Escuela en el transcurso del 5 de marzo a la fecha. Para este caso del cambio del producto vencido por producto vigente, se le dio aviso a la Técnico de campo para su conocimiento. Consciente estamos que no debe darse producto vencido a los alumnos y alumnas de la Escuela, porque esto afecta a su salud. Actualmente se revisa el producto por la comisión de



refacción escolar para que su fecha de caducidad no sea de menor tiempo y que se consuma antes de estar vencida."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para los Técnicos de Servicios de Apoyo, porque en su comentario indican que en reuniones se ha recalcado la importancia de utilizar los productos antes de su vencimiento así como la verificación de los mismos al momento de ingresar al establecimiento, ya sea por la comisión de refacción o por la OPF, o de ser necesario por el mismo director, sin embargo dentro de la documentación presentada a esta comisión de Auditoría, no se adjuntaron documentos que conste lo descrito en sus comentarios. Indicaron dentro de su comentario que en varias ocasiones en forma verbal se realizan las observaciones. Dentro de sus pruebas de descargo adjuntan certificaciones en donde se hace constar que el producto ya fue cambiado por el proveedor en fecha posterior a la visita en que la comisión de auditoría comprobó mediante verificación física a los centros educativos que existió la deficiencia. Dentro de la misma documentación se adjunta fotocopia de dos monitores de los programas de apoyo realizados por los Técnicos de Servicios de Apoyo a estos establecimientos, firmados por los Directores de los establecimientos y por los Técnicos de Servicios de Apoyo, sin tener la firma y sello del jefe superior de la Dirección Departamental.

Se confirma el hallazgo para los Directores de los establecimientos educativos, en virtud de que al realizar el análisis y la evaluación de las pruebas de descargo, se adjuntan certificaciones en donde se hace constar que el producto ya fue cambiado por el proveedor y carta de compromiso de parte del proveedor para cambiar el producto, situación realizada posterior a la fecha en que la comisión de auditoría comprobó mediante verificación física a los centros educativos que efectivamente existió la deficiencia. Asimismo se tiene el riesgo de suministrar productos vencidos a los alumnos del establecimiento y que sufran daños a su salud.

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
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	EDGAR ESTUARDO VILLEGAS FRESE	5,000.00
DIRECTOR	GENARO GREGORIO AGUILAR AGUILAR	5,000.00
DIRECTORA	LEISLY VERONICA MENDEZ ROSALES	5,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	YELDINIA MABEL BARRIOS LOPEZ	5,000.00
Total		Q. 20,000.00



Hallazgo No. 3

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

Condición

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, en la Unidad de Acreditamiento y Certificación de Títulos, se estableció que el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con el Número de registro 1810-2013, 1910-2013 y 5511-2013 para el registro de títulos y diplomas de nivel medio de establecimientos públicos y privados del Departamento de Quetzaltenango, se encuentran atrasados en su operatoria y emisión de títulos lo cual fue determinado al momento de la intervención de la comisión de auditoría el día 17 de febrero del año 2013, mismos que corresponden al período 2012, faltando de emitir y registrar 2,050 títulos y diplomas de nivel medio del período 2012, lo que evidencia que se encuentran atrasados en la emisión de títulos como en la operatoria del libro por el ejercicio fiscal 2013. A la fecha de la intervención de la comisión de la auditoría no se había iniciado la emisión y registro de títulos y diplomas de nivel medio del período 2013.

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

El Director Departamental de Educación de Quetzaltenango no ha asignado a la Sección de títulos y Diplomas el personal necesario y equipo adecuado, para la emisión y registro de títulos y diplomas de nivel medio, debido al mal estado del equipo de cómputo que tiene este departamento, ocasiona el retraso de la emisión de los mismos.



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 Quetzaltenango, para que realice las gestiones, para que en la Sección de Títulos y Diplomas, se tenga el personal necesario y se cuente con equipo de cómputo en buen estado, 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 No. D-223-2014 de fecha 29 de abril de 2014, el Director Departamental de Educación Francisco Tito Huinac Xiloj, manifiesta: "...En atención a oficio CCGC-AFP-DIDEDUC QUETZALTENANGO-NH-01-2014, de fecha Guatemala 231 de abril de 2014, relacionado a posibles hallazgos derivados de los resultados finales de la auditoría practicada a este ministerio, en donde se establecieron deficiencias, las que originaron la formulación de los posibles hallazgos en los renglones presupuestarios y las áreas evaluadas y las que se clasificaron de la siguiente manera: De Control Interno. Área Financiera Hallazgo Atraso en la emisión y registro de títulos y diplomas de nivel medio En la Unidad ejecutora 309. Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, en la Unidad de Acreditamiento y certificación de Títulos, se estableció que el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con el número de registro 1810-2013, 1910-2013, y 55-2013 para el registro de títulos y diplomas del nivel medio de establecimientos públicos y privados del Departamento de Quetzaltenango, se encuentran atrasados en su operatoria y emisión de títulos lo cual fue determinado al momento de la intervención de la comisión de auditoría el 17 de febrero de año 2013, mismos que corresponden al período 2012, faltando de emitir y registrar 2050 títulos y diplomas del nivel medio del período 2012, lo que evidencia que se encuentran atrasados en la emisión de títulos como en la operatoria del libro por el ejercicio fiscal 2013. A la fecha de la intervención de la comisión de auditoría no se había la emisión y registro de títulos del nivel medio del período 2013. Causa: El director Departamental no ha asignado ala Sección de Títulos y Diplomas el personal y equipo adecuado, para la emisión y registro de títulos y diplomas de nivel medio, debido a mal estado del equipo de cómputo que tiene este departamento, ocasiona el retraso de la emisión de los mismos. Comentario: Al respecto me permito manifestarle, que no le corresponde a la Dirección Departamental nombrar personal sino a la autoridad nominadora como



lo establece el numeral 2 del artículo 25 del Acuerdo Gubernativo 58-98 Reglamento de la Ley de Servicio Civil; en este sentido, por parte de esta Dirección Departamental se realizaron las gestiones correspondientes para el nombramiento de personal para ocupar los puestos vacantes mediante oficio No. D-044-2013 de fecha 18 de enero de 2013, sin embargo, la respuesta remitida mediante SIAD 284137 que se cuenta con financiamiento de la nómina, como se indica en documento remitido por el señor Vice Ministro Administrativo Alfredo García. Conclusión: Con base ala exposición, solicito que se deje sin efecto el hallazgo en mención en virtud de que las acciones que me corresponden como Director Departamental de Educación las realicé en su momento y el nombramiento del personal y asignación de equipo no es de mi competencia.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque se han analizado y evaluado las pruebas presentadas, en las cuales no se evidencia gestiones suficientes para solucionar la problemática existente en la Unidad de Acreditamiento y Certificación de Títulos. Unicamente se indica gestión realizada en Oficio No. D-044-2013 de fecha 18 de enero de 2013, a la cual no se presenta evidencia de que se le haya dado seguimiento. Según pruebas obtenidas por la presente comisión, la emisión y registro de títulos y diplomas se encuentran con atraso desde el año 2012, de 2,050 títulos y asimismo no se había iniciado con la emisión y registro de títulos y diplomas de nivel medio del periodo 2013, por lo que dicha problemática se le debe dar solución en forma inmediata ya que afecta a la población estudiantil en el proceso de estudio y 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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO	FRANCISCO TITO HUINAC XILOJ	15,000.00
Total		Q. 15,000.00

Hallazgo No. 4

Deficiencias en presentación de informes

Condición

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, se estableció que los informes que presentan los Técnicos de Servicios de Apoyo de enero a octubre, presentan las siguientes debilidades: no están firmados por el jefe superior, no se tiene constancia de las visitas a los centros educativos, no se indica si se verificaron los programas de apoyo



(alimentación escolar, útiles escolares y valija didáctica) y si estos se utilizaron en forma adecuada y transparente en los diferentes centros educativos que manejan fondos a través de Juntas Escolares. Asimismo no presentaron informes de las actividades realizadas en el mes de noviembre y diciembre del 2013.

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, manifiesta: “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.”

El Contrato de Servicios Temporales de los Técnicos de Servicio de Apoyo, en su clausula tercera Objeto del Contrato, establece: "inciso a) Verificar que las organizaciones de padres de familia lleven registro y control de los fondos transferidos para los programas de apoyo; inciso b) revisar que los registros contables se encuentren actualizados y operarlos correctamente, inciso c) Proporcionar asistencia técnica a los consejos educativos y organizaciones de padres de familia que cuenten con convenios de apoyo administrativo financiero en sus comunidades;...i) Supervisar que los productos comprados por los consejos educativos y organizaciones de padre de familia se encuentren resguardados en instalaciones adecuadas...l) realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherente 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.”

Causa

Deficiente supervisión por parte del Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, al no requerir a los Técnicos de Servicios de Apoyo que realicen una supervisión efectiva y oportuna en los centros educativos.

Efecto

Incertidumbre en el cumplimiento de las funciones de los Técnicos de Servicios de Apoyo y riesgo en la eficiente utilización de los fondos asignados a los programas de apoyo.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y este a su vez al Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Técnicos de Servicios de Apoyo a efecto de que los informes de supervisión se realicen de manera adecuada y oportunamente, y que los mismos sean avalados por el jefe inmediato superior.



Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, el Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa Fredy Urbano del Valle Galicia, manifiesta: "...El presente es para presentar ante ustedes informe respecto del posible hallazgo relacionado con el Control Interno: Deficiencias en presentación de Informes, según Oficio CCGC-AFP-DIDEDUCQ-NH-03-2014 de fecha 21 de abril de 2014, al respecto les informo que en las fechas en las que se les estaban exigiendo a los Técnicos de Campo presentaran sus informes me encontraba de comisión oficial, como consta en fotocopia, en el Municipio de Santa Lucia Milpas Altas Sacatepéquez y posteriormente en el II Encuentro nacional de Escuelas Saludables en el Conquistador Hotel retornando el día 9 de Noviembre, los Técnicos de Campo se comunicaron conmigo vía telefónica, entonces les informe que me encontraba de Comisión Oficial, manifestándome que les estaban pidiendo los informes, pero que hablaron con el señor Oscar Cojulun del área de Contratos, de la Dirección Departamental y el les dijo que se los iba a recibir sin la firma que no era necesario que yo firmara porque el Director Departamental era el jefe de todo el personal, que no había pena que los entregaran así, siendo entonces la responsabilidad de haberlos recibido sin firma del señor Cojulun, sin embargo con fecha 21 de Noviembre se les giro Oficio Circular 026-2013 a los Técnicos de Campo, para que cumplieran con presentar sus informes, En relación a las constancias de visitas de los técnicos si tienen constancias firmados por los directores o padres de familia cada vez que realizan sus visitas, constancias que deben presentar, siendo ellos los que deben informar, pues si tienen las constancias, hay que señalar que según sus funciones no han cumplido con las mismas, puesto que por instrucciones verbales del Director Departamental y la Subdirectora Administrativa Financiera, ellos han realizado otras funciones ajenas a las propias, como lo es ayudar a ingresar liquidaciones, hacer cheques, entregar cheques, funciones propias del personal del área financiera pero los han puesto a hacer eso, no teniendo mucho tiempo para llevar a cabo sus funciones en los centros educativos, no ha sido deficiente la supervisión, por parte del Subdirector, puesto que si se les requiere que presenten la programación de sus actividades semanales, informes y constancias, capacitándolos y dándoles instrucciones que actúen en los centros educativos verificando que se cumplan los programas, dándoles acompañamiento cuando ellos realizan el monitoreo."

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Técnico de Servicios de Apoyo Roger Ernesto Girón (S.O.A), manifiesta; "...Desvanecer posible hallazgo Descripción de los posibles hallazgos: 1. Los informes que presentan los técnicos de Servicios de Apoyo de enero a octubre, presentan las siguientes debilidades: no están firmados por el jefe superior, no se tiene constancia de las visitas a los centros educativos, no se indica si se verificaron los programas de apoyo (alimentación escolar, útiles escolares y valija didáctica) y si estos se utilizaron en forma adecuada y



transparente en los diferentes centros educativos que manejan fondos a través de juntas escolares. 2. No se presentaron informes de noviembre y diciembre de 2013 Narración para desvanecer posible hallazgo: 1. El contrato bajo renglón 021 número SDAPOYO-09-9-2013 no establece en sus cláusulas la presentación de Informes de Actividades, pese a ello estos se presentaron en el momento requerido por el jefe superior, y fueron firmados en su oportunidad. En visitas a centros educativos se realiza el llenado de la boleta teleform denominada “MONITOREO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO (administración de los programas de apoyo y seguimiento de registros contables y administrativos)” en esta se enuncian aspectos sobre planificación compra, entrega y consumo y registros contables y rendición de cuentas que realizan las personas encargadas de la ejecución y/o administración de los diferentes programas de apoyo (alimentación, útiles y valija didáctica). 2. Como se indicó en el párrafo anterior los informes fueron entregados al jefe superior en el momento requerido, entre ellos los que corresponden a los meses de noviembre y diciembre de 2013, pese a que el contrato bajo renglón 021 número SDAPOYO-09-9-2013 no establece la obligatoriedad de presentar informes de actividades. SOLICITUD Según lo descrito anteriormente SOLICITO se desvanezcan los posibles hallazgos.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Técnico de Servicios de Apoyo Julio Alberto Vásquez Sales, manifiesta; “...Desvanecer posible hallazgo Descripción de los posibles hallazgos: 1. Los informes que presentan los técnicos de Servicios de Apoyo de enero a octubre, presentan las siguientes debilidades: no están firmados por el jefe superior, no se tiene constancia de las visitas a los centros educativos, no se indica si se verificaron los programas de apoyo (alimentación escolar, útiles escolares y valija didáctica) y si estos se utilizaron en forma adecuada y transparente en los diferentes centros educativos que manejan fondos a través de juntas escolares. 2. No se presentaron informes de noviembre y diciembre de 2013 Narración para desvanecer posible hallazgo: 1. El contrato bajo renglón 021 no establece en sus cláusulas la presentación de Informes de Actividades, pese a ello estos se presentaron en el momento requerido por el jefe superior, y fueron firmados en su oportunidad. En las visitas a centros educativos se realiza el llenado de la boleta teleform denominada “MONITOREO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO (administración de los programas de apoyo y seguimiento de registros contables y administrativos)” en esta se enuncian aspectos sobre planificación compra, entrega y consumo y registros contables y rendición de cuentas que realizan las personas encargadas de la ejecución y/o administración de los diferentes programas de apoyo (alimentación, útiles y valija didáctica). 2. Como se indicó en el párrafo anterior los informes fueron entregados al jefe superior en el momento requerido, entre ellos los que corresponden a los meses de noviembre y diciembre de 2013, pese a que el contrato bajo renglón 021 no establece la obligatoriedad de presentar informes de actividades. SOLICITUD Según lo descrito anteriormente SOLICITO se desvanezcan los posibles hallazgos.”



En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, la Técnico de Servicios de Apoyo Jessica Nineth Calderón Rodríguez, manifiesta; "...Por este medio me dirijo a ustedes en respuesta a la notificación extendida con respecto al posible hallazgo Según oficio CCGC-AFPDIDEDUC- NH-34 -2014 con fecha 21 de abril del 2014. Por tanto expongo lo siguiente. En cuanto a lo descrito con respecto a la falta de firma en un informe del área que corresponde a mi persona, Técnico de Servicios de Apoyo, no lo consigno el Jefe inmediato que fungía como tal en ese momento Lic. Fredy del Valle Galicia, se entrego en fecha solicitada haciéndole ver de manera verbal a la unidad de RRHH quien lo recibió sin la firma, pues explicaba que el lic. Del Valle Galicia se negó a firmar los mismos; por lo tanto se remitió a quien correspondía en el tiempo correcto y según mis asignaciones así lo ameritaban, lamentablemente por parte de la unidad de RRHH no existió respaldo por escrito con relación a la falta de la firma, más bien lo recibieron pues tenían conocimiento de la negativa expuesta por el Lic. Del Valle, por tanto solicito se me desvanezca del hecho de que se me inculpe de tal falta pues el que se negó a firmar fue el Sub Director en funciones. Menciono además que en el departamento de recursos humanos me fue recibido dicho informe, del cual se comprueba porque existe una firma indicando que se recibió, quien no otorgo su firma correspondiente fue la persona que en ese momento fungía como jefe del área. Con respecto a no tener constancia de visitas a los centros educativos como parte de mi trabajo, hago notar que si cuento con tales evidencias, ya que adjunto copia de las boletas firmadas y selladas respectivamente en donde por demás está hacer aún más evidente dicha situación. Observo también que se manifiesta falta de entrega de informe de las actividades realizadas durante los meses de noviembre y diciembre, de lo cual en primer lugar hago constar que del mes de noviembre del año mencionado hay una constancia de entrega de informe, es evidente también que el cumplimiento de labores no cesó durante esa fecha y en cuanto al mes de diciembre no hay una petición ni verbal ni escrita de dicho informe ya que las actividades asignadas para ese entonces fueron otras, en virtud de que las escuelas ya no estaban laborando en esos meses; por lo que estuve realizando actividades netamente administrativas dentro de las instalaciones. Considero que debe ser de su conocimiento que se me adjudica como hallazgos, se debe tomar en cuenta que yo he procedido como las normas internas de la institución lo han requerido, adjuntando las evidencias respectivas a cada uno de los hallazgos en mención."

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, la Técnico de Servicios de Apoyo Yeldinia Mabel Barrios López, manifiesta; "...Por este medio me dirijo a ustedes en respuesta a la notificación extendida con respecto al posible hallazgo Según oficio CCGC-AFP-DIDEDUCQ- NH-09 -2014 con fecha 21 de abril del 2014. Por tanto expongo lo siguiente. HALLAZGO Deficiencias en presentación de informe. Causa: El licenciado Fredy del Valle Galicia sub director de la Subdirección de



Fortalecimiento a la Comunidad Educativa se reuso a firmar el informe anual de Tecnico de Servicios de Apoyo aduciendo que él no tenia conocimiento de su solicitud por parte del departamento de RRHH. Como Tecnico de Servicio de Apoyo: Según oficio No. 170-2013 con fecha 27 de noviembre del departamento de RRHH se me solicito un informe anual detallando cada una de las actividades realizadas durante el año 2013 el cual fue entregado el 2 de diciembre del 2013 en el departamento de RRHH y en el momento de su entrega se le dio a conocer que el mismo no iba firmado por el Subdirector Licenciado Fredy del Valle pues se negó aduciendo que él no tenía ningún conocimiento de ese informe, por lo que fue aceptado únicamente con el sello correspondiente a la Subfoce. Pero lamentablemente no existió un respaldo por escrito en la falta de la firma del Subdirector de la Subfoce. Dentro de mis funciones como Tecnico de Servicio de Apoyo se encuentra el monitoreo de los programas de alimentación escolar, Valija Didáctica, Útiles Escolares, y Gratuidad en cada una de los establecimientos de los municipios de a mi cargo (Cajola, San Miguel Sigula, Salcajá, La Esperanza, San Mateo y Concepción Chiquirichapa) por lo que hago notar que si se cuenta con dicha evidencia por lo que adjunto copia de las boletas firmadas y selladas respectivamente. También se hace la aclaración que según la notificación recibida por Contraloría de Cuentas se solicita el informe del mes de noviembre y diciembre pero dentro del informe que se le entrego al departamento de RRHH se le entrego el mes de noviembre por lo que adjunto información del mes de diciembre del 2013 en donde se hacen notar actividades tales como asistencia en la actualización y constitución de Consejos Educativos y Juntas Escolares, actualización de archivos físicos de papelería, actividades administrativas. Conclusiones: Se hace énfasis de que como Técnico de Servicios de Apoyo estamos anuentes a las peticiones apoyo de los diferentes departamento tanto de la Sub-foce como de la Dirección Departamental de Educación y por ello fue que se entrego el informe solicitado por el departamento de RRHH aun sin la firma del nuestro Jefe inmediato. por tanto solicito se me desvanezca del hecho de que se me inculpa de tal falta pues el que se negó a firmar fue el Sub Director en funciones. Menciono además que en el departamento de recursos humanos me fue recibido dicho informe, del cual se comprueba porque existe una firma indicando que se recibió, quien no otorgo su firma correspondiente fue la persona que en ese momento fungía como jefe del área. Considero que debe ser de su conocimiento yo he procedido como las normas internas de la institución lo han requerido, adjuntando las evidencias respectivas para el desvanecimiento del posible hallazgo.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Técnico de Servicios de Apoyo Pablo Nehemías Gutiérrez Tohom, manifiesta; “...Por este medio me dirijo a ustedes en respuesta a la cedula de notificación, y oficio CCGC-AFP-DIDEDUCQ-NH-36-2014 de fecha 21 de abril de 2014 extendida con respecto a POSIBLES HALLAZGOS con respecto al desempeño como Técnico de



Servicios de Apoyo de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango. Por tanto expongo lo siguiente. PRIMERO: El contrato de trabajo No.SDAPOYO-09-4-2013 "TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO", en la cláusula QUINTA. Indica el tiempo de inicio de labores el cual comprende del 01 de Febrero de 2013 al 31 de diciembre de 2013, Motivo por el cual el informe de enero no se encuentra dentro el paquete de informes entregados en el tiempo estipulado. El día fue entregado los informes de los meses de Febrero 2013 a Octubre 2013 al asistente de subfoce donde se entregaron cronogramas mensuales, informes mensuales, supervisión y monitoreo a escuelas de los municipios de Cantel y Colomba Costa Cuca correspondiente al año 2013. En cuanto a la falta de firma de los informes del área que corresponde a mi persona, suplico se tome en cuenta que con respecto a mi puesto mencionado, mi atribución fue el simple hecho de remitirlo a quien correspondía en el tiempo correcto y según mis asignaciones así lo ameritaban, QUEDANDO FUERA DE MI ALCANCE SI FUE O NO, FIRMADO POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR. El día 27 de noviembre de 2013, recibí por parte de RECURSOS HUMANOS el oficio 170-2013, donde solicitan informes de labores del año 2013, el cual se debe entregar el 02-12-2013 a esa oficina. El día lunes 2 de diciembre de 2013 me presente en la oficina del Lic. Fredy del Valle para solicitarle su visto bueno, indicándome que el NO FIRMARIA NINGUN INFORME PORQUE NO SE LO HABIAN SOLICITADO. Me presente en la oficina de RECURSOS HUMANOS el día 02 de diciembre de 2013, indicándoles que tenía lo solicitado pero que Lic. Fredy del Valle NO QUISO FIRMAR LOS INFORMES, ante lo cual ME RECIBIERON LOS INFORMES SIN FIRMA DEL JEFE SUPERIOR, el día 02-12-2013 a las 3:37 pm. Oficio con el cual tengo de recibido por parte de RECURSOS HUMANOS entrego CRONOGRAMA MENSUAL, INFORME MENSUAL, SUPERVISION Y MONITOREO, ACTUALIZACIONES Y CONSTITUCIONES DE CONSEJOS EDUCATIVOS, los meses que se entregaron fueron de FEBRERO 2013 A NOVIEMBRE 2013. Por lo tanto: SOLICITO se me desvanezca, La Deficiencia en Presentación de Informes mencionado en el oficio 35-2014 ccgc-afp-dideducq, el hecho de que se me inculpe de tal falta pues el que se negó a firmar fue el Sub Director en funciones. Reitero nuevamente que mi función es entregar los informes en los tiempos estipulados quedando fuera de mi alcance si los firman o no, o si me son recibidos sin la firma de mi jefe superior. SEGUNDO: Presento las boletas de MONITOREO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO Las cuales constan de las visitas a los centros educativos, donde se verifica los programas de apoyo, las cuales están firmadas y selladas por un representante de la OPF y/o por el director del establecimiento Fondo Rotativo, y por mi persona. Además utilicé un libro de conocimientos personal en donde consta las visitas de acompañamiento, asesoría en los registros contables y administrativos, sugerencias observaciones, proporción de guías para actualizar los documentos, dicho libro de conocimientos están firmados y sellados por los miembros de las organizaciones de padres de familia, comisión de refacción



escolar y director del establecimiento, adjunto copia de los conocimientos redactados. Por otra parte hago de su conocimiento que dichas boletas no tienen la firma y sello de DIDEDUC ya que nunca nos las revisaron y nadie quiso hacerse responsable de las mismas, dentro de los informes no se incluyeron por temor a que las pudieran perder y dado el caso que no me las recibieron durante el tiempo de las visitas. TERCERO: El día 28 de noviembre se presentaron los informes de noviembre 2013 mismo que fue incluido en lo solicitado en RECURSOS HUMANOS para el día 02-12-2013 y diciembre de 2013 a la Subfoce, quedando fuera de mi alcance porque no fueron presentados en su momento. CUARTO Hago de su conocimiento que no puede haber incertidumbre en el cumplimiento de mis funciones como Técnico de Servicios de Apoyo y riesgo en la eficiente utilización de los fondos asignados a los Programas de Apoyo, ya que poseo una amplia experiencia en el acompañamiento y la asesoría necesaria para que lleven adecuadamente el registro y control en la entrega de los programas de apoyo, en los procesos de identificación, organización y legalización de los consejos educativos y organizaciones de padres de Familia, ya que recibí capacitaciones sobre todos estos procesos y actividades por parte de DIGEPSA institución en donde estuve laborando. QUINTO Se han estado encontrando deficiencia en algunos directores y OPFS por varias autoridades educativas y por mi persona, pero la realidad es que de mi parte YO, los e capacitado, les e informado, les e sugerido y les e recomendado le e proporcionado guías y/o ejemplos de cómo presentar las facturas, las cotizaciones, les e proporcionado ejemplos de elaboración de actas elaboración o llenado de libros de caja, libros de almacén y ejemplos del mural de Transparencia. SEXTO Deben considerar que la cantidad o volumen de establecimientos que está a mi cargo es demasiado para poder cubrir y llegar a visitar a cada una de ellas, tengo incluido establecimientos de primaria, preprimaria, diversificados, Bachilleratos, Fondo rotativo en primaria, opf en primaria y preprimaria. CONCLUYENDO Considero que debe ser de su conocimiento que se me adjudica como hallazgos, se debe tomar en cuenta que yo he procedido como las normas internas de la institución que han requerido, adjuntando las evidencias respectivas a cada uno de los hallazgos en mención Para concluir entonces les reitero la palabra que ustedes en su notificación mencionan de manera consecutiva es “posible hallazgo” Solicito no tomarme en cuenta en alguna sanción ya que eso nos serviría de mucho para poder seguir comunicándonos con los directores y opfs vía telefónica pues en realidad de mi cuenta salen para tarjetas o recargas para darles cualquier información a dichos directores y opfs.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Técnico de Servicios de Apoyo Eduardo Omar Estrada Vásquez, manifiesta; “...Por este medio me dirijo a ustedes en respuesta a la cédula de notificación, y oficio CCGC-AFP-DIDEDUCQ-NH-36-2014 de fecha 21 de abril de 2014 extendida con respecto a POSIBLES HALLAZGOS con respecto al desempeño como Técnico de



Servicios de Apoyo de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango. Por tanto expongo lo siguiente. PRIMERO: El contrato de trabajo No.SDAPOYO-09-4-2013" TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO", en la cláusula QUINTA. Indica el tiempo de inicio de labores el cual comprende del 01 de Febrero de 2013 al 31 de diciembre de 2013. Motivo por el cual el informe de enero no se encuentra dentro el paquete de informes entregados en el tiempo estipulado. El día 11 de noviembre de 2013, fueron entregados los informes de los meses de Febrero 2013 a Octubre 2013 al asistente de subfoce donde se entregaron: cronogramas mensuales, informes mensuales, supervisión y monitoreo a escuelas de los municipios de San Martin Sacatepéquez y San Juan Ostuncalco correspondiente al año 2013. Los informes no cuentan con firma del jefe superior inmediato por que según mis atribuciones establecidas en mi contrato estos deben de ser presentados en las fechas establecidas al mismo y no a otra unidad, QUEDANDO FUERA DE MI ALCANCE SI FUE O NO, FIRMADO POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR. El día 27 de noviembre de 2013, recibí por parte de la unidad de RECURSOS HUMANOS el oficio 170-2013, donde solicitan los informes de labores del año 2013, los cuales se debían entregar el 02-12-2013 en esa unidad. El día lunes 2 de diciembre de 2013, me presente en la oficina del Lic. Fredy del Valle para solicitarle su visto bueno en los informes, a lo que el se negó argumentando que desconocía la razón de la solicitud de la unidad de recursos humanos ya que esta unidad no tiene injerencia alguna sobre la DEFOCE y que para el firmar dichos informes la unidad de Recursos Humanos debía hacerlo por orden jerárquico. Me presente en la oficina de RECURSOS HUMANOS el día 02 de diciembre de 2013, indicándoles que tenia lo solicitado pero que Lic Fredy del Valle NO QUISO FIRMAR LOS INFORMES, ante lo cual ME LOS RECIBIERON SIN FIRMA DEL JEFE SUPERIOR, el día antes indicado a las 3:37 pm. Con este Oficio entrego CRONOGRAMA MENSUAL, INFORME MENSUAL, SUPERVISION Y MONITOREO, ACTUALIZACIONES Y CONSTITUCIONES DE CONSEJOS EDUCATIVOS, los meses que se entregaron fueron de FEBRERO 2013 A NOVIEMBRE 2013. Reitero nuevamente que mi función es entregar los informes en los tiempos estipulados, quedando fuera de mi alcance si los firman o no, o si me son recibidos sin la firma de mi jefe superior. Por tanto a ustedes solicito se me pueda desvanecer como hallazgo el hecho de que se me inculpe de tal falta pues el que se negó a firmar fue el Sub Director en funciones. SEGUNDO: Presento las boletas de MONITOREO DE LOS PROGRAMAS DE APOYO Las cuales constan de las visitas a los centros educativos, donde se verifica los programas de apoyo, las cuales están firmadas y selladas por un representante de la OPF y/o por el director del establecimiento Fondo Rotativo, y por mi persona. Dichas boletas no tienen la firma y sello de DIDEDUC ya que nunca nos las revisaron y nadie quiso hacerse responsable de las mismas, dentro de los informes no se incluyeron por temor a que las pudieran perder y dado el caso que no me las recibieron durante el tiempo de las visitas. El día 02 de diciembre a solicitud de la Unidad de Recursos humanos se entregó el informe del mes de noviembre de 2013, no así a



la SUBFOCE ya que de forma verbal se me indico que debía entregar el informe de noviembre juntamente con el del mes de diciembre 2013, pero al 30 de diciembre la SUBFOCE no se encontraba jefe alguno para hacer entrega de los mismos. Es de mi conocimiento que en el oficio No. 026-2013, de fecha 21 de noviembre de 2013 firmado por el Licenciado Fredy del Valle, en donde se nos solicita de manera formal y escrita la entrega de estos informes en la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, mismo que se contradice, puesto que aún no nos habían solicitado informes por parte de la Unidad de Recursos Humanos y que según una hoja adjunta todos los técnico de campo firmábamos por enterados, sin embargo en ningún momento esto fue de nuestro conocimiento y la hoja adjunta con nuestras firmas no es precisamente de enterados de ese oficio y si se verifica detenidamente las fechas de recibido se ven claramente alteradas. Conclusión: Debe tomarse en cuenta que he procedido según lo establecido en mi contrato y adjuntado las evidencias respectivas al posible hallazgo en mención."

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Técnico de Servicios de Apoyo Henry Giovanni Villegas Monterroso, manifiesta: "... Por este medio me dirijo a ustedes en respuesta a la notificación extendida con respecto al posible hallazgo según oficio CCGC-AFPDIDEDUC-NH-37-2014 con fecha 21 de abril del 2014. En cuanto a lo descrito con respecto a la falta de firma en un informe del área que corresponde a mi persona, Técnico de Servicios de Apoyo, no lo consigno el Jefe inmediato que fungía como tal en ese momento Lic. Fredy del Valle Galicia, se entrego en fecha solicitada haciéndole ver de manera verbal a la unidad de RRHH quien recibió sin la firma, pues explicaba que el Lic. Del Valle Galicia se negó a firmar los mismos, por lo tanto se remitió a quien correspondía en el tiempo correcto y según mis asignaciones así lo ameritaban, lamentablemente por parte de la unidad de RRHH no existió respaldo por escrito con relación a la falta de la firma, más bien lo recibieron pues tenían conocimiento de la negativa expuesta por el Lic. Del Valle, por tanto solicito se me desvanezca del hecho de que se me inculpe de tal falta pues el que se negó a firmar fue el Sub Director en funciones: Menciono además que en el departamento de recursos humanos me fue recibido dicho informe, del cual se comprueba porque existe una firma indicando que se recibió, quien no otorgo su firma correspondiente fue la persona que en ese momento fungía como jefe del área. Con respecto a no tener constancia de visitas a los centros educativos como parte de mi trabajo, hago notar que si cuento con tales evidencias, ya que adjunto copia de las boletas firmadas y selladas respectivamente en donde por demás está hacer aún más evidente dicha situación. Observo también que se manifiesta falta de entrega de informe de las actividades realizadas durante los meses de noviembre y diciembre, de lo cual en primer lugar hago constar que del mes de noviembre del año mencionado hay una constancia de entrega de informe, es evidente también que el cumplimiento de labores no cesó durante esa fecha y en cuanto al mes de diciembre no hay una



petición ni verbal ni escrita de dicho informe ya que las actividades asignadas para este entonces fueron otras, en virtud de que las escuelas ya no estaban laborando en esos meses; por lo que estuve realizando actividades netamente administrativas dentro de las instalaciones. Considero que debe ser de su conocimiento que se me adjudica como hallazgos, se debe de tomar en cuenta que yo he procedido como las normas internas de la institución lo han requerido.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Técnico de Servicios de Apoyo Juan Carlos Angelio Gómez Fuentes, manifiesta: “...Fui contratado en el año 2013 como técnico de Servicios de apoyo para dirección Departamental de Quetzaltenango según contrato No. SDAPOYO 09-11-2013, en donde el 21 de abril del año 2014 fui notificado por contraloría de cuentas en donde indica en la Notificación CCGC-AFP-DIDEDUCQ-NH-38-2014 por la auditoría realizada a la Dirección Departamental de Educación del Departamento de Quetzaltenango, indicándome ciertos hallazgos por la labor realizada en el puesto Técnico en Servicios de Apoyo en donde se indica deficiencias en presentación de informes según hallazgo de Control Interno Área Financiera, en donde copiado literalmente indica: En la Unidad ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, se estableció que los informe que presenta los técnicos de Servicios de Apoyo de enero a octubre, presentan las siguientes debilidades: no esta firmados por el jefe superior, no tienen constancia de las visitas a los centros educativos, no se indica si se verificaron los programas de apoyo (alimentación escolar, útiles escolares, y valija didáctica) y si estos se utilizaron en forma adecuada y transparente en los diferentes centros educativos que manejan fondos a través de Juntas Escolares. Asimismo no presentaron informas de las actividades realizadas en el mes de noviembre y diciembre del 2013. Por consiguiente a lo anterior aduzco: que los informes son presentados desde junio a noviembre según oficio No. 170-2013 de recursos Humanos ya que empecé a laborar en dicha institución hasta el 17 de junio del año 2013, no fueron firmado dicho informe debido a que el Lic. Fredy del Valle Galicia subdirector SUBFOCE indico que como se le había notificado por escrito de parte de Recursos Humanos por pedir el informe no firmaría ni daría sus visto bueno en las actividades que se realizaron, además se adjunta copia de boletas de visita en donde se demuestra la efectiva y oportuna verificación de los programas de apoyos a los distintos establecimientos firmados y sellados por el director o presidente de la escuela, en el mes de diciembre ser realizaron actividades dentro de la oficina de SUBFOCE por lo cual no se nos fue solicitado informe de actividades de igual manera se adjunta copia de algunos de los trabajos realizados dentro de la oficina como las proyecciones de programas de apoyo para el año 2014 solicitado por el departamento de Programas de apoyo. Cabe resaltar que en el transcurso del año no se nos capacito para realizar las tareas consignadas en el contrato consistiendo a la inducción de algunos.”



En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Técnico de Servicios de Apoyo Edgar Estuardo Villegas Frese, manifiesta: "...De manera respetuosa me dirijo a ustedes para referirme a la cedula de notificación fechada 21 de abril de dos mil catorce, por parte del licenciado Juan Antonio Aguilar Son, así como oficio CCGC-AFP-DIDEDUCQ-NH-08-2014 de fecha 21 de abril de 2,014, respecto a posibles hallazgos. Hallazgo relacionado con el Control Interno: Existencia de producto con fecha de vencimiento caducado y deficiencias en presentación de informes. Hallazgo relacionado con Deficiente supervisión por parte del sub-director de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, al no requerir a los técnicos de Servicios de Apoyo que realicen una supervisión efectiva y oportuna en los centros educativos. **DESCARGO:** Muchas de las acciones realizadas en la supervisión obedecen a iniciativa personal de llevar un mejor control en los centros educativos por lo que se efectúa la visita y se hacen las recomendaciones del caso. Durante el período 2,013 del 17 de junio fue el mes de inicio de labores a noviembre no se entrego ninguna información mensual como resumen de actividades realizadas al jefe inmediato superior por lo que el informe general se presentó hasta el mes de noviembre, cuando fue requerido por Recursos Humanos, mismo que no está firmado por el Sub-director ya que me indico no firmar Aduciendo que no se le había notificado que debía firmarse dicho informe por lo que informe lleva únicamente mi firma l y al igual que el Oficio sin número que va dirigido a Recursos Humanos que tiene el sello de recibido por parte del área de Recursos Humanos. El reporte de finales del mes de noviembre y mes de Diciembre. se realizaron Actividades de oficina consistentes en Adecuar y ordenar papelería, Verificar los valores aproximados a utilizar para el presupuesto 2014 de los programas de apoyo a Organizaciones de padres de familia y establecimientos que se encuentran trabajando con Fondo Rotativo. Asesorar a padres de Familia quienes están conformando los nuevos consejos educativos de padres de familia."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, Fredy Urbano del Valle Galicia, en virtud de que dentro de sus comentarios indica que él no había firmado los informes en el mes de noviembre. Como jefe inmediato superior debía exigirles a los técnicos de servicios de apoyo que los informes fueran entregados mensualmente para verificar el cumplimiento de sus funciones y avalarlos con su firma. De este modo podría verificar que existiera una eficiente supervisión de parte de los Técnicos de Servicios de Apoyo, y que se estuviese cumpliendo con los lineamientos que rigen el manejo y control de los programas de apoyo en los diferentes establecimientos bajo su jurisdicción.

Se confirma el hallazgo para los Técnicos de Servicios de Apoyo ya que dentro de su documentación presentada no consta el cumplimiento de sus funciones ni aval a sus informes por parte de su jefe inmediato superior por no tener la firma del Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa en los informes



correspondientes. Asimismo, dentro de los documentos presentados por los Técnicos de Servicios de Apoyo para el desvanecimiento del presente hallazgo, se encuentran las boletas de monitoreo de los programas de apoyo sin firma del jefe inmediato superior de la DIDEDUC, en algunos casos existen cronogramas de actividades sin la firma del jefe superior, y en algunos informes de comisiones realizadas no se pone el tipo de actividad realizada en los centros educativos. Lo expuesto evidencia las deficiencias que existen en la presentación de informes.

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
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	EDGAR ESTUARDO VILLEGAS FRESE	5,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	EDUARDO OMAR ESTRADA VASQUEZ	5,000.00
SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	FREDY URBANO DEL VALLE GALICIA	5,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	HENRY GIOVANNY VILLEGAS MONTERROSO	5,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	JESSICA NINETH CALDERON RODRIGUEZ	5,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	JUAN CARLOS ANGELIO GOMEZ FUENTES	5,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	JULIO ALBERTO VASQUEZ SALES	5,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	PABLO NEHEMIAS GUTIERREZ TOHOM	5,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	ROGER ERNESTO GIRON (S.O.A)	5,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	YELDINIA MABEL BARRIOS LOPEZ	5,000.00
Total		Q. 50,000.00

Hallazgo No. 5

Libro utilizado incorrectamente

Condición

En la unidad ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 12 “Educación Escolar de Primaria”, en la Escuela Oficial Rural Mixta Mario Méndez Montenegro Aldea Xecam Cantel Quetzaltenango, al revisar el libro de actas con registro numero 09-2011 se detectó la inclusión de una hoja simple la cual fue foliada con numero 152 en la que se encuentra suscrita el acta 09B-2013 de fecha 22/04/2013 por concepto de la suspensión de trabajo de la Profesora Aura Isabel Tzunun Tax, en el mismo libro se encuentra suscrita el acta número 09 A-2013 en los folio 151 y 152 de fecha 17 de abril del 2013, y parte del acta número 10-2013 en el folio 152 de fecha 22 de abril del 2013 la cual se vuelve a suscribir en el folio 153, generando duplicidad en el foliado del libro mencionado.

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."

Causa

El Coordinador Técnico Administrativo no supervisó que la Directora suscribiera el Acta en el momento de la suspensión de labores de la profesora Aura Isabel Tzunun Tax.

Efecto

Riesgo de uso indebido del libro de actas al agregar hojas simples al realizar modificaciones.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a sus vez al Coordinador Técnico Administrativo y al Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Mario Méndez Montenegro, Aldea Xecam del municipio de Cantel del departamento de Quetzaltenango a efecto de suscribir las actas en las fechas y folios correspondientes evitando incluir hojas simples al libro de actas autorizado y duplicar el foliado del mismo.

Comentario de los Responsables

En memorial s/n de fecha 30 de Abril de 2014 el Coordinador Técnico Administrativo Distrito número 0901401 Manuel Pascual Castro García, manifiesta: "Con fecha veintiuno de abril de dos mil catorce (21-04-2014) fui notificado por parte de Contraloría General de Cuentas, específicamente se indica en el hallazgo. Como Coordinador Técnico Administrativo del municipio de Cantel tuve conocimiento del caso el 29 de julio de 2013 relación a que no se había suscrito su acta de entrega del puesto de la profesora Aura Isabel Tzunun Tax por motivo de suspensión del IGSS por maternidad en la Escuela Oficial Rural Mixta "Mario Méndez Montenegro" de Aldea Xecam, Cantel.

Considerando la situación jurídico administrativa de la profesora y para no afectar su derecho laboral, se citó a las involucradas y con fecha treinta y uno de julio de dos mil trece (31-07-2013) se suscribió conocimiento No. 34-2013 en donde se le solicitó a la profesora María Francisca Chojolán Colop en su calidad de Directora suscribir el acta respectiva por no hacerlo en su momento y no retrasar más el trámite administrativo.



Luego de Dialogar ampliamente con las interesadas y proceder a revisar el libro de actas de la escuela se pudo establecer que no se tenía el espacio necesario para la suscripción respectiva del acta, esto debido a la suscripción de otras actas con fechas posteriores; considerando la situación se consultó vía telefónica a Dirección Departamental quienes recomendaron la suscripción en un acta móvil, además por instrucciones recibidas se debía respetar la fecha de suspensión establecida por el IGSS, además respetar el horario de trabajo de la docente según nombramiento , motivo por el cual se procedió a suscribir el acta respectiva en un acta móvil en el libro de la escuela, no retrasar más la suscripción del acta, solucionar la situación administrativa de la profesora, no afectar sus garantías y derechos laborales y sobre todo cuidar los aspectos relativos a materia de Derechos Humanos.

Con base en experiencias anteriores cabe mencionar que analistas de las diferentes oficinas de movimiento de personal de Dirección Departamental y de la Unidad Central con sede en la ciudad de Guatemala exigen siempre que la suscripción de actas se efectúen en las fechas establecidas en los respectivos avisos de suspensión y/o informes de alta al patrono.

Por lo expuesto anteriormente, ante esa Contraloría General de Cuentas y como ente máximo.”

En memorial s/n de fecha 30 de Abril de 2014 la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Mario Méndez Montenegro María Francisca Chojolan Colop manifiesta: “Con fecha veintiuno de abril de dos mil catorce (21-04-2014) fui notificado por parte de Contraloría General de Cuentas, específicamente se indica en el hallazgo. Como Directora d la Escuela Oficial Rural Mixta Mario Méndez Montenegro Aldea Xecam, del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango, señalo que si se suscribió el Acta de la Profesora Aura Isabel Tzunun Tax con un formato que la Dirección Departamental me proporcionó al momento de acudir a ellos para pedir información, por motivo de suspensión del IGSS por maternidad en la Escuela Oficial Rural Mixta “Mario Méndez Montenegro” de Aldea Xecam, Cantel.

Al momento de realizar los tramites de Licencia por Maternidad La dirección Departamental indica que el acta suscrita no está corresta, acudimos con El señor Supervisor Técnico Administrativo 0901401 del municipio de Cantel, porque en el libro de Actas No. 10 que se maneja en el Establecimiento Educativo ya se habían suscrito otras actas, El señor Coordinador llamó a la Dirección Departamental para recibir algún tipo de orientación para solucionar dicha situación estando yo presente al momento de realizar la llamada telefónica recibió la siguiente instrucción Considerando la situación jurídico administrativa de la profesora y para no afectar su derecho laboral, se citó a las involucradas y con fecha treinta y uno



de julio de dos mil trece (31-07-2013) se suscribió conocimiento No. 34-2013 en donde se le solicitó a la profesora María Francisca Chojolán Colop en su calidad de Directora suscribir el acta respectiva para no atrasar trámite administrativo.

Luego de Dialogar ampliamente los interesados el Lic. Manuel Pascual Castro García Coordinador Técnico Administrativo 0901401 del municipio de Cantel Quetzaltenango procedio a revisar el libro de actas de la escuela se pudo establecer que no se tenía el espacio necesario para la suscripción respectiva del acta, esto debido a la suscripción de otras actas con fechas posteriores; considerando la situación se consultó vía telefónica a Dirección Departamental quienes recomendaron la suscripción en un acta móvil, además por instrucciones recibidas se debía respetar la fecha de suspensión establecida por el IGSS, además respetar el horario de trabajo de la docente según nombramiento, motivo por el cual se procedió a suscribir el acta respectiva en un acta móvil en el libro de la escuela, no retrasar más la suscripción del acta, solucionar la situación administrativa de la profesora, no afectar sus garantías y derechos laborales y sobre todo cuidar los aspectos relativos a materia de Derechos Humanos.

Suscribiendo el Acta argumentando lo siguiente: Con base en experiencias anteriores cabe mencionar que analistas de las diferentes oficinas de movimiento de personal de Dirección Departamental y de la Unidad Central con sede en la ciudad de Guatemala exigen siempre que la suscripción de actas se efectúen en las fechas establecidas en los respectivos avisos de suspensión y/o informes de alta al patrono.

Por lo expuesto anteriormente, ante esa Contraloría General de Cuentas y como ente máximo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Coordinador Técnico Administrativo Distrito número 0901401 y la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Mario Méndez Montenegro Aldea Xecam Cantel, por los comentarios vertidos en los que afirman la inclusión de una hoja simple la cual fue foliada con número 152 en la que se encuentra suscrita el acta 09B-2013 de fecha 22/04/2013 por concepto de la suspensión de trabajo de la Profesora Aura Isabel Tzunun Tax, indicando que dicho procedimiento fue realizado por una consulta vía telefónica a Dirección Departamental quienes recomendaron la suscripción en un acta móvil, por lo que no existe evidencia documental de lo indicado por los responsables.

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	MANUEL PASCUAL CASTRO GARCIA	5,000.00
DIRECTORA	MARIA FRANCISCA CHOJOLAN COLOP	5,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 6

Diferencias en lo registrado en el SICOIN y el libro de inventario

Condición

En la Unidad Ejecutora 309 Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, en la comparación de saldos del inventario efectuada, se determinó que al 31 de diciembre de 2013, 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 quipo y otros activos fijos), por la cantidad de Q10,664,053.48, sin embargo el libro de inventarios de la Dirección Departamental de Educación reporta un saldo de Q10,652,015.25 existiendo una diferencia por la cantidad de Q12,038.23.

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

Deficiente supervisión por parte del Jefe del Departamento Administrativo y el Coordinador de Inventarios no realiza la conciliación de saldos.

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 Quetzaltenango y este a su vez al Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador 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 SICOIN.



Comentario de los Responsables

En oficio No. 020-DAJ/JV-si de fecha 21 de Abril de 2014 el Jefe del Departamento Administrativo Jaime Arnoldo Vásquez Arango manifiesta: “La diferencia corresponde a varios bienes que por error se duplicaron en el SICOIN y que fueron identificados, de los que se presento un expediente para regularizar los saldos a la Contraloría General de Cuentas, remitiéndolo seguidamente a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, expediente que luego fue remitido a esta Dirección Departamental de Educación sin que se detallaran las acciones a seguir.”

En oficio s/n y sin fecha el Coordinador de Inventarios, Erick Antonio Citalan García manifiesta: “La diferencia corresponde a varios bienes que por error se duplicaron en el SICOIN y que fueron identificados, de los que se presento un expediente para regularizar los saldos a la Contraloría General de Cuentas, remitiéndolo seguidamente a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, expediente que luego fue remitido a esta Dirección Departamental de Educación sin que se detallaran las acciones a seguir.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Inventarios por los comentarios vertidos en la que indican que la diferencia establecida corresponde a varios bienes que por error se duplicaron en el SICOIN y que fueron identificados, de los que se presentó un expediente para regularizar los saldos a la Contraloría General de Cuentas, remitiéndolo seguidamente a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, expediente que luego fue remitido a esta Dirección Departamental de Educación sin que se detallaran las acciones a seguir, sin embargo según documentación de descargo presentada se estableció que dicho trámite fue realizado en el año 2008 sin que se le diera seguimiento para la regularización de dicho saldos, además los documentos presentados reflejan un saldo duplicado por la cantidad de Q.32,734.73 al 31/07/2008, y la diferencia establecida por la comisión de Auditoría es de Q.12,038.23 al 31/12/2013.

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	5,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	JAIME ARNOLDO VASQUEZ ARANGO	5,000.00
Total		Q. 10,000.00



DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE RETALHULEU**Hallazgo No. 1****Extravío de folios, libros y formas oficiales****Condición**

En la Unidad Ejecutora 311, Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, Programa 11 “Educación Escolar de Preprimaria” y Programa 12 “Educación Escolar de Primaria”, en la verificación física realizada a establecimientos educativos, se determinó que el Maestro de grado y/o Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea La Blanquita, extravió 01 Libro de almacén fondo rotativo de nivel primario y 01 Libro de almacén fondo rotativo de nivel preprimario, según consta en denuncia once mil nueve guion dos mil trece guion cero seis mil ochocientos noventa y nueve presentada en el Juzgado de Paz del Municipio y Departamento de Retalhuleu en fecha tres de octubre del año dos mil trece.

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 Maestro de grado y/o Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea La Blanquita, no consideró ninguna medida de seguridad en el resguardo de los libros.

Efecto

Riesgo probable de mal uso de los libros y limita el proceso de fiscalización por parte de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación de Retalhuleu y esta a su vez al Maestro de grado y/o Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea La Blanquita, a efecto de implementar controles previos y establecer mecanismos para el resguardo de los libros.



Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014 Jaime Noé Rosales López que fungió como Director, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “La pérdida de dichos libros sucedió en la Dirección del Establecimiento ya que en salidas de circulares de la Supervisión por reuniones, capacitaciones, etc. La Dirección quedaba abierta durante el período de labores por lo tanto al no utilizarlos a diarios no se detectó la pérdida, en su debido tiempo cuando se iban a utilizar no se encontraban en la Dirección. Se procedió a notificar al claustro de maestros en fecha 30 de septiembre del año 2,013, redactando el acta para dicha notificación, la cual fue Acta No. 25-2013, seguidamente se notifica verbalmente a la Supervisora del Sector donde ella informa que se debe presentar dicha denuncia a la Policía Nacional Civil, según constancia en denuncia No. once mil nueve guión dos mil trece guión cero seis mil ochocientos noventa y nueve presentada en el Juzgado de Paz del municipio y departamento de Retalhuleu en fecha tres de octubre del año dos mil trece, seguidamente se le presentó al Lic. Ezequiel Samayoa la solicitud para la autorización de dichos libros en la Departamental de Educación con fecha nueve de octubre de dos mil trece; por el cual dichos libros fueron autorizados con fecha dieciocho de octubre del año dos mil trece ya disponibles para la elaboración del control de almacén de los Fondos Rotativos (alimentación). A la vez informo que en fecha siete de enero del año dos mil catorce renuncié como Director del Establecimiento quedando electa la profesora Claudia Edelmira López Mazariegos entregándole los dos libros de Almacén que se llevan en el Establecimiento para que ella inicie a elaborar en ellos la información correspondiente; Notifico que en fecha veintiuno de abril del año dos mil catorce fui notificado a La Departamental de Educación de Retalhuleu con el oficio No. CCGCAFP-DIDEDUC-REU-NH-01-2014”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque en el comentario el responsable afirma la pérdida de dichos libros sucedió en la Dirección del Establecimiento ya que en salidas de circulares de la Supervisión por reuniones, capacitaciones, etc. La Dirección quedaba abierta durante el período de labores por lo tanto al no utilizarlos a diario no se detectó la pérdida, lo que evidencia la pérdida de los libros.

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	JAIME NOÉ ROSALES LÓPEZ	8,000.00
Total		Q. 8,000.00



Hallazgo No. 2

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

Condición

En la unidad ejecutora 311, Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, al revisar los procedimientos, controles y normativas legales relacionadas a la extensión de títulos y diplomas de graduandos del Nivel Medio, en la Sección de Aseguramiento de la Calidad, el día 15 de noviembre de 2013 se estableció que: en el libro para el Control y Registro de Etiquetas que se adhieren a Títulos y Diplomas para uso en las oficinas de la Unidad de Acreditamiento y Certificación; en folios número 86 y 87 las líneas de las etiquetas 147074, 147075, 147076, 147077 y 147078; en folios número 90 y 91 las líneas de las etiquetas 147131, 147132, 147133, 147134 y 147135; en folios número 96 y 97 la línea de la etiqueta 147221, se encontraron pendientes de operar.

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 Coordinador Acreditamiento y Certificación, no cumplió con la operatoria de todas las etiquetas en el libro para el Control y Registro de Etiquetas que se adhieren a Títulos y Diplomas.

Efecto

Limitación en la fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, asimismo afecta para la toma de decisiones administrativas por parte del Coordinador Acreditamiento y Certificación

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación y



esta a su vez al Coordinador AcREDITamiento y Certificación, a efecto se proceda a realizar oportunamente los registros en el libro para el Control y Registro de Etiquetas que se adhieren a Títulos y Diplomas para uso en las oficinas de la Unidad de AcREDITamiento y Certificación.

Comentario de los Responsables

En oficio AC. No. 39-2014 Ref. WSA/wsa de fecha 29 de abril 2014 el Coordinador AcREDITamiento y Certificación Williams Humberto Sánchez Arévalo manifiesta: “...En relación al hallazgo, inmediatamente después que el auditor identificara la debilidad se procedió a realizar el registro de los datos que estaban pendientes, ofreciendo las disculpas del caso a las autoridades correspondientes...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque en el comentario el responsable afirma inmediatamente después que el auditor identificara la debilidad se procedió a realizar el registro de los datos que estaban pendientes, lo que evidencia el atraso en el registro.

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 ACREDITAMIENTO Y CERTIFICACION	WILLIAMS HUMBERTO SANCHEZ AREVALO	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 3

Personal realiza funciones diferentes para lo que fue contratado

Condición

En la Unidad Ejecutora 311, Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, Programa 13 “Educación Escolar Básica” renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”, mediante la verificación física del personal docente y administrativo en el Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial, Jornada Vespertina, de San Felipe, Retalhuleu, se determinó que Carlota Marion Barillas Reyes, cuenta con Resolución No. 570-2012/ECMR, de fecha veintiocho de diciembre de dos mil doce en donde es comisionada como docente. Según Acta No. 62-2013 del Libro de Actas No.01 del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial INEBOC JV, de fecha 3 de enero de 2013 tomó posesión como docente; sin embargo el Director del establecimiento verbalmente la reubica en funciones administrativas secretariales.



Criterio

El Decreto No. 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, artículos 38, Asignación y Reasignación de Puestos, establece: "...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". 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." Artículo 60, Traslados, establece: "Cuando el interesado lo solicite o cuando se compruebe incapacidad o deficiencia de un servidor 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. Del acuerdo de traslado en el segundo caso, cabe apelación ante la Junta Nacional de Servicio Civil, debiendo ser presentado dentro de los tres días siguientes a la notificación del acuerdo."

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

El Director del centro educativo, asignó actividades administrativas distintas al personal contratado para desarrollar docencia, debido a que no contaba con personal para desempeñar función secretarial.

Efecto

Falta de docente por cubrir puesto administrativo.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de



Retalhuleu y este a su vez al Supervisor Educativo, a efecto de ordenar al Director del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial, Jornada Vespertina, de San Felipe, Retalhuleu, a efecto de no asignar al personal docente, cargos administrativos y funciones distintas a las establecidas en su nombramiento respectivo.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 010/2014/HORR/horr. de fecha 29 de abril de 2014 el Director Hever Oswaldo Ramírez Rodríguez manifiesta: "...La PSE Carlota Marion Barillas Reyes, en el ciclo escolar dos mil trece, realizó funciones de docencia impartiendo las áreas de: a. Danza y Expresión Corporal en los grados de 1º. Básico secciones A y B; 3º Básico Secciones A y B. Con una carga de 8 períodos por semana. b. Teatro en los grados de 1º. Básico secciones A y B, 3º. Básico Secciones A y B. Con una carga de 4 períodos por semana. c. Educación para el Hogar en los grados de 2º. Básico Secciones A y B, 3º. Básico Secciones A y B. Con una carga de 8 períodos por semana. d. Artes Industriales en los grados de 2º. Básico Secciones A y B, 3º. Básico Secciones A y B. Con una carga de 8 períodos por semana. Haciendo un total de 28 períodos por semana que son los necesarios para la atención de los estudiantes. Los 12 períodos restantes son los que la docente Barillas Reyes utilizaba para el apoyo a Secretaría...", "...La primera semana del mes de enero de 2013 por la necesidad que existe de personal de Secretaria, la Dirección del establecimiento educativo en mención, solicitó de forma verbal el apoyo a la PSE Barillas Reyes para que realizara funciones de secretaria en beneficio de los alumnos y alumnas que se educan en este plantel educativo. Posteriormente la Dirección y colectivo de docentes solicitan el apoyo a la docente Barillas Reyes..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque en el comentario el responsable admite el apoyo de la docente Carlota Marion Barillas Reyes como secretaria del establecimiento, así también se evidencia a través de los oficios que emite el director del establecimiento Nos. 2/2014/HORR/horr de fecha 18 de febrero de 2014, 04/2014/HORR/horr de fecha 26 de marzo de 2014; y nómina de docentes sin fecha del Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial Jornada Vespertina en donde es designada como secretaria.

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	HEVER OSWALDO RAMIREZ RODRIGUEZ	2,000.00
Total		Q. 2,000.00



Hallazgo No. 4

Contratos suscritos con deficiencias

Condición

En la Unidad Ejecutora 311, Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, Programa 1 “Actividades Centrales” y Programa 5 “Actividades Comunes a los Programas de Preprimaria, Primaria, Básico y Diversificado (Programas 11, 12, 13 y 14)”, Renglón 151 “Arrendamiento de Edificios y Locales”, fueron suscritos los contratos administrativos de arrendamiento Números 01-2013-REU y 02-2013-REU de fecha 10 de junio de 2013 y 17 de mayo de 2013, por un monto de Q240,000.00 y Q60,000.00 con IVA, respectivamente, con las siguientes personas: Osbaldo de la Cruz Santizo, y Hellen Elizabeth Rivera Fajardo, respectivamente, ambos con vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, lo que evidencia que los mismos fueron suscritos en fecha posterior al inicio de la prestación del servicio

No.	Nombre del arrendante	No. Contrato	Fecha Suscripción	Vigencia	Monto con IVA	Monto sin IVA
1	Osbaldo de la Cruz Santizo	01-2013-REU	10/06/2013	01 enero al 31 diciembre 2013	240,000.00	214,285.71
2	Hellen Elizabeth Rivera Fajardo de de la Cruz	02-2013-REU	17/05/2013	01 enero al 31 diciembre 2013	60,000.00	53,571.43
	TOTAL				300,000.00	267,857.14

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: "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

La Directora Departamental de Educación, no suscribió los contratos, previo al inicio de la contratación del servicio; los inmuebles se encuentran hipotecados y antes de suscribir el contrato se debe contar con la autorización del banco.



Efecto

La legalización de la relación contractual no es oportuna, dejando vacíos legales.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación, a efecto que se suscriban los contratos, en el plazo correspondiente.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014 Enma Cristina Marroquín Reyes, quién fungió como Directora Departamental de Educación, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013. Manifiesta: “...PRIMERO: Es importante indicar que para que los contratos de mérito, se hayan perfeccionado, se contó con la autorización del Ministerio de Educación a través de los Acuerdos Ministeriales No. 1901-2013 de fecha 29 de julio de 2013 que validó el contrato número 01-2013; y el contrato número 2-2013 se autorizó mediante el Acuerdo Ministerial No. 1874-2013 de fecha 24 de julio de 2013. SEGUNDO: Que para poder suscribir los contratos de mérito, se contó con la autorización expresa de cada uno de los Bancos titulares de los derechos hipotecarios que pesan sobre los inmuebles objeto de arrendamiento, tal como consta en las copias de los documentos emitidos por un lado por el Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala en el que consta la resolución acordada por la Junta Directiva del mismo y en el caso del BANRURAL por la resolución tomada por el Coordinador de Gerentes Regionales del referido Banco en donde se manifiesta la anuencia para que el contrato se celebre. Condiciones prevista por cuanto que no haberse obtenido dicho consentimiento, el Acuerdo Ministerial no hubiese sido emitido por el Ministerio de Educación...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque los contratos de arrendamiento de los inmuebles en mención fueron suscritos en forma extemporánea, independientemente de que las propiedades se encontraban hipotecadas el responsable debió realizar los trámites a donde correspondía en forma anticipada.

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	ENMA CRISTINA MARROQUIN REYES	5,000.00
Total		Q. 5,000.00



DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS**Hallazgo No. 1****Conformación incompleta de expedientes****Condición**

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, en los Programas 01 “Actividades Centrales”, 11 “Educación Escolar de Preprimaria”, 12 “Educación Escolar de Primaria”, 13 “Educación Escolar Básica”, 14 “Educación Diversificada”, y 15 “Educación Extraescolar”, renglones presupuestarios 021 “Personal Supernumerario” y 022 “Personal por contrato” en el departamento de Recursos Humanos, se estableció mediante muestra de auditoría que existen 50 expedientes del personal contratado desde el año 2012, 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.

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 Jefe y/o coordinador del departamento de Recursos Humanos y el Coordinador de Reclutamiento y Selección de personal de Recursos Humanos, no velaron por que se conformaran y actualizaran los expedientes de personal por contrato.

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 Departamental de Educación y este a su vez al jefe y/o coordinador del departamento de Recursos Humanos y al



Coordinador de Reclutamiento y Selección de personal, a efecto de que, de forma periódica se actualicen los expedientes del personal de la entidad.

Comentario de los Responsables

En oficio No. OF-RRHH-SM-49-2014. Ref. MJVB de fecha 28 de abril de 2014, el Jefe y/o coordinador del Departamento de Recursos Humanos Marvin Javier Vásquez Barrios, manifiesta: “1. Dentro de las responsabilidades de la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal están las de velar por que los expedientes de los docentes estén completos para tal efecto de allí fue girado el oficio N° O-RAC-N°502-2013 de fecha 26 de agosto de 2013 dirigida al personal de la franja de supervisión Educativa a efecto que se realizará el proceso de actualización tanto del personal del renglón 021 como 022 de los expedientes que se encuentran en la Dirección Departamental de Educación, dando como plazo de presentación de dichos documentos el 09 de septiembre de 2013. Dicha actualización fue solicitada en virtud del vencimiento del uso de la cedula de vecindad para el 31 de diciembre de 2013. Para tal efecto se realizó la actualización dentro del sistema y posteriormente en los expedientes físicos, por lo que al momento de realizar la verificación física algunos expedientes contaban aun con cedula de vecindad, pudiendo existir en el expediente de los docentes cualquiera de los dos documentos dado que esa fecha ambos documentos DPI Y Cedula de Vecindad tenían el mismo valor y objeto para fines de contratación, por lo que el expedientes podían contar con cedula de vecindad media vez la persona no contara ya con su DPI, estos criterios eran los de la Dirección de Recursos Humanos quien es la instancia reguladora de los procesos de contratación. 2. A través de la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal se ha venido tratando de mantener actualizados los expedientes del personal contratado la Circular AGGM N° 04-2011 que en el año 2011 que fue girada para la presentación de los expedientes de los docentes, en la cual se solicitaba la presentación completa de los documentos. 3. Con relación a la presentación de antecedentes penales en los expedientes de acuerdo al artículo 22 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Los antecedentes penales y policiales no son causa para que a las personas se les restrinja en el ejercicio de sus derechos que esta Constitución y las leyes de la República les garantiza, salvo cuando se limiten por ley, o en sentencia firme, y por el plazo fijado en la misma. Sin embargo a todos se les solicitan que los incluyan en los expedientes. 4. En relación al carne de IGSS, no aparecía seguramente al personal de primer ingreso dado que dichas personas no tienen dicho documento hasta tener una vinculación directa con la institución. 5. Se tomaron ya, por parte del personal de la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal las medidas correctivas en torno a la actualización de los expedientes, a efecto de que contengan los documentos correspondientes.”

En oficio No. 113-2014 de fecha 30 de abril de 2014, el Coordinador de Sección



de Reclutamiento y Selección de personal Mario Gabriel Ochoa López, manifiesta: "Haciendo un extracto del primer hallazgo, hice una transcripción, no de forma textual, sino para facilitar la comprensión de los planteamientos de los auditores, de la siguiente manera: DE CONTROL INTERNO ÁREA FINANCIERA Conformación incompleta de expedientes CONDICIÓN: Renglones auditados: 021 "supernumerario" y 022 "por contrato". DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MUESTRA DE 50 EXPEDIENTES CONTRATADOS DESDE EL AÑO 2012 DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA: Falta de documento personal de identificación -DPI-, o cédula de vecindad, currículos, carencia de antecedentes penales, fotocopia de número de identificación tributaria -NIT-, carné de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-. CAUSA: El Jefe del Departamento de Recursos Humanos y el Coordinador de Reclutamiento y Selección de personal de Recursos Humanos, no velaron por que se conformaran y actualizaran los expedientes de personal por contrato. EFECTO: Provoca limitación en el proceso de fiscalización y falta de transparencia y eficacia de los procesos administrativos. La auditoría se hizo a los renglones 021 "supernumerarios" y 022 "por contrato", no así a los otros renglones presupuestarios en los cuales se contrata personal en esta DIDEDUC. Se nos indica que los expedientes (no se dice a quiénes pertenecen) carecen de documentos como: documento personal de identificación -DPI-, o cédula de vecindad, currículos, carencia de antecedentes penales, fotocopia de número de identificación tributaria -NIT-, carné de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-. Sobre lo anterior me permito indicar que con Oficio No. O-RACF- No. 502-2013 de fecha 26 de agosto de 2013, en el párrafo cuarto se le solicitó a todos los Supervisores Educativos, Coordinadores Técnico Administrativos y Encargados de la Supervisión Educativa que se enviara a la DIDEDUC la fotocopias del Documento Personal de Identificación de todo el personal docente, tanto del renglón 021 como 022, para realizar la actualización de los expedientes que se encuentran en los archivos de la DIDEDUC. El último día del plazo para entregar estos documentos fue el 09 de septiembre de 2013, tal como se establece en el citado Oficio. Esta actualización se pidió en virtud que la cédula de vecindad fenecía el 31 de diciembre de 2013, por esa razón era necesario actualizar todos los expedientes. Luego del 09 de septiembre se procedió al inicio de actualización del sistema, y posteriormente de los expedientes. Por ello, tal como se indica en el hallazgo, algunos tenía cédula de vecindad, otros DPI, debido a que se iniciaba con el proceso de actualización, porque ambos documentos estaban vigentes el año pasado, por ello no se podía generalizar para todos que tuvieran ambos documentos, porque se pedía que presentaran el DPI los que ya lo tuvieran, pues los dos documentos tenían el mismo valor y objeto para fines de contratación. Es decir, se podía contratar con cédula de vecindad siempre que la persona no tuviera DPI, de tenerlo era innecesaria la cédula de vecindad. Estos eran los criterios de la Dirección de Recursos Humanos, instancia que controla y regula lo relacionado a las



contrataciones en estos renglones. Luego, lo de los currículos, hemos estimado que las personas no han elaborado su currículo con un criterio estándar, en ese sentido hemos revisado los expedientes luego de la auditoría practicada para establecer que todos deben estandarizar este documento, evitando con ello que sean en casos muy extensos y en otros casos muy sucintos, o con carencia de información. Por ello, debo indicar que el personal de Reclutamiento y Selección de Personal hizo un análisis posterior a la auditoría del año 2013, en el cual se pudo establecer los documentos que son necesarios actualizar para que puedan tener los archivos el ordenamiento lógico, definido, para localizar la información de forma efectiva. Luego con lo de las fotocopias de NIT y del IGSS puedo indicar que el expediente se pidió completo a los profesores, exceptuando los casos de primer ingreso cuyas personas no tienen la cobertura del IGSS hasta tener una relación laboral con la Dependencia, y en los análisis que se hacen cuando se recibe el documento. en la cual se pidieron los expedientes para la contratación del año 2012. Las medidas correctivas para expedientes incompletos se han implementado, los análisis se hicieron y se tiene ya por expediente el resultado del mismo, procediéndose a realizar la actualización a partir del mes de enero del corriente año. Con respecto a los antecedentes penales, el artículo 22 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que los antecedentes penales no son causa para que a las personas se les restrinja en el ejercicio de sus derechos garantizados por la misma Constitución y las demás leyes de la República, sin embargo a todos se les piden al momento de contratarlos. Ahora, lo que no sé es si a los docentes por contrato se les debe pedir actualización de antecedentes penales cada seis meses, ya que la vigencia de los mismos es por ese tiempo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para Marvin Javier Vásquez Barrios Jefe y/o Coordinador del Departamento de Recursos Humanos y para Mario Gabriel Ochoa López Coordinador de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal en virtud de que los comentarios vertidos y la documentación presentada se que evidencia que si realizaron gestiones posteriores a la auditoría practica, no obstante en el período comprendido del 01 de enero al 30 de agosto del 2013, estableciéndose mediante muestra de auditoría que existían 50 expedientes del personal contratado desde el año 2012, de los cuales la documentación de soporte se encontraba incompleta al momento de la revisión física 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 DE SECCION DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL	MARIO GABRIEL OCHOA LOPEZ	10,000.00
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	MARVIN JAVIER VASQUEZ BARRIOS	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 2

Libros no autorizados

Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, en los Programas 12 “Educación Escolar de Primaria” y 13 “Educación Escolar Básica”, se determinó que en los establecimientos de educación primaria, escuelas: oficial rural mixta Caserío Ojo de Agua Aldea Piedra Grande, urbana mixta “José Joaquín Palma” San Cristóbal Cucho, rural mixta Aldea San Francisco y urbana mixta “María Albertina Gálvez García” Aldea el Quetzal; asimismo los Institutos: Nacional de educación básica” Justo Rufino Barrios” Aldea Caxaque, Experimental de educación básica con orientación ocupacional jornada matutina, no cuentan con los Libros destinados para Actas debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Decreto Número 2084, Autorización de Libros de las Oficinas Públicas, Sociedades, Comités, en uno de sus considerandos 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

El Jefe del Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar y los Supervisores Educativos y/o Gestores Educativos Técnico Pedagógicos de los sectores Nos. 1202.4, 1225.1, 1220.1, 1201.2, 1202.3 y 1202.5, de los establecimientos educativos no efectuaron el trámite de solicitud de autorización, ante la Contraloría General de Cuentas, de los libros destinados para actas.

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 y este a su vez al Jefe del Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, Supervisores Educativos y/o Gestores Educativos Técnico Pedagógicos de los sectores Nos. 1202.4, 1225.1, 1220.1, 1201.2, 1202.3 y 1202.5 y Directores de los establecimientos educativos, a efecto que se tramite la autorización de los libros ante el ente rector.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 087-2014 Ref: DDE/DAPDEBI/HARE-ircde de fecha 29 de abril de 2014, el Jefe Departamento Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar Héctor Augusto Ruano Estrada, manifiesta: “De acuerdo a la información recibida por los Supervisores Educativos de los sectores 1202.4, 1225.1, 1201.2, 1202.3, 1202.5 y 1220.1 en cuanto a contar con un libro para actas no autorizado por Contraloría General de Cuentas, la documentación de soporte refiere que el Acuerdo Gubernativo 123 “A” Reglamento de Supervisión Técnica Escolar en el artículo 12, atribuciones administrativas, numeral 11, indica que es atribución de los Supervisores Educativos “revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos”, por lo que dichos libros fueron autorizados por dichos supervisores; no habiendo recibido ellos hasta la fecha, una orden que contradiga lo establecido en dicho Acuerdo. Los Supervisores informan que la Dirección Departamental de Educación a través de la Subdirección Administrativo Financiera, no ha dado instrucciones para que los libros de actas sean autorizados por la Contraloría General de Cuentas y que no es función del jefe del Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar y los Supervisores Educativos efectuar el trámite de solicitud de autorización ante la Contraloría



General de Cuentas de los libros destinados para actas; en última instancia sería función de los Directores de centros educativos si se hubiera recibido la instrucción por parte de la instancia superior respectiva.”

En oficio No. 043/2014 Ref.JA00/se de fecha 28 de abril de 2014, el Coordinador Técnico Administrativo Jorge Adalberto Orozco Orozco, manifiesta: “1. En primera instancia es responsabilidad de Directores y Directoras de establecimientos educativos el gestionar y efectuar trámite para la autorización de los libros de control y registro del establecimiento que dirigen ante esta Supervisión Educativa. 2. En el relación al libro de actas número 4 de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Ojo de Agua, aldea Piedra Grande, este si se encuentra autorizado por esta Supervisión Educativa en cumplimiento a lo establecido en el artículo 12, literal B, numeral 11) del Acuerdo Gubernativo 123 “A” que establece que una de las funciones administrativas de los supervisores de distrito es revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos; por lo que es el procedimiento que se ha mantenido en la autorización de libros de esta naturaleza. 3. Respecto que el libro de actas debe estar autorizado por la Contraloría General de Cuentas, a la fecha no se han recibido instrucciones y/o lineamientos al respecto de parte de autoridades educativas superiores; además representa un costo no existiendo un fondo específico para tal fin y se tiene que tales disposiciones ocasionan malestar con los señores Directores(as) por tener que sufragar los costos con fondos personales. 4. No obstante lo indicado en el numeral 3, esta Supervisión Educativa cuando se han generado lineamientos para autorización de libros por la Contraloría de Cuentas ha dado las instrucciones al respecto para que los señores Directores(as) efectúen el trámite correspondiente como sucedió con el Libro de Inventario General de cada escuela que se encuentran autorizados por la Contraloría General de Cuentas, habiéndose cumplido en un 100% en el sector.”

En oficio No. 016-2,014 REF. NBL/SUP. EDUC de fecha 28 de abril de 2014, el Gestor Educativo Nelson de Jesús Bautista López, manifiesta: “La supervisión educativa se define como la función técnica administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, de seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje en el sistema educativo nacional y las funciones técnico administrativas están establecidas en el acuerdo gubernativo 123 “A” de la jefatura de gobierno, de fecha 11 de mayo de 1965. Artículo No. 12, inciso B. ATRIBUCIONES ADMINISTRATIVAS, numeral 11, dice: Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos. Y a la fecha no se ha recibido instrucción superior por escrito que regule o indique otro procedimiento al establecido en dicho acuerdo gubernativo. Después de haber tenido la presencia de ustedes, realizando dicha auditoria, quiero informarles que



se estará dando cumplimiento al marco legal vigente en la autorización de los diferentes libros por la Contraloría General de Cuentas, y darle cumplimiento a las diferentes leyes y regulaciones del sistema."

En nota sin número y sin fecha, el Coordinador Técnico Administrativo Sector 1220.1 Rafael Alberto Soto Maldonado, manifiesta: "De manera cordial en mi calidad de Gestor Educativo del Sector 1220.1 del municipio de El Quetzal y en base al Hallazgo No. 2: Libros no autorizados en las escuelas, EOUM María Albertina Gálvez García y EORM de aldea San Francisco, presento el informe solicitado así como la documentación de soporte, para su conocimiento y análisis. En consecuencia, mucho agradeceré sus observaciones para mejorar las acciones administrativas que en mi calidad de Gestor Educativo me corresponden."

En oficio No. 0010-2014 de fecha 30 de abril de 2014, el Supervisor Educativo del Nivel Medio Sector 1201.2 Enio Relman Maldonado Solís, manifiesta: "El Acta de define como: INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO QUE SE UTILIZA PARA DEJAR CONSTANCIA DE LO ACTUADO EN DETERMINADO MOMENTO DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL. Con base en lo que establece el Artículo 72 del Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación Nacional: -La Supervisión Educativa se define como una función Técnica administrativa que realiza acciones de asesoría, de orientación, seguimiento, coordinación y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje en el Sistema Educativo Nacional. Sus funciones Técnico Administrativas están establecidas en el acuerdo gubernativo 123 "A", de la Jefatura de Gobierno de fecha 11 de mayo de 1965; Reglamento de Supervisión Técnica Escolar. (con vigencia a la fecha). En el Artículo 12 de dicho Acuerdo Gubernativo se establece que son atribuciones de los Supervisores de Distrito en el literal B numeral 11 "Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos". El libro de actas, es considerado desde la actividad administrativa un libro de registro y su importancia es relativa según la actividad que se desee hacer constar en cada acta. A la fecha en la Supervisión Educativa del Sector 1201.2, NO SE HA RECIBIDO, instrucción alguna en donde se indique que los libros de actas deberán ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por el contrario la resolución No. 622-2010 Ref. AGGM/LEOO/DDE en el punto primero delega en los Supervisores educativos de los diferentes sectores de los municipios del departamento la autorización de libro de actas. CONCLUSION: El Acuerdo Gubernativo 123 "A" establece claramente las funciones técnico administrativas de la Supervisión Escolar; indicando la responsabilidad de autorizar los libros de registro; entre los que se encuentra el libro de actas. A la fecha no se ha recibido instrucción alguna en donde se indique que los libros de actas deberán ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por parte de la Dirección Departamental de Educación a través de la Subdirección Administrativo Financiera correspondiente. NO ES FUNCION del Jefe del Departamento de Asistencia Pedagógica y dirección escolar, y de la



Supervisión Educativa del Sector 1201.2 EFECTUAR EL TRAMITE DE SOLICITUD DE AUTORIZACION ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS DE LOS LIBROS DESTINADOS PARA ACTAS; en última instancia sería función del Director del Establecimiento INEB “Justo Rufino Barrios” de Aldea Caxaque, si se hubiere recibido la instrucción por parte de la instancia superior respectiva.”

En oficio No. 64-2014 de fecha 28 de abril de 2014, el Coordinador Técnico Administrativo Luis Alfredo Mazariegos Scot, manifiesta: “Libros no autorizados por la Contraloría General de Cuentas del Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Vocacional, Jornada Matutina de la Cabecera Municipal de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos. Esta Supervisión Educativa Según Oficio No. 62-2014 de fecha 21 de Abril de 2014, le informa al Lic. Carlos Enrique Morales Gualná, Auditor Gubernamental, Contraloría General de Cuentas se le indica que dicha Jornada no le corresponde al Sector 1202.3, pues la responsable del Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional le corresponde a la Licda. Lucrecia Marisol Orozco Robles de Chilel...”.

En oficio No. 51-2014 Ref. LMORDC/se de fecha 29 de abril de 2014, la Coordinadora Técnico Administrativo Lucrecia Marisol Orozco Robles de Chilel, manifiesta: “PRIMERO: Que dentro de mis funciones administrativas se encuentra en el numeral 11 del artículo 12 del Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, Acuerdo Gubernativo 123A, la de “revisar y autorizar los Libros de Registro llevados por las Direcciones de los centros educativos; siendo esa la función que he ejercido en el Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional jornada matutina, a excepción del Libro de Inventario, que de conformidad con las instrucciones recibidas de la Dirección Departamental de Educación en el ciclo escolar 2012, todos los establecimientos educativos del sector oficial y por cooperativa, debían de realizar el trámite correspondiente ante la Contraloría General de Cuentas para lograr la autorización únicamente de este registro. SEGUNDO: Que por informe del Director del Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional jornada matutina, PEM Cesar Aníbal de León Vásquez, ya realizó los trámites ante la Contraloría General de Cuentas, solicitando la autorización de los registros de Actas Generales y Asistencia de Personal.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para Héctor Augusto Ruano Estrada, Jefe Departamento Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, Jorge Adalberto Orozco Orozco, Coordinador Técnico Administrativo, Nelson de Jesús Bautista López Gestor Educativo Técnico Pedagogico, Rafael Alberto Soto Maldonado Gestor Educativo Técnico Pedagogico, Enio Relman Maldonado Solís Supervisor Educativo y



Lucrecia Marisol Orozco Robles de Chilel Coordinador Técnico Administrativo, en virtud de los comentarios vertidos y la documentación presentada no son pruebas suficientes y competentes debido a que no se evidencia gestión alguna para autorizar los libros de actas en los establecimientos educativos, se desvanece el hallazgo para Luis Alfredo Mazariegos Scot debido a la documentación presentada se evidencio que dicha Jornada no le corresponde al Sector 1202.3, pues la responsabilidad del Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Vocacional, Jornada Matutina le corresponde a otro 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 19, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUPERVISOR EDUCATIVO	ENIO RELMAN MALDONADO SOLIS	4,000.00
COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA PEDAGOGICA Y DIRECCION ESCOLAR	HECTOR AUGUSTO RUANO ESTRADA	4,000.00
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	JORGE ADALBERTO OROZCO OROZCO	4,000.00
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	LUCRECIA MARISOL OROZCO ROBLES CHILEL	4,000.00
GESTOR EDUCATIVO TECNICO PEDAGOGICO	NELSON DE JESUS BAUTISTA LOPEZ	4,000.00
GESTOR EDUCATIVO TECNICO PEDAGOGICO	RAFAEL ALBERTO SOTO MALDONADO	4,000.00
Total		Q. 24,000.00

Hallazgo No. 3

Falta de instalaciones adecuadas

Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, en el Programa 01 “ Actividades Centrales”, al realizar la verificación física en las instalaciones destinadas al área de Bodega de la sección de inventarios, 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

Deficiente gestión por parte del Director Departamental de Educación y del Jefe del Departamento Administrativo, para habilitar un espacio físico adecuado para la ubicación de las 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, promuevan e implementen las medidas necesarias para resolver la humedad, los espacios insuficientes, la iluminación, ventilación y seguridad, detectadas en el área de bodega.

Comentario de los Responsables

En oficio No. Oficio No. 089-2014 Ref. DLOB/AP/DDE/SM de fecha 29 de abril de 2014, el Director Departamental de Educación Roelmer Antonio Cardona Fuentes, manifiesta: “Al Respecto manifiesto que conscientes de esta situación y ante la imposibilidad de poder contar con una solución a este tema en el actual edificio, desde el mes de septiembre del año dos mil trece y con el apoyo de compañeros de recursos humanos, informática, infraestructura y desarrollo institucional, nos dimos a la tarea de buscar otras alternativas de instalaciones para el traslado de la sede de la Dirección Departamental de Educación, después de una intensa búsqueda por la escases de oferta de estos servicios dentro del casco urbano de San Marcos y San Pedro Sacatepéquez se encontró una alternativa apropiada a los intereses de la nuestra institución tanto en lo referente a lo económico como en cuanto al espacio físico en las instalaciones de INTERVIDA, ubicadas a dos kilómetros de esta cabecera municipal en la aldea las lagunas en donde se iba a contar con bodegas específicas para los fines objeto de este hallazgo, habiéndose efectuado todo el proceso de negociación que el caso amerita inclusive



finiquitando el compromiso a través de notas y con la promesa de que dichas instalaciones serían ocupadas a partir del mes de enero del año 21014 previo las instalaciones de las redes de comunicación e informática que se requerían y que ya habían sido solicitadas a la planta central y autorizadas por las mismas; Finalmente en el mes de diciembre se nos informó que el cambio ya no era viable y que por lo tanto se buscaran otras opciones. Se procedió nuevamente a realizar este proceso con el apoyo de la Coordinadora de La sección de Compras y Contrataciones, presentándose las alternativas encontradas. Nuevamente no fue aceptada ninguna de las alternativas propuestas, indicándose finalmente que se había decidido continuar arrendando el edificio que se ocupa actualmente y que se efectuaran las diligencias para la firma del contrato respectivo. Así mismo se observa en el Acuerdo Ministerial No. 1565-2011 de fecha 31 de mayo del año 2011 en donde aprueban el manual de funciones organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación, del jefe del Departamento Administrativo quien es responsable del numeral 4.11 y literal k. Supervisar que el equipo e infraestructura de la Dirección Departamental de Educación se encuentren en óptimas condiciones Funciones Principales numeral 10 Supervisar que el equipo e infraestructura de la Dirección se encuentren en óptimas condiciones, numeral 12 Autorizar el pago de adquisición de bienes y servicios prestados por terceros a la institución. Numeral 20 Autorizar las compras y el pago de servicios prestados por terceros a la Institución.”

En oficio No. 24-2014 Ref/AMSB/DA/DIDEDUC de fecha 30 de abril de 2014, el Jefe del Departamento Administrativo Arnoldo Mardoqueo Sandoval Barrios, manifiesta: “Falta de Instalaciones Adecuadas: se indica por parte de los Auditores que al realizar la verificación física de las instalaciones destinadas al área de bodega de la sección de inventarios no reúnen las condiciones apropiadas para el resguardo de materiales y suministros, equipo de computo, mobiliario y útiles de oficina, y que la causa es una deficiente gestión para habilitar un espacio físico adecuado para la ubicación de las bodegas para el resguardo de estos bienes. Al Respecto manifiesto que consientes de esta situación y ante la imposibilidad de poder contar con una solución a este tema en el actual edificio, desde el mes de septiembre del año dos mil trece y con el apoyo de compañeros de recursos humanos, informática, infraestructura y desarrollo institucional, nos dimos a la tarea de buscar otras alternativas de instalaciones para el traslado de la sede de la Dirección Departamental de Educación, después de una intensa búsqueda por la escases de oferta de estos servicios dentro del casco urbano de San Marcos y San Pedro Sacatepéquez se encontró una alternativa apropiada a los intereses de la nuestra institución tanto en lo referente a lo económico como en cuanto al espacio físico en las instalaciones de INTERVIDA, ubicadas a dos kilómetros de esta cabecera municipal en la aldea las lagunas en donde se iba a contar con bodegas específicas para los fines objeto de este hallazgo, habiéndose efectuado todo el proceso de negociación que el caso amerita inclusive finiquitando el



compromiso a través de notas y con la promesa de que dichas instalaciones serían ocupadas a partir del mes de enero del año 2014, previo las instalaciones de las redes de comunicación e informática que se requerían y que ya habían sido solicitadas a la planta central y autorizadas por las mismas; Finalmente en el mes de diciembre se nos informó por parte del Director Departamental de Educación, que el cambio ya no era viable y que por lo tanto se buscaran otras opciones. Se procedió nuevamente a realizar este proceso con el apoyo de la Coordinadora de La sección de Compras y Contrataciones, presentándose las alternativas encontradas. Nuevamente no fue aceptada ninguna de las alternativas propuestas, indicándose finalmente que se había decidido continuar arrendando el edificio que se ocupa actualmente y que se efectuaran las diligencias para la firma del contrato respectivo. No sin antes haber hecho yo la observación que estaba en desacuerdo con que se continuara arrendando el actual edificio ya que existían otras alternativas más favorables a los intereses de la Dirección Departamental de Educación de San Marcos...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para Roelmer Antonio Cardona Fuentes, Director Departamental de Educación y Arnoldo Mardoqueo Sandoval Barrios Jefe del Departamento Administrativo en virtud de los comentarios vertidos y la documentación presentada no son pruebas suficientes y competentes no obstante de las gestiones administrativas realizadas en los meses de septiembre y octubre para la obtención de instalaciones adecuadas al final del período fiscal año 2013 la debilidad persistía en buscar otras alternativas de instalaciones para el traslado de la sede de la Dirección Departamental de Educación a la cual no se dió ninguna solución al problema ya que el mobiliario y equipo permanecía bajo las mismas condiciones tales como bodegas afectas a humedad, carentes de iluminación, ventilación y/o espacios insuficientes para el resguardo 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
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	ARNOLDO MARDOQUEO SANDOVAL BARRIOS	5,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL	ROELMER ANTONIO CARDONA FUENTES	5,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 4

Falta de conciliación bancaria

Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San



Marcos, Programa 01 “Actividades Centrales”, al solicitar las conciliaciones bancarias de la cuenta No. 01-012-033111-7 del Crédito Hipotecario Nacional a nombre de fondo rotativo interno, se determinó que no se realizaron las conciliaciones bancarias desde el mes de junio del año 2013.

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

El Coordinador de Sección de Operaciones de Caja y Asistente de Operaciones de Caja no concilian periódicamente los saldos de acuerdo a los datos consignados en el libro de bancos y lo reportado por el banco, y el Jefe Departamento Financiero no ha supervisado el trabajo del coordinador y el asistente.

Efecto

Incertidumbre en los datos reportados por el banco.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez al Jefe del Departamento Financiero, Coordinador de Sección de Operaciones de Caja y al Asistente de Operaciones de caja, a efecto de que concilien periódicamente el saldo reportado por el banco, de acuerdo a los datos consignados en el libro de bancos.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 131-2014 Ref. JOSD/DEFI de fecha 24 de abril de 2014, el Jefe del Departamento Financiero Jenner Orlando Sandoval Díaz, manifiesta: “Al respecto me permito informar que las conciliaciones bancarias de junio y julio 2013 cuando fueron requeridas por los auditores actuantes solo se tenían en forma electrónica, debido a que no se contaban con suficientes hojas movibles para hacer la impresión respectiva; subsanando esa situación con la adquisición de hojas movibles y su habilitación correspondiente en la delegación de la Contraloría General de Cuentas de San Marcos, habiéndoseles presentado nuevamente los libros y las conciliaciones bancarias a los auditores de los meses de junio, julio y hasta diciembre.”



En oficio No. 135-2014 Ref. JMHB/DEFI de fecha 24 de abril de 2014, el Coordinador de Operaciones de Caja Jorge Mario Hernández Bautista, manifiesta: “Al respecto me permito informar que las conciliaciones bancarias de junio y julio 2013 cuando fueron requeridas por los auditores actuantes solo se tenían en forma electrónica, debido a que no se contaban con suficientes hojas movibles para hacer la impresión respectiva; subsanando esa situación con la adquisición de hojas movibles y su habilitación correspondiente en la delegación de la Contraloría General de Cuentas de San Marcos, habiéndoseles presentado nuevamente los libros y las conciliaciones bancarias a los auditores de los meses de junio, julio y hasta diciembre.”

En oficio No. 133-2014 Ref. RMBB/DEFI de fecha 24 de abril de 2014, el Asistente Operaciones de Caja Rony Manfredo Barrios Bautista, manifiesta: “Al respecto me permito informar que las conciliaciones bancarias de junio y julio 2013 cuando fueron requeridas por los auditores actuantes solo se tenían en forma electrónica, debido a que no se contaban con suficientes hojas movibles para hacer la impresión respectiva; subsanando esa situación con la adquisición de hojas movibles y su habilitación correspondiente en la delegación de la Contraloría General de Cuentas de San Marcos, habiéndoseles presentado nuevamente los libros y las conciliaciones bancarias a los auditores de los meses de junio, julio y hasta diciembre.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para Jenner Orlando Sandoval Díaz, Jefe del Departamento Financiero, Jorge Mario Hernández Bautista, Coordinador de Sección de Operaciones de Caja y Rony Manfredo Barrios Bautista, Asistente Operaciones de Caja, en virtud de los comentarios vertidos y la documentación presentada no son pruebas suficientes y competentes no obstante de las gestiones realizadas para la impresión de las mismas en forma extemporánea, en el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de agosto del 2013 no presentaron las conciliaciones bancarias.

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 FINANCIERO	JENNER ORLANDO SANDOVAL DIAZ	10,000.00
COORDINADOR DE SECCION DE OPERACIONES DE CAJA	JORGE MARIO HERNANDEZ BAUTISTA	10,000.00
ASISTENTE DE OPERACIONES DE CAJA	RONY MANFREDO BARRIOS BAUTISTA	10,000.00
Total		Q. 30,000.00



Hallazgo No. 5

Falta de conciliación de saldos

Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, Programa 01 “Actividades Centrales”, se estableció una diferencia en el saldo de inventarios de Activos Fijos de la entidad por un monto de Q.262,416.00, debido a que en los registros del Libro de hojas móviles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, Registro No. L-12-360-10, de fecha 10 de octubre de 2010, en el folio 178 refleja un saldo de Q13,465,549.22 al 31 de diciembre del año 2010 y en los formularios FIN-01 Formulario Resumen de Inventario Institucional y FIN-02 Formulario detalle de Inventario por cuenta refleja un saldo de Q13,727,965.22.

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno Gubernamental, norma 5.7 Conciliación de Saldos, 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 la adecuada y oportuna conciliación de saldos. Las unidades especializadas deben realizar 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

El Director Departamental de Educación, Jefe del Departamento Administrativo y el asistente de Sección de Inventarios no realizaron los procedimientos adecuados y oportunos en la conciliación de saldos de los bienes patrimoniales.

Efecto

Los saldos presentados no reflejan la situación real del inventario con información no confiable.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, y este a su vez al jefe del Departamento Administrativo y al asistente de Sección de inventarios para que proceda a realizar las conciliaciones de saldos entre el libro de inventarios con los formularios FIN-01 Formulario Resumen de Inventario Institucional y FIN-02 Formulario detalle de Inventario por cuenta.



Comentario de los Responsables

En oficio No. Oficio No. 089-2014 Ref. DLOB/AP/DDE/SM de fecha 29 de abril de 2014, el Director Departamental de Educación Roelmer Antonio Cardona Fuentes, manifiesta: “El objeto de la presente es para cumplir con la presentación de documentos para el desvanecimiento de los posibles hallazgos que adjunta en el OFICIO-CIRCULAR No.22-2014, Ref.DLOB/DDE/SM, referente a lo siguiente: Presento documentos de descargo para desvanecer los posibles hallazgos que se detallan en el documento CGC-AFP-DIDEDUCSM-NH-039-2014 en donde se estableció: HALLAZGO RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO. Falta de conciliación de Saldos: Acuerdo Gubernativo No. 165-96 Artículo 1 “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 Republica y articulo No.2 párrafos 1 y 3 Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental, correspondiente, adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción. Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales. Funciones del Coordinador de Inventarios, según el manual de funciones: en donde se hace mención al propósito del puesto de planificar, organizar, dirigir y controlar el inventario de bienes muebles, por medio de conocimientos y procedimientos contables, legales, así como por medio del uso de la tecnología al alcance, para asegurar el resguardo de los bienes valores de la dirección. 2 Realizar las adiciones a los libros de inventarios de los bienes adquiridos. Funciones del Subdirector Administrativo Financiero según el manual de funciones: en donde se hace mención al propósito del puesto de realizar funciones directivas, 4.2 Funciones Específicas del Departamento Administrativo Financiero y Subdirección Administrativa Financiero: a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones asignadas a dicho Departamento o Subdirección. ACCIÓN: Giré instrucciones al asistente de inventarios Ronald José Soto Fuentes, según Oficio No.020-2014 de fecha 28 abril de 2014, Oficio No.021-2014 de fecha 28 abril de 2014 para realizar la actualización de saldos y presentación del libro de inventarios correspondiente al periodo 2013; derivado del mismo, el asistente presento inmediatamente los folios No.179, 180, 181 para dejar constancia de la adición que registró para la actualización del libro (hojas movibles) para el periodo 2013 y realizar el cuadro correspondiente por la cantidad de Q262,416.00 dicho diferencial ya fue operado según folios de hojas movibles No.179,180,181, para coincidir con la cantidad de Q13,727,965.22. esta acción la realizó el asistente de inventarios puesto que no está dentro de sus funciones realizarlas, únicamente realiza el apoyo en el registro de datos de los activos para trasladar al Subdirector Administrativo Financiero para que firme el reporte como autoridad superior debido a la falta del titular de la Coordinación de



Inventarios, con la finalidad de no entorpecer los procesos en el control interno de la sección de inventarios.”

En nota sin numero de fecha 29 de abril de 2014, Elfego Odair Castañón González quien fungió como Coordinador de Inventarios por el período comprendido del 01 de enero al 20 de agosto del 2013, manifiesta: “El Ministerio de Educación en materia de activos fijos aplica como Marco de Referencia Legal la Circular 3-57 Instrucciones sobre Inventarios de oficinas públicas, que en el título Tiempo en que debe formarse el Inventario, indica lo siguiente: “...cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el 31 de diciembre de cada año, asentándolo en seguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización.” El anterior párrafo indica claramente que el inventario debe elaborarse e imprimirse (cuando se usan hojas movibles) el 31 de diciembre de cada año, además es importante mencionar que con fecha 20 de agosto de 2013, personalmente presente mi Renuncia Irrevocable al puesto nominal de Asistente Profesional I, con funciones como Coordinador de Inventarios en la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, según consta en el punto Primero del Acta No. 46-2013 del Departamento de Recursos Humanos. En el punto Segundo de la referida Acta, el Jefe de Recursos Humanos acepta la renuncia presentada por lo que, a partir del 20 de agosto de 2013 quedo desligado de todo tipo de responsabilidad posterior a esta fecha sobre el puesto de Coordinador de Inventarios.”

En oficio No. Oficio No. 15-2014 Ref. RJSF/INV/DDE/SM de fecha 29 de abril de 2014, el Asistente Sección de Inventarios, Ronald José Soto Fuentes, manifiesta: “de acuerdo al Oficio No.020-2014 de fecha 28 abril de 2014, Oficio No.021-2014 de fecha 28 abril de 2014 que me enviará el Subdirector Administrativo Financiero para proceder a realizar la actualización de saldos en el libro de inventarios correspondiente al periodo 2013; hago de su conocimiento que se encontraba digitalmente pero no así impreso, debido a que no hay Coordinador de la Sección de Inventarios ya que en sus funciones es el responsable de realizar los registros de bienes, que en este caso corresponden a esta Dirección Departamental de Educación, por tal motivo al no existir la persona responsable de firmar las informes y documentación se me limita finalizar con el procedimiento correspondiente, no está de más informarles que derivado de este caso, de urgencia el Subdirector Administrativo Financiero como autoridad máxima está firmando los documentos e informes, con la finalidad de no entorpecer los procesos administrativos y financieros que puedan interrumpir con las labores de esta sección. Por tal razón los documentos que respaldan el descargo de los posibles hallazgos, toda vez que no ha existido de mi parte incumplimiento, al contrario estoy apoyando las acciones que conciernen a mi sección sin usurpar



funciones que compete exclusivamente al Coordinador de Inventarios, el libro de inventarios que reflejan las acciones correctivas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para Roelmer Antonio Cardona Fuentes Director Departamental de Educación y Ronald José Soto Fuentes asistente de inventarios, en virtud de los comentarios vertidos y la documentación presentada no son pruebas suficientes y competentes y se evidencia que si realizaron gestiones posteriores a la auditoría practicada imprimiendo en los folios números 0179, 0180, 0181, 0182 y 32 del libro de inventarios de activos fijos evidenciándose que no hay correlatividad en los folios asimismo los saldos conciliados no son fiables, no obstante en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013 no se encontraba conciliados los saldos de inventarios. Se desvanece el hallazgo para Elfego Odair Castañon Gonzáles Coordinador de la Sección de inventarios, en virtud de los comentarios vertidos y la documentación presentada se evidencia que el Jefe de Recursos Humanos acepta la renuncia a partir del 20 de agosto de 2013 quedando desligado de todo tipo de responsabilidad posterior a esta fecha sobre el puesto de Coordinador de Inventarios tomando en cuenta que el inventario se termina el 31 de diciembre de cada año.

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
DIRECTOR DEPARTAMENTAL	ROELMER ANTONIO CARDONA FUENTES	5,000.00
ASISTENTE DE INVENTARIO	RONALD JOSE SOTO FUENTES	5,000.00
Total		Q. 10,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL QUICHE

Hallazgo No. 1

Falta de supervisión en centros educativos

Condición

En la Unidad Ejecutora 314, Dirección Departamental de Educación de El Quiché, mediante muestra seleccionada de establecimientos públicos del programa 12 Educación Escolar de Primaria, Escuela Oficial Urbana Mixta “Gumarkaah” Jornada Vespertina, del municipio de Santa Cruz del Quiché, se estableció que el Coordinador Técnico Administrativo, que tiene a su cargo la supervisión de dicho establecimiento educativo no efectuó ninguna visita desde el inicio del ciclo escolar hasta el 8 de octubre de 2013, para verificar la asistencia del personal



docente, así como, si se estaba cumpliendo con los programas de apoyo (refacción escolar, útiles escolares y valija didáctica) 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, 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

El Director Departamental de Educación, no ha requerido al Coordinador Técnico Administrativo, los informes respectivos, para evaluar los resultados de las visitas realizadas a la Escuela Oficial Urbana Mixta “Gumarkaah.”

Efecto

Se desconoce si los fondos ejecutados en los programas de apoyo se cumplieron satisfactoriamente, así como el cumplimiento de metas y actividades administrativas programadas, durante el ciclo escolar en la Escuela Oficial Urbana Mixta “Gumarkaah.”

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto se requiera al Coordinador Técnico Administrativo, que realicen visitas oportunas a la Escuela Oficial Urbana Mixta “Gumarkaah”, para verificar la asistencia del personal docente, así como, el cumplimiento de los programas de apoyo, debiendo emitir en los informes respectivos, los resultados de la evaluación efectuada de acuerdo a las metas programadas durante el ciclo escolar.

Comentario de los Responsables

En memorial s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Director Departamental de Educación de Quiché, Hember Roberto Herrera Girón, manifiesta: “Los Coordinadores Técnicos Administrativos –CTA’s- son los responsables directos de los procesos técnicos y administrativos que se realizan en los establecimientos educativos del nivel pre primario y primario que están bajo su jurisdicción, y concretamente, en el caso de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Gumarkaah” Jornada Vespertina del municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché, dicho establecimiento estaba asignado al Coordinador Técnico Administrativo responsable del distrito 14-01-01 de éste municipio.



La supervisión de los procesos técnicos, administrativos y financieros en los establecimientos educativos se realiza de variadas formas, de tal manera que, en cuanto a lo manifestado en el documento de auditoría, respecto de que “se desconoce si los fondos ejecutados en los programas de apoyo se cumplieron satisfactoriamente...” me permito indicar que el control de dichos fondos se monitorea y brinda seguimiento desde el depósito del dinero en las cuentas bancarias de las Organizaciones de Padres de Familia hasta la liquidación de tales fondos monetarios, pero no lo realiza el Coordinador Técnico Administrativo, sino que, de acuerdo a las normas propias del Ministerio de Educación, ésta función corresponde a los TECNICOS DE SERVICIOS DE APOYO, que dependen directamente de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la Dirección Departamental de Educación –SUB-FOCE- y son ellos los encargados de monitorear y verificar la ejecución satisfactoria de tales fondos. La misma instancia, es decir –SUB-FOCE- es la encargada de brindar seguimiento a la ejecución de las bolsas de estudio y otras becas que se administran en el establecimiento.

En el segundo aspecto señalado referente a: “verificar la asistencia del personal docente, así como el cumplimiento de metas y actividades administrativas programadas...” le manifiesto que la asistencia del personal docente se controla a través del LIBRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL DOCENTE, debidamente autorizado por el Coordinador Técnico Administrativo correspondiente, el cual, en el caso de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Gumarkaah” aludida se encuentra debidamente autorizado y lleno de conformidad con los días efectivos de clases del año dos mil trece; asimismo en cuanto a la verificación el cumplimiento de metas y actividades administrativas programadas, se realiza a través de la recepción y revisión oportuna de el PLAN OPERATIVO ANUAL que se elabora al inicio de cada ciclo escolar, y la revisión en cuanto al cumplimiento de tales objetivos se realiza por medio de la MEMORIA ANUAL DE LABORES cuya finalidad es determinar el alcance o estancamiento de los objetivos trazados en el plan operativo anual elaborado. Tales documentos obran en los archivos tanto de la Dirección Departamental de Educación como en la Dirección de cada establecimiento educativo, por lo que la afirmación acerca de no existen controles en los establecimientos educativos carece de certeza puesto que los documentos aludidos en el presente memorial cumplen a cabalidad con el monitoreo y seguimiento de las actividades técnicas, administrativas y financieras en los establecimientos educativos de todo el departamento.

En cuanto a la inexistencia de visitas presenciales al establecimiento educativo por parte del Coordinador Técnico Administrativo correspondiente, la misma es responsabilidad exclusiva del CTA, puesto que el Reglamento de Supervisión Técnica Escolar Acuerdo Gubernativo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno de fecha



11 de mayo de 1965, establece claramente en el artículo 12º: “Son atribuciones de los supervisores de distrito las siguientes: ...4) Realizar visitas periódicas de supervisión a las escuelas preprimarias y primarias, urbanas y rurales, que se encuentran en su distrito; y en base a ello, la explicación acerca de la inexistencia de tales visitas debe requerirse a la persona responsable, tomando en consideración que la ley ha establecido tal obligación y no es función de la Dirección Departamental de Educación de Quiché variar o establecer parámetros distintos a los señalados en la ley correspondiente.

En base a ello, con los documentos de soporte adjuntos y la explicación brindada, solicito que se tenga por desvanecido el hallazgo, puesto que los controles de supervisión se han realizado de manera oportuna.

FUNDAMENTO DE DERECHO:

Artículo veintiocho de la Constitución Política de la República de Guatemala: “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...” Artículo veintinueve de la Constitución Política de la República de Guatemala: Toda persona tiene libre acceso a los tribunales...para ejercer sus acciones y hacer valer sus derechos de conformidad con la ley”; Artículo doce de la Constitución Política de la República de Guatemala: “La defensa de la persona y sus derechos son inviolable. Nadie podrá ser condenado o privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal ante juez o tribunal competente y preestablecido...”

PETICIONES:

Que se admita para su trámite el presente memorial y se agregue a sus antecedentes en el expediente respectivo.

Que se tome nota de la calidad con que actúo, del auxilio profesional con que actúo y se tenga por señalado lugar para recibir notificaciones y/o citaciones, para las acciones que correspondan.

Que se tenga por evacuada la audiencia señalada para el día MIERCOLES 30 DE ABRIL DE 2014 A LAS 14:00 HORAS en el edificio de la Contraloría General de Cuentas ubicada en la Avenida Simeón Cañas, 5-38, zona 2, séptimo nivel, Guatemala, Guatemala

Que se tengan por presentados y acompañados los documentos detallados en el apartado correspondiente.

Que al resolver y del análisis de los argumentos presentados en el presente



memorial se tengan por desvanecidos los hallazgos señalados, se hagan las recomendaciones pertinentes y se archiven las presentes actuaciones, dando por acreditadas las causas que dieron origen a cada decisión y acción realizada.

Que no se aplique ninguna sanción pecuniaria tomando en consideración los extremos vertidos en el presente memorial.

Que se me notifique de lo actuado en el presente proceso administrativo.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Coordinador Técnico Administrativo, licenciado Abel Arnoldo Meza Pérez, manifiesta: “Se realizaron visitas en la Escuela Oficial Urbana Mixta “Gumarkaah” Jornada Vespertina las cuales se pueden constatar en las copias adjuntas del control de asistencia del personal.

En varias ocasiones me hice presente no dejando constancia de la visita ya que eran visitas sorpresivas para verificar el fiel cumplimiento de las recomendaciones planteadas con anterioridad.

Se mantenía la comunicación constante con directores en reuniones y/o capacitaciones que se realizaban por parte de este servidor.

En reunión con directores de establecimientos, se les instruyó en forma verbal que se les notificara e invitara a los padres de familia en la entrega de los útiles escolares así que colocaran carteles de los fondos recibidos llamándole CARTEL DE TRANSPARENCIA en cada establecimiento.

En la Escuela Oficial Urbana Mixta “Gumarkaah” Jornada Vespertina se cuenta con acta firmada por los padres de familia en la entrega de los útiles escolares.

La valija didáctica la directora es la encargada conjuntamente con su personal en la administración y la entrega.

Se suscribió acta en la entrega y conformidad del personal que administra.

El establecimiento no cuenta con alumnos beneficiados con bolsas de estudio ni becas.

Al final del ciclo escolar se realizó una visita para la evaluación de los programas de apoyo, (refacción escolar, útiles escolares, valija didáctica); como observación de planes, fichas de control, cuaderno de asistencia del personal.

Se observo que la Directora administro con capacidad, eficiencia y transparencia lo que se menciona en varios numerales por lo que no se tuvo inconveniente



alguno.

La verificación del cumplimiento de programas de apoyo lo realizó el personal de DIGEPSA pero sin embargo siempre que visitaba la Escuela Oficial Urbana Mixta “Gumarkaah” Jornada Vespertina evaluaba conjuntamente con el director el uso, manejo de fondos y productos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Departamental de Educación, en virtud que mediante el análisis de los argumentos presentados, se evidencia que no ha ejercido su función de requerir los respectivos informes de supervisión que realiza el Coordinador Técnico Administrativo en la Escuela Oficial Urbana Mixta “Gumarkaah, durante el ciclo escolar 2013.

Así mismo, se confirma el hallazgo para el Coordinador Técnico Administrativo, debido a que luego del análisis de las pruebas documentales de descargo y los argumentos presentados se determinó que no existe evidencia fidedigna de las visitas de supervisión a la Escuela Oficial Urbana Mixta “Gumarkaah, durante el ciclo escolar 2013, los cuales deben ser plasmados en los respectivos informes que debe dirigir al Director Departamental.

La falta de informes que corresponden efectivamente a la supervisión de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Gumarkaah, relacionados a los programas de apoyo y becas escolarizadas. Asimismo, en las pruebas documentales de descargo, los cuadros de evaluación de alumnos, certificados de estudio, actas suscritas por el director y docentes en el establecimiento educativos público, por concepto de refacción escolar, no se menciona la participación del 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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	ABEL ARNOLDO MEZA PEREZ	8,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL EDUCACION QUICHE	HEMBER ROBERTO HERRERA GIRON	8,000.00
Total		Q. 16,000.00

Hallazgo No. 2

Equipo adquirido sin utilizarse

Condición

En la Unidad Ejecutora 314, Dirección Departamental de Educación de El Quiché,



se estableció que en el mes de julio de 2013, se adquirieron nueve monitores AOC E950SN LED 0”, con un valor de Q990.00 cada uno; nueve mouse Alámbricos Conectividad USB, con un valor de Q65.00 cada uno; nueve mouse Inalámbricos Conectividad USB con un valor de Q120.00 cada uno; once teclados multimedia con un valor de Q85.00 cada uno y dos monitores BENQ de 18.5” con un valor de Q950.00 cada uno, que suman un total de Q13,410.00, que servirán para el uso del personal de las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección; verificándose en reporte de existencias de equipo de computo que al 14 de febrero de 2014, llevan 8 meses que permanecen aún en la Unidad de Almacén sin ser utilizados de acuerdo a la necesidad de la Dirección.

Criterio

El Acuerdo 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, 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 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”. Norma 2.9 Administración del Ente Público, establece: “La administración de cada ente público debe basarse en el proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control), de tal manera que se puedan comprobar, evaluar y medir los resultados de cada uno de ellos, en el marco de un sistema integrado de información gerencial. En el marco del proceso administrativo la máxima autoridad de las entidades es responsable de dirigir la ejecución de las operaciones con base en los objetivos y metas incluidos en el Plan Operativo Anual (POA), delegando a los distintos niveles gerenciales, para la consecución de los resultados planificados, aplicando mecanismos de control, seguimiento y evaluación.” Norma 2.10 Funcionamiento de la Alta Dirección, establece: “Como apoyo en la toma de decisiones y conducción de las operaciones de las instituciones, es fundamental la existencia y funcionamiento de la Alta Dirección, independientemente de la forma que ésta se constituya. El rol de la alta dirección (Junta de Directores, Comité de Coordinación, etc.), es guiar y apoyar la ejecución y control de áreas específicas con objetivos precisos que guarden relación con la visión y misión institucionales.”

Causa

El Jefe del Departamento Administrativo Incumplió con el Plan Operativo Anual en cuanto al control de activos fijos que permita identificar claramente el uso y destino



de los bienes adquiridos.

Efecto

Afecta la calidad del gasto al no utilizar los bienes adquiridos, además del riesgo de deterioro de los bienes y la desactualización de los mismos.

Recomendación

La Ministra de Educación, debe girar sus instrucciones al Director Departamental de Educación de El Quiché, y este a su vez al Jefe del Departamento Administrativo para que de inmediato proceda a la distribución del equipo adquirido durante el período 2013.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. 072 – 2014 de fecha 30 de abril de 2014, el Jefe del Departamento Administrativo, José Ixcoy Zapeta (S.O.N), manifiesta: "Efectivamente la administración pública debe lograr una efectiva calidad del gasto, ello implica criterios de probidad, eficacia, transparencia, lo anterior conlleva el control respectivo referente a compra, registro, custodia y utilización, con este último control se considero la austeridad, por lo que se pretendió aprovechar al máximo el equipo en regular estado que poseían varios servidores públicos de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, razón por la cual no se realizó distribución del equipo en su momento.

Con base a lo que motivo la adquisición de equipo durante el periodo 2013, correspondiente en: 9 Monitores AOC, 2 Monitores BENQ, 9 Mouse inalámbricos, 9 Mouse Alámbricos, 11 Teclados Multimedia y de acuerdo a la recomendación planteada por la Comisión de Contraloría General de Cuentas, se realizó la distribución de los bienes adquiridos, misma que se refleja en copias simples de tarjetas de responsabilidades que se adjuntan, que corresponden a servidores públicos de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, que presentan necesidad..." "En consecuencia de lo anterior, se demuestra la efectiva atención a la recomendación planteada por la Comisión de Contraloría General de Cuentas, por lo que solicito la intervención de ustedes, a fin se sirvan desvanecer el posible hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe del Departamento Administrativo, en virtud que mediante el análisis de los argumentos presentados, se evidencia que al momento de la visita de los auditores gubernamentales el equipo de computo mencionado aún se encontraba en la bodega de la Dirección Departamental sin haberse distribuido; Así mismo, se indica que después de la visita realizada en el proceso de la auditoría, dicho equipo fue distribuido posteriormente según consta en el Oficio No. 072 – 2014 de fecha 30 de abril de 2014.



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	JOSE (S.O.N.) IXCOY ZAPETA	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 3

Diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado

Condición

En la Unidad Ejecutora 314, Dirección Departamental de Educación de El Quiché, se estableció, que el saldo al 31 de diciembre de 2013, según Folio No. 135 del libro de inventarios, refleja la cantidad de Q14,785,603.51 y los formularios FIN-01 y FIN-02 reportados a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, reflejan a esa misma fecha una cantidad de Q14,236,678.35, existiendo una diferencia de Q548,925.16.

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: “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 la adecuada y oportuna conciliación de saldos. Las unidades especializadas deben realizar 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

El Coordinador de Inventarios no realizó la conciliación entre el libro de inventarios y los reportes enviados a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Efecto

El Inventario no refleja un saldo confiable de los bienes propiedad de la Dirección Departamental de Educación de El Quiché.



Recomendación

La Ministra de Educación, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de El Quiché y este a su vez al Coordinador de Inventarios, a efecto que se concilien los saldos.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. 014 – 2014, de fecha 30 de abril de 2014, el Coordinador de Inventarios, Philip Andrés Natareno Salazar, manifiesta: "Con saludo atento y en atención a CCGC-AFP-DIDEDUC-QUICHÉ-NH-04-2014 de fecha 21 de abril de 2014, referente a notificación de un posible hallazgo, identificado con el numeral tres (3), relacionado con el control interno: Diferencia del Libro de Inventario con el resumen enviado a la Dirección de Contabilidad del Estado, derivado de los resultados finales de la auditoría practicada en la DIDEDUC Quiché.

Para lo cual presento a ustedes mis argumentos como prueba de descargo sobre el posible hallazgo, siendo estos los siguientes:

Por carecer de personal nombrado para el puesto de Jefe de la Sección de Inventario de la Dirección Departamental de Educación de Quiché; por convenir al servicio y hasta nueva orden, fui comisionado el tres (3) de octubre de dos mil trece (2013), según Resolución No. 206-2013, firmado por el Lic. Hember Roberto Herrera Girón, Director Departamental de Educación Quiché, para el cargo de Jefe de la Sección de Inventario.

El Acuerdo Ministerial No. 108-2004 de fecha 31 de diciembre de 2004, de igual forma la Circular No. 08-2005 de fecha 15 de abril de 2005, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, instruyen la aplicación de Inventarios de activos fijos desarrollada dentro del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINWEB-, para contar con una información real de los bienes propiedad de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, acción que se realizó parcialmente.

Según balance de saldos al 29 de abril de 2014 adjunta, se plantea la conciliación de saldos del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINWEB- y el Libro de Inventario, para demostrar que se han tomado medidas correctivas para conciliar los saldos, señalo las siguientes: a). Se solicitó traslado del libro de inventarios de bienes fungibles al libro respectivo de algunos bienes que no estaban registrados en el –SICOINWEB-, solo en el libro de inventario general por su condición de fungible. b). Se ubicaron bienes registrados en libro de inventarios de los cuales se carece de documentación de soporte de su distribución, esto motivo el registro en Libro de Inventario mas no en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOINWEB-



y c) Hay un lote de bienes que se registraron en la opción bienes en libros como lo indica la Circular No. 08-2005, solo para control interno debido a que no se encontraron al realizar inventario físico.

Con la recomendación que ustedes indicaron y con el interés de velar por los bienes de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, se ha realizado la conciliación de los saldos."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Coordinador de Inventarios, en virtud que mediante análisis a los documentos de soporte y argumentos presentados por el responsable, se evidencia que al momento de la visita de los auditores gubernamentales existía una diferencia entre el libro de inventarios y los formularios FIN-01 y FIN-02 reportados a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, la cual según el Oficio No. 014 – 2014, de fecha 30 de abril de 2014 se confirma que a pesar de haber reducido la diferencia, pero sin embargo aún persiste esta.

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	PHILIP ANDRES NATARENO SALAZAR	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE

Hallazgo No. 1

Deficiencias en la constitución del fondo rotativo para programas de apoyo

Condición

En la Unidad Ejecutora 323 Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, Programa 11 "Educación Preprimaria" se estableció que el procedimiento utilizado por el Departamento de Financiero para otorgar los beneficios de los programas de apoyo, (refacción escolar, útiles escolares y gratuidad) consiste en que los directores y supervisores de los establecimientos educativos, deben de firmar la carta de garantía y/o certificado de satisfacción de recepción de productos y servicios así como en el reverso de la factura consta una razón que dice: "Por este medio hago constar que lo descrito en la compra de la presente factura lo recibí a mi entera conformidad..." sin embargo al realizar las pruebas



sustantivas de auditoría se determinó que los productos y servicios no han sido recepcionados por los directores de los centros educativos.

Criterio

El Decreto Numero 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y empleados públicos, Artículo 8. Responsabilidad administrativa, establece: "La responsabilidad es administrativa cuando 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 o prestan 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".

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 Financiero 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 Guatemala Norte, y este a su vez al Jefe financiero, 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 No. 572/2014DDEGN de fecha 29 de abril de 2014, el Director Departamental de Educación Guatemala Norte, Roberto René Hernández Santos, manifiesta; “En relación al posible hallazgo, los señores Directores de los establecimientos educativos públicos son los responsables directos de velar que los proveedores cumplan con entregar el producto en las escuelas, son los directores los que hacen las gestiones trayendo las facturas de los proveedores, se entiende que han entregado el producto. El Departamento Financiero, recibe las facturas bajo el supuesto que cuando esta se emite, el Director del establecimiento Educativo ya recibió el producto o servicio, el proveedor está obligado a entregar el producto o realizar el servicio ya que estaría contraviniendo a ley del I.V.A. que indica que el hecho generador del impuesto se da en el momento de la compra y venta de servicios, los cuales deben de ser en el mismo momento que se emite la factura. Esto se normó a través de: OFICIO DEFI No. 190-2013 de fecha 10 de julio de 2013. Numeral 6 donde indica que: “Queda bajo la estricta responsabilidad del Director efectuar, recibir y distribuir los bienes y servicios adquiridos con el fondo de gratuidad. Oficio Circular DIDEDUC Guatemala Norte DAPA/DAFI No. 003-2013 de fecha 8 de febrero de 2013. Numeral 8, inciso (a) al inciso (g). MEMORANDUM/DDEGN-29-2013 de fecha 02 de octubre de 2013. Numeral 7 “Fiscalizar que lo facturado en cuanto a los programas de alimentación se encuentre en el establecimiento, para evitar hallazgos con la CGC”. Oficio Circular DAPA/DAFI No. 004-2013 de fecha 12 de febrero de 2013. Donde indica la responsabilidad del director y el Visto Bueno del Supervisor que todo ha sido recibido a entera satisfacción. Ya que lo facturado coincide con el Menú de los niños y niñas de la escuela. Es por ello, que a los Directores de los establecimientos educativos se les concede un tiempo perentorio de cinco días para que realicen dicho trámite, ya que en el momento de la emisión de la factura entregada por los directores de los establecimientos educativos, tienen la responsabilidad de arreglar con el proveedor cualquier problema en la factura con un tiempo de 24 horas, para hacer cualquier solicitud o reclamo al proveedor, por falta de entrega de los bienes o servicios; tiempo que les permite hacer un cambio de proveedor a la hora de incumplimiento en la entrega de los bienes y servicios y evitar el retardo en la entrega de los mismos. Cabe mencionar, que al enunciado al reverso de cada factura se encuentra regulado por parte de las autoridades superiores por medio del Sistema de Gestión de Calidad.



Con fecha 27 de febrero de 2014, se gira el oficio No. 298/2014 DDEGN al licenciado Hermenegildo de Jesús Pereira del Cid Jefe del Departamento Financiero, que cumpla con todos los procesos administrativos financieros inherentes a su cargo para evitar hallazgos con el ente fiscalizador competente”.

En Memorial sin fecha, el Jefe Financiero Hermenegildo de Jesús Pereira del Cid, manifiesta: “En relación al posible hallazgo le informo que el departamento financiero recibe las facturas bajo el supuesto que cuando esta se emite el proveedor está obligado a entregar el producto o realizar el servicio ya que estaría contraviniendo a ley del I.V.A., que indica que el hecho generador del impuesto se da en el momento de la compra y venta de servicios los cuales deben de ser en el mismo momento que se emite la factura. Es por ello que se les concede un tiempo perentorio de cinco días para que realicen dicho trámite ya que el lapso de tiempo para la emisión de la factura es de 24 horas para hacer cualquier solicitud o reclamo al proveedor, por falta de entrega de los bienes, tiempo que les permite hacer un cambio de proveedor, al momento de verificarse el incumplimiento en la entrega de los bienes y servicios y evitar el retardo en la entrega de los mismos. Es importante hacer notar que como autoridad envié una circular con fecha ocho de febrero y diez de julio de dos mil trece identificada bajo en número OFICIO CIRCULAR DDEDUC GUATEMALA NORTE DAPA/DAFI No.003-2013, en la que se les indica a los señores Directores la obligación de razonar en el lado reverso de las facturas que les emiten los proveedores, lo estipulado en el numeral 4, y aun esta obligación se rectifica bajo el oficio DEFI no. 190-2013, y por lo tanto este control recae en el personal de apoyo, quienes son los encargados de indicarme quién o quienes no cumplieron con lo especificado y por ende no propiciar el pago respectivo por lo que el hallazgo debe sindicárseles a los descritos con anterioridad. Cabe mencionar que al enunciado al reverso de cada factura se encuentra regulado por parte de las autoridades superiores por medio del Sistema de Gestión de Calidad”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque en el comentario del responsable indica que el departamento financiero recibe las facturas bajo el supuesto que cuando esta se emite el proveedor está obligado a entregar el producto o realizar el servicio. Y cuando se trata de ejecución de fondos públicos no pueden o deben ejecutarse bajo supuestos ya que durante este lapso de tiempo el dinero está en riesgo, ya que al momento de darles el cheque a los directores para los proveedores les exige que un documento y la factura del proveedor lleve una anotación al reverso donde hace constar que lo descrito en la compra de la factura lo recibe a entera conformidad, aseveración que no es cierta, puesto que no han recibido los bienes comprados y los servicios pagados, situaciones que se evidenciaron con Notas de Auditoría de la comisión de Contraloría General de Cuentas, la Directora de la EORM No, 440 y la Ex Directora EORM la Leyenda, San Pedro Ayampuc,



reintegraron fondos por que el proveedor no cumplió con entregar los bienes y/o servicios que la Dirección Departamental les había cancelado.

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	5,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE	ROBERTO RENE HERNANDEZ SANTOS	5,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 2

Deficiencias en registros de cajas fiscales

Condición

En la Unidad Ejecutora 323, Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, durante la evaluación en el área de caja y bancos, por el periodo del 01 de enero al 31 de julio de 2013, se detectó que el encargado de operar la caja fiscal, registró las operaciones con las deficiencias siguientes: a) formas oficiales 63-A2, Nos. 758338 al 758350 y 887692 por un monto de Q9,159.00, y Q258.00, respectivamente no se ingresaron a la caja fiscal 200-A3, b) los formularios Nos. 887306, 887316, 887317, se encontraron operados en caja fiscal como realizados con un valor de Q1,585.00, al realizar las pruebas sustantivas de auditoría se constató que dichos formularios se encontraban anulados por lo que solo se debía operar los formularios sin valor y c) errores en la sumatoria en algunas operaciones.

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 Jefe de Sección de Presupuesto implementó controles deficientes al operar la caja fiscal y llevar un control de los ingresos y egresos en la caja fiscal 200-A3.

Efecto

Provoca faltante en la caja fiscal 200-A3, por consiguiente no se cuenta con información contable actualizada.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director de la DIDEDUC Guatemala Norte, y este a su vez al Jefe Financiero y Asistente de Presupuesto a efecto de emitir la forma oficial 63-A2, al momento de hacer los depósitos al banco y registrar las operaciones contables oportunamente en caja fiscal y sin errores.

Comentario de los Responsables

En Oficio sin número de fecha 30 de abril de 2013, el Jefe de Sección de Presupuesto, Jorge Luis Ayala Muralles, manifiesta: "De acuerdo al presente hallazgo, me permito indicar que me fue enviada la Nota de Auditoría No. AFP-CGC-DDEGN-001-2013 de fecha 10 de octubre de 2013 en la cual se me ordena efectuar una serie de correcciones a deficiencias y diferencias encontradas en la Caja Fiscal, dentro de las cuales se encuentran las enunciadas en el presente hallazgo, contenidos en los incisos b, c y f, las cuales realicé y di respuesta a las mismas por medio del oficio DIDECCN-UDAF-No.691-2013 de fecha 6 de noviembre del año 2013, quedando dichas correcciones en el folio No.11964 de la Caja fiscal del mes de octubre, estructuradas de la siguiente manera: Inciso b) créditos: recibos 758338 Q.331.00, 758339 Q.706.00, 758340 Q.166.00, 758341 Q.504.00, 758342 Q.153.00, 758343 Q.777.00, 758344 Q.481.00, 758345 Q.230.00, 758346 Q.1,587.00, 758347 Q.405.00, 758348 Q.846.00, 758349 Q.1,980.00, 758350 Q. 993.00. Inciso f) crédito 887692 Q.258.00. Inciso c) débito 887306 Q.513.00, 887316 Q.560.00, 887317 Q.560.00, e rror en sumatoria Q.5,555.00. Para tal efecto me permito trasladar la siguiente documentación descargo. Nota de Auditoría No. AFP-CGC-DDEGN-001-2013, donde se me ordena realizar las correcciones correspondientes a la caja fiscal. Oficio DIDECCN-UDAF-No.691-2013, dando respuesta e informando sobre las correcciones efectuadas a la Caja Fiscal en referencia a la Nota de Auditoría No. AFP-CGC-DDEGN-001-2013 Copia del folio 11964 de Caja Fiscal del mes de octubre de 2013, donde se realizaron las correcciones correspondientes. Derivado de lo anteriormente expuesto, solicito de manera respetuosa se sirvan de dejar sin efecto el presente hallazgo en virtud que todo los procedimientos para corregir la Caja Fiscal del Ejercicio Fiscal 2013 fueron realizados en su oportunidad corrigiéndose el saldo de arrastre para los meses subsiguientes.



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque al momento de practicar el arqueo de valores al 31 de julio de 2013, existieron diferencias considerables entre el saldo de caja fiscal y el arqueo de valores repercutiendo en no llevar saldos reales durante el periodo 2013, para la toma de decisiones.

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 SECCION DE PRESUPUESTO	JORGE LUIS AYALA MURALLES	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 3

Conformación incompleta de expedientes

Condición

En la Unidad Ejecutora 323, Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, programa 13, Educación Escolar Básica, renglón 021 Personal Supernumerario, se observó que mediante el análisis de expedientes en la Unidad de Recursos Humanos, la mayoría carecen de lo siguiente: Curriculum, antecedentes policíacos recientes, acta de toma de posesión, fotocopia de D.P.I. fotocopia de Nombramiento, constancia de tiempo de trabajo, número de cuenta, fotocopia de Boleto de Ornato y al Instituto Nacional de Educación Básica “Licenciado Juan Ramón Flores” Jornada Vespertina del Caserío La Laguneta, Sector “C” Aldea El Durazno, Chinautla, Guatemala, al observar el análisis de expedientes la mayoría también le hacen falta de lo siguiente: Curriculum, antecedentes penales y policíacos recientes, acta de toma de posesión, fotocopia de D.P.I. fotocopia de Nombramiento, constancia de tiempo de trabajo, número de cuenta, fotocopia de boleto de ornato.

Criterio

El Acuerdo No. 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 Sub-Directora administrativa financiera y la Jefa de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, no dieron lineamientos para la conformación de expedientes a la Directora del Centro Educativo.

Efecto

La falta de documentos en los expedientes del personal dificulta la labor de fiscalización del ente rector.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación Guatemala Norte y este a su vez a la Sub-Directora Administrativa Financiera, Jefa de Recursos Humanos y Directora del Centro Educativo a efecto de que los expedientes del personal contratado cumplan con los requisitos establecidos y sean actualizados periódicamente.

Comentario de los Responsables

En Oficio número SADEGN-107-2014 AP/apm de fecha 24/04/2014, la Jefa de Recursos Humanos de la Dirección de Educación Departamental de Guatemala Norte, Licenciada Olinda Elsira Bonilla López y la Subdirectora Administrativa Financiera DIDEDUC Guatemala Norte, Licenciada Ana Patricia Manríquez, manifiestan: “Según las instrucciones de las autoridades de momento los siguientes requisitos documentales que sugieren en la auditoría gubernamental: Antecedentes policiacos recientes: no forma parte de los documentos primarios o requeridos en la Tabla de registro y control de expedientes de los Técnicos Auxiliares con funciones de educativas, los documentos que se han requerido a las personas contratadas bajo el renglón presupuestario 021 “Personal supernumerario”, no incluye -docencia, Renglón 021. Curriculum: si esta dentro de los requisitos pero con el nombre de Hoja de Vida Acta de toma de posesión: es un documento que se requiere hasta que ya se le va a efectuar el pago al docente, y el expediente se envía a la Subdirección de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación. fotocopia de D.P.I.: es un documento que si es un requisito, si aparece en la tabla de registro, es un documento primario que es solicitado a los docentes que se van a contratar y se encuentra dentro del expediente que obra en esta Dirección Departamental. Fotocopia de nombramiento, solo aplica a docentes nombrados en el renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”. Constancia de tiempo de trabajo: no está dentro de los requisitos en la Tabla de registro y control de expedientes de



los Técnicos Auxiliares con funciones de docencia, Renglón 021. Número de cuenta: Lo que se solicita es una constancia de la cuenta bancaria o un cheque anulado para ingresar correctamente el número de cuenta al sistema y se utiliza para cuando se trámita el pago ante la Subdirección de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos; si forma parte de los requisitos primarios, si se encuentra dentro de la tabla de registro de expedientes y están agregados al expediente de cada docente contratado. Fotocopia de boleto de Ornato: no está dentro de los requisitos en la Tabla de registro y control de expedientes de los Técnicos Auxiliares con funciones de docencia, Renglón 021. Esto puede verificarse en los siguientes documentos oficiales como pruebas de descargo: 1. Instructivo de Contratación de Técnicos Auxiliares año 2007 (3 folios) 2. Acuerdo Gubernativo 287-2004 (2 folios) 3. Acuerdo Ministerial 1083-2004 y sus modificaciones (4 folios) 4. Tabla de Registro y control de expedientes de los Técnicos Auxiliares con funciones de docencia, Renglón 021. (1 folio) 5. Oficio VDA-472-2012 (1 folio) 6. Oficio O-DS/DIDAI-NO.1199-2012 (1 folio) 7. Oficio DDEGN No. 534-2012. (4 folios) 8. Hoja de Vida en el procedimiento de contratación de técnicos auxiliares con funciones de docencia. (2 folios) 9. Se adjunta copia del expediente de la técnico auxiliar con funciones de docente, María del Carmen Salalá Monroy; quien formo parte de la muestra auditada. (13 folios) Solicitamos se tome nota que el aparato administrativo del gobierno solo puede lizar las acciones que están autorizadas por norma jurídicas, por lo que como empleados inferiores no podemos agregar ningún requisito que no esté contemplado en las mismas. Para abundar en información les informo que: De conformidad al Instructivo de Contratación de Técnicos Auxiliares del año 2007, con fundamento en el Acuerdo Gubernativo 287-2004; Acuerdo Ministerial 1083-2004 “Procedimiento para el reclutamiento, selección y contratación temporal de personal bajo el renglón presupuestario 021, para los niveles de educación preprimaria y primaria” y sus modificaciones, se establecen los lineamientos que sirvan de guía en el procedimiento para la contratación temporal de técnicos auxiliares con funciones de docencia en los niveles de primaria y preprimaria, bajo el renglón presupuestario 021. (Ver copia de Instructivo de Contratación de Técnicos Auxiliares año 2007; Acuerdo Gubernativo 287-2004 y Acuerdo Ministerial No.1083). En lo relacionado a la Recepción de Expedientes indica que se proporcionara una lista de documentos que deberán ser presentados cuando lleguen a ingresar su expediente, la cual incluye documentos primarios como los secundarios, que deberá confrontarse contra Tabla de Registro y Control y chequear la casilla que ha sido designada para ello, a efecto de conformar el expediente para resguardo y archivo correspondiente. (Ver copia de tabla de Registro y control de expedientes). Señala que los primarios, son todos aquellos documentos indispensables para registro en la base de datos y los documentos secundarios son aquellos que deberá presentar una vez que ya cuente con contrato asignado. La Tabla de Registro y Control, contiene el listado de documentos que debe contener el expediente del personal que será contratado en



el renglón presupuestario 021, y no forman parte de este listado: el boleto de ornato, antecedentes policiacos, fotocopia de nombramiento porque eso aplica solo para quienes son nombrados en el renglón presupuestario 011, ni la constancia de tiempo de servicio. Relacionado al mismo tema, se informa que la Señora Ministra de Educación, Licenciada Cinthya Carolina del Águila Mendizábal, en Oficios VDA-472-2012 de fecha 21 de septiembre de 2012 y O-DS/DIDAI-No. 1199-2012 de fecha 15 de octubre de 2012, instruye al Director Departamental de Educación Guatemala Norte, Lic. Roberto René Hernández que debe proceder a velar por el cumplimiento y atención cuidadosa y a cabalidad de las recomendaciones dadas por los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, las cuales consisten en proceder conjuntamente con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe de la Sección Encargado de Gestión y Desarrollo de Personal y Jefe de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, a actualizar los expedientes del personal administrativo a su cargo, cumpliendo los requisitos establecidos en la legislación vigente. (Ver copia de Oficio VDA-472-2012, oficio O-DS/DIDAI-No. 1199-2012). En atención a instrucciones giradas por la Señora Ministra de Educación en oficios citados anteriormente, el Licenciado Roberto René Hernández Santos, Director Departamental de Educación Guatemala Norte, con Oficio DDEGN No. 534-2012 Ref. RRHS/sc de fecha 24 de octubre de 2012, establece las estrategias a seguir para el ordenamiento y actualización del archivo de expedientes del personal docente contratado en el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario", instruyendo entre otras cosas lo siguiente: Para el ejercicio fiscal 2013, el archivo de expedientes de contratos nuevos y sustituciones, debe conformarse de acuerdo a la Tabla de Registro adjunta y que se detalla a continuación: Tabla de Registro y Control de Expedientes de los Técnicos Auxiliares con Funciones de Docencia Renglón 021.

Informe de Determinación de la Demanda (a partir del año 2011 casos de ampliación, 2012 casos de sustitución)

Propuesta del Director con Vo. Bo. del Supervisor Educativo (a partir del año 2010)

Solicitud de Puesto de Técnico Auxiliar

Hoja de Vida.

Fotocopia de Título de Nivel Medio confrontados (todos los niveles)

Fotocopia de cédula docente (aplica para niveles preprimaria y primaria)

Fotocopia de Título Universitario o Certificación de cursos universitarios aprobados (aplica para el nivel medio)

Evaluación Diagnóstica (aplica para niveles preprimaria y primaria)

Fotocopia de DPI

Fotocopia de Nit.

Fotocopia del Carné del IGSS.

Constancia de Cuenta Bancaria de Depósitos Monetarios en BANRURAL



Constancia de Residencia (extendida por el Alcalde Municipal donde vive el postulante).

Constancia de cargas familiares extendida por el Alcalde Municipal del lugar de residencia del postulante.

Original de Carencia de Antecedentes Penales.

Finalmente solicitamos tomar nota que la ultima instrucción que tenemos referente a la conformación de expedientes de docentes por contrato en el Renglón resupuestario 021, es la que se detalla anteriormente.

Por lo anterior, se informa que se brindó cumplimiento a las instrucciones emanadas del Despacho de la Señora Ministra de Educación, Director Departamental de Educación y recomendaciones generadas por la Contraloría General de Cuentas. Sin otro particular, de ustedes, Atentamente, Licda. Olinda Elsira Bonilla López, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Licda. Ana Patricia Manríquez, Subdirectora Administrativa Financiera, DIDEDUC Guatemala Norte, DIDEDUC Guatemala Norte.” En Oficio número SADEGN-105-2014 AP/apm de fecha 24/04/2014, la Licenciada Ana Patricia Manríquez Caldera, Subdirectora Administrativa Financiera DIDEDUC Guatemala Norte, manifiesta: “JUSTIFICACIÓN Y EXPLICACIÓN PARA DESCARGO DE MI RESPONSABILIDAD: La Subdirección a mi cargo es la Subdirección Administrativa Financiera y no le fue asignada ninguna actividad en el asunto que examinaron con la auditoria, ya que el proceso que fue coordinado por la Dirección General de Calidad Educativa -DIGECADE- y el Vice ministerio Técnico de Educación, por lo que el mismo es de carácter TECNICO y no administrativo, tal y como se muestra en oficio No. DIGECADE 560-2013 de fecha 19 de marzo del 2013. En tal sentido no corresponde la coordinación de dicho proceso a la Subdirección Administrativa. (Ver oficio DIGECADE 560-2013).”

En Oficio sin número de fecha 30/04/2014, la Directora Longina Magdalena Albizures Teni, manifiesta: “CONFORMACIÓN INCOMPLETA DE EXPEDIENTES, de acuerdo con dicho hallazgo, los docentes del centro educativo están contratado bajo el renglón 0-21, por lo que inician labores en los centros educativos sin haber sido contratados por el Ministerio de Educación, por dicha razón el pago de los mismos, es acreditado meses después de haber iniciado el ciclo escolar, por lo tanto: 1) Por lo anteriormente expuesto, en relación a los antecedentes penales y policíacos, los docentes carecen de recursos económicos para hacer dicho trámite, los cuales tienen vigencia de tres meses, tomando en cuenta que no existe un oficio emitido por el Ministerio de Educación en donde regule los documentos que debe presentar un expediente docente, a lo que únicamente se tiene el perfil del docente 0-21 del cual adjunto copia. 2) Tomando en cuenta que el Ministerio de Educación no contrata a los docentes en una fecha prudente, y si lo hacen no facilitan copia de nombramiento de dicho contrato. 3) Tomando en cuenta que no todos los docentes se encuentran en el proceso de especialización y el título de nivel medio que los acredita no es de magisterio, o no han aperturado



dicho expediente lo cual es responsabilidad de cada docente, además carecen de cédula docente y tiempo de servicio. 4) Tomando en cuenta que todos los docentes que trabajan en el establecimiento están contratados en el renglón 0-21, razón por la cual no poseen acta de toma de posesión sino acta de inicio de labores. 5) En relación al boleto de ornato como ya se mencionó anteriormente, a los docentes no se les paga en la fecha prudente, y tomando en cuenta que el boleto de ornato se puede comprar hasta el veintiocho de febrero sin multa alguna, y que los argumentos de los docentes de no tener los recursos para comprar dicho boleto son válidos, a lo cual es injusto e inhumano obligarlos a cumplir con ese requisito, debido a que el MINISTERIO DE EDUCACIÓN no le da cumplimiento al contrato emitido, el cual establece que se iniciará a cancelar el salario mensual desde el mes de enero, por lo que no hay fundamento legal que obligue al cumplimiento del empleado, si el empleador no está cumpliendo con el contrato establecido. 6) Para lo cual adjunto copia de contrato para que se verifique los estatutos del tratado.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque el comentario y pruebas presentadas por las responsables no lleva los requisitos que debe contener un expediente y al revisar la documentación se observo que faltan documentos de identificación y de respaldo, por lo que todo empleado público al momento de contraer cualquier servicio de trabajo deberá presentar ante la máxima autoridad sus documentos que conformen el expediente 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
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ANA PATRICIA MANRIQUEZ CALDERA	5,000.00
DIRECTORA	LONGINA MAGDALENA ALBIZURES TENI	5,000.00
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	OLINDA ELSIRA BONILLA LOPEZ	5,000.00
Total		Q. 15,000.00

Hallazgo No. 4

Diferencias en lo registrado en el SICOIN y el libro de inventario

Condición

En la Unidad Ejecutora 323, Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, en la comparación de saldos efectuada, se determinó que al 31 de diciembre de 2013, 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 Q2,006,295.58, sin embargo el libro de inventarios de la Dirección Departamental de Educación reporta un saldo anotado a lápiz de Q1,992,999.28, existiendo una diferencia por la cantidad de Q13,296,30, además se constató que al 31 de diciembre de 2013, se encontraron anotaciones con lápiz y no existe un resumen de cierre que corresponda al ejercicio fiscal 2013.

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 del Jefe del Departamento Financiero.

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 Guatemala Norte y este a su vez al Jefe Financiero 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 Memorial sin fecha, el Jefe Financiero Hermenegildo de Jesús Pereira del Cid, manifiesta: “En relación al posible hallazgo me permito informar que las personas involucradas en el proceso de registro de inventarios son los responsables directos de las deficiencias encontradas en el mismo en mi calidad de Jefe del Departamento Financiero únicamente tengo la función de orientar y en determinadas ocasiones por medio de comisiones, dar seguimiento a algunas acciones concernientes a la sección de inventarios, por lo que las funciones de esta naturaleza no son propias del puesto que yo desempeño, sino que se les ha



asignado a personal comisionado, quienes no cuentan con la estrategia y habilidad suficiente para ejercer dicho control, lo que repercute en el buen funcionamiento y resultado de esta sección”.

En Oficio sin número de fecha Guatemala, abril 30 de 2014, el encargado de inventario, Cristian Amílcar Martínez Méndez, manifiesta: “En el mes de agosto de 2013 fui notificado por el Licenciado Roberto René Hernández Santos, Director Departamental de Educación Guatemala Norte, para regresar al puesto para el cual fui contratado por esta Institución, para lo cual entregue las respectivas copias a las autoridades correspondientes. Las operaciones realizadas en el Libro de Inventario y el SICOIN Web durante el año 2013 fueron realizados por el Bachiller Mario Abraham Cariñez Lara, Asistente de la Sección de Inventarios por instrucciones del Licenciado Hermenegildo de Jesús Pereira del Cid, Jefe del Departamento Financiero y por ende Jefe Inmediato de la Sección de Inventarios. Del oficio que menciona la Auditoría, del cual no tengo conocimiento alguno, no es posible que el Licenciado Pereira me quiera responsabilizar de las operaciones realizados por el Bachiller Mario Abraham Cariñez Lara, Asistente de la Sección de Inventarios y quien por encontrarse vacante la plaza nominal del Jefe de la Sección de Inventarios ha estado tomando decisiones y representando a esta Institución como Jefe de la Sección de Inventarios. La falta de control interno en la Sección de Inventario se debe a la mala reestructuración en la reclasificación realizada en esta Departamental en el año 2008, ya que le fuera asignado únicamente un asistente para llevar el control de la magnitud exagerada de bienes activos fijos que ahí son cargados al inventario y por si fuera poco el asistente nombrado por pertenecer a un sindicato hubieron ocasiones en las que asistía únicamente 2 días a la laborar pro Licencia Sindical y de esos 2 días los aprovechara para asistir al IGSS. Así también, en esta DIDEDUC Guatemala Norte a pesar de la carga laboral que se tiene en la Sección de Inventarios me nombraran a la Comisión Distribuidora de Textos y Cuadernos de Trabajo, comisión que absorbe demasiado tiempo por los monitoreos y entregas de libros a Centros Educativos Oficiales en las zonas y municipios bajo la jurisdicción de esta Departamental”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque el inventario de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte según el organigrama está bajo la competencia de la Sección Financiera, además se encontraron oficios donde el Jefe Financiero ordena que se registren algunos bienes en libro de inventario no así en el sistema SICOIN WEB, lo que provoca una diferencia en ambos registros, con respecto al encargado de inventario, se constató que el Señor Cristian Amilcar Martinez, entrega el cargo al señor Mario Cariñez Lara según Acta No. 006-2014 de fecha 19 de febrero de 2014, por lo que se comprueba que el fue encargado de inventario en el periodo auditado del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.



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 INVENTARIO	CRISTIAN AMILCAR MARTINEZ MENDEZ	5,000.00
JEFE FINANCIERO	HERMENEGILDO DE JESUS PEREIRA DEL CID	5,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 5

Incumplimiento del perfil de efectividad del puesto

Condición

En la Unidad Ejecutora 323, Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, al revisar la nómina del Ministerio de educación se constató que el Licenciado Hermenegildo de Jesús Pereira del Cid, es Licenciado en Pedagogía y funge como Jefe Financiero de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, según el requisito del puesto de Jefe Financiero debe ser Contador Publico y Auditor o Licenciado en Administración de Empresas, Mario Abraham Cariñes Lara, es Bachiller y funge como asistente y/o Asistente y/o Encargado de Inventario de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, según el requisito del puesto de acuerdo al Manual de funciones, organizaciones y puestos de las direcciones departamentales de educación el Asistente y/o Encargado de Inventario debe ser Perito Contador.

Criterio

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.)."

El Manual de Funciones, Organizaciones y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación establece: "Asistente de inventario..., acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto..., Jefe Financiero "poseer el título de Contador Público y Auditor o Administrador de Empresas".

Causa

Deficiente control de los expedientes del personal por parte del Director de



Recursos Humanos, al no darle cumplimiento a la ley y exigir el perfil de cada puesto.

Efecto

Provoca que no se cuente con el personal calificado, para cubrir las necesidades en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Guatemala Norte y este a su vez a la Jefe de la Sección de Recursos Humanos, para que verifique los expedientes a efecto de ubicar a cada empleado público de la dirección en el puesto específico que corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. 572/2014DDEGN de fecha 29 de abril de 2014, el Director Departamental de Educación Guatemala Norte, Roberto René Hernández Santos, manifiesta: “Al respecto, se informa que el personal mencionado se encuentra ubicado en la unidad administrativa donde presupuestariamente pertenece su puesto, el cual fue reasignado derivado al proceso de reestructuración de las Direcciones Departamentales de Educación, amparado en el Acuerdo Ministerial No. 1291-2008 de fecha 7 de agosto de 2008. Lo anterior, en cumplimiento a la política transversal de descentralización educativa y atención de las necesidades educativas de las diferentes comunidades del País, estableciéndose lo siguiente Artículo 1. Objetivo, Artículo 2. Alcance. Las normas contenidas en el presente Acuerdo Ministerial son aplicables a todas las Direcciones Departamentales de Educación, tanto las existentes como las que se crearen en el futuro. La estructura organizacional de las actuales Direcciones Departamentales de Educación, así como el personal que desempeña diversas funciones, deberán adecuarse a las características socioculturales de la población meta y responder a la nueva estructura contenidas en el presente Acuerdo. Artículo 3. Nuevas Direcciones Departamentales de Educación. Dadas las características especiales de los departamentos de Guatemala y Petén, con el objetivo de mejorar los servicios educativos de estos departamentos, la actual Dirección Departamental de Educación de Guatemala, se reestructura como Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte y se crean tres Direcciones Departamentales de Educación en áreas de cobertura estratégica, denominadas, Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente y Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, mismas que serán organizadas de acuerdo a criterios de jurisdicción, aspectos sociolingüísticos y características culturales similares de los municipios y de las zonas metropolitanas establecidas. Artículo 4. Competencia Territorial, Artículo 5. Tipología y Clasificación de las Direcciones Departamentales



de Educación, Inciso c), Acuerdo Ministerial No. 161-2014 de fecha 13 de enero de 2014 y sus reformas, Artículo 6. Organización Interna de las Direcciones Departamentales de Educación. Todas las Direcciones Departamentales de Educación tendrán en su estructura interna las siguientes áreas o niveles de organización: Ejecutiva, Apoyo, Control, Administrativa y Técnica Pedagógica. Las Direcciones Departamentales de Educación serán organizadas en Despacho de la Dirección, Áreas de apoyo, así como por la Subdirección Administrativa Financiera, Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Subdirección Técnica Pedagógica ò Subdirección Técnica Pedagógica Bilingüe Intercultural, según corresponda. Mediante este proceso, el Departamento Financiero se conformó por las Secciones de Análisis Documental, Registro y Seguimiento Presupuestario, Operaciones de Caja e Inventario y según Estudio de Clasificación de Puestos, el personal nombrado a cargo del renglón presupuestario 011 "Personal Permanente", fue reasignado a su puesto de trabajo tomando en cuenta los lineamientos técnico legales establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil. En su Artículo 13, Título III, Capítulo Único, Clasificación de Puestos, la Ley de Servicio Civil y su Reglamento establece; "Artículo 13. (Reformado por el artículo 3. del Acuerdo Gubernativo número 564-98). Resignación de Puestos. La reasignación de puestos debe entenderse como la acción por la cual se modifica el título, salario y/o especialidad a los puestos de personal permanente, por motivo del cambio sustancial y permanente de sus deberes. Para tal fin se debe observar el procedimiento siguiente: 1. La Autoridad Nominadora del Ministerio o Entidad interesada en la reasignación de uno o varios puestos, deberá presentar la solicitud ante la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, adjuntando el o los cuestionarios Oficiales de Clasificación de Puestos, debidamente respondidos y autorizados por la autoridad correspondiente, la estructura organizacional de la dependencia y de puestos, asimismo, las justificaciones que motivan tal petición. 2. La Dirección Técnica del Presupuesto, estudiará la solicitud y efectuará las evaluaciones presupuestarias necesarias con la finalidad establecer la disponibilidad financiera para hacer efectiva dicha acción. Si existiese tal disponibilidad, trasladará para su estudio, el expediente a la Oficina Nacional de Servicio Civil, haciendo constar expresamente tal situación; 3. La Oficina Nacional de Servicio Civil procederá a analizar la solicitud con base en la documentación recibida y si ésta es incompleta, solicitará la información que hace falta a la dependencia interesada, así como cualquier otra información que se estime conveniente, quedando obligada a proporcionarla a la brevedad. 4. Al completarse la información, la Oficina Nacional de Servicio Civil procederá a efectuar el estudio respectivo y realizará las auditorías que estime convenientes, para lo cual tomará en consideración lo siguiente: a) Niveles de dificultad, complejidad y responsabilidad de los deberes, así como tipo y frecuencia que deben resolverse; b) Tipos de supervisión ejercida y recibida; c) Grados de responsabilidad por manejo de bienes, materiales y equipos, dinero y documentos de valor, relaciones interpersonales y tomas de



decisiones; d) Condiciones de trabajo, sus riesgos y consecuencias; e) Esfuerzos realizados para el desarrollo de los deberes, tanto en el aspecto físico como en el mental; f) Ubicación jerárquica que tiene el o los puestos dentro de la organización; y, g) Funciones de la Unidad Administrativa donde se ubica el o los puestos. 5. Efectuado el estudio de reasignación de puestos, la Oficina de Servicio Civil, determinara la conveniencia de reasignar el o los puestos, para lo cual emitirá la resolución que corresponda y notificara a la dirección Técnica del Presupuesto y a la Dirección de Contabilidad del Estado, ambas del Ministerio de Finanzas Publicas para los efectos consiguientes y a la Autoridad Nominadora respectiva, para que por su medio notifique a los interesados. Sera competencia de la Dirección Técnica del presupuesto determinar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia dicha reasignación. Como resultado de estas acciones, con fecha 29 de enero de 2009, el Licenciado Arnoldo Escobedo Salazar, Viceministro Administrativo, hace del conocimiento del Licenciado Jorge Humberto Galicia, Director Departamental Guatemala Norte, que mediante la resolución D-2008-1406 de fecha 11 de diciembre de 2008, emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC- y Dictamen 1377 del 29 de diciembre de 2008 y la resolución 1694 del 30 de diciembre del mismo año, ambos emitidos por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, autoriza la reestructuración de las Direcciones Departamentales de Educación, a efecto de fortalecer las distintas unidades de trabajo. En Resolución No. D-2008-1406 EXPTE. 2008-948-1089-EDUCACIÓN emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil, se indica que la reasignación solicitada para algunos de los puestos, surge como consecuencia de que a los mismos, por necesidades del servicio, se les han modificado de manera sustancial y permanente las tareas que tienen asignadas, razón por la que es necesario fijarles una clasificación que guarde congruencia con el nuevo rol que desempeñan, con el objeto de proceder a su ordenamiento y dar cumplimiento de esta manera a lo que establece la ley En virtud de lo anterior, se informa que no es posible ubicar a cada empleado público de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, en otro puesto y/o puesto específico, debido a que presupuestariamente se encuentra asignado a esa unidad administrativa (Departamento Financiero), considerando el perfil y atribuciones; derivado del proceso de reestructuración de las Direcciones Departamentales y Estudio de Clasificación de Puestos, solicitado por la Autoridad Nominadora del Ministerio de Educación y aprobado por las instancias competentes”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque de acuerdo con el Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación, aprobado por medio de Acuerdo Ministerial especifica el perfil de cada puesto por lo que las personas asignadas en el puesto de Jefe Financiero y Encargado de Inventario no llenan los requisitos que exige el puesto, de igual forma siendo de



mucha importancia las actividades que se realizan en dichos puestos es exigible la calidad profesional, nuestro actuar se refuerza con todas las deficiencias encontradas en las diferentes unidades que pertenecen al departamento financiero, mismas que quedaron plasmadas en los hallazgos de este informe de auditoría, así como las deficiencias encontradas en el área de inventario, por la falta de responsabilidad en sus cargos.

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 GUATEMALA NORTE	ROBERTO RENE HERNANDEZ SANTOS	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 6

Falta de Control Interno

Condición

En la Unidad Ejecutora 323, Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, al evaluarse los documentos relacionados con la recepción de libros de textos se determinaron las deficiencias siguientes: a) los supervisores educativos autorizaron la recepción de libros de texto en los centros de acopio, a los maestros (as), secretarías (os), y personal operativo, bibliotecarios y otros, b) los libros textos que tenían que entregar en los centros educativos en jornada vespertina fueron recibidos en centros educativos con jornada matutina o viceversa, c) en algunos centros educativos donde recibieron otras personas, no firmaron ni sellaron porque la dirección se encontró cerrada, d) el supervisor de San Pedro Ayampuc, delegó a la directora a recibir los libros de texto en el centro de acopio del municipio, e) en algunos establecimientos no tienen ninguna constancia de que recibieron los libros de texto, f) en algunos establecimientos los encontraron cerrados y no fue posible la entrega de textos, g) en la mayoría de escuelas se presentó sobrante de textos y los remitieron a la oficina de supervisión educativa, teniéndolos en dichas oficinas desde el mes de abril al mes de julio de 2013, h) el 18 de julio de 2013, los supervisores educativos informaron al Director Departamental de Educación Guatemala Norte, que se encontraron textos con pasta diferente a su contenido y otros con más de 50% de hojas en blanco, i) en el mes de marzo de 2014 se constató que tenían varias cajas de libros en el área de inventario y en el pasillo de la Dirección, que no entregaron en la distribución ni en la redistribución, al preguntar el motivo de dicha existencia de libros, la comisión receptora informó que en la mayoría de escuelas de San Pedro Ayampuc los directores no quisieron recibir los libros. De estas deficiencias no se encontró



ningún oficio o documento de parte de las autoridades superiores de la DIDEDUC, Guatemala Norte, donde dan lineamientos de los procedimientos a seguir, ni la justificación de las deficiencias encontradas.

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

Incumplimiento a lineamientos en la recepción, distribución y redistribución de textos por parte de la comisión receptora y distribuidora de libros de textos de lectura, los supervisores nombrados para todo lo relacionado a los libros de texto, así como falta de control de parte del Director Departamental de Educación y Subdirectora Administrativa Financiera.

Efecto

Riesgo que los alumnos no hagan uso de los libros de textos para recibir las materias, la cual limita para la enseñanza-aprendizaje en los centros educativos.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación Guatemala Norte y este a su vez a la comisión receptora y de distribución así como a los supervisores para que cumplan las funciones para las cuales fueron designados.

Comentario de los Responsables

En Memorial de fecha 30/04/2014, los supervisores Educativos, María Estela Marroquín Chur de Ortega, Zizi Arely López Chinchilla, Israel Portillo Hernández y Santos Victorino Vásquez Paxtor, manifiestan: "En oficios se presentó la



información siguiente: En relación a la autorización de la recepción de libros de textos en los centros educativos a maestros, secretarios, personal operativo Bibliotecarios y otros. Se informa que Supervisión Educativa no autorizó la recepción ni distribución de Libros de Texto; para este proceso existe el instructivo de Distribución de los Materiales a los Centros Educativos Públicos. Por lo que SOLICITARIA que la Comisión de Auditoría demuestre la supuesta autorización de la recepción de libros de texto en los centros educativos por la Supervisión Educativa. Los libros de texto que tenían que entregar en los Centros Educativos en jornada vespertina fueron recibidos en centros educativos en jornada matutina y viceversa. La responsabilidad directa de la distribución de textos estuvo a cargo de la empresa contratada por el MINEDUC y de la instancia que organizó el proceso. Lo establecido en el Memorándum PPE-DDE No.17-03-2013 de fecha 25 de marzo 2013. Literal d “La empresa contratista entregará los textos antes mencionados a cada Centro Educativo” Por lo que no fue competencia de Supervisión Educativa. En algunos centros educativos donde recibieron otras personas, no firmaron ni sellaron porque la Dirección se encontró cerrada. Este inciso se relaciona con el anterior; y la no presencia del Director en el centro Educativo para firmar y sellar; obedece a que las empresas llegaron en jornada contraria a la establecida legalmente. El Supervisor de San Pedro Ayampuc delegó a la Directora a recibir los libros de texto en el centro de acopio del Municipio. Este posible hallazgo no aplica para Supervisión Educativa sector 01-01-37. Por lo que se recomienda a la Comisión verificar los códigos y cobertura de atención de cada Supervisión Educativa asignados por DIDEDUC NORTE. En algunos establecimientos no tienen ninguna constancia de que se recibieron los libros de texto. Cada Centro Educativo posee un archivo escolar, en el que aparece un expediente que incluye una lista de cotejo con: Documentación solicitada por DIDEDUC NORTE, Formato ENT-FOR 03 (Comprobante de entrega recepción del Director(a) al Docente de libros de texto) y Listados de Alumnos por grado y sección quienes recibieron los libros de texto y cuadernos de trabajo firmado por cada docente. ALGUNOS ESTABLECIMIENTOS LOS ENCONTRARON CERRADOS Y NO FUE POSIBLE LA ENTREGA DE TEXTOS. Es importante determinar cuáles son los establecimientos que se encontraron cerrados y no fue posible la entrega de textos, porque eso corresponde directamente a la Empresa distribidora y la instancia que organizó. Asimismo se informa que en Supervisión Educativa sector 01-01-37 se encuentra completo el proceso de Liquidación de Entrega de Textos y Cuadernos de Trabajo para los niveles de Pre Primario y Primaria en zona dieciocho. Por lo que se sugiere a la Comisión de Auditoría, que presente la nómina de establecimientos que se encontraron cerrados y que no fue posible la entrega de textos. En la mayoría de la Escuelas se presentó sobrante de los libros de texto y los remitieron a la Oficina de Supervisión Educativa, teniéndolos en dichas oficinas desde el mes de abril a julio 2013. Supervisión Educativa sector 01-01-37 para evitar los posibles hallazgos con la Contraloría General de Cuentas SOLICITÓ a la DIDEDUC Norte



transporte o vehículo para el traslado de las cajas de libros de texto. Dicha solicitud se hizo con copia a la Subdirecciones: Técnica Pedagógica, Fortalecimiento a la Comunidad, Programas de Apoyo, Entrega Educativa. Al no obtener respuesta a la petición planteada se hizo solicitud a DIGECOR del Despacho Ministerial; quién nos recibió el 12 de agosto de 2013 según consta en el libro de Actas Registro No. 048889 en donde aparece el Acta No. 001/2013. Supervisión Educativa recibió de la DIDEDUC Norte el Memorándum INV/DEFI-02-2013 de fecha 23 de septiembre 2013 información para el proceso de redistribución de entrega de textos y cuadernos de trabajo para los niveles de pre primaria y primaria. El 18 de julio 2013, los Supervisores Educativos informaron al Director Departamental de Educación Guatemala Norte, que se encontraron textos con pasta diferente a su contenido y otros con más de 50% de hojas en blanco. Supervisión Educativa sector 01-01-37 trasladó oficio No. 110-2013 de fecha 30 de julio de 2013 a la Comisión Parcial de Libros de Texto DIDEDUC NORTE en donde constan los problemas y deficiencias encontrados en la recepción de libros de texto. Para este proceso se trabajó una boleta con la descripción de las situaciones encontradas. Derivado de esa problemática los Supervisores fuimos atendidos por DIGECOR, DIGECADE Y DIDEDUC NORTE para dialogar y encontrar soluciones a los problemas presentados en la distribución y recepción de libros de texto. Acta que puede ser solicitada en las instancias correspondientes. Lista de Cotejo: de la Recepción de Expedientes (textos) Oficio dirigido a Supervisión Educativa indicando que se recibieron los textos escolares en los grados y el detalle de los mismos firmado y sellado por Dirección, Boleta ENT-FOR 03 Comprobante de entrega/recepción del Director(a) al Docente de libros de texto, listados de Alumnos por etapa, grado y sección quienes recibieron los libros de texto y cuadernos de trabajo firmado por cada docente. Con lo anteriormente expuesto se demuestra que se ha dado cumplimiento a los procedimientos de control y verificación en la distribución y recepción de libros de texto y cuadernos de trabajo emitidos por DIDEDUC NORTE. Como seguimiento a los procedimientos establecidos por DIDEDUC NORTE, Supervisión Educativa sector 01-01-37 para el ciclo escolar 2014. Elaborará instrumentos técnicos que permitan seguir fortaleciendo los controles administrativos en la distribución y recepción de libros de texto y cuadernos de trabajo en cumplimiento a sus funciones inherentes al cargo.

En Nota No. CRPT01-2014 de fecha 29/04/2014, la Licda. Eva Patricia Ramírez López, Rudy Daniel Ventura Martínez, Brenda Lorena Ramos Juárez todos de Comisión de Recepción de Textos 2,013, manifiestan: “La Comisión Receptora Parcial de Textos para realizar las acciones relacionadas a las funciones propias de la comisión, tomo como base las indicadas en el Instructivo Lineamientos Generales de las Comisiones Receptoras Parciales y Receptora-Liquidadora Final del Proceso caso Excepción, el cual contiene la descripción de los procesos CE-001/2012-MINEDUC y CE-002/2013-MINEDUC, de las actividades a seguir



para la recepción de los textos 2,013, entregado por la Comisión Receptora de Textos y Liquidadora Final del Ministerio de Educación, quien licito, elaboró la planificación, organización, coordino el embalaje, fechas y horarios de entrega y recepción de los libros de texto; asimismo contrató a las empresas proveedoras del evento en mención 2,013, como puede constatarse en la documentación entregada a la Comisión Receptora de Textos y Liquidadora Final. de DIGECADE-MINEDUC. La situación de los faltantes y sobrantes de textos no se contempló, derivado a que la Comisión de Licitación del evento tomo como base la Estadística Final de Estudiantes 2,012. Las acciones relacionadas con la distribución, redistribución, sobrantes y faltantes de libros de textos, fue función de la Comisión de Distribución de Libros de Textos, y no de esta Comisión. Derivado de la entrega del Instructivo de Lineamientos Generales para las Comisiones Receptoras Parciales, se realizaron las acciones siguientes: Se elaboró el Memorándum PPE-DEE No. 17-03-2013, de fecha 25 de marzo de 2,013, donde se les informaba a los Supervisores Educativos de zonas capitalinas el inicio del Proceso de Recepción de Textos del Nivel Primario. Asimismo, en el Memorándum PPE-DEE No. 19-04-2013 de fecha 01 de abril de 2,013, donde se le comunicaba a los Supervisores Educativos de municipios la distribución de los textos en los centros de acopio. En agenda 004-2013 de fecha 08 de mayo de 2013, se traslado información a los Supervisores Educativos de la nueva entrega de libros de textos, asimismo se entrego el Memorándum 33-05-2013 de fecha 16 de mayo de 2013. En Memorándum PPE-DEE No. 30-05-2013 de fecha 07 de mayo de 2013, se solicito a los Supervisores Educativos de zonas y municipios que informaran a los directores de los centros educativos de su sector para que se entregaran las Boletas de Recepción de Textos, para que, la DIDEDUC Guatemala Norte elaborara el consolidado final. En el Memorándum No. 33-05-2013 de fecha 16 de mayo de 2013, se comunica nuevamente a los Supervisores Educativos de zonas y municipios de una nueva entrega de textos por parte de la Empresa Editorial Educativa. El día viernes 07 de junio de 2013, esta comisión se presentó ante la Comisión de Textos y Liquidadora Final a la primera revisión de boletas de recepción de textos, donde nos indicaron ciertas inconsistencia en algunas boletas como falta de sellos, firmas no legibles, fechas, entrega de material en jornadas diferentes y recepción de textos por parte de maestros, secretarias y operativos. Memorándum PPE 36-06-2013 de fecha 12 de junio de 2013, se solicitó nuevamente a los Supervisores Educativos, que se entregarán las boletas de recepción el día 18 de junio, lo cual tampoco fue cumplido. Memorándum PPE 38-06-2013 de fecha 14 de junio de 2013, se pidió a los Supervisores Educativos, que se realizaran las diversas observaciones contenidas en el oficio No. CRLF-64-2013, (se adjunta), para así poder liquidar la recepción de libros de texto a más tardar el miércoles 19 de junio de 2013. Derivado de lo solicitado en el Memorándum PPE 38-06-2013 de fecha 14 de junio de 2013 y de las observaciones contenidas en el oficio No. CRLF-64-2013, numeral 5 "Hacen falta notas aclaratorias por distintos motivos"; los señores supervisores educativos



cursaron oficios a esta Comisión Parcial de Libros de Texto, donde se delega la recepción de libros de texto a los Directores de las escuelas donde funcionaron como centro de acopio en los distintos municipios a cargo de esta Dirección Departamental de Educación. Circular DDEE-PPE No. 21-2013 de fecha 19 de junio de 2,013, Proceso de Recepción Textos del Nivel Primario, donde se le da como plazo final el día 21 de junio de 2013, para entregar las boletas de recepción de libros; basados en lo contenido en el oficio No. CRLF-80-2013, de fecha 11 de junio de 2013. Como parte de las funciones de la Comisión Receptora Parcial de Libros de Textos, se elaboraron y se entregaron oficios a dirección de esta Dirección Departamental donde se informaba del avance y acciones de la entrega de las boletas de los directores de los centros educativos siendo las siguientes: Oficios dirigidos al señor Director Departamental DIDEDUC GUATEMALA NORTE, siendo los siguientes: Oficio No.62-05-2013, de fecha 13 de mayo de 2013; No.75-06-2013, de fecha 10 de junio de 2013; No.77-06-2013, de fecha 14 de junio de 2013; No.79-06-2013, de fecha 20 de junio de 2013; No.80-06-2013, de fecha 21 de junio de 2013; No.81-06-2013; de fecha 25 de junio de 2013; No.84-07-2013, de fecha 5 de julio de 2013; Oficio No. 86-07-2013, de fecha 5 de julio de 2013; No.90-07-2013, de fecha 16 de julio de 2013; No.91-07-2013, de fecha 16 de julio de 2013; No.93-08-2013, de fecha 1 de agosto de 2013; No.96-08-2013, de fecha 5 de agosto de 2013. Oficios dirigidos a los Señores Supervisores Educativos, relacionados a las diversas situaciones encontradas en la recepción de libros de texto; de fecha 23 de julio de 2013. En base al oficio sin número de fecha 17 de julio de 2,013, enviado por los Señores Supervisores Educativos y firmado por la Licda. María Estela Marroquín, Licda. Zizy Arely López Ch., Lic. Israel Portillo Hernández, Lic. Santos Victorino Vásquez P. y el Lic. César Arnoldo Martínez García; donde en el punto No. 4 literalmente dice “Se encontraron textos con pastas diferentes a su contenido y otro con más del 50% de hojas en blanco” En respuesta a ello, la Comisión Receptora de Textos envió oficios a los Supervisores Educativos anteriormente mencionados, donde se les solicita un informe circunstanciado de los centros educativos que presentaron esta situación y con ello, se traslado un informe a la Comisión Receptora de Textos y Liquidadora Final y al Director Departamental. de Educación de Guatemala Norte para solucionar lo señalado. Al contar con la totalidad de las boletas de recepción de libros de texto se procedió a elaborar y certificar las actas de recepción final correspondientes los eventos descrito como: PROCESO DE CASO DE EXCEPCIÓN IDENTIFICADO COMO CE-001/2012-MINEDUC y CE-002/2013-MINEDUC. En el oficio CRPT No.12-2013 de fecha 27 de septiembre de 2,013, recibido el 01 de octubre de 2,013, se hace entrega a la Comisión Receptora de Textos y Liquidadora Final, de la documentación correspondiente al trabajo ejecutado por la Comisión Receptora Parcial de Textos, relacionada a los eventos anteriormente mencionados, para la liquidación respectiva. Respetuosamente, consideramos como Comisión Receptora Parcial de Libros de Textos, que la documentación de respaldo adjunta servirá para



desvanecer este posible hallazgo de Control Interno, quedando a su respetable consideración las acciones correspondientes. Consta de 114 folios.

En Oficio sin numero de fecha 28 de abril de 2014, la Comisión de Distribución de Libros de Textos y Cuadernos de Lectura, Silvia Gómez de O'Connell, María Elena Aguilar Cañas y Cristian Amílcar Martínez Méndez, manifiesta: "Sobre el sobrante de textos en la mayoría de escuelas, los cuales fueron remitidos a la oficina de supervisión educativa. Se hicieron la consultas a la DIGECADE por Oficio DAPA-221-2013 de fecha 18 de junio de 2013, solicitando que se autorizara a los supervisores en conjunto con la Comisión de Distribución redistribuir los libros de texto de Primaria y cuadernos de trabajo de Preprimaria, debido que todos los sectores de supervisión se encontraban con grandes cantidades de textos, para evitar que los textos se enviaran a la DIDEDUC en la cual no se tiene el espacio apropiado para resguardarlos, ni se cuenta con bodegas, ni vehículos para redistribuirlos en cada escuela lo cual representa tiempo y costo. Por medio de oficio DIGECADE No. 1231-2013 de fecha 5 de julio, DIGECADE respondió que es necesario incluir en dicho oficio los cuadros No. 3 y No. 12 que aparecen en el Informe Final, con el objetivo de darle cumplimiento al Instructivo Ent-For-02". Lo cual no procede, tomando en cuenta que el proceso de entrega de los libros y cuadernos de trabajo no había finalizado, ya que las empresas contratadas por MINEDUC iniciaron la entrega en abril en los centros de acopio de los municipios de San Pedro Ayampuc, Chuarrancho, Palencia, San José del Golfo, Chinautla y Guatemala, así como en las zonas 1, 2, 3, 4, 6, 17, 18, 24 y 25 concluyendo la entrega en el mes de junio, según consta en actas de la Comisión receptora parcial de la DIDEDUC Guatemala Norte. La Comisión de Distribución de Cuadernos de Trabajo y Libros de Textos para los Niveles Educativos Preprimaria y Primaria de la DIDEDUC Guatemala Norte, no es responsable que DIGECADE como dueño del proceso no autorizará oportunamente a que los Libros de Texto y Cuadernos de Trabajo se redistribuyeran inmediatamente por cada sector de supervisión al finalizar el proceso de distribución. La Comisión de Distribución cumplió con los controles internos tanto en la Distribución como en la redistribución que se hacen mención en el hallazgo No. 8; Para el control interno de Distribución de los cuadernos de trabajo del Nivel Pre primario, se elaboraron y se trabajaron con cronogramas para la entrega de los Cuadernos de trabajo a los centros Educativos públicos en formato ENT-FOR 01, documento colgado en la página de la ISO del Ministerio de Educación, entregado a la Comisión de DIGECADE en documentos originales en el Leitz No.1. del Informe Final formato ENT-FOR 06 contenido en el Leitz No. 4. Estos documentos no fueron revisados por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas. Para el control interno de Distribución de los cuadernos de trabajo, se elaboraron Nóminas en el formato ENT-FOR 02 documento colgado en la página de la ISO del Ministerio de Educación, la cual firmaron y sellaron los directores de los establecimientos públicos, entregado a la Comisión de DIGECADE en documentos originales en el



Leitz No.1. del Informe Final formato ENT-FOR 06 contenido en el Leitz No. 4. Estos documentos no fueron revisados por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas. Para el control interno de la entrega de los cuadernos de trabajo del nivel Pre primario del director del establecimiento al docente, se utilizó el formato ENT-FOR 04 Comprobante de Entrega el cual fue firmado por el docente y sellado y firmado por el director, a su vez el docente entregó un listado de los niños beneficiados con los cuadernos de trabajo. Los documentos fueron entregados a la Comisión de DIGECADE en documentos originales en el Leitz No.1. del Informe Final formato ENT-FOR 06 contenido en el Leitz No. 4 y en documentos digitales los listados de los niños en el Leitz No. No. 8 y No. 9. Estos documentos no fueron revisados por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas. Para el control interno de la entrega de los libros de texto del Nivel Primario, se elaboraron y se trabajaron con cronogramas para la entrega de los libros a los centros Educativos públicos en formato ENT-FOR 01, documento colgado en la página de la ISO del Ministerio de Educación, entregado a la Comisión de DIGECADE en documentos originales en los Leitz No.2 y No.3 del Informe Final formato ENT-FOR 06 contenido en el Leitz No. 4. Estos documentos no fueron revisados por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas. Para el control interno de Distribución de los libros de texto del Nivel Primario, se trabajaron con Nóminas por área curricular en el formato ENT-FOR 08 solamente con los establecimientos que les entregaron los libros en los centros de acopio de cada municipio, la nómina fue entregada por la compañía que repartió los libros, la cual firmaron y sellaron los directores de los establecimientos públicos de los municipios, entregado a la Comisión de DIGECADE en documentos originales en el Leitz No.3. del Informe Final formato ENT-FOR 06 contenido en el Leitz No. 4. Los establecimientos ubicados en las zonas de la capital no firmaron nóminas, porque la entrega de libros fue directa en los establecimientos. Estos documentos no fueron revisados por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas. Para el control interno de la entrega de los libros de texto del Nivel Primario del director del establecimiento al docente, se utilizó el formato ENT-FOR 03 Comprobante de Entrega el cual fue firmado por el docente y sellado y firmado por el director, a su vez el docente entregó un listado de los niños beneficiados con libros de texto. Los documentos fueron entregados a la Comisión de DIGECADE en documentos originales en el Leitz No.2 y No. 3 del Informe Final formato ENT-FOR 06 contenido en el Leitz No. 4 y en documentos digitales los listados de los niños en el Leitz No.10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17, permaneciendo los documentos originales bajo el resguardo en la DIDEDUC Guatemala Norte. ... La Comisión de Monitoreo de DIGECADE solicitó a la Comisión de Distribución de la DIDEDUC Guatemala Norte, realizar correcciones en documentos presentados en el Informe Final descritas en 4 hojas de observaciones, devolviéndole los documentos que debían corregirse. ... La Comisión de Monitoreo de DIGECADE por medio de oficio DIGECADE No. 1920-2013 de fecha 04 de noviembre de 2013, dirigido al Lic. Roberto René



Hernández le informaron sobre las correcciones solicitadas fueran entregadas a la brevedad posible y trasladadas a DIGECADE para completar la entrega. Solicitando que se continúe con el proceso de redistribución de excedentes, a los centros educativos reportados con déficit en la asignación de materiales por incremento en la matrícula escolar atendida, según informe final ENT-FOR-06, tomando en cuenta los formatos e indicaciones de la actividad No. 11 del instructivo ENT-INS-02 ubicado en la ISO. Lo cual era imposible continuar redistribuyendo libros y cuadernos de trabajo en el mes de noviembre cuando el ciclo escolar ya había terminado. ... La Comisión de Distribución de la DIDEDUC Guatemala Norte, hizo entrega a la Comisión de Monitoreo de DIGECADE oficio DEE-168-10-2014 de fecha 4 de noviembre de 2013 las correcciones solicitadas en folios originales los cuales no cambiaron su numeración. Entregando la Comisión de Monitoreo de DIGECADE documento de recepción de expediente e informe final, con la anotación de que se “Finalizó el traslado de expediente final de distribución”. Estos documentos no fueron revisados por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas. ... Lo cual confirma que los libros a los que hace mención la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas señalados como posible hallazgo, no son del proceso de Distribución porque el mismo ya había concluido y finiquitado. ... El control interno del proceso de redistribución de Libros de Textos y Cuadernos de Trabajo para los niveles Pre primario y Primario, se trabajó por medio del “reporte de déficit o excedentes de Libros de Textos y Cuadernos de Trabajo para los niveles Pre primario y Primario de cada uno de los centros educativos públicos del sector”, los cuales fueron reportados por medio de un oficio machote que se elaboró para que cada director colocara los datos de los excedentes y faltantes de libros en su establecimiento, los cuales fueron consolidados en los formatos No. 3 y No. 12 reporte de déficit o excedentes, que forman parte del Informe Final entregado mediante Oficio DEE No. 153-10-2013 de fecha 23 de octubre de 2013 en cumplimiento a lo establecido por DIGECADE para la finalización del proceso de distribución de cuadernos de trabajo y libros de textos de los niveles Pre primario y Primario, Informe Final ENT-FOR 06 en el cual se reportó el déficit o excedentes de los libros de texto nivel primario y pre primario que consta en el Leitz No. 4 folios 01000 a 01146 y complemento de los folios 01149-A al 01149-I, documentos originales que se le entregó a la Comisión de Monitoreo de DIGECADE. ... El proceso de Redistribución fue atrasado por el incumplimiento en la entrega de expedientes de los directores de los centros educativos a través de los Supervisores que recibieron cuadernos de trabajo y libros de texto de los Niveles Pre primario y Primaria. El expediente fue solicitado por esta Comisión en repetidas ocasiones y los Directores no cumplieron con entregarlo en las fechas establecidas por la Comisión; lo cual se hace constar en los documentos enviados a los Señores supervisores; en Memorándum No. 001-2013 –DAPA de fecha 02 de abril de 2013, en donde se trasladaban los lineamientos para el proceso de Distribución y se solicita que los mismos sean trasladados a los Directores de los



establecimientos para que conformen el expediente (Oficio notificando déficit o excedente de libros, formato de entrega de libros a docentes ENT-FOR-03 para Primaria y ENT-FOR-04 para Preprimaria y listados de alumnos beneficiados con los libros), los cuales cada supervisor debía entregar la totalidad de expedientes de su sector a la Comisión de Distribución en las fechas establecidas. No cumplieron los establecimientos ni algunos supervisores con lo solicitado. La comisión de Distribución trasladó nuevamente a los Señores Supervisores el Oficio DAPA-134-2013 de fecha 8 de mayo, haciéndoles recordatorio del Memorándum No. 001-2013 –DAPA de fecha 02 de abril 2013, solicitándoles los expedientes, los comprobantes ENT-FOR-03 Y ENT-FOR-O4 correspondiente a la entrega de libros de su sector en la fechas 13 y 14 de mayo. No cumplieron los establecimientos ni algunos supervisores con lo solicitado. ... La comisión de Distribución traslada nuevamente a los Señores Supervisores el Oficio Circular No.235-2013 de fecha 02 de julio de 2013, solicitando los documentos de los establecimientos que no han entregado, los cuales se recibirían en 03, 04 y 05 de julio. No cumplieron los establecimientos ni algunos supervisores con lo solicitado. ... La comisión de Distribución traslada el 09 de agosto de 2013, correo electrónico a los Supervisores que tienen establecimientos que no se le designaron cuadernos de trabajo de nivel pre primario en las nóminas, para que les informen que se presenten a la DIDEDUC para entregarles cuadernos de trabajo, se les envió el listado para que les notificaran. ... Como seguimiento al proceso final de Distribución de los textos y al proceso de Redistribución de los mismos, se traslada Memorándum DEE-023-08-2013 de fecha 12 de agosto, a los señores Supervisores como recordatorio para que se finalice y liquide el proceso de Distribución de Cuadernos de Trabajo y Libros de texto solicitando los expedientes que no han entregado los establecimientos a su cargo como fecha límite el 19 de agosto de 2013. Se les enviaron los formatos No. 3 y No. 12 para que reportaran el déficit y excedente de su sector, para que la comisión consolidara los datos enviados. Los supervisores no cumplieron con la fecha establecida, debido a que los directores no les entregaron los expedientes. ... Se envía a los Supervisores el Memorándum 024-09-2013 con fecha 5 de septiembre solicitándoles que se cumpla con la entrega urgente todos los expedientes que hacen falta de su sector, adjuntándoles el reporte por supervisor y por nivel pendientes de liquidar papelería y los expedientes sean entregados a mas tardar el 9 de septiembre de 2013. No cumplieron los establecimientos ni algunos supervisores con lo solicitado. ... La Comisión solicita en fecha 09 de septiembre de 2013 a los Supervisores que no han cumplido con completar expedientes de establecimientos de su sector, por medio de Memorándum DDE-025-09-2013, de manera urgente finiquitar la entrega de expedientes el 13 de septiembre 2013, adjuntándoles los listados de escuelas que no han entregado papelería. No cumplieron algunos establecimientos y algunos supervisores con lo solicitado. ... La Comisión solicita en fecha 13 de septiembre de 2013 a los Supervisores que no han cumplido con completar expedientes de establecimientos de su sector, a



pesar de enviarles las fechas límites de entrega de expedientes. Se les adjunta el listado de establecimientos que no han cumplido con lo solicitado. ...Como consecuencia en una reunión realizada el 12 de agosto del 2013 en DIGECOR en donde participaron la Msc. Claudia Ruiz Directora de DIGECOR, Licda. Evelyn Ortiz de Rodríguez Directora de DIGECADE, la Comisión de Monitoreo de DIGECADE, Comisión Liquidadora Final, Lic. Roberto Hernández Santos Director Departamental, representantes de Supervisión Educativa, integrantes de la Comisión de Distribución de la DIDEDUC Guatemala Norte, de los puntos acordados, el 14 de agosto mediante correo electrónico DIGECADE traslada al Director Departamental el oficio DIGECADE No. 1453-2013 de fecha 13 de agosto del mismo año, ampliando la información para el proceso de redistribución de los excedentes de Cuadernos de Trabajo del Nivel Pre primario y los libros de Texto del Nivel Primario, indicando que la DIDEDUC Guatemala Norte se plantea como un caso especial, autorizando que la redistribución de los libros la realicen los Supervisores en sus sectores con los excedentes de libros reportados, derivado a que la distribución en los municipios se realizó por medio de centros de acopio y en las zonas capitalinas las empresas entregaron los libros directamente en los establecimientos.... para evitar el traslado de materiales a la DIDEDUC Guatemala Norte en donde no se cuenta con espacio para guardar los libros ni vehículos para repartir los libros a cada establecimiento. ... Debido al incumplimiento en la entrega de los expedientes de los Directores de los establecimientos que aún estaban pendiente de liquidar, (en los incisos arriba descritos) la Comisión de Distribución visitó cada uno de los centros de acopio para revisar expedientes que presentaban errores y aclarar dudas nuevamente. ... En fecha 23 de septiembre 2013 por medio de Memorándum No. 029-09-2013 se solicita al supervisor del Municipio de Palencia que redistribuya los libros a los establecimientos que reportaron faltantes (se le adjuntó la nómina de faltantes) y los lineamientos a seguir y cumplir. En la misma fecha por medio de Memorándum/Inventarios INV./DEFI-02-2013, se les envía a los supervisores educativos la información para que se redistribuyan los libros en la fecha y hora que indicaba el cronograma, debido a que la Comisión de Distribución apoyaría en el proceso. ...En fecha 27 de septiembre 2013 por medio de Memorándum DEE No. 030-09-2013, Memorándum DEE No. 031-09-2013 y Memorándum DEE No. 033-09-2013 se solicita los supervisores del sector de zona 18, 17, 24, 3 y Municipio de Chuarrancho a que redistribuyan en su sector los libros, programando a cada uno de ellos en fecha y hora para que la Comisión de Distribución apoyara en el proceso. ... Derivado a que Directores de varios establecimientos no se presentaron a recibir los libros que ellos habían reportado como faltantes, la Comisión de Distribución les notifica por Memorándum DEE No. 35-2013 de fecha 8 de octubre de 2013 a los Supervisores "que los directores que no quieran recibir la redistribución de los libros de textos y cuadernos de trabajo del nivel pre primario y primario, deberán elaborar un oficio presentando la justificación por la cual no desean los libros, debiendo traer el documento el sello



del establecimiento, firma del director y el visto bueno del supervisor educativo, para que la comisión lo adjunto al informe final de redistribución que se tiene que entregar a DIGECADE”. ... La Comisión de Distribución y en apoyo a los Supervisores educativos para finalizar el proceso de redistribución continuó redistribuyendo los libros convocando por medio de supervisores a los establecimientos que no se presentaron a recoger los libros de los excedentes reportados. En fecha 11 de octubre en el Municipio de San Pedro Ayampuc se visito la Escuela San Luis lugar designado como centro de acopio para la redistribución por tercera vez de los libros, presentándose los inconvenientes que nuevamente los directores no se presentaron y los que se presentaron manifestaron no querer los libros. Se reporta por medio de Oficio DEFI/INV No. 083-2013 al Director Departamental. ... La Comisión de Distribución habiendo cumplido con los lineamientos de redistribución de los libros y cuadernos de trabajo a los establecimientos que reportaron faltantes y en varios de esos establecimientos no se presentaron los directores a recibir los libros, con fecha 16 de octubre de 2013 se envía Memorándum INV/DEFI-05-2013 a los Supervisores adjuntándoles el listado de los establecimientos que según nómina de DIGECADE no recibieron libros, solicitando que le informen a la Comisión la cantidad de libros que necesitan y a los directores que no quieren recibir los libros de la redistribución de los libros de textos y cuadernos de trabajo del nivel pre primario y primario, deberán elaborar un oficio presentando la justificación por la cual no desean los libros, debiendo traer el documento el sello del establecimiento, firma del director y el visto bueno del supervisor educativo. ... La Comisión de Distribución habiendo cumplido con los lineamientos de redistribuir los libros de textos y cuadernos de trabajo a los establecimientos que según nómina de DIGECADE no recibieron libros y que se presentaron a recibirlos, da por finalizado el proceso de redistribución entregando la información solicitada mediante Oficio DIGECADE No. 2160-2013, sobre el total de material recibido, distribuido, redistribuido y déficit o excedente. La Comisión de Distribución en cumplimiento a lo establecido por DIGECADE para la finalización del proceso de redistribución de los libros de textos y cuadernos de trabajo de los niveles de primaria y preprimaria y con las acciones realizadas en los incisos arriba descritos, por medio de SIAD No. 307942 de fecha 28 de noviembre de 2013, hace entrega el oficio DEE No. 204-11-2013 de fecha 28 de noviembre 2013, en el cual se traslada información solicitada sobre el total de los libros y cuadernos de trabajo recibidos, distribuidos, redistribuidos y déficit/excedente, adjuntando formatos con los datos solicitados, da por finalizado el proceso de Distribución y redistribución de libros de textos y cuadernos de trabajo. ... En relación a la ubicación de los libros de textos y cuadernos de trabajo de los niveles de primaria y preprimaria sobrantes, el mismo se encuentra en la DIDEDUC Guatemala Norte, debido a que varios de los establecimientos no quisieron recibir los libros (mencionado en los incisos 17, 18, 19 y 20), argumentando que los niños ya estaban por finalizar el ciclo escolar, sin embargo cuando se les solicitó el oficio para que informaran sobre la decisión de



no recibir los libros se negaron a entregarlo para evitar ser sancionados. ...En fecha 18 de febrero de 2014 por medio de correo electrónico la Comisión de Distribución recibe el oficio DIGECADE/SEE No. 084-2014 dirigido a Directores Departamentales que enviaron informe de redistribución, (la DIDEDUC Guatemala Norte entre ellas), la comisión de Monitoreo de DIGECADE indicando en el numeral dos que se redistribuya el excedente de libros y cuadernos de trabajo al interno del departamento, con el orden: a) En centros Educativos públicos que aparecen identificados con datos en cero en nómina oficial entregada en el año 2013, acción que la Comisión de Distribución ya realizó. B) En centros educativos públicos que no fueron reportados por la DIDEDUC en nómina oficial y por ese motivo no recibieron libros en la distribución 2013, acción que la Comisión de Distribución ya realizó y c) En centros educativos públicos en donde la DIDEDUC determine que hay necesidad de materiales. ... La Comisión de Distribución en cumplimiento a lo establecido por DIGECADE para la finalización del proceso de redistribución de los libros de textos y cuadernos de trabajo de los niveles de primaria y preprimaria y habiendo trasladado la información de la finalización del proceso de redistribución según consta en el inciso 21, solicita al Director Departamental el 24 de febrero de 2014 por oficio 063-2014-DAPA que se nombre con carácter urgente una nueva comisión para que realice y finalice lo solicitado por DIGECADE debido a que después de 4 meses de haber entregado el informe final de redistribución, es incongruente que se pida que se continúe redistribuyendo libros en el presente año. ... La Comisión de Distribución en fecha 11 de marzo de 2014 por oficio 084-2014-DAPA traslada a la Licenciada Evelyn Verena Ortiz de Rodríguez Directora de DIGECADE, la información con la cual se concluyó con la segunda redistribución de libros de texto y cuadernos de trabajo de los niveles primaria y pre primaria según instrucciones enviadas por DIGECADE emitidas en oficio DIGECADE/SEE No. 084-2014, detallando los establecimientos que fueron beneficiados, así como el total de excedentes, dando nuevamente por concluido el proceso de redistribución para proceder a entregar los libros a DIGECADE. ... En fecha 18 de marzo de 2014 por medio de SIAD 314342 DIGECADE entrega al Director Departamental oficio DIGECADE/SEE No. 166-2014 informan que el proceso de redistribución es uno solo en el cual pretenden responsabilizar a la DIDEDUC Guatemala Norte de no redistribuir el total de los libros lo cual no ha dependido de la Comisión de Distribución sino es responsabilidad del Director de los Establecimientos que no se presentaron a recoger los libros de texto y cuadernos de trabajo que reportaron como faltantes. En los incisos en 17, 18, 19 y 20 del presente informe la Comisión de Distribución hace constar las acciones realizadas para entregar la totalidad de faltantes reportados, sin embargo no es responsabilidad, ni falta de control, ni incumplimiento a los lineamientos establecidos para el proceso de distribución de los libros. Sin embargo con el afán de concluir con el proceso y no permitir que se nos perjudique responsabilizando a la Comisión de Distribución, por medio de oficio DEE-No. 055-03-2014 de fecha 21 de marzo de 2014 enviado al Director



Departamental se le solicita que intervenga con el Lic. Agustín Hernández Supervisor educativo del Municipio de San Pedro Ayampuc, para convoque a los directores de los establecimientos que reportaron faltantes de los libros y cuadernos de trabajo, por tercera vez para que se presentaran a recoger los libros. ... e revisaron de nuevo las nóminas de los municipios y zonas en las cuales los directores no se presentaron a recoger los libros cuando se les convocó para redistribuirlos, se visitaron los centros de acopio nuevamente y oficinas de supervisores para hacerles entrega de los libros que no quisieron recoger en su oportunidad, planteado a lo largo de este informe. Por lo anteriormente expuesto, la Comisión de Distribución de libros de texto del nivel primario y cuadernos de trabajo del nivel pre primario ha cumplido con los controles internos a los que hace referencia el posible hallazgo señalado por la Comisión de Auditoría, así mismo la Comisión de Distribución, no es responsable por el incumplimiento, que se ha demostrado a través del presente informe de varios de los Directores de los centros educativos que recibieron libros de texto del nivel primario y cuadernos de trabajo del nivel pre primario en el proceso de Distribución por no entregar los expedientes en tiempo y en el proceso de redistribución por no presentarse a recibir los libros que habían reportado como faltantes. ... en relación a la ubicación de los libros de textos y cuadernos de trabajo de los niveles de primaria y preprimaria sobrantes, que hacen referencia la Comisión de Auditoría, se encuentra en la DIDEDUC Guatemala Norte, no es responsabilidad de la Comisión de Distribución que la DIDEDUC no cuente con un lugar seguro en donde se puedan almacenar los libros y que DIGECADE no los recibiera, argumentando que se debían redistribuir en su totalidad, señalado como posible hallazgo por la Comisión de Auditoría, la Comisión de Distribución durante todo el proceso ha llevado los controles internos utilizando los formatos elaborados para el proceso, bases de datos elaboradas por la Comisión, listas de cotejo para revisar expedientes y los formatos que DIGECADE colocó en la página ISO del MINEDUC.

En oficio No. SADEGN-105-2014, de fecha 24 de abril de 2014, manifiesta: “La Subdirección a mi cargo es la Subdirección Administrativa Financiera y no le fue asignada ninguna actividad en el asunto que examinaron con la auditoría, ya que el proceso que fue coordinado por la Dirección General de Calidad Educativa –DIGECADE- y el Vice ministerio Técnico de Educación, por lo que el mismo es de carácter TECNICO y no administrativo, tal y como se muestra en oficio No. DIGECADE 560-2013 de fecha 19 de marzo del 2013. En tal sentido no corresponde la coordinación de dicho proceso a la Subdirección Administrativa. El Ministerio de Educación está estructurado con 4 Vice Ministerios: Vice Ministerio Técnico, Vice Ministerio Administrativo, Vice Ministerio de educación Bilingüe e Intercultural y el Vice Ministerio de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa. En el departamento de Guatemala, existen 4 Direcciones Departamentales de Educación: Guatemala Norte, Guatemala Oriente, Guatemala Sur y Guatemala



Occidente, cada una de estas Direcciones Departamentales cuenta con 3 subdirecciones: Subdirección Administrativa, Subdirección Técnico Pedagógica y Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad. Las Coordinaciones de cada Vice Ministerio y Direcciones Centrales hacia las Direcciones Departamentales y Subdirecciones, son de acuerdo a las funciones sustantivas de los mismos. En el presente caso de la Dirección Departamental de Educación Guatemala, les informo que el proceso de distribución y redistribución de libros de texto, es un proceso que fue coordinado por la Dirección General de Calidad Educativa –DIGECADE- y el Vice ministerio Técnico de Educación, por lo que el mismo es de carácter TECNICO y no administrativo, tal y como se muestra en oficio No. DIGECADE 560-2013 de fecha 19 de marzo del 2013. En tal sentido no corresponde la coordinación de dicho proceso a la Subdirección Administrativa. La Comisión Receptora Parcial, fue elegida por el Director Departamental de Educación de Guatemala Norte y nombrada por el Despacho Ministerial mediante Resolución Ministerial no. 365 de fecha 6 de marzo del 2013, La Comisión de Distribución, fue elegida y nombrada por el Director Departamental de Educación de Guatemala Norte Ninguna de las dos comisiones es coordinada por la Subdirección Administrativa, por lo tanto no se posee informes de sus gestiones y deficiencias encontradas. Los lineamientos Generales de las comisiones Receptores parciales y Receptora-liquidadora final del proceso de entrega de textos, fue elaborado , revisado y aprobado por la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI- y la Dirección General de Calidad Educativa -DIGECADE-. Los lineamientos Generales de la Comisión de Distribución de materiales, fue elaborado, revisado y aprobado por la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional – DIDEFI- y la Dirección General de Calidad Educativa, DIGECADE".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para los integrantes de la comisión de recepción y distribución, así como para el Director Departamental de Educacion Guatemala Norte, y la Sub Directora Administrativa Financiera, porque en los documentos revisados se confirma que no que no implementaron controles en la recepción y distribución de los libros de textos es el caso que en los pasillos se encontraron varias cajas de libros en el mes de abril de 2014, y sin que las autoridades superiores tomen medidas para solucionar el problema, se devanese el hallazgo para los supervisores ya que en la documentación presentada para análisis se encontraron documentos que demuestran la preocupación con respecto a las deficiencias encontradas manifestándose con oficios al Director y a las comisiones respectivas.

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 20, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ANA PATRICIA MANRIQUEZ CALDERA	4,000.00
OFICINISTA	BRENDA LORENA RAMOS JUAREZ	4,000.00
ENCARGADO DE INVENTARIO	CRISTIAN AMILCAR MARTINEZ MENDEZ	4,000.00
JEFE DE SECCION EDUCATIVOS INSTITUCIONALES	EVA PATRICIA RAMIREZ LOPEZ	4,000.00
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRACION PROGRAMAS DE APOYO	MARIA ELENA AGUILAR CAÑAS	4,000.00
ENCARGADO DE ALMACEN	RUDY DANIEL VENTURA MARTINEZ	4,000.00
JEFE DEPARTAMENTO ENTREGA EDUCATIVA	SILVIA ROTZANA GOMEZ SOLANO DE O'CONNELL	4,000.00
Total		Q. 28,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE

Hallazgo No. 1

Falta de capacitación

Condición

En la Unidad Ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, Programa 01 Renglón 011 Personal Permanente, al realizar la visita el 13 de septiembre de 2013, a la Escuela Oficial Tipo Federación José de San Martín, ubicada en Avenida Federal final zona 1 de Mixco, municipio de Guatemala, se determinó que el establecimiento educativo, no tiene el Libro de Almacén operado con los ingresos y salidas de almacén.

Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, en su artículo 8. Capacitación, establece: “El Coordinador Departamental de Capacitación y los capacitadores técnico pedagógicos quedan incorporados a la Dirección Departamental de Educación y dependen del Director Departamental, debiendo coordinar sus acciones con el Sistema Nacional de Capacitación Educativa y con las supervisiones educativas correspondientes.”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 3.5 Capacitación y Desarrollo, establece: “... Toda unidad administrativa responsable de la capacitación institucional de su personal, debe diseñar el programa anual de capacitación, de acuerdo a sus necesidades y considerando el Plan de Capacitación Continua, elaborado por los órganos rectores del Sistema Integrado.”

Causa

La Directora Departamental de Educación y el Jefe de Administración de



Programas de Apoyo, no han coordinado para que sea atendida la capacitación solicitada en varias ocasiones por el Consejo Educativo de la Escuela.

Efecto

Riesgo de descontrol, sobre el ingreso de los productos al almacén y que los mismos se pierdan, por no tener conocimiento sobre el manejo del libro.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación, y esta a su vez al Jefe de Administración de Programas de Apoyo, para que sean escuchadas y atendidas las solicitudes de apoyo que se reciban por parte de los establecimientos educativos.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 223-2014 de fecha 28 de abril de 2014, la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente, Marda Evelinda Oliva Marroquín de Muralles, manifiesta: "...Falta de capacitación. La Directora Departamental de Educación y el Jefe de Administración de Programas de Apoyo, coordinaron diferentes capacitaciones durante el Ejercicio Fiscal 2013: El 27 de febrero de 2013: Lineamientos y mecanismo de desembolso, documentación y formas a utilizar para liquidación de programas. El 3 de mayo de 2013: Preparación de informes físicos y financieros. El 22 de octubre de 2013: Manejos de libros y chequeras. El 5 de noviembre de 2013: Lineamiento de manejo de libros existentes en el Programa Operativo Anual (POA).

En oficio No. 162-2014 DAPA/SUBFOCE/DDEGO de fecha 24 de abril de 2014, el Jefe de Administración de Programas de Apoyo, Miguel Angel Mérida Alva, manifiesta: "...Derivado de lo anterior expresamos: El personal técnico de campo del Departamento Administración de Programas de Apoyo de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, realizó un ciclo de capacitaciones durante el ejercicio fiscal 2013, que comprendían: "Lineamientos y Mecanismos de Desembolso, documentación y formas a utilizar para liquidación de Programas", "Preparación de Informes Físicos y Financieros", "Manejo de libros y de chequera", "Lineamientos y Manejo de Libros" existentes en el Programa Operativo Anual (POA). Para el caso particular de la Escuela Oficial Tipo Federación José de San Martín con fecha 27 de febrero de 2013 en su primera fase se llevo a cabo en las instalaciones de la Dirección Departamental de Occidente ubicada en 4ta avenida "B" 0-69 zona 2, colonia Cotiό, Mixco Guatemala que cubrió el tema "Lineamientos y Mecanismos de Desembolso, documentación y formas a utilizar para liquidación de Programas". El 3 de mayo



de 2013 en la segunda fase impartida en las mismas instalaciones con el tema “Preparación de Informes Físicos y Financieros”. El 22 de octubre 2013 en la tercera fase fue impartida en la misma sede y se cubrió el tema “Manejo de libros y de chequera”. El 05 de noviembre de 2013, se impartió la cuarta fase de capacitaciones, en el Edificio de Auxilio Póstumo Magisterial, con el tema “Lineamientos y Manejo de Libros”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que en los comentarios vertidos por los responsables, indican que la capacitación en los temas manejo de libros y lineamientos, y manejo de libros, se realizaron el 22 de octubre de 2013 y el 05 de noviembre de 2013 respectivamente, confirmando que las peticiones realizadas por el Consejo Educativo de la Escuela, fueron efectivas en esas fechas, después de la visita realizada por parte de los Auditores Gubernamentales de 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
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	MARDA EVELINDA OLIVA MARROQUIN DE MURALLES	5,000.00
JEFE DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE APOYO	MIGUEL ANGEL MERIDA ALVA	5,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 2

Deficiente Control Interno en el Almacén

Condición

En la Unidad Ejecutora 101, Dirección de Servicios Administrativos, en el Departamento de Almacén, Ministerio de Educación, derivado del informe No. CUA 30760-1-2013 de la Dirección de Auditoría Interna correspondiente al período del 01 al 31 de agosto de 2013, se procedió a verificar el sistema de control interno para las operaciones del Departamento de Almacén, habiéndose establecido las deficiencias siguientes: Registros de movimientos de entradas y salidas de materiales y suministros sin cumplir con principios de contabilidad y legalidad al no existir registros en tarjetas Kardex autorizadas por Contraloría General de Cuentas, actualmente se lleva el registro y control de entradas y salidas en hojas de cálculo de Excel, falta de supervisión del Subdirector de la Dirección de Servicios Administrativos, se encontró un instructivo de procedimientos obsoleto que no se apega a la organización del Departamento de Almacén, falta de manual de funciones y procedimientos para definir responsabilidades y atribuciones del personal encargado.



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 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 2.4 Autorización y Registros 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

Los Directores, los Subdirectores de la Dirección de Servicios Administrativos y Coordinadores del Departamento de Almacén no implementaron normas de control interno.

Efecto

Riesgo de pérdida de los bienes en custodia a cargo del Departamento de Almacén, al no existir un sistema de control interno debidamente diseñado.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director de Servicios Administrativos y este a su vez al Subdirector y Coordinador del Departamento de Almacén, para que procedan a implementar un sistema para el registro y control de materiales y suministros en almacén, la elaboración de un manual de procedimientos para el manejo de materiales y suministros a cargo del Departamento de Almacén, que incluya los puestos o unidades administrativas que conforman el Departamento de Almacén precisando responsabilidades y que se proceda a agilizar el proceso de registro de movimientos en el kardex autorizado por la Contraloría.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, Walter Arturo Cabrera Sosa, quién fungió como Director de la Dirección de Servicios Administrativos, por el período comprendido del 01/01/2013 al 01/03/2013 manifiesta: “1. De acuerdo a la condición del período evaluado por la Dirección de Auditoría Interna el cual



corresponde el 01 al 31 de agosto de 2013, no corresponde al período de mi gestión, debido a que fui trasladado a otra unidad ejecutora a partir del 1 de marzo de 2013, según acta número 65-2013 de fecha 01 de marzo de 2013, que en el Artículo 1, Indica: Rescindir, por mutuo acuerdo entre las partes (renuncia), el contrato individual de trabajo a plazo fijo, con efectos del 01 de marzo de 2013, asimismo Acta número 27-2013 de fecha 01 de marzo de 2013, de toma de posesión y Acuerdo Ministerial No. DIREH-0874-2013 de fecha 19 de febrero de 2013, no existiendo obligación de implementar normas de control interno en el Departamento de Almacén.

2. Durante el período de evaluación de parte de la Dirección de Auditoría Interna de conformidad con el nombramiento 30760-1-2013, de fecha 9 de septiembre de 2013, actas de inicio (No. DIDAI-09-2013) y cierre (No. DIDAI-10-2013), de auditoría de fechas 9 de septiembre y 24 de octubre de 2013 respectivamente, así como con el informe No. CUA 30760-1-2013 de la Dirección de Auditoría Interna se encontraba en funciones otras personas.

3. El Sistema de Control de Almacén no se utiliza desde el mes de mayo de 2013, debido a deficiencias del sistema, por tal razón, no es posible imprimir las tarjetas kardex de control de almacén ya que ésta forma se imprime directamente desde el sistema. Derivado de lo anterior, la Dirección de Servicios Administrativos, DISERSA emitió oficio DISERSA/DIR/JAGA/AG/boal 626 de fecha 29 de abril de 2013, dirigido al Director de Informática, DINFO para que de forma urgente se implementara un nuevo sistema de almacén, ya que el actual podría generar posibles hallazgos por parte de los entes fiscalizadores internos y externos. Éste oficio contiene las especificaciones generales y mínimas que el nuevo sistema de almacén debería de contener siendo algunas de éstas. a) Impresión del formulario 1H Constancia de ingresos a almacén y a inventarios. b) Impresión de los Despachos de almacén. c) Módulo de reportes. d) Módulo de consultas. e) Asignación de roles.

4. Los registros de ingresos y egresos de almacén como parte del control interno implementado derivado de las deficiencias del sistema de almacén en modificación, se estableció que debería de llevarse en hojas electrónicas las cuales deberían ser actualizadas diariamente para el control de las existencias, según el informe No. CUA 30760-1-2013 de la Dirección de Auditoría Interna.

5. De acuerdo con el Manual de Funciones, Organización y Puestos autorizado por el Acuerdo Ministerial 904-2013 de fecha 31 de mayo de 2010, el cual establece las funciones principales del Director y Subdirector y en cumplimiento a éste, se solicitó un nuevo sistema de almacén y se efectuaron cambios en el personal, existiendo supervisión del trabajo efectuado en el Departamento de Almacén.



6. Como parte de los controles internos implementados por el Ministerio de Educación, existe el Sistema de Control de Calidad, Proceso ADQ-PRO-02, Procedimiento de Almacén e Inventarios, autorizado el 20 de diciembre de 2011 por el Despacho Superior, el cual establece las actividades y los responsables de cada una de ellas, debiéndose cumplir con lo señalado para la recepción, almacenamiento y despacho de los materiales y suministros, el cual se apega estrictamente al Departamento de Almacén.

7. El Manual de Funciones, Organización y Puestos autorizado por el Acuerdo Ministerial 904-2013 de fecha 31 de mayo de 2010, y vigente establece las funciones principales del Coordinador de Almacén, Encargado de Almacén, Asistente de Almacén, Encargado de base de datos de almacén, Asistente de registros de enlaces, Encargado de elaboración de 1H, Auxiliar de bodega de almacén, Asistente de bodega de almacén.

Por lo anteriormente expuesto, respetuosamente se solicita dejar sin efecto el posible hallazgo formulado, derivado a que:

a). El período señalado en el hallazgo no corresponde a mi gestión y de acuerdo al cumplimiento al Decreto 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos en el artículo 7. Funcionarios públicos, establece: Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta Ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal, por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.

b) Asimismo de conformidad con el Decreto Número 1748, Ley de Servicio Civil, en el artículo 4. Servidor público, establece: Para los efectos de esta ley, se considera servidor público, la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública. Por lo que fuera de dicho período siendo el 28 de febrero de 2013 queda sin efecto para la Dirección de Servicios Administrativos, DISERSA de parte de mi persona.

c) El informe No. CUA 30760-1-2013 le fue notificado únicamente al Director nombrado el 21 de noviembre de 2013, no existiendo de parte de dicha autoridad notificación hacia mi persona, desconociendo el contenido del mismo. Derivado de



lo anterior, lo señalado en la condición del hallazgo no pertenece al ejercicio de mis funciones como Director de la Dirección de Servicios Administrativos, DISERSA.”

En oficio No.01-2014-CGC de fecha.23 de abril de 2014, el Director de Servicios Administrativos Jorge Antonio Gabriel Ayala manifiesta: “En base a lo planteado en el posible hallazgo..., se realizan los comentarios y se adjunta la documentación de soporte como pruebas de descargo ante esa comisión de auditoría, según artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que garantiza el derecho de defensa y al numeral 3.8 Corroboración de posibles hallazgos y Recomendaciones y numeral 4.3 discusión, de las Normas de auditoría del Sector Gubernamental, acuerdo A-57-2006, del subcontralor de Probidad Encargado del Despacho.

Como consta el Acuerdo Ministerial No. DIREH-0873-2013, de fecha 19 de marzo de 2013, fui nombrado en el puesto de Director Ejecutivo IV, para dirigir la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA-, tomando posesión el 01 de marzo de 2013, según acta No. 26-2013.

La acción inmediata en coordinación con el Sub-Director y Coordinador del Departamento de Almacén de la Dirección de Servicios Administrativos, fue realizar un diagnóstico de la situación que se encontraba en el Departamento de Almacén, determinando lo siguiente:

No se encontraron inventarios mensuales

Kardex no actualizadas –No usadas-

Inicio como Plan Piloto y nunca fue entregado de forma oficial

Desde su origen se realizaron modificaciones y no han sido superadas en la actualidad

Diferencias entre precios de productos

Saldos Negativos en Kardex

Entre otros.

(Según Oficio No. 626 para –DINFO-)

Derivado del referido diagnóstico se iniciaron las acciones siguientes:



Implementación de un Nuevo Sistema de Almacén

El 15 de abril de 2013, se realizó una reunión con la participación de Antonio García, Subdirector de DISERSA, Lic. Walter Lara, Asesor de Vicedespacho Administrativo, Lic. Byron Alvarado, Coordinador del Departamento de Almacén, Lic. Julio Suruy, Director de DIDEFI, Ing. Carlos Guzmán en representación del Director Ing. Jorge Villeda, Director de –DINFO- y mi persona; en dicha reunión se determinó que el Sistema de Almacén que utiliza como herramienta el Departamento de Almacén del Ministerio de Educación desde el año 2010, se realizaron cambios en los procesos, estuvo en vigencia sin ninguna prueba, desde la fecha ha generado problemas de aplicación, generaba reportes pero alteraba contenidos, los errores más frecuentes se evidenciaron en los registros manuales y de seguir con el proceso y sistema actual da lugar a muchas equivocaciones que pueden ser alterados los documentos; **CONCLUSIÓN DE REUNIÓN:** todos los participantes están de mutuo acuerdo en que se elabore un nuevo Sistema de aplicación en el Departamento de Almacén por las evidencias ya planteadas y los posibles hallazgos de prevención de las auditorías eventuales que se realizan en el Ministerio de Educación.

El 29 de abril de 2013, se envió oficio No. 626, a la Dirección de Informática –DINFO-, donde se solicitó de manera urgente la implementación de un nuevo sistema, indicando que es de suma preocupación continuar con este sistema que a la fecha presenta inconvenientes, que podrían generar hallazgos por parte de los entes fiscalizadores internos y externos; siendo el propósito garantizar un alto grado de confiabilidad, apegado al procedimiento establecido y contribuir a prestar un servicio efectivo a las diferentes Direcciones Generales y Direcciones Departamentales del Ministerio de Educación.

En el mismo oficio se presentaron las especificaciones generales a considerarse para el diseño del nuevo sistema, las cuales pueden ser ampliadas según el avance de la implementación del mismo.

El 7 de mayo de 2013, se envió oficio No. 667 a la Dirección de Informática -DINFO-, solicitando su colaboración para que proporcione al Departamento de Almacén el cronograma de las actividades donde refleje el tiempo de la creación, pruebas y entrega del nuevo sistema, dando a conocer la importancia para que las Direcciones descentralizadas y Departamentales implementen el referido sistema para el registro en Almacén.

El 16 de mayo de 2013 se envió solicitud No. 06, por DINFO , a la Dirección de Administración Financiera –DAFI-, solicitud de modificación presupuestaria



acreditando el renglón 186 –Servicios de Informática y sistemas computarizados-, para la contratación de dos técnicos para la elaboración de un nuevo sistema de almacén.

El 09 de octubre de 2013, se envió oficio No. 1461, a la Dirección de Informática –DINFO-, detallando aspectos importantes que se deben de considerar según lo platicado en varias ocasiones con esa Dirección, adjuntando modificaciones, sugerencias, anotaciones, diseños de notas de anulación, para formularios 1H, Despachos, para regularizaciones en el sistema en creación, diseños de kardex, diseño de solicitud de los materiales y suministros y despachos.

El 30 de octubre de 2013, se envió oficio No. 1602, a la Dirección de Informática –DINFO-, solicitando nuevamente el cronograma de actividades finales donde refleje el tiempo de la creación, pruebas y entrega del nuevo sistema, reiterando que las Direcciones descentralizadas y Direcciones departamentales de este Ministerio, han solicitado el apoyo para la implementación de esta herramienta ya que actualmente se están utilizando cuentas corrientes para el registro de ingresos y egresos; razón por la cual la Dirección de Auditoría Interna –DIDAI-, está recomendando la agilización de dicho sistema para el control óptimo de los registros de materiales y suministros.

El 12 de noviembre de 2013, se envió oficio No. 1634, a la Dirección de Informática –DINFO-reiterando el oficio No. 1602, solicitando nuevamente el cronograma de actividades, fecha de finalización, pruebas y entrega del nuevo sistema del Departamento de Almacén.

El 19 de noviembre de 2013, se recibió oficio No. 663, de la Dirección de Informática –DINFO-, informándonos sobre el cronograma de actividades sobre el proceso del nuevo Sistema de Almacén, teniendo como fecha de Liberación del Sistema el día 26 de diciembre de 2013.

El 08 de enero de 2014, se envió oficio No. 07, a la Dirección de Informática –DINFO-, solicitando un nuevo cronograma de actividades para la implementación del Sistema Nuevo de Almacén, reiterando que será utilizado por personal de las distintas Direcciones de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación. Asimismo se manifestó que en oficio No. 663, habían indicado que dicho Sistema de Almacén estaría liberado el 26 de diciembre 2013.

El 18 de febrero de 2014, se envió oficio No. 192, a la Dirección de Informática –DINFO-, solicitando la presentación del funcionamiento del nuevo Sistema de Almacén para el 03 de marzo de 2014, en la cual se determino que aun hacía falta varios aspectos de control interno.



De lo anterior descrito se evidencian las acciones inmediatas de solicitud del nuevo Sistema de Almacén, así como el seguimiento continuo hacia la Dirección de Informática –DINFO-, con el fin de contar con una herramienta informática que cumpla con todos los controles para los registros de ingresos, egresos y control de movimientos (Kardex), este sistema permitirá que todo se realice automático y no se llenen formularios manualmente, contará con información inmediata y fidedigna, para la toma de decisiones y buen control de los materiales y suministros.

Dicho Sistema será utilizado por todas las dependencias del Ministerio de Educación, aportando con este sistema un control universal y que todas las dependencias trabajemos sobre el mismo esquema.

Control de Kardex

Del diagnóstico de las hojas móviles correspondiente a Kardex, se determinó que no podían ser impresas ya que las kardex que generaba el antiguo Sistema de Almacén, reflejaban errores de sobregiros, precios incorrectos, duplicidad de productos, cargos y descargos mal elaborados, diferencia en precios, desde el año 2010.

Se realizó un análisis desde la Kardex no. 1 y no se encontró ninguna acción de migración de datos para continuar con el uso de las Kardex en el Sistema que utilizaba el Almacén, también se determinaron Kardex sin uso, desconociendo las razones y dificultando continuar con la secuencia de los ingresos, egresos y saldos de los productos...

...se encontraron 3,648 Kardex sin uso, más de la mitad de hojas habilitadas en un periodo de 09 años, ninguna acción para mejorar el Sistema de Almacén, ninguna acción de cuadro para lograr establecer el problema de la desactualización de información relacionada con el ingreso y egreso de materiales y suministros.

Por lo anterior se realizaron las gestiones correspondientes a la Dirección de Informática –DINFO-, solicitando un nuevo Sistema de Almacén que controlara y contara con los controles internos y de seguridad para evitar dichos inconvenientes.

Con el propósito de Transparentar los registros realizados en el antiguo Sistema de Almacén, el Departamento de Almacén, se encuentra integrando los registros de diciembre 2009 a marzo 2013, llevando registrado en cuenta corriente de Diciembre 2009 a Junio 2010, de enero a marzo 2012 y de enero a marzo 2013.

Manual de Procedimientos Departamento de Almacén



En coordinación con la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional –DIDEFI-, se iniciaron las gestiones para actualización del proceso de Almacén, según consta en los cruces de correos adjuntos. Dicho proceso se actualizó con base a las funciones que el nuevo Sistema de Almacén tendrá.

El 23 de abril de 2014, se envió oficio No. 472, a la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional –DIDEFI-, solicitando la finalización del proceso de Almacén.

El 24 de abril de 2014, se recibió oficio No. 138, de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional –DIDEFI-, el procedimiento finalizado, listo para aprobación de Auditoría Interna y Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA-.

Este proceso será implementado conjuntamente con la puesta en marcha del nuevo Sistema de Almacén, debido que fue actualizado incluyendo los procesos de registro en el dicho Sistema.

Manual de Funciones Departamento de Almacén

Con el propósito de actualizar las funciones del personal del Departamento de Almacén, se nombró a la señorita Alejandra Murga, para que formara parte del Comité de Clasificación de Puestos, dicha actividad tuvo lugar a la participación del Coordinador del Departamento de Almacén, con aprobación del Director de la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA-, para indicar la actualización de funciones del personal del Departamento de Almacén, para tal efecto se adjunta la estructura organizacional de dicho Departamento, descripción de puestos y especificaciones del puesto.

Dicho manual de funciones aun está pendiente de aprobación debido a los cambios actuales de desconcentración financiera.

PETICIÓN

En virtud de los comentarios vertidos y documentos de soporte aportados, con todo respeto a los Auditores Gubernamentales, SOLICITO se desvanezca el posible hallazgo en referencia, tomando en cuenta que a partir de la toma de posesión del puesto de Director Ejecutivo IV, para dirigir la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA-, se han realizado las gestiones correspondientes a la mejora continua, transparencia, modernización y controles internos para el registro de ingresos, egresos y control de saldos de materiales y suministros de Almacén, así como las gestiones para la actualización del proceso de Almacén y funciones de puestos.”



En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2013, Liliam Nineth Salguero y Salguero, quién fungió como Subdirectora de Servicios Administrativos, por el período comprendido del 01/01/2013 al 31/03/2013 manifiesta: “En respuesta a la notificación Número CA-APCGC-MINEDUC-027-2014 de fecha 14 de abril del 2014, relacionada las deficiencias encontradas en la Coordinación de Almacén, específicamente en los Registros de movimientos de entradas y salidas de materiales y suministros sin cumplir con principios de contabilidad y legalidad al no existir registros en tarjetas Kardex autorizadas por Contraloría General de Cuentas, actualmente se lleva el registro y control de entradas y salidas en hojas de cálculo de Excel así como la desactualización del instructivo del Almacén el cual no se apega a la organización del Departamento.

Al respecto me permito informarle lo siguiente:

Relacionado a la CONDICION del Hallazgo el cual en la misma, incluye el periodo comprendido del 01 al 31 de agosto del 2013, me permito informarle que laboré para el Ministerio de Educación, MINEDUC, en el periodo comprendido del 01/06/2012 al 31/03/2013, motivo por el cual el periodo auditado según la fecha pronunciada en la condición del hallazgo no compete a mi periodo; sin embargo le informo que:

En cuanto al principio de cumplimiento relacionado a que los documentos de respaldo contables deben encontrarse autorizados por la Contraloría General de Cuentas, ...en donde claramente se refleja que las tarjetas Kardex están autorizados por Contraloría de Cuentas. Así mismo le informo que dichas Kardex no se habían impreso debido a que se presentaron serios inconvenientes en el sistema, tal es el caso que se realizaron las gestiones ante la Dirección de Informática, para que el sistema funcionara adecuadamente, luego imprimirlas. Adjunto correos que evidencian el seguimiento ante la Dirección de Informática, en relación a los inconvenientes que presentaba el sistema.

Ante esta problemática presentada, las tarjetas Kardex estaban pendientes de imprimir con el objetivo de optimizar recursos materiales, debido a que si las mismas se hubieren impreso no habían saldos reales, por las inconsistencias en el sistema...

...por la cual fui contratada y en ningún momento refleja que dentro de mis atribuciones debía supervisar directamente las funciones del personal de la Coordinación del Almacén, pues para eso había un profesional del ramo para que le diera el seguimiento adecuado a los procesos y procedimientos del Almacén,



los cuales existían en ese momento y estaban aprobados por las Normas Iso, publicados en el Sistema de Gestión de Calidad y apegados a la Ley de Servicio Civil.

Aprovecho para informarle que dentro de los documentos contables autorizados por Contraloría de Cuentas que manejaba la Coordinación de Almacén se contaba con los principales A)Formulario de Despacho de Almacén B) Ingreso al Almacén 1-H C) Tarjeta Kardex D) entre otros auxiliares que permitían un adecuado control.

Derivado de lo anterior solicito sus buenos oficios a efecto que los argumentos de descargo y las evidencias presentadas, sean suficientes para que dicha situación pueda resolverse.

Sin otro particular me suscribo de usted, agradeciendo de antemano su consideración y apelando a su calidad humana y profesional, para que los documentos de descargo por favor permitan el desvanecimiento de este hallazgo.”

En Nota s/n de fecha 23 de abril de 2014, Roberto Antonio García Flores, quién fungió como Subdirector de Servicios Administrativos, por el período comprendido del 01/04/2013 al 31/12/2013 manifiesta: “...según artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que garantiza el derecho de defensa y al numeral 3.8 Corroboración de posibles hallazgos y Recomendaciones y numeral 4.3 discusión, de las Normas de auditoría del Sector Gubernamental, acuerdo A-57-2006, del subcontralor de Probidad Encargado del Despacho.

Como consta el Acuerdo Ministerial No. DIREH-1205-2013, de fecha 13 de marzo de 2013, fui nombrado en el puesto de Subdirector Ejecutivo IV, para dirigir la Sub-dirección de Servicios Administrativos –DISERSA-, tomando posesión 01 de abril de 2013, según acta No. 48-2013.

La acción inmediata en coordinación con el Sub-Director y Coordinador del Departamento de Almacén de la Dirección de Servicios Administrativos, fue realizar un diagnóstico de la situación que se encontraba en el Departamento de Almacén, determinando lo siguiente:

No se encontraron inventarios mensuales

Kardex no actualizadas –No usadas-

Inicio como Plan Piloto y nunca fue entregado de forma oficial

Desde su origen se realizaron modificaciones y no han sido superadas en la actualidad

Diferencias entre precios de productos



Saldos Negativos en Kardex

Entre otros.

(Según Oficio No. 626 para –DINFO–)

Derivado del referido diagnóstico se iniciaron las acciones siguientes:

Implementación de un Nuevo Sistema de Almacén

El 15 de abril de 2013, se realizó una reunión con la participación de del Lic. Antonio Gabriel, Director de la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA–, Lic. Walter Lara, Asesor de Vicedespacho Administrativo, Lic. Byron Alvarado, Coordinador del Departamento de Almacén, Lic. Julio Suruy, Director de DIDEFI, Ing. Carlos Guzmán en representación del Ing. Jorge Villeda, Director de –DINFO– y mi persona; en dicha reunión se determinó que el Sistema de Almacén que utiliza como herramienta el Departamento de Almacén del Ministerio de Educación desde el año 2010, se realizaron cambios en los procesos, estuvo en vigencia sin ninguna prueba, desde la fecha ha generado problemas de aplicación, generaba reportes pero alteraba contenidos, los errores más frecuentes se evidenciaron en los registros manuales y de seguir con el proceso y sistema actual da lugar a muchas equivocaciones que pueden ser alterados los documentos; **CONCLUSIÓN DE REUNIÓN:** todos los participantes están de mutuo acuerdo en que se elabore un nuevo Sistema de aplicación en el Departamento de Almacén por las evidencia ya planteadas y los posibles hallazgos de prevención de las auditorias eventuales que se realizan en el Ministerio de Educación.

El 29 de abril de 2013, se envió oficio No. 626, a la Dirección de Informática –DINFO–, donde se solicitó de manera urgente la implementación de un nuevo sistema, indicando que es de suma preocupación continuar con este sistema que a la fecha presenta inconvenientes, que podrían generar hallazgos por parte de los entes fiscalizadores internos y externos; siendo el propósito garantizar un alto grado de confiabilidad, apegado al procedimiento establecido y contribuir a prestar un servicio efectivo a las diferentes Direcciones Generales y Direcciones Departamentales del Ministerio de Educación.

En el mismo oficio se presentaron las especificaciones generales a considerarse para el diseño del nuevo sistema, las cuales pueden ser ampliadas según el avance de la implementación del mismo.

El 7 de mayo de 2013, se envió oficio No. 667 a la Dirección de Informática –DINFO–, solicitando su colaboración para que proporcione al Departamento de



Almacén el cronograma de las actividades donde refleje el tiempo de la creación, pruebas y entrega del nuevo sistema, dando a conocer la importancia para que las Direcciones descentralizadas y Departamentales implementen el referido sistema.

El 16 de mayo de 2013 se envió solicitud No. 06, por DINFO , a la Dirección de Administración Financiera –DAFI-, solicitud de modificación presupuestaria acreditando el renglón 186 –Servicios de Informática y sistemas computarizados-, para la contratación de dos técnicos para la elaboración de un nuevo sistema de almacén.

El 09 de octubre de 2013, se envió oficio No. 1461, a la Dirección de Informática –DINFO-, detallando aspectos importantes que se deben de considerar según lo platicado en varias ocasiones con esa Dirección, adjuntando modificaciones, sugerencias, anotaciones, diseños de notas de anulación, para formularios 1H, Despachos, para regularizaciones en el sistema en creación, diseños de kardex, diseño de solicitud de los materiales y suministros y despachos.

El 30 de octubre de 2013, se envió oficio No. 1602, a la Dirección de Informática –DINFO-, solicitando nuevamente el cronograma de actividades finales donde refleje el tiempo de la creación, pruebas y entrega del nuevo sistema, reiterando que las Direcciones descentralizadas y Direcciones departamentales de este Ministerio, han solicitado el apoyo para la implementación de esta herramienta ya que actualmente se están utilizando cuentas corrientes para el registro de ingresos y egresos; razón por la cual la Dirección de Auditoría Interna –DIDAI-, está recomendando la agilización de dicho sistema para el control óptimo de los registros de materiales y suministros.

El 12 de noviembre de 2013, se envió oficio No. 1634, a la Dirección de Informática –DINFO-reiterando el oficio No. 1602, solicitando nuevamente el cronograma de actividades, fecha de finalización, pruebas y entrega del nuevo sistema del Departamento de Almacén.

El 19 de noviembre de 2013, se recibió oficio No. 663, de la Dirección de Informática –DINFO-, informándonos sobre el cronograma de actividades sobre el proceso del nuevo Sistema de Almacén, teniendo como fecha de Liberación del Sistema el día 26 de diciembre de 2013.

De lo anterior descrito se evidencian las acciones inmediatas de solicitud del nuevo Sistema de Almacén, así como el seguimiento continuo hacia la Dirección de Informática –DINFO-, con el fin de contar con una herramienta informática que cumpla con todos los controles para los registros de ingresos, egresos y control de



movimientos (Kardex), este sistema permitirá que todo se realice automático y no se llenen formularios manualmente, contará con información inmediata y fidedigna, para la toma de decisiones y buen control de los materiales y suministros.

Dicho Sistema será utilizado por todas las dependencias del Ministerio de Educación, aportando con este sistema un control universal y que todas las dependencias trabajemos sobre el mismo esquema.

Control de Kardex

Del diagnóstico de las hojas móviles correspondiente a Kardex, se determinó que no podían ser impresas ya que las kardex que generaba el antiguo Sistema de Almacén, reflejaban errores de sobregiros, precios incorrectos, duplicidad de productos, cargos y descargos mal elaborados, diferencia en precios, desde el año 2010.

Se realizó un análisis desde la Kardex no. 1 y no se encontró ninguna acción de migración de datos para continuar con el uso de las Kardex en el Sistema que utilizaba el Almacén, también se determinaron Kardex sin uso, desconociendo las razones y dificultando continuar con la secuencia de los ingresos, egresos y saldos de los productos...

... se encontraron 3,648 Kardex sin uso, más de la mitad de hojas habilitadas en un periodo de 09 años, ninguna acción para mejorar el Sistema de Almacén, ninguna acción de cuadro para lograr establecer el problema de la desactualización de información relacionada con el ingreso y egreso de materiales y suministros.

Por lo anterior en unión con Dirección, Coordinación de Almacén y esta subdirección, se realizaron las gestiones correspondientes a la Dirección de Informática –DINFO-, solicitando un nuevo Sistema de Almacén que controlara y contara con los controles internos y de seguridad para evitar dichos inconvenientes.

Con el propósito de Transparentar los registros realizados en el antiguo Sistema de Almacén, el Departamento de Almacén, se encuentra integrando los registros de diciembre 2009 a marzo 2013, llevando registrado en cuenta corriente de Diciembre 2009 a Junio 2010, de enero a marzo 2012 y de enero a marzo 2013. Se adjunta integración.

Manual de Procedimientos Departamento de Almacén

En coordinación con la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional



–DIDEFI–, se iniciaron las gestiones para actualización del proceso de Almacén, según consta en los cruces de correos adjuntos. Dicho proceso se actualizó con base a las funciones que el nuevo Sistema de Almacén tendrá.

Este proceso será implementado conjuntamente con la puesta en marcha del nuevo Sistema de Almacén, debido que fue actualizado incluyendo los procesos de registro en el dicho Sistema.

Manual de Funciones Departamento de Almacén

Con el propósito de actualizar las funciones del personal del Departamento de Almacén, se nombró a la señorita Alejandra Murga, para que formara parte del Comité de Clasificación de Puestos, dicha actividad tuvo lugar a la participación del Coordinador del Departamento de Almacén, con aprobación del Director de la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA–, para indicar la actualización de funciones del personal del Departamento de Almacén, para tal efecto se adjunta la estructura organizacional de dicho Departamento, descripción de puestos y especificaciones del puesto.

Dicho manual de funciones aun está pendiente de aprobación debido a los cambios actuales de desconcentración financiera.

PETICIÓN

En virtud de los comentarios vertidos y documentos de soporte aportados, con todo respeto a los Auditores Gubernamentales, SOLICITO se desvanezca el posible hallazgo en referencia, tomando en cuenta que a partir de la toma de posesión del puesto de Subdirector Ejecutivo IV, para dirigir la subdirección de Servicios Administrativos –DISERSA–, se han realizado las gestiones correspondientes a la mejora continua, transparencia, modernización y controles internos para el registro de ingresos, egresos y control de saldos de materiales y suministros de Almacén, así como las gestiones para la actualización del proceso de Almacén y funciones de puestos.”

En oficio No.01-2014-CGC de fecha.23 de abril de 2014.el Coordinador del Departamento de Almacén, Byron Orlando Alvarado López manifiesta: “... según artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que garantiza el derecho de defensa y al numeral 3.8 Corroboración de posibles hallazgos y Recomendaciones y numeral 4.3 discusión, de las Normas de auditoría del Sector Gubernamental, acuerdo A-57-2006, del subcontralor de Probidad Encargado del Despacho.

Como consta el Acuerdo Ministerial No. DIREH-1349-2013, de fecha 21 de marzo



de 2013, fui nombrado en el puesto de Asesor Profesional Especializado IV, para coordinar el Departamento de Almacén, tomando posesión el 01 de abril de 2013, según acta No. 50-2013.

La acción inmediata en coordinación con el Director y Sub-Director de la Dirección de Servicios Administrativos, fue realizar un diagnóstico de la situación que se encontraba en el Departamento de Almacén, determinando lo siguiente:

No se encontraron inventarios mensuales

Kardex no actualizadas –No usadas-

Inicio como Plan Piloto y nunca fue entregado de forma oficial

Desde su origen se realizaron modificaciones y no han sido superadas en la actualidad

Diferencias entre precios de productos

Saldos Negativos en Kardex

Entre otros

(Según Oficio No. 626 para –DINFO-)

Derivado del referido diagnóstico se iniciaron las acciones siguientes:

Implementación de un Nuevo Sistema de Almacén

El 15 de abril de 2013, se realizó una reunión con la participación de Lic. Antonio Gabriel Ayala, Director de DISERSA, Antonio Garcia, Subdirector de DISERSA, Lic. Walter Lara, Asesor de Vicedespacho Administrativo, Lic. Byron Alvarado, Coordinador del Departamento de Almacén, Lic. Julio Suruy, Director de DIDEFI y el Ing. Carlos Guzmán en representación del Director Ing. Jorge Villeda, Director de –DINFO-; en dicha reunión se determinó que el Sistema de Almacén que utiliza como herramienta el Departamento de Almacén del Ministerio de Educación desde el año 2010, se realizaron cambios en los procesos, estuvo en vigencia sin ninguna prueba, desde la fecha ha generado problemas de aplicación, generaba reportes pero alteraba contenidos, los errores más frecuentes se evidenciaron en los registros manuales y de seguir con el proceso y sistema actual da lugar a muchas equivocaciones que pueden ser alterados los documentos; **CONCLUSIÓN DE REUNIÓN:** todos los participantes están de mutuo acuerdo en que se elabore un nuevo Sistema de aplicación en el Departamento de Almacén por las evidencia



ya planteadas y los posibles hallazgos de prevención de las auditorías eventuales que se realizan en el Ministerio de Educación.

El 29 de abril de 2013, se envió oficio No. 626, a la Dirección de Informática –DINFO–, donde solicitó de manera urgente la implementación de un nuevo sistema, indicando que es de suma preocupación continuar con este sistema que a la fecha presenta inconvenientes, que podrían generar hallazgos por parte de los entes fiscalizadores internos y externos; siendo el propósito garantizar un alto grado de confiabilidad, apegado al procedimiento establecido y contribuir a prestar un servicio efectivo a las diferentes Direcciones Generales y Direcciones Departamentales del Ministerio de Educación.

En el mismo oficio se presentaron las especificaciones generales a considerarse para el diseño del nuevo sistema, las cuales pueden ser ampliadas según el avance de la implementación del mismo.

El 7 de mayo de 2013, se envió oficio No. 667 a la Dirección de Informática –DINFO–, solicitando su colaboración para que proporcione al Departamento de Almacén el cronograma de las actividades donde refleje el tiempo de la creación, pruebas y entrega del nuevo sistema, dando a conocer la importancia para que las Direcciones descentralizadas y Departamentales implementen el nuevo sistema.

El 16 de mayo de 2013 se envió solicitud No. 06, por DINFO , a la Dirección de Administración Financiera –DAFI–, solicitud de modificación presupuestaria acreditando el renglón 186 –Servicios de Informática y sistemas computarizados–, para la contratación de dos técnicos para la elaboración de un nuevo sistema de almacén.

El 09 de octubre de 2013, se envió oficio No. 1461, a la Dirección de Informática –DINFO–, detallando aspectos importantes que se deben de considerar según lo platicado en varias ocasiones con esa Dirección, adjuntando modificaciones, sugerencias, anotaciones, diseños de notas de anulación, para formularios 1H, Despachos, para regularizaciones en el sistema en creación, diseños de kardex, diseño de solicitud de los materiales y suministros y despachos.

El 30 de octubre de 2013, se envió oficio No. 1602, a la Dirección de Informática –DINFO–, solicitando nuevamente el cronograma de actividades finales donde refleje el tiempo de la creación, pruebas y entrega del nuevo sistema, reiterando que las Direcciones descentralizadas y Direcciones departamentales de este Ministerio, han solicitado el apoyo para la implementación de esta herramienta ya que actualmente se están utilizando cuentas corrientes para el registro de ingresos



y egresos; razón por la cual la Dirección de Auditoría Interna –DIDAI-, está recomendando la agilización de dicho sistema para el control óptimo de los registros de materiales y suministros.

El 12 de noviembre de 2013, se envió oficio No. 1634, a la Dirección de Informática –DINFO-reiterando el oficio No. 1602, solicitando nuevamente el cronograma de actividades, fecha de finalización, pruebas y entrega del nuevo sistema del Departamento de Almacén.

El 19 de noviembre de 2013, se recibió oficio No. 663, de la Dirección de Informática –DINFO-, informándonos sobre el cronograma de actividades sobre el proceso del nuevo Sistema de Almacén, teniendo como fecha de Liberación del Sistema el día 26 de diciembre de 2013.

El 08 de enero de 2014, se envió oficio No. 07, a la Dirección de Informática –DINFO-, solicitando un nuevo cronograma de actividades para la implementación del Sistema Nuevo de Almacén, reiterando que será utilizado por personal de las distintas Direcciones de Planta Central y Direcciones Departamentales de Educación. Asimismo se manifestó que en oficio No. 663, habían indicado que dicho Sistema de Almacén estaría liberado el 26 de diciembre 2013.

El 18 de febrero de 2014, se envió oficio No. 192, a la Dirección de Informática –DINFO-, solicitando la presentación del funcionamiento del nuevo Sistema de Almacén para el 03 de marzo de 2014, en la cual se determinó que aun hacía falta varios aspectos de control interno.

De lo anterior descrito se evidencian las acciones inmediatas de solicitud del nuevo Sistema de Almacén, así como el seguimiento continuo hacia la Dirección de Informática –DINFO-, con el fin de contar con una herramienta informática que cumpla con todos los controles para los registros de ingresos, egresos y control de movimientos (Kardex), este sistema permitirá que todo se realice automático y no se llenen formularios manualmente, contará con información inmediata y fidedigna, para la toma de decisiones y buen control de los materiales y suministros.

Dicho Sistema será utilizado por todas las dependencias del Ministerio de Educación, aportando con este sistema un control universal y que todas las dependencias trabajemos sobre el mismo esquema.

Control de Kardex

Del diagnóstico de las hojas móviles correspondiente a Kardex, se determinó que no podían ser impresas ya que las kardex que generaba el antiguo Sistema de Almacén, reflejaban errores de sobregiros, precios incorrectos, duplicidad de



productos, cargos y descargos mal elaborados, diferencia en precios, desde el año 2010.

Se realizó un análisis desde la Kardex no. 1 y no se encontró ninguna acción de migración de datos para continuar con el uso de las Kardex en el Sistema que utilizaba el Almacén, también se determinaron Kardex sin uso, desconociendo las razones y dificultando continuar con la secuencia de los ingresos, egresos y saldos de los productos....

...se encontraron 3,648 Kardex sin uso, más de la mitad de hojas habilitadas en un periodo de 09 años, ninguna acción para mejorar el Sistema de Almacén, ninguna acción de cuadro para lograr establecer el problema de la desactualización de información relacionada con el ingreso y egreso de materiales y suministros.

Por lo anterior en unión con la Dirección, Subdirección y esta coordinación se realizaron las gestiones correspondientes a la Dirección de Informática –DINFO-, solicitando un nuevo Sistema de Almacén que controlara y contara con los controles internos y de seguridad para evitar dichos inconvenientes.

Con el propósito de Transparentar los registros realizados en el antiguo Sistema de Almacén, el Departamento de Almacén, se encuentra integrando los registros de diciembre 2009 a marzo 2013, llevando registrado en cuenta corriente de Diciembre 2009 a Junio 2010, de enero a marzo 2012 y de enero a marzo 2013.

Manual de Procedimientos Departamento de Almacén

En coordinación con la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional –DIDEFI-, se iniciaron las gestiones para actualización del proceso de Almacén, según consta en los cruces de correos adjuntos. Dicho proceso se actualizó con base a las funciones que el nuevo Sistema de Almacén tendrá.

El 23 de abril de 2014, se envió oficio No. 472, a la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional –DIDEFI-, solicitando la finalización del proceso de Almacén.

El 24 de abril de 2014, se recibió oficio No. 138, de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional –DIDEFI-, el procedimiento finalizado, listo para aprobación de Auditoría Interna y Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA-.

Este proceso será implementado conjuntamente con la puesta en marcha del nuevo Sistema de Almacén, debido que fue actualizado incluyendo los procesos



de registro en el dicho Sistema.

Manual de Funciones Departamento de Almacén

Con el propósito de actualizar las funciones del personal del Departamento de Almacén, se nombró a la señorita Alejandra Murga, para que formara parte del Comité de Clasificación de Puestos, dicha actividad tuvo lugar a la participación del Coordinador del Departamento de Almacén, con aprobación del Director de la Dirección de Servicios Administrativos –DISERSA–, para indicar la actualización de funciones del personal del Departamento de Almacén, para tal efecto se adjunta la estructura organizacional de dicho Departamento, descripción de puestos y especificaciones del puesto.

Dicho manual de funciones aun está pendiente de aprobación debido a los cambios actuales de desconcentración financiera.

PETICIÓN

En virtud de los comentarios vertidos y documentos de soporte aportados, con todo respeto a los Auditores Gubernamentales, SOLICITO se desvanezca el posible hallazgo en referencia, tomando en cuenta que a partir de la toma de posesión del puesto de Asesor Profesional Especializado IV, para coordinar el Departamento de Almacén, se han realizado las gestiones correspondientes a la mejora continua, transparencia, modernización y controles internos para el registro de ingresos, egresos y control de saldos de materiales y suministros de Almacén, así como las gestiones para la actualización del proceso de Almacén y funciones de puestos.”

El señor Williams Neftali Flores Urizar, no presentó comentarios relacionados con el hallazgo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para quienes fungieron como director Walter Arturo Cabrera Sosa, directora Liliam Nineth Salguero y Salguero, porque al verificar el control de ingresos, egresos y saldos de suministros y materiales del Departamento de Almacén, éstos no estaban debidamente operados en el Kardex autorizado por Contraloría General de Cuentas, no se encontró manual de funciones y procedimientos que incluya los puestos que intervienen en el Departamento, precisando responsabilidades y participación del personal y no se evidenció la toma de medidas para solucionar las deficiencias de control interno detectadas, deficiencias que se venían observando desde años anteriores y corroboradas por la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas, durante la auditoría de presupuesto de 2013.



Se confirma el hallazgo para Jorge Antonio Gabriel Ayala, Director de Servicios Administrativos, Roberto Antonio García Flores, para quien fungió como subdirector de Servicios Administrativos y Byron Orlando Alvarado López, Coordinador del Departamento de Almacén porque de acuerdo con las pruebas de descargo presentadas, no obstante que se han hecho gestiones para la implementación del sistema de registro y control de ingresos, salidas y saldos; al 31 de diciembre de 2013 no se tenía manual de funciones y procedimientos y los registros contables no estaban operados en las tarjetas kardex autorizadas, situación que a la fecha persiste.

Se confirma el hallazgo para Williams Neftali Flores Urizar, quien fungió como Director, porque no presentó ningún comentario.

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	BYRON ORLANDO ALVARADO LOPEZ	5,000.00
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	JORGE ANTONIO GABRIEL AYALA	5,000.00
SUBDIRECTORA	LILIAM NINETH SALGUERO Y SALGUERO DE GARCIA	5,000.00
SUBDIRECTOR	ROBERTO ANTONIO GARCIA FLORES	5,000.00
DIRECTOR	WALTER ARTURO CABRERA SOSA	5,000.00
COORDINADOR	WILLIAMS NEFTALI FLORES URIZAR	5,000.00
Total		Q. 30,000.00

Hallazgo No. 3

Vehículos en trámite de baja incluidos en póliza de seguro

Condición

En el Ministerio de Educación, se determinó que doce vehículos se encuentran en mal estado y fuera de circulación los cuales se incluyeron en la póliza de seguro de automóviles, correspondiente al año 2013. A continuación se detallan dichos vehículos.

Placa	Marca	Tipo	Modelo	Color
P-533CLR	Toyota	Camioneta	2001	Negro
P-329CLQ	Toyota	Camioneta	2001	Negro
O-553BBQ	Cherokee	Jeep	1991	Blanco
C-349BHG	Mercedes B	Camión	1999	Blanco
O-604BBJ	Toyota	Camioneta	1998	Café
O-981BBR	Mazda	Microbús	1999	Plateado
O-977BBR	Wolkswagen	Automóvil	1998	Blanco
O-978BBR	Opel	Panel	2000	Blanco



O-093BBH	Wolkswagen	Camioneta	1998	Blanco
O-147BBF	Land Rover	Camioneta	1999	Gris
MI-077BBM	Toyota	Camioneta	1999	Gris
O-803BBF	Land Rover	Camioneta	2001	Blanco

Criterio

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

Causa

El Director de Servicios Administrativos, no supervisa la función de la encargada de seguros, debido a que se está incluyendo dentro de la póliza de seguro de vehículos, algunas unidades que se encuentran fuera de servicio.

Efecto

No se está optimizando la utilización de los recursos de la institución.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director de Servicios Administrativos, y este a su vez a la encargada de seguros, para que cuando se renueve la póliza únicamente se tomen en cuenta los vehículos que están en servicio.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 02-2014-CGC de fecha 29 de abril de 2014, el Director de servicios administrativos, Jorge Antonio Gabriel Ayala manifiesta: “Por medio del Acuerdo Ministerial DIREH-0873-2013 de fecha 19 de febrero del 2013, fui contratado para ocupar el puesto de Director en la Dirección de Servicios Administrativos, por lo que con fecha efectiva 1 de marzo del 2013 tome posesión del cargo.

Según la póliza 11968 la vigencia del seguro de los vehículos, objeto del posible hallazgo cubría el periodo del 01-01-2013 al 31-12-2013, ya que la prórroga de la vigencia del seguro es anual.

Por medio del oficio DISERSA/WACS/Insg No. 2510-2012 de fecha 21 de diciembre de 2012, el Licenciado Walter A. Cabrera, anterior Director de Servicios Administrativos, solicito a la Licenciada Sindy M. Cabrera H. Asesora Institucional del Estado, Gerencia de Seguros y Fianzas, Crédito Hipotecario Nacional, renovar la Póliza número 11968, de 83 vehículos a nombre del Ministerio de Educación a partir del 01 de enero del año dos mil trece al 31 de diciembre del año dos mil trece.

Por medio del oficio SC-DC-20-12-2012 de fecha 27 de diciembre de 2012, Cindy



M. Cabrera H. Encargada de Negocios del Estado, Crédito Hipotecario Nacional, informa al Licenciado Walter Cabrera, Director de Servicios Administrativos, sobre el endoso de la Renovación de la póliza del seguro por el periodo comprendido del 01-01-2013 al 31-12-2013, que incluía todos los vehículos solicitados.

A partir del 1 de marzo del 2013, fecha en la cual asumí la responsabilidad de la Dirección de Servicios Administrativos, se han venido implementando los controles necesarios para promover un ambiente óptimo de trabajo, situación por la cual ya en mi gestión, se realizó por medio del oficio DISERSA/DIR/JAGA/cm No. 133 de fecha la renovación de la Póliza del seguro de los vehículos a cargo de esta Dirección, para el presente año fiscal, en la cual se incluyeron 32 vehículos, los cuales se encuentran en circulación.”

En oficio No. 012-2014 de fecha 29 de abril de 2014 la encargada de los seguros, Sonia Judith Gonzalez Jauria manifiesta: “En la Unidad Ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala, Occidente, Programa 14, Renglón 419 Otras Transferencias a Personas Individuales, se determinó que doce vehículos se encuentran en mal estado y fuera de circulación los cuales se incluyeron en la póliza de seguro de automóviles, correspondiente al año 2013.

En virtud de lo indicado, quiero informarles que laboro para la Dirección de Servicios Administrativos -DISERSA-, ocupando el puesto nominal de Asistente Profesional III con funciones de GESTORA ADMINISTRATIVA, las atribuciones que tengo asignadas corresponden a realizar gestiones de tipo administrativas que me son encomendadas por mi jefe inmediato superior.

Asimismo en el proceso de la prórroga de la póliza de seguro de los vehículos, mi injerencia no es directa, ya que en mi caso no me corresponde la toma de decisiones sobre que vehículos incluir o no.

Como podrá hacerse constar en el oficio DISERSA/DIR/JAGA/kcdeg/ No. 479, emitido por el Licenciado Jorge Antonio Gabriel Ayala, Director de Servicios Administrativos, mi designación en la institución es como gestora para conformar expedientes y trasladarlos a donde corresponda, no así para tomar decisiones.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para Jorge Antonio Gabriel Ayala, Director de Servicios Administrativos, porque en sus comentarios afirman que doce vehículos se encuentran en mal estado y fuera de circulación los cuales se incluyeron en la póliza de seguro de automóviles, correspondiente al año 2013 y no obstante lo anterior, no realizaron ninguna acción para evitar el gasto innecesario por parte del Ministerio de Educación.

Se desvanece el hallazgo para Sonia Judith González Jauria, porque en su comentario se establece que las atribuciones que tiene asignadas en la institución son como gestora para conformar expedientes y trasladarlos a donde corresponda, no así para tomar decisiones de tipo 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
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	JORGE ANTONIO GABRIEL AYALA	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

Hallazgo No. 4

Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario

Condición

En el Ministerio de Educación, se encuentran los vehículos que a continuación se detallan sin haberse gestionado la baja correspondiente:

Placa	Marca	Tipo	Modelo	Color
P-533CLR	Toyota	Camioneta	2001	Negro
P-329CLQ	Toyota	Camioneta	2001	Negro
O-553BBQ	Cherokee	Jeep	1991	Blanco
C-349BHG	Mercedes B	Camión	1999	Blanco
O-604BBJ	Toyota	Camioneta	1998	Café
O-981BBR	Mazda	Microbús	1999	Plateado
O-977BBR	Wolkswagen	Automóvil	1998	Blanco
O-978BBR	Opel	Panel	2000	Blanco
O-093BBH	Wolkswagen	Camioneta	1998	Blanco
O-147BBF	Land Rover	Camioneta	1999	Gris
MI-077BBM	Toyota	Camioneta	1999	Gris
O-803BBF	Land Rover	Camioneta	2001	Blanco

Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma No. 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

El Director de Servicios Administrativos, no está supervisando al encargado de transporte, debido a que no ha realizado las gestiones necesarias, para darle baja



a los activos.

Efecto

El inventario tiene incluidos bienes en desuso, por lo que no presenta su valor real.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director de Servicios Administrativos, y este a su vez al encargado de transporte, para que gestione el procedimiento de baja de los bienes que están en desuso.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 02-2014-CGC de fecha 29 de abril de 2014, el Director de servicios administrativos, Jorge Antonio Gabriel Ayala manifiesta: “Se encuentran los vehículos que a continuación se detallan sin haberse gestionado la baja correspondiente.

Copia de la conformación del expediente del trámite de baja del Vehículo tipo Camioneta, Marca Toyota, Placa P-329CLQ, que contiene: Dictamen Técnico emitido por el Taller de Mecánica Automotriz, del Instituto Técnico Vocacional, Dr. Imrich Fischmann, que establece la viabilidad de dar de baja del inventario, Tarjeta de Circulación y Certificación de Inventarios.

Copia de la conformación del expediente del trámite de baja del Vehículo tipo Camioneta, Marca Toyota, Placa O-604BBJ, que contiene: Dictamen Técnico emitido por el Taller de Mecánica Automotriz, del Instituto Técnico Vocacional, Dr. Imrich Fischmann, que establece la viabilidad de dar de baja del inventario, Tarjeta de Circulación y Certificación de Inventarios.

Copia de la conformación del expediente del trámite de baja del Vehículo tipo Camioneta, Marca Toyota, Placa O-977BBR, que contiene: Dictamen Técnico emitido por el Taller de Mecánica Automotriz, del Instituto Técnico Vocacional, Dr. Imrich Fischmann, que establece la viabilidad de dar de baja del inventario, Tarjeta de Circulación y Certificación de Inventarios.

Copia de la conformación del expediente del trámite de baja del Vehículo tipo Camioneta, Marca Toyota, Placa O-978BBR, que contiene: Dictamen Técnico emitido por el Taller de Mecánica Automotriz, del Instituto Técnico Vocacional, Dr. Imrich Fischmann, que establece la viabilidad de dar de baja del inventario, Tarjeta de Circulación y Certificación de Inventarios.

Copia de la conformación del expediente del trámite de baja del Vehículo tipo Camioneta, Marca Toyota, Placa O-093BBH, que contiene: Dictamen Técnico emitido por el Taller de Mecánica Automotriz, del Instituto Técnico Vocacional, Dr. Imrich Fischmann, que establece la viabilidad de dar de baja del inventario, Tarjeta de Circulación y Certificación de Inventarios.

Copia de la conformación del expediente del trámite de baja del Vehículo tipo Camioneta, Marca Toyota, Placa O-147BBF, que contiene: Dictamen Técnico emitido por el Taller de Mecánica Automotriz, del Instituto Técnico Vocacional, Dr.



Imrich Fischmann, que establece la viabilidad de dar de baja del inventario, Tarjeta de Circulación y Certificación de Inventarios.

Copia de la conformación del expediente del trámite de baja del Vehículo tipo Camioneta, Marca Toyota, Placa O-803BBF, que contiene: Dictamen Técnico emitido por el Taller de Mecánica Automotriz, del Instituto Técnico Vocacional, Dr. Imrich Fischmann, que establece la viabilidad de dar de baja del inventario, Tarjeta de Circulación y Certificación de Inventarios.

Certificación de Acta 001-2014 de fecha 11 de abril del 2014, la cual fue suscrita por la Dirección de Servicios Administrativos para que el departamento de Inventarios, gestione ante la Contraloría General de Cuentas, la autorización para realizar la baja del inventario de los vehículos inservibles.

Copia Tarjeta de Circulación del Vehículo tipo Camioneta, Marca Toyota, Placa MI-077BBM, a nombre de la PNUD, por lo que previo a realizar el proceso de baja, se está gestionando la legalización del traslado del vehículo a nombre del Ministerio de Educación.

Copia Tarjeta de Circulación del Vehículo tipo Jeep, Marca Cherokee, Placa O-553BBQ, en la cual se establece que el vehículo está a nombre de la Unidad Coordinadora de Proyectos -UCP-, para la liquidación de los bienes a nombre de esta Unidad, fue conformada la Comisión Liquidadora de Dependencias Suprimidas o Subrogadas y sus Cuentadancias, según el Acuerdo Ministerial 4202-2012, por lo que la Comisión tiene a su cargo dar de baja a este vehículo.

Los vehículos identificados con placas P-533CLR, C-349BHG y O-803BBF, no están en proceso de baja, derivado que los mismos aun se encuentran en buenas condiciones de uso, pendientes únicamente de los mantenimientos respectivos.

Por los motivos expuestos con todo respeto manifiesto lo siguiente: Esta Dirección ve con suma preocupación los posibles hallazgos; toda vez que la negociación de la prórroga de la Póliza del Seguro de los Vehículos como se demuestra en la documentación descrita y adjunta no fue realizada por el suscrito, por lo que no puede ser atribuida como una mala gestión. En relación al Hallazgo de Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario, como es de su conocimiento para iniciar el proceso de baja de los bienes del estado, inicialmente se debe conformar el expediente, situación por la cual con la documentación adjunta se evidencia que ya están conformados los expedientes para baja, pendiente de la presentación ante la Contraloría General de Cuentas, para la autorización de la baja respectiva, por lo que en esta administración si se han realizado mejoras en los procesos y se continuará implementando cualquier otra acción que redunde en beneficio del Ministerio de Educación. Por lo que considero que no existe el efecto señalado en los hallazgos de Control interno imputados, por lo que no son procedentes y solicito el desvanecimiento de los mismos, con base a la documentación adjunta y los argumentos expuestos”.

En oficio No. 13 de fecha 29 de abril de 2014, el Encargado de Transportes, Manuel Abel Martínez Posadas manifiesta: “Se encuentran los vehículos que a



continuación se detallan sin haberse gestionado la baja correspondiente. Derivado de lo anterior me permito exponer en cuanto al cuadro que se hace referencia en su oficio, detallando a continuación el estado de cada uno de los vehículos correspondientes.

Vehículos mantenimiento

1.-	P-533CLR
2.-	O-981BBR
3.-	C-349BHG

Estos vehículos no se encuentran en proceso de baja, ya que están pendientes de realizarse el servicio de mantenimiento.

Vehículos a nombre de otras unidades

1.-	MI-077BBM USAID
2.-	O-553BBQ UCP

El No. 1.- el vehículo se encuentra a nombre de PNUD, previo a realizar la baja del inventario, es necesario hacer el traslado del bien de parte de PNUD al MINEDUC, proceso que ya fue iniciado.

El No. 2.- este vehículo se encuentra a nombre de la Unidad Coordinadora de Proyectos, para la cual el trámite de baja será realizado por parte de una Comisión Liquidadora de unidades en la cual se encuentra la correspondiente a este vehículo. Se adjunta acuerdo que conforma dicha comisión.

Vehículos en proceso de baja

1.-	P-329CLQ
2.-	O-604BBJ
3.-	O-977BBR
4.-	O-978BBR
5.-	O-093BBH



6.-	O-147BBF
7.-	O-803BBF

De estos vehículos ya se encuentra conformado el expediente de cada uno de ellos con el dictamen respectivo, para su proceso de baja. Este proceso se inicio en el mes de julio del 2013, así mismo ya se encuentra suscrita el acta respectiva para que la unidad de inventarios para continuar con el proceso, ante Bienes del Estado. Por los motivos expuestos con todo respeto manifiesto lo siguiente: Siendo de suma preocupación los posibles hallazgos, derivado que me desempeño en el puesto de “encargado de transportes en funciones, a partir del 9 de abril del año 2013. Encontrando ya los vehículos fuera de funcionamiento por lo que iniciaron todas las gestiones correspondientes para realizar los procesos de baja de dichos vehículos. Basados en el presupuesto de la DISERSA del 2013, y la gravedad en que se encontraban dichos vehículos, se solicito el apoyo del taller de Mecánica Automotriz, del Instituto Técnico Vocacional, Dr. Imrich Fischmann, para la revisión de los mismo y el respectivo dictamen, ya que no se contaba con fondo en un reglón presupuestario para pagar a una agencia dichos dictámenes.

En relación a dicho hallazgo, como es de su conocimiento, se debe conformar cada uno de los expedientes de los vehículos para iniciar el trámite de baja, demostrando que se a realizado las gestiones pertinentes. Por lo anterior expuesto considero que no existe el efecto señalado, por lo que no es procedente y solicito el desvanecimiento del mismo, basado en la documentación adjunta y lo expuesto en mis argumentos".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo a los responsables, derivado de que en las pruebas presentadas el argumento que exponen es que ellos ya están elaborando los expedientes para que los vehículos en mal estado sean excluidos del inventario de vehículos de la institución.

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 SERVICIOS GENERALES	JORGE ANTONIO GABRIEL AYALA	5,000.00
ENCARGADO DE TRANSPORTES	MANUEL ABEL MARTINEZ POSADAS	5,000.00
Total		Q. 10,000.00



INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada
Cynthia Carolina del Aguila Mendizabal
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 2013, 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 GENERAL DE EDUCACION FISICA -DIGEF-

1. Deficiencia en el manejo de fondo rotativo (Hallazgo No. 1)
2. Incumplimiento a normativa en el uso de fondo rotativo (Hallazgo No. 2)
3. Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios (Hallazgo No. 3)
4. Falta de control de pagos (Hallazgo No. 4)



5. Adquisición de bienes y servicios sin realizar proceso de cotización (Hallazgo No. 5)
6. Incumplimiento al Reglamento de Gastos de Viáticos (Hallazgo No. 6)
7. Falta de planificación en las compras (Hallazgo No. 7)
8. Incumplimiento a metas y objetivos (Hallazgo No. 8)
9. Suscripción de actas en hojas no autorizadas (Hallazgo No. 9)

DIRECCION GENERAL DE GESTION DE CALIDAD EDUCATIVA

10. Falta de tarjeta de responsabilidad (Hallazgo No. 1)
11. Deficiente registro en tarjetas de responsabilidad (Hallazgo No. 2)
12. Bienes adquiridos sin utilizar (Hallazgo No. 3)

DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO

13. Donaciones en especie no informadas a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas (Hallazgo No. 1)
14. Establecimiento educativo sin director (Hallazgo No. 2)
15. Director interino de establecimiento educativo firma y sella como director (Hallazgo No. 3)
16. Envío de documentación fuera del plazo legal (Hallazgo No. 4)

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ESCUINTLA

17. Incumplimiento a cláusulas de contrato (Hallazgo No. 1)
18. Cheques prescritos en circulación (Hallazgo No. 2)
19. Incumplimiento de funciones (Hallazgo No. 3)
20. Atraso en los registros de libros autorizados (Hallazgo No. 4)
21. Cobros no autorizados en centros educativos (Hallazgo No. 5)
22. Maestros sub-utilizados (Hallazgo No. 6)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SOLOLA

23. Gasto improcedente en fondo rotativo (Hallazgo No. 1)
24. Deficiente control de asistencia del personal (Hallazgo No. 2)
25. Deficiencia en uso, manejo y control de combustible (Hallazgo No. 3)
26. Convenios suscritos con deficiencias (Hallazgo No. 4)
27. Libro de inventarios no actualizado (Hallazgo No. 5)
28. Deficiencia en la supervisión (Hallazgo No. 6)



29. Cuotas obligatorias como requisitos de inscripción en centros educativos públicos (Hallazgo No. 7)
30. Donación de bienes no registrados (Hallazgo No. 8)
31. Incumplimiento a la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos (Hallazgo No. 9)

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN

32. Falta de registro de bienes en el Libro de Inventarios (Hallazgo No. 1)
33. Cobros no autorizados en centros educativos (Hallazgo No. 2)
34. Falta de implementación del mural de transparencia y rendición de cuentas (Hallazgo No. 3)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO

35. Deficiente control de asistencia del personal (Hallazgo No. 1)
36. Atraso en la Rendición de Cuentas (Hallazgo No. 2)
37. Cobros no autorizados en centros educativos (Hallazgo No. 3)
38. Falta de registros contables (Hallazgo No. 4)
39. Productos cancelados sin haberse recepcionado (Hallazgo No. 5)
40. Elaboración extemporánea de convenio de arrendamiento (Hallazgo No. 6)
41. Equipo adquirido sin utilizarse (Hallazgo No. 7)
42. Inexistencia de convenios de arrendamiento (Hallazgo No. 8)
43. Falta de refacción escolar (Hallazgo No. 9)
44. Falta de proceso administrativo (Hallazgo No. 10)
45. Falta de confirmación de vehículos donados (Hallazgo No. 11)
46. Extravío de libros de texto (Hallazgo No. 12)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE RETALHULEU

47. Compras realizadas a una empresa, propiedad de empleado de la entidad (Hallazgo No. 1)
48. Libros autorizados sin utilizarse (Hallazgo No. 2)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS

49. Formas oficiales no autorizadas (Hallazgo No. 1)
50. Deficiente control de asistencia del personal (Hallazgo No. 2)
51. Tarjetas de responsabilidad desactualizadas (Hallazgo No. 3)



- 52. Cobros no autorizados en centros educativos (Hallazgo No. 4)
- 53. Deficiencia en operación, registro y control de combustible (Hallazgo No. 5)
- 54. Cheques prescritos en circulación (Hallazgo No. 6)
- 55. Incumplimiento con la presentación de informes (Hallazgo No. 7)
- 56. Libro de inventario no actualizado (Hallazgo No. 8)
- 57. Inexistencia de tarjetas de responsabilidad (Hallazgo No. 9)
- 58. Incumplimiento a cláusulas contractuales (Hallazgo No. 10)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL QUICHE

- 59. Inexistencia de convenios de arrendamiento (Hallazgo No. 1)
- 60. Falta de actualización de registro en las tarjetas de responsabilidad (Hallazgo No. 2)
- 61. Activos fijos no codificados con número de inventario (Hallazgo No. 3)
- 62. Libros no autorizados (Hallazgo No. 4)
- 63. Saldo de efectivo no enviado a la cuenta Fondo Común (Hallazgo No. 5)

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE

- 64. Deficiente control de asistencia del personal (Hallazgo No. 1)
- 65. Atraso en la rendición de Caja Fiscal (Hallazgo No. 2)
- 66. Debilidades en controles implementados (Hallazgo No. 3)
- 67. Falta de registros contables (Hallazgo No. 4)
- 68. Cheques en circulación prescritos (Hallazgo No. 5)
- 69. Deficiente control de asistencia del personal (Hallazgo No. 6)
- 70. Bienes y servicios pagados no adquiridos (Hallazgo No. 7)
- 71. Donación de bienes no registrados (Hallazgo No. 8)
- 72. Incumplimiento a jornada laboral (Hallazgo No. 9)
- 73. Cobros no autorizados en centros educativos (Hallazgo No. 10)
- 74. Personal realiza funciones diferentes para lo que fue contratado (Hallazgo No. 11)
- 75. Compras realizadas a una empresa, propiedad de empleado de la entidad (Hallazgo No. 12)
- 76. Falta de informes de supervisión (Hallazgo No. 13)
- 77. Incumplimiento de contrato (Hallazgo No. 14)



DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE

78. Entrega tardía del desembolso de la alimentación escolar (Hallazgo No. 1)
79. Entrega tardía de los desembolsos para la valija didáctica (Hallazgo No. 2)
80. Entrega tardía del desembolso del fondo de gratuidad (Hallazgo No. 3)
81. Entrega tardía de los útiles escolares (Hallazgo No. 4)
82. Incumplimiento a convenios (Hallazgo No. 5)
83. Deficiencia en control de pago de energía eléctrica (Hallazgo No. 6)
84. Bienes sin mantenimiento y reparación (Hallazgo No. 7)
85. Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones (Hallazgo No. 8)
86. Publicación extemporánea en el portal de GUAATECOMPRAS (Hallazgo No. 9)
87. Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas (Hallazgo No. 10)
88. Falta de requerimiento de la constancia de colegiado activo (Hallazgo No. 11)

Guatemala, 26 de mayo de 2014

ÁREA FINANCIERA

Lic. ADELSON GUZMAN JUAREZ
Auditor Gubernamental

Lic. ALBINO RAMOS GOMEZ
Auditor Gubernamental

Lic. ANGEL DANILO LOPEZ TOBAR
Auditor Gubernamental

Lic. CARLOS ENRIQUE MORALES GUALNA
Auditor Gubernamental

Lic. CESAR GIOVANNI ZUÑIGA RIOS
Auditor Gubernamental

Lic. CESAR HUMBERTO RIOS SOLARES
Auditor Gubernamental



Lic. EDWIN RIGOBERTO DE LEON MORALES
Auditor Gubernamental

Lic. ERASMO RANDOLFO GARCIA FARFAN
Auditor Gubernamental

Lic. GUSTAVO NEHEMIAS GOMEZ RACANCOJ
Auditor Gubernamental

Lic. HUGO ALFREDO TARACENA GIL
Auditor Gubernamental

Lic. JUAN ANTONIO AGUILAR SON
Auditor Gubernamental

Licda. JUANA ANABELLA GARCIA MARTINEZ DE
ESTRADA
Auditor Gubernamental

Lic. JULIO ALFONSO BARRIOS VALDEZ
Auditor Gubernamental

Licda. MARIA TERESA ALDANA ZETINA DE KLEE
Auditor Gubernamental

Licda. MARIBEL VELASQUEZ SALVATIERRA
Auditor Gubernamental

Lic. MARVIN GIOVANNI MEJIA PENADOS
Auditor Gubernamental

Licda. MERCEDES DEL CARMEN RODRIGUEZ
CIFUENTES
Auditor Gubernamental

Lic. MYNOR AUGUSTO SALAZAR GOMEZ
Auditor Gubernamental

Licda. NORA VIOLETA OLIVA MORAN
Auditor Gubernamental

Lic. VITALINO JUCUP LOPEZ
Auditor Gubernamental





Contraloría General de Cuentas
GUATEMALA, C.A.

Lic. RAFAEL ADAN BARRIOS REYES
Coordinador Gubernamental

Lic. LUIS ANTONIO MARROQUIN PIMENTEL
Supervisor Gubernamental



Hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

Área Financiera

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA -DIGEF-

Hallazgo No. 1

Deficiencia en el manejo de fondo rotativo

Condición

En la Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física –DIGEF-, al efectuar arqueo al Fondo Rotativo Interno de la Dirección General de Educación Física, al día 09 de septiembre de 2013, se determinó según registros presentados por la persona responsable del Fondo, que existen boletas de reintegros que en esa fecha no se estableció a que liquidación del fondo rotativo corresponden y no habían sido registrados contablemente.

Criterio

La Resolución Número 152, del Viceministro de Educación, Constitución del Fondo Rotativo Interno para gastos de funcionamiento de la Dirección General de Educación Física -DIGEF-, establece: "...RESUELVE: PRIMERO: Autorizar a la Dirección General de Educación Física, la Constitución del Fondo Rotativo Interno para gastos de funcionamiento. SEGUNDO: El monto del Fondo Rotativo es de: UN MILLÓN QUINIENTOS MIL QUETZALES EXACTOS (Q1,500,000.00),..."

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 6.19, Constitución y Administración de Fondos Rotativos, establece: "El Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de las entidades públicas, a través de las unidades especializadas, reglamentarán y normarán los procedimientos, para la constitución y administración de Fondos Rotativos. La Tesorería Nacional y las unidades especializadas de cada entidad pública, velarán porque en la constitución y administración de los Fondos Rotativos, se aplique la reglamentación y normativa respectiva, con el propósito de: Que la constitución de los fondos rotativos esté apegada a la metodología técnica, contemplada en los manuales respectivos. Que los manuales respectivos, establezcan los niveles de autorización. Que los manuales respectivos, determinen cual es el monto máximo que se puede hacer efectivo a través del fondo rotativo. Que los manuales respectivos, indiquen que los responsables de la administración del fondo rotativo,



deberán efectuar reposiciones dentro del mes y al final de cada mes, a fin de que se presente la ejecución real del presupuesto de egresos.”

Causa

El Coordinador Financiero no ha supervisado que el Jefe de Tesorería a.i. exija se presenten las boletas de depósito por reintegros, en el momento oportuno.

Efecto

Riesgo de sobregiro en el Fondo Rotativo y en la disponibilidad.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Educación Física –DIGEF- y este a la vez al Coordinador Financiero, para que el Jefe de Tesorería a.i., en forma oportuna solicite la boletas de reintegro a los responsables.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 29 de abril de 2014 el Coordinador Financiero, Licenciado Saúl (S.O.N.) Lima Díaz, manifiesta: “Al efectuar arqueo al Fondo Rotativo Interno de la Dirección General de Educación Física, el día 9 de septiembre de 2013, se determinó que existían boletas de reintegro que en esa fecha no se había establecido a que liquidación del fondo rotativo pertenecían. Al realizar la integración del Fondo Rotativo del mismo mes se identifico oportunamente a que documento pertenecían las boletas de reintegro, por lo que no se reincidió. Derivado de la solicitud que realizó la Contraloría General de Cuentas al momento de realizar el arqueo al Fondo Rotativo, se depósito al Banco de Guatemala el valor de las boletas restantes, para darle cumplimiento a dicha solicitud, esta operación de verificación se realiza mensualmente para no reincidir en lo antes expuesto.”

En oficio s/n de fecha 29 de abril de 2014 el Jefe de Tesorería a.i., señor José Eulises Tobar de León, manifiesta: “Al efectuar arqueo al Fondo Rotativo Interno de la Dirección General de Educación Física, el día 9 de septiembre de 2013, se determinó que existían boletas de reintegro que en esa fecha no se había establecido a que liquidación del fondo rotativo pertenecían. Al realizar la integración del Fondo Rotativo del mismo mes se identifico oportunamente a que documento pertenecían las boletas de reintegro, por lo que no se reincidió. Derivado de la solicitud que realizó la Contraloría General de Cuentas al momento de realizar el arqueo al Fondo Rotativo, se depósito al Banco de Guatemala el valor de las boletas restantes, para darle cumplimiento a dicha solicitud, esta operación de verificación se realiza mensualmente para no reincidir en lo antes expuesto. Se hace referencia que las boletas no identificadas no pertenecían a ningún Comprobante Único de Registro (CUR) de Rendición del Fondo Rotativo sino a la integración de los documentos pendiente de liquidar.”



En oficio s/n de fecha 29 de abril de 2014 la señorita Nieves Nataly Domingo Franco, quien fungió como Jefe de Presupuesto a.i., por el período comprendido del 01 de enero al 06 de mayo 2013, manifiesta: “Al efectuar arqueo al Fondo Rotativo Interno de la Dirección General de Educación Física, el día 9 de septiembre de 2013, se determinó que existían boletas de reintegro que en esa fecha no se había establecido a que liquidación del fondo rotativo pertenecían. Al realizar la integración del Fondo Rotativo del mismo mes se identifico oportunamente a que documento pertenecían las boletas de reintegro, por lo que no se reincidió. Derivado de la solicitud que realizó la Contraloría General de Cuentas al momento de realizar el arqueo al Fondo Rotativo, se depósito al Banco de Guatemala el valor de las boletas restantes, para darle cumplimiento a dicha solicitud, esta operación de verificación se realiza mensualmente para no reincidir en lo antes expuesto. Se hace referencia que las boletas no identificadas no pertenecían a ningún Comprobante Único de Registro (CUR) de Rendición del Fondo Rotativo sino a la integración de los documentos pendiente de liquidar.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque esta comisión considera que los argumentos y la documentación presentada por los responsables no lo desvanece, debido a que en la fecha que se realizó el Arqueo al Fondo Rotativo Interno de la Dirección General de Educación Física –DIGEF-, no pudieron establecer a que liquidación correspondían las boletas de reintegro y fue hasta que esta comisión lo solicitó que procedieron a realizar las verificaciones correspondientes para efectuar la liquidación y el reintegro al Banco de Guatemala.

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
JEFE DE TESORERIA A.I.	JOSE EULISES TOBAR DE LEON	4,000.00
JEFE DE TESORERIA A.I.	NIEVES NATALY DOMINGO FRANCO	4,000.00
COORDINADOR FINANCIERO	SAUL (S.O.N.) LIMA DIAZ	4,000.00
Total		Q. 12,000.00

Hallazgo No. 2

Incumplimiento a normativa en el uso de fondo rotativo

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 (Prog. 12, 13 y 14), se verificó que con cargo al renglón



presupuestario 141 "Transporte de personas", se emitieron cheques del fondo rotativo Nos. 42516, 42515, 42455, 42454, 41837, 41836, 42453, 42451, 42452, 42183, 42320, 42321, 42322, 42324, 42314, 42315, 42316, 42318, 42317, 42319, con el objeto de realizar pago contra ticket de transporte, sin embargo los depósitos de reintegro al banco se efectuaron con 8, 10, 13, 14, 15, 25 y hasta 28 días después de realizado el evento, la suma de estos depósitos asciende a la cantidad de Q33,966.00.

Criterio

La resolución No. 073-2010 del Director General de Educación Física el veinte de agosto de dos mil diez, Manual para el Manejo del Fondo Rotativo Interno, numeral DECIMO TERCERO. LIQUIDACION, establece: "Los cheques y documentos de Fondo Rotativo interno que respalden la entrega de estos fondos deberán ser liquidados ante el responsable del mismo, en la siguiente forma: 1 – Cuando se trate de servicios o bienes que no requieran entrada a almacén, la liquidación, debe ser a más tardar el día hábil siguiente de la entrega de los fondos. 2 – Para el caso de bienes que si deben ingresar a almacén, el tiempo de la liquidación no podrá ser mayor de los dos días hábiles después de la entrega de los fondos. 3 – Si la compra se efectúa en la ciudad capital, el tiempo de liquidación debe ser a más tardar el día hábil siguiente de la entrega de los fondos. 4- Cuando se trate de compras o servicios realizados en el interior del país, la liquidación de los vales debe ser el día hábil siguiente de concluida la comisión..."

Causa

El Jefe de Torneos Deportivos Escolares, Coordinadora General de ENEF, Coordinadora General de Escuelas Normales, Jefe de Desarrollo Deportivo Escolar, no realizan los reintegros a la cuenta bancaria del Fondo Rotativo en el tiempo oportuno y prudencial.

Efecto

Riesgo de pérdida o mala utilización de recursos económicos, al no efectuar oportunamente los depósitos a la cuenta del fondo rotativo en el banco.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Educación Física -DIGEF- y este a su vez al Coordinador Financiero, para que las personas responsables de la administración del efectivo, realicen el manejo en forma prudencial efectuando los depósitos en la cuenta respectiva, de acuerdo a la normativa legal correspondiente.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número de fecha 28 de abril de 2014, el Jefe de Torneos Deportivos



Escolares, licenciado Juan Abinadí García López, manifiesta: “Al respecto manifiesto que el “POSIBLE HALLAZGO, Incumplimiento a normativa en el uso de fondo rotativo, por no realizar el reintegro a la cuenta bancaria del Fondo Rotativo en el tiempo oportuno y prudencial de los cheques No. 42320, 42321, 42322, 42324, 42314, 42315, 42316, .42516, 42515, 42455, 42454, 42453, 42451, 42452, emitido a nombre del suscrito para el reembolso por el pago de transporte de atletas que han participado en los Juegos Deportivos Escolares durante 2013” “El posible hallazgo se base en la Resolución No. 073-2010 del Director General de Educación Física el veinte de agosto de dos mil diez, Manual para el Manejo del Fondo Rotativo Interno, numeral DECIMO TERCERO. LIQUIDACIÓN” Al respecto manifiesto que la resolución anteriormente indicada NO APLICA en el POSIBLE HALLAZGO, Incumplimiento a normativa en el uso de fondo rotativo, en virtud de que en el presente caso, no se realizó ningún servicio ni compra alguna, únicamente se efectuó el reembolso contraticket, al pago de transporte que efectuaran los participantes en los Juegos Deportivos Escolares.”

En oficio sin número de fecha 23 de abril de 2014, la Coordinadora General ENEF, licenciada Ada Alcira Gómez Castellanos de Juárez, manifiesta: “Me permito referirme al POSIBLE HALLAZGO, Incumplimiento a normativa en el uso de fondo rotativo, por no realizar el reintegro a la cuenta bancaria del Fondo Rotativo en el tiempo oportuno y prudencial del cheque No. 41837 emitido a nombre de la suscrita para el reembolso por el pago de transporte que efectuaran los Docentes y Directores de las 22 Escuelas Normales de Educación Física a nivel nacional, para participar en la reunión informativa sobre el Curriculum Nacional Base del Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Educación Física en el mes de marzo del año 2013, en las Instalaciones de la Dirección General de Educación Física. El posible hallazgo se base en la Resolución No. 073-2010 del Director General de Educación Física el veinte de agosto de dos mil diez, Manual para el Manejo del Fondo Rotativo Interno, numeral DECIMO TERCERO. LIQUIDACIÓN. Al respecto me permito manifestar lo siguiente: La Resolución No. 073-2010, en mi opinión NO APLICA en el POSIBLE HALLAZGO, Incumplimiento a normativa en el uso de fondo rotativo, en virtud de que dicha resolución se refiere a SERVICIO Y COMPRA DE BIENES, y en el presente POSIBLE HALLAZGO, no se realizó ningún servicio ni compra alguna, únicamente se efectuó el REEMBOLSO al pago de transporte que efectuaran los docentes y directores de las 22 Escuelas Normales de Educación Física a nivel nacional, para participar en la reunión indicada con antelación. Cabe manifestar que el SERVICIO se lo prestaron a los participantes y no la Dirección General de Educación Física.”

En oficio sin número de fecha 29 de abril de 2014, la Coordinadora General de Escuelas Normales, señora(ita) Ingrid Magdaly Gramajo Aguila, manifiesta: “Al respecto me permito manifestar que en mi opinión la resolución No. 073-2010 no aplica en este caso, en virtud que la misma en su numeral decimo tercero



establece que los plazos de liquidación son para las compras de suministros o bien de servicios, para los cuales determina los plazos correspondientes. En el presente caso, el pago de planillas de transporte es un reembolso de gastos ocasionados por personal participante en juegos nacionales, mismos que lo cancelaron en su movilización desde su lugar de origen a la sede del evento y viceversa, por lo cual, reitero, es un reembolso de gastos. No esta demás informarles que los Cheque No. Son mi responsabilidad 42317, 4318, 42319 y 41836.”

En oficio sin número de fecha 25 de abril de 2014, el Jefe de Desarrollo Deportivo Escolar, señor Roger Abraham Morales Florez, manifiesta: “Me permito referirme al POSIBLE HALLAZGO, Incumplimiento a normativa en el uso de fondo rotativo, por no realizar el reintegro a la cuenta bancaria del Fondo Rotativo en el tiempo oportuno y prudencial del cheque No. 42183 emitido a nombre del suscrito, para el reembolso por el pago de Transporte Extraurbano contra Ticket, que se efectuara a niñas, niños y Entrenadores (as) participantes en el Campamento Técnico de Atletismo, de Escuelas Deportivas, que se realizó en el departamento de Quetzaltenango, Quetzaltenango, el mes de abril, del año 2013, en las Instalaciones del Complejo Deportivo. El posible hallazgo se base en la Resolución No. 073-2010, del Director General de Educación Física, con fecha veinte de agosto de dos mil diez, Manual para el Manejo del Fondo Rotativo Interno, numeral DECIMO TERCERO. LIQUIDACIÓN. Al respecto manifiesto que la Resolución anteriormente indicada NO APLICA en el POSIBLE HALLAZGO, relacionado con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables: Incumplimiento a normativa en el uso de fondo rotativo, en virtud de que en el presente caso, no se realizó ningún servicio ni compra alguna, únicamente se efectuó el Reembolso al Pago de Transporte contra Ticket, que se efectuó a niñas, niños y Entrenadores (as) participantes en el Campamento Técnico de Atletismo, de Escuelas Deportivas, que se realizó en el departamento de Quetzaltenango, Quetzaltenango.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque esta comisión considera que los argumentos y la documentación presentada por el Jefe de Torneos Deportivos Escolares, Coordinadora General ENEF y Jefe de Desarrollo Deportivo Escolar no lo desvanece, debido que la solicitud de gasto/requerimiento firmada por cada uno de los notificados indica: “dentro de las justificación/observaciones que se requiere el servicio de pago de planilla de transporte contra ticket...”, y el transporte de personas se encuentra regulado como prestación de un servicio aun siendo este un reembolso, por lo tanto se considera normado dentro de la Resolución No. 073-2010, Manual para el Manejo del fondo Rotativo Interno.

Se desvanece el hallazgo para la Coordinadora General de Escuelas Normales,



en virtud que dentro de las pruebas presentadas a esta comisión se determinó que no firma la solicitud de gasto/requerimiento ni la liquidación correspondiente.

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 GENERAL ENEF	ADA ALCIRA GOMEZ CASTELLANOS DE JUAREZ	4,000.00
JEFE DE TORNEOS DEPORTIVOS ESCOLARES	JUAN ABINADI GARCIA LOPEZ	4,000.00
JEFE DE DESARROLLO DEPORTIVO ESCOLAR	ROGER ABRAHAM MORALES FLOREZ	4,000.00
Total		Q. 12,000.00

Hallazgo No. 3

Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios

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 (PRG. 12, 13 y 14)”, se estableció que se pagaron viáticos a Atletas con cargo al renglón presupuestario 131 “Viáticos en el exterior”, y no a través del renglón 135 “Otros viáticos y gastos conexos” y gastos de viaje a personal permanente con cargo al renglón presupuestario 135 “Otros viáticos y gastos conexos”, siendo el correcto el renglón presupuestario 131 “Viáticos en el exterior”, en cumplimiento a la normativa legal vigente, según CUR’s de gasto que se detallan a continuación:

No.	No. CUR	Renglón Presupuestario	Fecha	Monto Q. del CUR
1.	2601	131	27/05/2013	24,845.38
2.	4022	131	20/06/2013	46,664.56
3.	4503	131	25/06/2013	91,151.16
4.	4505	131	25/06/2013	60,767.44
5.	4625	131	28/06/2013	81,023.26
6.	5029	131	11/07/2013	110,558.78
7.	5066	131	15/07/2013	53,286.80
8.	5073	131	15/07/2013	46,474.12
9.	5074	131	15/07/2013	48,426.84
10.	5077	131	15/07/2013	66,782.16
11.	5085	131	15/07/2013	53,113.28
12.	5086	131	15/07/2013	92,519.94



13.	5081	135	18/07/2013	6,052.56
-----	------	-----	------------	----------

Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 291-2012 del 28 de diciembre de 2012, en el apartado VIII Clasificación por Objeto del Gasto, numeral 3 Descripción de Cuentas, Grupo Subgrupo y Renglón de gasto, con relación al renglón 131 Viáticos en el exterior. Indica: "Viáticos y otros gastos de viaje y permanencia en el exterior del personal estatal permanente o no permanente (incluye viáticos para agentes diplomáticos, consulares y sus familias). El renglón 135 Otros viáticos y gastos conexos. Establece: "Gastos de transporte y otros gastos de viaje de reos, testigos, enfermos, deportistas y cualquier otra persona que no sea funcionario, empleado público o trabajador del Estado, y que por cualquier causa legal éste deba sufragar esos gastos."

Causa

El Jefe de Presupuesto a.i., clasificó incorrectamente los gastos efectuados para el pago de viáticos de Personal Permanente y Atletas.

Efecto

Disminución en la disponibilidad presupuestaria de cada uno de los renglones presupuestarios, al afectar renglones erróneamente.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones, al Director General de Educación Física -DIGEF- y este a su vez al Coordinador Financiero y al Jefe de Presupuesto a.i., para que apliquen la afectación presupuestaria de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 85-2014 FN de fecha 29 de abril de 2014 la Licenciada Evelin Yasseny Palacios Palacios, quien fungió como Jefe de Presupuesto a.i., por el período comprendido del 01 de enero al 01 de mayo de 2013 manifiesta: "Referente a este posible hallazgo me permito manifestar lo siguiente: " 1. El criterio que se ha utilizado para la afectación presupuestaria de los gastos de viático al exterior en la Dirección General de Educación Física es la siguiente: 1.1 En cumplimiento a lo que establece el Acuerdo Gubernativo 397-98, Palacio Nacional: Guatemala, 23 de Junio de 1998, Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado; en el Artículo No. 2 Gastos de Viático: Son gastos de viatico, las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o exterior del país. 1.2 El criterio utilizado



por la Dirección General de Educación Física en la afectación presupuestaria de gastos de viatico al exterior es el renglón presupuestario No. 131 Viáticos en el exterior. Indica: “Viáticos y otros gastos de viaje y permanencia en el exterior del personal estatal permanente o no permanente (incluye viáticos para agentes diplomáticos, consulares y sus familias)”;

en apego al Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Publico de Guatemala, Acuerdo Ministerial Numero 291-2012, de fecha Guatemala, 28 de diciembre de 2012, del Ministerio de Finanzas Publicas. 1.3 Manifiesto que todos los gastos de viatico que comprende aquellos gastos en concepto de alimentos y hospedaje para llevar a cabo una comisión al exterior me he fundamentado a lo que establece el Acuerdo Gubernativo citado en el inciso a) y a su vez en apego a los que rige el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Publico de Guatemala. Por lo que se les solicita considerar que el criterio utilizado por esta Dirección esta apegado al Reglamento de Gastos de Viatico ya que el mismo menciona las disposiciones legales a regir a fin que dichas comisiones se puedan cumplir adecuadamente dentro de los márgenes de racionalidad del gasto publico. 2. El criterio que se ha utilizado para la afectación presupuestaria de los otros gastos conexos de viático al exterior en la Dirección General de Educación Física es la siguiente: 2.1 En cumplimiento a lo que establece el Acuerdo Gubernativo 397-98, Palacio Nacional: Guatemala, 23 de Junio de 1998, Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado; en el Artículo No.3 Otros Gastos Conexos: Se entiende por otros gastos conexos, los que en cumplimiento de comisiones oficiales se ocasionen por concepto de: a)Pasajes; b)Transporte de equipo de trabajo; c)Reparación de vehículos de Estado, así como sus repuestos, combustibles y lubricantes. Estos se reconocerán en casos debidamente justificados y hasta por un máximo de Quinientos Quetzales (Q500.00); si fueren mayores de esa cantidad se deberá obtener autorización, por la vía más rápida, de la autoridad que hubiere ordenado la comisión; d)Pago documentado de derecho de salida tanto de Guatemala como de otros países; e)Gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el interior o en el exterior del país. Estos gastos deberán de ser aprobados por la autoridad máxima de la dependencia de que se trate. 2.2 El criterio utilizado por la Dirección General de Educación Física en la afectación presupuestaria de los otros gastos conexos de viático al exterior es el renglón presupuestario No. 135 Otros viáticos y gastos conexos. Establece: “Gastos de transporte y otros gastos de viaje de reos, testigos, enfermos, deportistas y cualquier otra persona que no sea funcionario, empleado público o trabajador del Estado, y que por cualquier causa legal éste deba sufragar esos gastos”, del Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Publico de Guatemala, Acuerdo Ministerial Numero 291-2012, de fecha Guatemala, 28 de diciembre de 2012, del Ministerio de Finanzas Publicas. 2.3Manifiesto que todos los otros gastos conexos de viatico al exterior la afectación presupuestaria es en el renglón presupuestario 135 y a su vez con



apego al Acuerdo Gubernativo 397-98, Palacio Nacional: Guatemala, 23 de Junio de 1998, Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado; en el Artículo No.3 Otros Gastos Conexos; toda vez este gasto conexo no refiera que han sido en concepto de alimentación y hospedaje ya que este concepto de gasto de viatico está claramente definido en el artículo No. 2 del citado Acuerdo Gubernativo; y así mismo cumplir adecuadamente dentro de los márgenes de racionalidad del gasto publico. 3. En el CUR detallado a continuación solicito sea parte de prueba de descargo de este posible hallazgo donde indica la afectación presupuestaria que la Dirección General de Educación Física utiliza según lo que establece el Acuerdo Gubernativo 397-98, Palacio Nacional: Guatemala, 23 de Junio de 1998, Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado. Y así mismo en apego al Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Publico de Guatemala, Acuerdo Ministerial Numero 291-2012, de fecha Guatemala, 28 de diciembre de 2012, del Ministerio de Finanzas Publicas.

No.	No. CUR	Renglón Presupuestario	Fecha	Monto Q. del CUR
1	5077	131	15/07/2013	66,782.16

4.Por este medio solicito a ustedes se pueda hacer las recomendaciones y las observaciones a la Dirección Técnica del Presupuesto del Estado; que el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Publico de Guatemala del Acuerdo Ministerial Numero 291-2012, de fecha Guatemala, 28 de diciembre de 2012, del Ministerio de Finanzas Publicas, en el Clasificador en el Grupo 1, Subgrupo 13 Viáticos y Gastos Conexos no deja con claridad la relación que este debe de tener con el Acuerdo Gubernativo 397-98, Palacio Nacional: Guatemala, 23 de Junio de 1998, Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado y sus disposiciones legales debido a que la interpretación de los renglones presupuestarios deben de ser explícitos como se encuentra en dicho Acuerdo Gubernativo donde manifiesta el concepto de gasto de viatico en su Artículo No. 2, y el concepto de Otros gastos conexos en su Artículo No. 3. 5. Solicito tomar en consideración que el Jefe de Presupuesto a.i. antes de asignar la afectación presupuestaria consulto las leyes y reglamentos que corresponden a este tipo de gasto. 5.1. Acuerdo Gubernativo 397-98, Palacio Nacional: Guatemala, 23 de Junio de 1998, Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado. En sus Artículos No.2 y 3. 5.2 Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Publico de Guatemala, Acuerdo Ministerial Numero 291-2012, de fecha Guatemala, 28 de diciembre de 2012, del Ministerio de Finanzas Publicas. Consultado en el Grupo



de Gasto 1, Subgrupo 13, Renglonos 131 y 135. 6. Solicito de manera muy atenta tomen en consideración el criterio que se ha utilizado para la afectación presupuestaria de los gastos de viatico al exterior y otros gastos conexos mismos que han sido utilizados para dar cumplimiento adecuadamente a los márgenes de racionalidad del gasto publico.”

En oficio No. 84-2014 FN de fecha 29 de abril de 2014 el Jefe de Presupuesto a.i. Licenciado Edgar Estuardo Rodríguez López, manifiesta: “Referente a este posible hallazgo me permito manifestar lo siguiente: “ 1. El criterio que se ha utilizado para la afectación presupuestaria de los gastos de viático al exterior en la Dirección General de Educación Física es la siguiente: 1.1 En cumplimiento a lo que establece el Acuerdo Gubernativo 397-98, Palacio Nacional: Guatemala, 23 de Junio de 1998, Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado; en el Artículo No. 2 Gastos de Viático: Son gastos de viatico, las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o exterior del país. 1.2 El criterio utilizado por la Dirección General de Educación Física en la afectación presupuestaria de gastos de viatico al exterior es el renglón presupuestario No. 131 Viáticos en el exterior. Indica: “Viáticos y otros gastos de viaje y permanencia en el exterior del personal estatal permanente o no permanente (incluye viáticos para agentes diplomáticos, consulares y sus familias)”; en apego al Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Publico de Guatemala, Acuerdo Ministerial Numero 291-2012, de fecha Guatemala, 28 de diciembre de 2012, del Ministerio de Finanzas Publicas. 1.3 Manifiesto que todos los gastos de viatico que comprende aquellos gastos en concepto de alimentos y hospedaje para llevar a cabo una comisión al exterior me he fundamentado a lo que establece el Acuerdo Gubernativo citado en el inciso a) y a su vez en apego a los que rige el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Publico de Guatemala. Por lo que se les solicita considerar que el criterio utilizado por esta Dirección esta apegado al Reglamento de Gastos de Viatico ya que el mismo menciona las disposiciones legales a regir a fin que dichas comisiones se puedan cumplir adecuadamente dentro de los márgenes de racionalidad del gasto publico. 2. El criterio que se ha utilizado para la afectación presupuestaria de los otros gastos conexos de viático al exterior en la Dirección General de Educación Física es la siguiente: 2.1 En cumplimiento a lo que establece el Acuerdo Gubernativo 397-98, Palacio Nacional: Guatemala, 23 de Junio de 1998, Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado; en el Artículo No.3 Otros Gastos Conexos: Se entiende por otros gastos conexos, los que en cumplimiento de comisiones oficiales se ocasionen por concepto de: a) Pasajes; b) Transporte de equipo de trabajo; c) Reparación de vehículos de Estado,



así como sus repuestos, combustibles y lubricantes. Estos se reconocerán en casos debidamente justificados y hasta por un máximo de Quinientos Quetzales (Q500.00); si fueren mayores de esa cantidad se deberá obtener autorización, por la vía más rápida, de la autoridad que hubiere ordenado la comisión; d) Pago documentado de derecho de salida tanto de Guatemala como de otros países; e) Gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el interior o en el exterior del país. Estos gastos deberán de ser aprobados por la autoridad máxima de la dependencia de que se trate.

2.2 El criterio utilizado por la Dirección General de Educación Física en la afectación presupuestaria de los otros gastos conexos de viático al exterior es el renglón presupuestario No. 135 Otros viáticos y gastos conexos. Establece: “Gastos de transporte y otros gastos de viaje de reos, testigos, enfermos, deportistas y cualquier otra persona que no sea funcionario, empleado público o trabajador del Estado, y que por cualquier causa legal éste deba sufragar esos gastos”, del Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Publico de Guatemala, Acuerdo Ministerial Numero 291-2012, de fecha Guatemala, 28 de diciembre de 2012, del Ministerio de Finanzas Publicas.

2.3 Manifiesto que todos los otros gastos conexos de viatico al exterior la afectación presupuestaria es en el renglón presupuestario 135 y a su vez con apego al Acuerdo Gubernativo 397-98, Palacio Nacional: Guatemala, 23 de Junio de 1998, Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado; en el Artículo No.3 Otros Gastos Conexos; toda vez este gasto conexo no refiera que han sido en concepto de alimentación y hospedaje ya que este concepto de gasto de viatico está claramente definido en el articulo No. 2 del citado Acuerdo Gubernativo; y así mismo cumplir adecuadamente dentro de los márgenes de racionalidad del gasto publico.

3. En el CUR detallado a continuación solicito sea parte de prueba de descargo de este posible hallazgo donde indica la afectación presupuestaria que la Dirección General de Educación Física utiliza según lo que establece el Acuerdo Gubernativo 397-98, Palacio Nacional: Guatemala, 23 de Junio de 1998, Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado. Y así mismo en apego al Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Publico de Guatemala, Acuerdo Ministerial Numero 291-2012, de fecha Guatemala, 28 de diciembre de 2012, del Ministerio de Finanzas Publicas.

No.	No. CUR	Renglón Presupuestario	Fecha	Monto Q. del CUR
1	5077	131	15/07/2013	66,782.16

4. Por este medio solicito a ustedes se pueda hacer las recomendaciones y las observaciones a la Dirección Técnica del Presupuesto del Estado; que el Manual



de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Acuerdo Ministerial Numero 291-2012, de fecha Guatemala, 28 de diciembre de 2012, del Ministerio de Finanzas Públicas, en el Clasificador en el Grupo 1, Subgrupo 13 Viáticos y Gastos Conexos no deja con claridad la relación que este debe de tener con el Acuerdo Gubernativo 397-98, Palacio Nacional: Guatemala, 23 de Junio de 1998, Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado y sus disposiciones legales debido a que la interpretación de los renglones presupuestarios deben de ser explícitos como se encuentra en dicho Acuerdo Gubernativo donde manifiesta el concepto de gasto de viatico en su Artículo No. 2, y el concepto de Otros gastos conexos en su Artículo No. 3. 5. Solicito tomar en consideración que el Jefe de Presupuesto a.i. antes de asignar la afectación presupuestaria consulto las leyes y reglamentos que corresponden a este tipo de gasto. 5.1. Acuerdo Gubernativo 397-98, Palacio Nacional: Guatemala, 23 de Junio de 1998, Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado. En sus Artículos No.2 y 3. 5.2 Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo Ministerial Numero 291-2012, de fecha Guatemala, 28 de diciembre de 2012, del Ministerio de Finanzas Públicas. Consultado en el Grupo de Gasto 1, Subgrupo 13, Renglones 131 y 135. 6. Solicito de manera muy atenta tomen en consideración el criterio que se ha utilizado para la afectación presupuestaria de los gastos de viatico al exterior y otros gastos conexos mismos que han sido utilizados para dar cumplimiento adecuadamente a los márgenes de racionalidad del gasto publico.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque esta comisión considera que los argumentos y la documentación presentada por los responsables no lo desvanece, debido a que el objeto del Acuerdo Gubernativo No.397-98 Reglamento de Gastos de Viáticos para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado, establece las normas relacionadas con los gastos de viático y otros gastos conexos, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se llevan a cabo en el interior o en el exterior de la República y el Acuerdo Ministerial No.291-2012 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, contiene en el apartado VIII la clasificación por Objeto del Gasto, numeral 3 la Descripción de Cuentas, el cual indica claramente que renglón afectar para el pago de viáticos del Personal Permanente y el pago de viáticos a Atletas.

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 9, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE PRESUPUESTO A.I.	EDGAR ESTUARDO RODRIGUEZ LOPEZ	4,000.00
JEFE DE PRESUPUESTO A.I.	EVELIN YASSEN Y PALACIOS PALACIOS	4,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 4

Falta de control de pagos

Condición

En la Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física –DIGEF-, al efectuar arqueo al Fondo Rotativo Interno de la Dirección General de Educación Física, al día 09 de septiembre de 2013, se determinó dentro de los documentos que conformaban el fondo rotativo interno las facturas emitidas por diferentes proveedores con Nos. 106, 112, 386, 59, 67 y 28671 de fechas 05, 19, 19 y 21 de julio; 11 y 19 de agosto del 2011, respectivamente; además, planillas para pago de transporte de personas en las cuales se adjuntan varias facturas; con fechas 25 de abril y 10 de julio de 2011, mismas que suman la cantidad de Q.21,750.00, y que a la fecha se encontraban prescritas, no obstante lo anterior se habían emitido cheques para su posible cancelación, los cuales no han sido cobrados.

Criterio

El Decreto-Ley Número 106, del Jefe del Gobierno de la República, Código Civil, artículo 1514, Prescriben en dos años, establece: “1°. Los honorarios, sueldos, salarios, jornales y o tras retribuciones por prestación de cualquier servicio; 2°. La acción de cualquier comerciante para cobrar el precio de los objetos vendidos; 3o. La acción de los dueños de hoteles y toda clase de casas de hospedaje para cobrar el importe de las pensiones y la de los fondistas y demás personas que suministran alimentos, para cobrar el precio de éstos; y 4°. Las pensiones, rentas, alquileres y cualesquier a otras prestaciones periódicas no cobradas a su vencimiento, ya se haga el cobro en virtud de acción real o de acción personal.” En estos casos, la prescripción corre desde el día en que el acreedor puede exigir el pago.”

El Decreto Número 57-92, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 104, Prescripción de derechos y créditos contra el Estado, establece: “Prescribe en dos (2) años las acciones contra el Estado derivados de la aplicación de esta ley, por: 1. Cobro de rentas, alquileres y otras retribuciones de la misma naturaleza; 2. Cobro de obligaciones derivadas de contratos; y 3. Cobro de honorarios, sueldos, salarios, dietas, jornales y cualesquiera otras remuneraciones. En materia de iniciación del plazo, interrupción de la prescripción y situaciones afines, se estará a lo que para el efecto establece el Código Civil y la Ley del Organismo Judicial.”



Causa

Deficiente supervisión del Coordinador Financiero y regularización del saldo bancario por parte de la Jefe de Contabilidad a.i.

Efecto

Riesgo que se efectúen pagos con documentos de soporte prescritos y que la cuenta bancaria no refleje la disponibilidad del saldo real.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Educación Física -DIGEF- y este a su vez al Coordinador Financiero y a la Jefe de Contabilidad a.i., a efecto de que realice oportunamente la depuración de las facturas, que no se encuentran dentro del plazo establecido en la normativa legal para realizar el pago.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 29 de abril de 2014 el Coordinador Financiero, Licenciado Saúl (S.O.N.) Lima Díaz, manifiesta: “El Decreto-Ley Numero 106, Código Civil, establece en su artículo 1514, la prescripción en dos años, de los casos que se indican en el criterio del presente hallazgo, anteriormente citado, sin embargo, ninguno de los documentos fue cancelado con mas de dos años de retraso, ya que todos los cheques fueron emitidos en el año 2012. Derivado de lo anterior, consecuentemente tampoco se faltó a lo establecido en el Decreto 57-92, Ley de Contrataciones del Estado, en su artículo 104. El Código de Comercio, establece la vigencia de los cheques en seis meses, razón por la cual al no haber sido cobrados los cheques, se procedió a enviar los fondos respectivos a la cuenta del fondo común del Banco de Guatemala, mediante las boletas Nos. 96227, 96228, habiéndose elaborado para el efecto los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- Nos. 33368 y 33367 respectivamente, por parte de la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas. El artículo 37 de la Ley Orgánica del Presupuesto, establece que los gastos devengados y no pagados al treinta y uno de diciembre de cada año se cancelarán durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades de fondos existentes a esa fecha de cada unidad ejecutora. En este sentido, como puede verificarse, todos los cheques fueron emitidos en el año 2012, fundamentados en esta disposición legal.”

En oficio s/n de fecha 29 de abril de 2014 la Jefe de Contabilidad a.i., señorita Mireya Noemí Sandoval Hernández, manifiesta: “El Decreto-Ley Numero 106, Código Civil, establece en su artículo 1514, la prescripción en dos años, de los casos que se indican en el criterio del presente hallazgo, sin embargo, ninguno de los documentos fue cancelado con más de dos años de retraso, ya que todos los cheques fueron emitidos en el año 2012. Derivado de lo anterior, consecuentemente tampoco se faltó a lo establecido en el Decreto 57-92, Ley de



Contrataciones del Estado, en su artículo 104. El Código de Comercio, establece la vigencia de los cheques en seis meses, razón por la cual al no haber sido cobrados los cheques, se procedió a enviar los fondos respectivos a la cuenta del fondo común del Banco de Guatemala, mediante las boletas de depósito Nos. 96227, 96228, habiéndose elaborado para el efecto los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- Nos. 33368 y 333367 respectivamente, por parte de la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas. El artículo 37 de la Ley Orgánica del Presupuesto, establece que los gastos devengados y no pagados al treinta y uno de diciembre de cada año se cancelarán durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades de fondos existentes a esa fecha de cada unidad ejecutora. En este sentido, como puede verificarse, todos los cheques fueron emitidos en el año 2012, fundamentados en esta disposición legal.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque esta comisión considera que los argumentos y la documentación presentada por los responsables no lo desvanece, debido a que la deficiencia mencionada en la condición establece la prescripción de la deuda, no así la vigencia de los cheques como lo indican en su defensa.

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 CONTABILIDAD A.I.	MIREYA NOEMI SANDOVAL HERNANDEZ	4,000.00
COORDINADOR FINANCIERO	SAUL (S.O.N.) LIMA DIAZ	4,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 5

Adquisición de bienes y servicios sin realizar proceso de cotización

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 (PRG. 12, 13 y 14)”, se estableció que se adquirió servicios bajo el renglón 121, Divulgación e Información, más de una vez, a la misma empresa, en por montos menores a Q90,000.00, según fechas contenidas en el sistema SIGES, evidenciando el fraccionamiento, con el objeto de evitar el proceso de cotización, al sumar el valor de la compra efectuada a la misma empresa supera los Q90,000.00 estipulados en la Ley de Contrataciones, por lo que se debió realizar el Proceso de Cotización; como se evidencia en el cuadro siguiente:

No.	Proveedor	No. CUR	Fecha SIGES	No.	Fecha Factura	Valor con IVA Q.	Valor sin IVA y	Mayor de
-----	-----------	---------	-------------	-----	---------------	------------------	-----------------	----------



				Factura			Sin Timbre de Prensa Q.	Q90,000.00
1	RCN, SOCIEDAD ANÓNIMA	3,467	28/06/2013	14337	30/05/2013	81,180.00	80,819.20	
2	RCN, SOCIEDAD ANÓNIMA	4,668	04/06/2013	14706	28/06/2013	81,180.00	80,819.20	161,638.40
							161,638.40	

Criterio

El Decreto Número 57-92 Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 38, establece: "Monto. Cuando el precio de los bienes, de las obras, suministros o remuneración de los servicios exceda de noventa mil quetzales (Q90,000.00) 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 (Q900,000.00); b) Para el Estado y otras entidades, que no exceda de novecientos mil quetzales (Q900,000.00)."

El Acuerdo Gubernativo No.1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 55, establece: "Se entiende por fraccionamiento cuando debiendo sujetarse la negociación por su monto, al procedimiento de licitación o cotización, se fraccione deliberadamente con el propósito de evadir la práctica de cualquiera de dichos procedimientos".

Causa

La Jefe de Compras, no cumplió con el procedimiento establecido en la normativa legal vigente, relacionado con el régimen de cotización.

Efecto

Falta de transparencia en las adquisiciones, provocando que la entidad adquiriera servicios sin llenar los requisitos establecidos en la ley.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones, al Director General de Educación Física y este a su vez a la Jefe de Compras, para que la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requieran se sujeten a la Ley de Contrataciones y su Reglamento, evitando la práctica del fraccionamiento.

Comentario de los Responsables

En oficio No. CD-93-2014 de fecha 29 de abril de 2014 la Jefe de Compras, licenciada Hayley Carolina Rivas Lú, manifiesta: "El argumento principal contenido en el señalamiento del posible hallazgo es "evidencia del fraccionamiento", bajo los argumentos siguientes: se adquirió servicios bajo el renglón 121, divulgación e información, mas de una vez, a la misma empresa, por montos menores a



Q90,000.00, según fechas contenidas en el sistema SIGES, con el objeto de evitar el proceso de cotización, al sumar el valor de la compra efectuada la misma supera los Q.90,000.00. Acerca del fraccionamiento la ley de Contrataciones establece en su artículo 81 lo siguiente “El funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de la cotización y licitación...”. Las negociaciones por su naturaleza son por contrataciones diferentes independientes una de la otra, según solicitudes de gastos requerimiento Nos. 957 y 2469. Las ordenes de compra 2899 y 8682 fueron registradas en fechas diferentes la primera se registró el 19 de marzo de 2013 y la segunda el 10 de mayo 2013. Las contrataciones objeto del posible hallazgo se realizaron derivado de solicitudes recibidas en diferentes fechas, por lo que la unidad de compras no pudo omitir el proceso de cotización ya que se tratan de contrataciones diferentes. Como jefe de compras nunca tuve la intención de fraccionar pues las necesidades ingresaron a esta unidad en momentos diferentes lo cual no es mi responsabilidad."

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo porque esta comisión considera que los argumentos y la documentación presentada por la responsable no lo desvanece, debido a que ambas órdenes de compra fueron por servicio de pauta publicitaria en la misma emisora con la trasmisión de 400 spot de 30” cada una, del 30 de marzo al 27 de abril 2013 y del 20 de mayo al 20 de junio de 2013, concluyendo que lo que se contrató fue tiempo de aire en el medio de comunicación, por lo que es procedente realizar eventos de cotización o licitación, establecidas en la Ley; asimismo las solicitudes de gasto fueron realizadas por la misma persona.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 81, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE COMPRAS	HAYLEY CAROLINA RIVAS LU DE DEL CID	3,624.11
Total		Q. 3,624.11

Hallazgo No. 6

Incumplimiento al Reglamento de Gastos de Viáticos

Condición

En la Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física –DIGEF-, al verificar el Comprobante Único de Registro–CUR- No. 1,502 de fecha 15/04/2013, Beneficiario Edy Orlando Aceituno Vega, por un monto de tres mil doscientos



veintitrés con cuarenta y siete centavos (Q3,223.47), por concepto de viáticos al exterior de la disciplina deportiva de Karate Do, en la rama masculina y femenina, para Managua, Nicaragua, se determinó que no fue requerida la liquidación correspondiente al Viático Anticipo No.006571, tal como lo establece el Reglamento de Gastos de Viático.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 397-98, del Presidente de la República, Reglamento de Gastos de Viático, artículo 9, Liquidación de gastos de viático y otros gastos conexos, establece: “El personal comisionado debe presentar el formulario V-L “Viático Liquidación”, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con la aprobación de la autoridad que la ordenó, la liquidación de los gastos efectuados, acompañando, según sea el caso, el formulario V-E “Viático Exterior”. Este último podrá ser sustituido por fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país, así como la planilla de otros gastos conexos y los documentos correspondientes, si los hubiere. Aprobada la liquidación, la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos que corresponde a gastos no comprobados, o en su caso, ordenará el reembolso de los excesos que resulten a favor de quien realizó la comisión.”

Causa

El Coordinador Financiero y la Jefe de Contabilidad a.i., no requirieron en forma oportuna el formulario de la liquidación, tal como lo establece la normativa legal vigente.

Efecto

El expediente de pago, no cuenta con la documentación suficiente, competente y pertinente.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones, al Director General de Educación Física -DIGEF- y este a su vez al Coordinador Financiero y Jefe de Contabilidad a.i., para que requieran en forma oportuna el formulario de la liquidación, tal como lo establece la normativa legal vigente.

Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 29 de abril de 2014 el Coordinador Financiero, Licenciado Saúl (S.O.N.) Lima Díaz, manifiesta: “El valor del viatico anticipo entregado al señor Edy Orlando Aceituno Vega por la cantidad de Q. 3,223.47 fue reintegrado al Banco de Guatemala según boleta de depósito al fondo común No. 153011 de



fecha 12 de marzo 2014. Por dicho depósito fue elaborado el comprobante único de registro –CUR- No. 3411 de fecha 21 de marzo 2014 por parte de la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.”

En oficio s/n de fecha 29 de abril de 2014 la Jefe de Contabilidad a.i., señorita Mireya Noemí Sandoval Hernández, manifiesta: “El valor del viatico anticipo entregado al señor Edy Orlando Aceituno Vega por la cantidad de Q. 3,223.47 fue reintegrado al Banco de Guatemala según boleta de depósito al fondo común No. 153011 de fecha 12 de marzo 2014. Por dicho depósito fue elaborado el comprobante único de registro –CUR- No. 3411 de fecha 21 de marzo 2014 por parte de la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo porque esta comisión considera que los argumentos y la documentación presentada por los responsables no lo desvanece, debido a que se solicitó el reintegro del viático anticipo al beneficiario, hasta que esta comisión de auditoría lo solicitó y no como lo estipula el Acuerdo Gubernativo Número 397-98, Reglamento de Gastos de Viáticos.

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 CONTABILIDAD A.I.	MIREYA NOEMI SANDOVAL HERNANDEZ	4,000.00
COORDINADOR FINANCIERO	SAUL (S.O.N.) LIMA DIAZ	4,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 7

Falta de planificación en las compras

Condición

En la Unidad Ejecutora 109 Dirección General de Educación Física –DIGEF-, del Ministerio de Educación, Programa 04 Actividades Comunes a los Programas de Primaria, Básico y Diversificado, se realizaron compras de materiales y suministros por un total de Q. 5,095,997.25, estableciéndose que al momento de la verificación física el día 25 de marzo del 2014, existen materiales y suministros sin ser debidamente distribuidos, siendo los siguientes:

No. Cur	Renglón	Descripción	No. Factura	Fecha	Monto	Forma 1-H
6197	233	Prendas de Vestir	66	02/07/2013	70,000.00	1141
10687	233	Prendas de Vestir	1693	24/09/2013	83,500.00	1603



8709	267	Tintes, Pinturas y Colorantes	525	29/07/2013	24,289.00	1304
10300	267	Tintes, Pinturas y Colorantes	90465	02/10/2013	32,010.00	1652
12051	267	Tintes, Pinturas y Colorantes	651	05/11/2013	87,091.50	1884
6689	268	Productos Plásticos, Nylon, Vinil y P.V.C	30	17/04/2013	5,000.00	1328
241	294	Utiles Deportivos y Recreativos	210	06/02/2013	3,266,191.50	633
1835	294	Utiles Deportivos y Recreativos	6190	12/04/2013	1,414,665.25	731
3478	294	Utiles Deportivos y Recreativos	9343	24/04/2013	35,800.00	771
6766	294	Utiles Deportivos y Recreativos	9652	02/07/2013	77,450.00	1142
				Total	5,095,997.25	

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 Acuerdo Número 09-03, del jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 4.17 Ejecución Presupuestaria, establece: "Ejecución Presupuestaria: 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, 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 los indicadores de gestión, sobre el impacto social de las políticas institucionales."

Causa

Adquisición de materiales y suministros sin una adecuada planificación para la distribución y uso por parte del Director General de Educación Física, Subdirector General Administrativo, Subdirector de Desarrollo Institucional a.i., Subdirector Técnico Metodológico, Jefe de Compras, Jefe Unidad de Discapacidad, Encargada Extra Escuela, Jefe de Torneos Deportivos Escolares, Encargado



Escuelas Deportivas y Coordinador Infraestructura, Coordinador de Seguimiento y Monitoreo.

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 Director General de Educación Física y este a su vez al Subdirector General Administrativo, Subdirector de Desarrollo Institucional a.i., Subdirector Técnico Metodológico, para que el Jefe de Compras, Jefe Unidad de Discapacidad, Encargada Extra Escuela, Jefe de Torneos Deportivos Escolares, Encargado Escuelas Deportivas, Coordinador Infraestructura, Coordinador de Seguimiento y Monitoreo, de forma apropiada y ajustada a las necesidades, planifiquen la adquisición, distribución y uso de materiales y suministros y que previo a la compra de los materiales y suministros se obtenga informe de inexistencias en el Almacén.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. DG-612-2014 de fecha 24 de abril de 2014, el Director General, Martín Alejandro Machón Guerra, manifiesta: "1. Las unidades realizan las compras de acuerdo a la programación de sus actividades programadas en su POA, para cada ejercicio fiscal. 2. La determinación de las existencias en almacén se realizan a través del Sistema Integrado de Ejecución Financiera electrónico, con que cuenta la Dirección General de Educación Física para la elaboración de la Solicitudes de Gasto Requerimiento. 3. En dicho sistema la Jefe de la Unidad de Almacén, determina si los materiales y suministros requeridos se encuentran disponibles para las actividades que se están requiriendo. Derivado de lo establecido viabiliza la solicitud o bien la rechaza. 4. El Director General de la Dirección General de Educación Física, procederá a enviar oficios a los Subdirectores de DIGEF, para que estos a su vez lo hagan del conocimiento de sus jefes de unidades a efecto de que planifiquen en forma efectiva, sus actividades para los efectos de adquisición de materiales y suministros, que han de requerir en el cumplimiento de sus actividades, velando por los intereses de la DIGEF y por ende el Estado. 5. De lo actuado se le hará el informe respectivo a la Señora Ministra de Educación para su conocimiento y efectos procedentes."

En Oficio No. SDGA-048-2014 de fecha 23 de abril de 2014, el Subdirector General Administrativo, Licenciado Edgar René Mazariegos (S.O.A.) manifiesta: "Las unidades realizan las compras de acuerdo a la programación de sus



actividades programadas en su POA, para cada ejercicio fiscal. La determinación de las existencias en almacén se realizan a través del Sistema Integrado de Ejecución Financiera electrónico, con que cuenta la Dirección General de Educación Física para la elaboración de la Solicitudes de Gasto Requerimiento.

En dicho sistema la Jefe de la Unidad de Almacén, determina si los materiales y suministros requeridos se encuentran disponibles para las actividades que se están requiriendo. Derivado de lo establecido viabiliza la solicitud o bien la rechaza, para cuyo efecto se adjunta el reporte de no existencia de Almacén, generado a través del Sistema Integrado de Ejecución Financiera a cargo de la Inga. Claudia Ramírez; en tal virtud, para el efecto se adjunta fotocopia del oficio con referencia SGA-CA-UD-03-2014 de fecha 22 de abril 2014, suscrito por la Inga. Claudia Maritza Ramírez, Encargada de la Unidad de Desarrollo de DIGEF; así como el oficio con referencia Almacén No. 11-2014 de fecha 22 de abril 2014, suscrito por la Licda. Dorcas Marlene García Chaclán Jefe de la Unidad de Almacén a.i. de DIGEF, para los efectos pertinentes. La Subdirección General Administrativa, en cumplimiento a las instrucciones verbales del Señor Director General de Educación Física, procederá a enviar oficios a las Coordinaciones que integran la Subdirección General Administrativa, para que estos lo hagan saber a sus jefes de unidades, a efecto de que planifiquen en forma efectiva, sus actividades para los efectos de adquisición de materiales y suministros, que han de requerir en el cumplimiento de sus actividades, velando por los intereses de la DIGEF y por ende el Estado. De lo actuado se le hará el informe respectivo al Señor Director General de la Dirección General de Educación Física, para su conocimiento y efectos procedentes.”

En Nota S/N de fecha 29 de abril de 2014, el Ingeniero Ignacio González Lam, (S.O.N.), quien fungió como Subdirector de Desarrollo Institucional a.i., por el periodo del 01 de enero del 2013 al 31 de diciembre del 2013, manifiesta: “1. Ejercí el puesto de Subdirector de Desarrollo Institucional adinterium durante el período comprendido del 14 de junio del 2012 al 31 de enero del 2014. 2. Cada una de las unidades y/o departamentos de la institución “elabora” su propio Plan Operativo Anual el cual “integra” la Subdirección de Desarrollo Institucional a través del departamento de Planificación de la Coordinación de Seguimiento y Monitoreo. 3. El Plan Operativo Anual (POA) institucional contiene la PLANIFICACIÓN de todas las actividades que las distintas unidades realizarán durante el año de que se trate e incluye una descripción de los diferentes insumos que se necesitarán para realizarlas así como la fecha de su ejecución adicionando, si fuese el caso, los beneficiarios. 4. El Plan Operativo Anual (POA) correspondiente al año 2013 fue aprobado por el Señor Director General de Educación Física el 18 de enero del 2013 mediante la Resolución DIGEF-No. 52-2013. 5. Dentro de los CUR indicados en el oficio en referencia, no todos corresponden a adquisiciones solicitadas por unidades de la Subdirección de Desarrollo Institucional, sino que solamente las siguientes:



No. CUR	Renglón	Descripción	No. Factura	Fecha	Monto Quetzales	Forma 1-H	Unidad que solicita
197	233	Prendas de vestir	66	02/07/2013	70,000.00	1141	Discapacidad
6689	268	Productos plásticos, Nylon, Vinil y P.V.C	30	17/04/2013	5,000.00	1328	Discapacidad
3478	294	Útiles Deportivos y Recreativos	9343	24/04/2013	35,800.00	771	Discapacidad
6766	294	Útiles Deportivos y Recreativos	9652	02/07/2013	77,450.00	1142	Discapacidad
8709	267	Tintes, Pinturas y Colorantes	525	29/07/2013	24,289.00	1304	Infraestructura
12051	267	Tintes, Pinturas y Colorantes	651	05/11/2013	87,091.50	1884	Infraestructura
				TOTAL	299,630.50		

Todas las actividades que corresponden a las adquisiciones anteriores se encuentran debidamente planificadas en el Plan Operativo Anual (POA) institucional para el año 2013, de conformidad con el cuadro siguiente:

No. CUR	Renglón	Descripción	Unidad que solicita	Acción POA	Gasto Requerimiento No. Aprobado por	Fecha Gasto Requerimiento	Fecha recibido Área de adquisiciones
6197	233	Prendas de vestir	Discapacidad	DISC/1181	1166 IGL	18/03/2013	21/03/2013
6689	268	Productos plásticos, Nylon, Vinil y P.V.C	Discapacidad	DISC/1182	3932 DAETZ	18/06/2013	02/07/2013
3478	294	Útiles Deportivos y Recreativos	Discapacidad	DISC/1180	1197 IGL	19/c03/2013	01/04/2013
6766	294	Útiles Deportivos y Recreativos	Discapacidad	DISC/1180	2459 IGL	03/05/2013	08/05/2013
8709	267	Tintes, Pinturas y Colorantes	Infraestructura	A 836	3509 CHAM	12/06/2013	17/06/2013
12051	267	Tintes, Pinturas y Colorantes	Infraestructura	A 1287	6412 IGL	21/08/2013	26/09/2013

Aprobado por:

IGL Ing. Ignacio González Lam

DAETZ Ing. Oswaldo Daetz

CHAM Lic. Carlos Humberto Aguilar Mazariegos

Como puede observarse, no todas las solicitudes de gasto requerimiento fueron aprobadas por el suscrito sino solo las indicadas bajo las siglas IGL en el cuadro precedente. De conformidad con lo anterior, cada una de las unidades precitadas son las responsables de elaborar su Solicitud de Gasto Requerimiento indicando la acción del POA al que corresponde. 6. El Subdirector de la Subdirección de Desarrollo Institucional, en este proceso, NO TIENE FUNCIÓN EJECUTIVA sino



que se limita a aprobar el gasto requerimiento solicitado por cada una de las unidades a su cargo, estampando su firma en las solicitudes precitadas dándole viabilidad a las mismas y quedando, la ejecución de la adquisición solicitada, en el área administrativa. 7. Finalmente, el uso y distribución de lo adquirido es responsabilidad de cada uno de los jefes o responsables de las unidades solicitantes y no del Subdirector de la Subdirección a la que pertenecen.”

En Nota S/N de fecha 23 de abril de 2014, el Subdirector Técnico Metodológico, Licenciado Carlos Humberto Aguilar Mazariegos, manifiesta: “1. Las unidades realizan las compras de acuerdo a la programación de sus actividades programadas en su POA, para cada ejercicio fiscal. 2. La determinación de las existencias en almacén se realizan a través del Sistema Integrado de Ejecución Financiera electrónico, con que cuenta la Dirección General de Educación Física para la elaboración de la Solicitudes de Gasto Requerimiento. 3. En dicho sistema la Jefe de la Unidad de Almacén, determina si los materiales y suministros requeridos se encuentran disponibles para las actividades que se están requiriendo. Derivado de lo establecido viabiliza la solicitud o bien la rechaza.”

En Oficio No. CD-93-2014 de fecha 29 de abril de 2014, la Jefe de Compras, licenciada, Hayley Carolina Rivas Lu, manifiesta: “1. Las unidades realizan las compras de acuerdo a la programación de sus actividades programadas en su POA, para cada ejercicio fiscal. 2. La determinación de las existencias en almacén se realizan a través del Sistema Integrado de Ejecución Financiera electrónico, con que cuenta la Dirección General de Educación Física para la elaboración de la Solicitudes de Gasto Requerimiento. 3. En dicho sistema la Jefe de la Unidad de Almacén, determina si los materiales y suministros requeridos se encuentran disponibles para las actividades que se están requiriendo. Derivado de lo establecido viabiliza la solicitud o bien la rechaza. 4. Conforme al procedimiento establecido en la institución, como lo pudo determinar la Delegación de Contraloría General de Cuentas, la participación de la Unidad de Compras en el presente caso se circunscribe a la interrelación con el encargado de Almacén y la Unidad solicitante, en el siguiente contexto: posteriormente a notificar al oferente adjudicado, traslada el expediente debidamente ordenado y rubricado al encargado de almacén antes del ingreso de los bienes y suministros, para que éste prepare la recepción, quién habiendo recibido el expediente revisa que todo se encuentre conforme al expediente recibido, recibiendo la factura correspondiente requiriéndole a la unidad solicitante que recoja la factura previo a haber revisado y estar conforme con el producto puesto en plaza, para la posterior gestión de razonamiento con firma y sello y visto bueno de la autoridad superior: conformada la recepción por el Encargado de Almacén traslada la documentación a la Unidad de Compras para quien procede con la liquidación de la factura respectiva; quedando de manifiesto que el proceso de distribución de materiales y suministros está fuera de las competencia de la Unidad de Compras. 5. No es



competente de la Unidad de Compras calificar la necesidad real de adquisición, ni de la distribución de materiales y suministros adquiridos.”

En Oficio No. SDDI-DI-No.-32-2014 de fecha 28 de abril de 2014, la Jefe de Discapacidad, licenciada Aleida Larisa Mérida Alegría, manifiesta: “En la información de la notificación se hace referencia a la Falta de Planificación en las Compras, las copias de los gastos de requerimiento, facturas, despachos de almacén, cartas de centros de educación especial, así como listados de escolares con discapacidad quienes han sido beneficiados con útiles deportivos y recreativos.

En el gasto de requerimiento de fecha 18 de marzo 2013 con número Nur 1166 se solicitan prendas de vestir las cuales se utilizarían del 15 al 30 de abril y del 13 al 17 de mayo. El material en mención ingreso a almacén el 02 de julio del 2013, con factura No. 66. El evento se realizó en la fecha programada pero no fue posible entregarles sus prendas de vestir solicitadas. Así también la orden de requerimiento de fecha 18 de junio 2013, No. de Nur 3932, en donde se solicitan Productos plásticos, Nylon, Vinil y P.V.C. dicho material no se retiro de almacén ya que al hacer la solicitud a la Unidad de Promoción de los Diplomas, carpetas y credenciales para uso de los maestros en la Capacitación de Discapacidad, se le indicó a la Unidad de Discapacidad que promoción ya no estaba proporcionando este material a otras unidades, debiendo así considerarlo en el POA del próximo año, (adjunto carta de Promoción y Divulgación). Por esta situación se realizaron certificaciones en hojas de papel bond, las cuales se les enviaron a los participantes de los talleres, firmadas y selladas por dirección. El material en mención, será utilizado en los talleres del presente año, los cuales se realizaran en julio y agosto 2014. En la orden de requerimiento del fechas 19 de marzo 2013, con Nur 1197 y 03 de mayo 2013 con Nur 2459; en donde se solicitan Útiles deportivos y recreativos, estos son entregados a los Centros de Educación Especial a nivel nacional, en la reunión de Directores de Educación Especial, dicha reunión no se realizó en la fecha establecida, re-programándola para el presente año; por esa razón no se entregaron los útiles deportivos y recreativos en su momento. En vista de lo anterior, se tienen planificadas visitas a los centros para hacer entrega de un paquete de implementos deportivos, lo cual se evidencia en las copias de las cartas adjuntas. Así también, es importante tomar en cuenta, que para el presente año se tiene programada la compra de útiles deportivos y recreativos, los cuales hasta la fecha, por el proceso de licitación no ha sido adquiridos, entonces la Unidad de Discapacidad ya cuenta con dicho material, mismo que se ha empezado a utilizar, se adjuntan copias de los formulario de Despacho de almacén No. 29875 y 299152 en el presente año 2014 así como listado de los escolares con discapacidad beneficiados con dicho material. Comentario: la Unidad de Discapacidad, trabaja con un POA anual, en el cuál se planifican todas las actividades de acuerdo a las necesidades de los escolares con



discapacidad, pero es importante tomar en cuenta lo escrito en la LEY NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE, Decreto 76-97, Capítulo V Régimen Económico, Artículo 67, el cual dice: RE-PROGRAMACIÓN APORTE CONSTITUCIONAL. La asignación Constitucional que corresponde a la educación física, deporte y recreación física escolares, que no fuese ejecutada total o parcialmente en un determinado ejercicio fiscal se re-programará para continuar ejecutándose en el próximo período fiscal, dada su naturaleza privativa Constitucional, sin variar su destino específico o primario. Por lo tanto y con la muestra, dicho material será utilizado en el presente año en beneficio de la población escolar con discapacidad.”

En Oficio S/N de fecha 29 de abril de 2014, la Encargada de Extra Escuela, Zuly Barragán de Barrios, manifiesta: "1. Que se solicito la compra de uniformes institucionales para ser entregados a los participantes del programa Conociéndonos los Guatemaltecos en el mes de agosto de 2013. 2. Que el calendario de actividades se concluyo en el mes de agosto como se puede apreciar en el calendario del 2013. 3. Que el pedido de uniformes ingreso al almacén el 24 de septiembre de 2013. Basados en el Decreto 76-97 “LEY NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE”; Capítulo V, Régimen Económico, Artículo 67, Re-programación Aporte Constitucional, que literalmente dice: La asignación constitucional que corresponde a la Educación Física, Deporte y Recreación Física Escolares, que no fuese ejecutada total o parcialmente en un determinado ejercicio fiscal, se re-programara para continuar ejecutándose en el próximo período fiscal, dada la naturaleza privativa constitucional, sin variar su destino específico o primario. Se toma en consideración lo anterior debido a que los suministros e implementación son adquiridos con el aporte constitucional que se le da a la Dirección General de Educación Física, reprogramándose su entrega para el ciclo escolar 2014. 1. Se reprogramo la entrega de uniformes a los estudiantes y docentes participantes del programa Conociéndonos los Guatemaltecos, a partir de finales del mes de abril e inicio del mes de junio de 2014. 2. La distribución se hará utilizando las siguientes cantidades por evento, siendo un total de 2040 uniformes.

No.	Lugar	Fecha	Beneficiarios
1	Panajachel, Sololá	30deabrilal02demayo	180
2	Guatemala, Guatemala	04al06demayo	300
3	Panajachel, Sololá	07al09demayo	180
4	Guatemala, Guatemala	11al13demayo	300
5	Retalhuleu, Retalhuleu	14al16demayo	120
6	Cobán, AltaVerapaz	21al23demayo	180
7	Guatemala, Guatemala	25al27demayo	300
8	Guatemala, Guatemala	01al03dejunio	300
9	Panajachel, Sololá	04al06dejunio	180



	Total de uniformes	2040
--	--------------------	------

3. Se adjunta: calendario de actividades del 2014, con el aval de las autoridades institucionales."

En Oficio S/N de fecha 28 de abril de 2014, el Jefe de Torneos Deportivos Escolares, Licenciado Juan Abinadi García López, manifiesta: "Al respecto manifiesto que el "POSIBLE HALLAZGO, Falta de Planificación en las compras, al realizar compras de pintura para el marcaje de canchas por un total de Q 24,289.00 según CUR 8709, estableciéndose que al momento de la verificación física el día 25 de marzo de 2014, existen materiales y suministros sin ser debidamente distribuidos. El posible hallazgo se basa en El Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 1 Objeto, y El acuerdo Número 09-03, del jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 4.17 Ejecución Presupuestaria. En cuanto a la pintura que aun existe en el almacén se debe mencionar que es una cantidad mínima en relación a la adquirida y su no distribución total está fundamentada en que al momento de realizar las visitas técnicas en los departamentos Sedes de los Juegos Deportivos Escolares, se pudo comprobar que algunas instalaciones a utilizarse pertenecían a establecimientos educativos privados, CDAG o Municipalidades, quienes no son nuestro objeto de inversión por ser la DIGEF un ente estatal, lo que motivó a dejar los saldos en el almacén como mejor resguardo, los que ya están siendo utilizados en actividades deportivas que requieren el marcaje de canchas durante este año 2014. Al día de hoy no existe ningún saldo de pintura en el almacén. Por lo anteriormente expuesto se solicita de manera atenta, que los comentarios administrativos como pruebas de descargo, sirvan de fundamento para desvanecer el posible hallazgo No. 8 Falta de Planificación en las compras."

En Oficio S/N de fecha 29 de abril de 2014, el Encargado Escuelas Deportivos, Licenciado, Carlos Augusto Allen Puluc, manifiesta: "1) Dentro del condición que plantea el POSIBLE HALLAZGO, a mi persona como Encargado de la Sección de Escuelas Deportivas únicamente le corresponde el CUR No. 10300, Renglon 267 Tintas, pinturas y colorantes, comprándose 45 Toners para impresora HP LaserJet 400 por un valor de treinta y dos mil diez quetzales exactos. (Q 32,010.00) Los otros CUR incluidos en la condición son responsabilidad de la unidad a donde corresponden las compras. 2) Del CUR No. 10300 especificado, se solicitó la compra el día 28 de agosto de 2013 como consta en la Solicitud de Gasto Requerimiento No. SDTM-14334-EID-63-2013-30391 de fecha 1 de agosto de 2013. 3) Dicha solicitud de compra se realizó conforme a lo planificado y necesario para el año 2013, en una sola compra para no realizar más compras del mismo insumo. 4) La entrega a almacén de los productos por parte del proveedor se realizó el día 10 de octubre de 2013 como consta en la factura Serie A No.



90465 de la empresa Geo Data, S.A. Anexo No. 2 Factura del Proveedor 5) Por resguardo y seguridad los retiros de almacén se realizan en forma parcial conforme avance la necesidad de uso de los mismos; por lo que del mes de octubre al mes de diciembre de 2013 se realizaron retiros parciales de almacén. Despachos de Almacén No. 29226 y 29666. 6) Derivado de que en la fecha que el bien se adquirió finalmente, no fue posible el uso y consumo de la totalidad de los toners solicitados y adquiridos por faltar únicamente 2 meses de labores aproximadamente y atendiendo al principio de economía del gasto público se tomó la decisión de dejar los saldos de toners en almacén por ser este el lugar más seguro para su resguardo, y privilegiando los intereses del estado estos insumos ya se están utilizando por la Sección de Escuelas Deportivas para la reproducción de documentos oficiales durante este año 2014 y al día de hoy no existe ningún saldo de toners en el almacén. Anexo No. 4 Despachos de almacén No. 29886 y 29922."

En oficio No. Infraestructura-No.62-2014 de fecha 25 de abril de 2014 el Coordinador de Infraestructura, Arquitecto, Guillermo Estuardo Hernández Monterroso, manifiesta: "1. En la Unidad Ejecutora 109 Dirección General de Educación Física –DIGEF-, del Ministerio de Educación, Programa 04 Actividades Comunes a los Programas de Primaria, Básico y Diversificado, se realizaron compras de materiales y suministros por un total de Q. 5,095,997.25, estableciéndose que al momento de la verificación física el día 25 de marzo del 2014, existen materiales y suministros sin ser debidamente distribuidos, siendo los que corresponden a la Coordinación de Infraestructura Deportiva Escolar, los siguientes:

No. Cur	Renglón	Descripción	No. Factura	Fecha	Monto	Forma 1-H
12051	267	Tintes, Pinturas y Colorantes	651	05/11/2013	Q. 87,091.50	1884

En oficio No.SDDI-SYM-0020-2014 de fecha 25 de abril de 2014 el Coordinador de Seguimiento y Monitoreo, Ingeniero Oswaldo Antonio Daetz Anleu, manifiesta: "Como Coordinación de Seguimiento y Monitoreo, y como Coordinador, me permito comentar lo siguiente: a) El posible hallazgo se refiere al área financiera y esta coordinación se encuentra ubicada en la Subdirección de Desarrollo Institucional (adjunto copia del organigrama institucional, página 5 de este oficio). Esto implica que no se tiene injerencia en los procesos de planificación de la adquisición de materiales (incluyendo fechas y modalidad), suministros, su posterior recepción y distribución, que se encuentra bajo la Coordinación Administrativa. b) De los materiales consignados en el cuadro arriba establecido no existen insumos o suministros que pertenezcan a esta coordinación. c) En lo concerniente a la planificación de la adquisición de materiales, suministros y su respectiva distribución, no corresponde a esta coordinación realizarla; como lo indica el manual de funciones vigente de la DIGEF (adjunto copia de las páginas



1, 419 a la 421 del manual y en las páginas 6 a 10 de este oficio). En éste se indica que esta coordinación es la encargada de la integración, manejo y seguimiento del Plan Operativo Anual –POA- institucional, así como monitorear y dar seguimiento a la ejecución de las acciones, para informarlo a la Dirección Institucional y a la Dirección de Planificación Educativa –DIPLAN- del Ministerio, de quienes somos enlace para los lineamientos respectivos y presentación de resultados. Esta labor se realiza mensualmente a través de la aplicación WEBPOA que maneja la Dirección de Planificación Educativa del Ministerio y de la cual somos usuarios. En el Plan Operativo Anual se consigna solamente la fecha puntual o periodo de cuándo se realizará la actividad (fecha de inicio y fecha de finalización), su descripción (ubicación geográfica, beneficiarios y en qué consiste), los renglones presupuestarios que se afectarán, sus montos globales por cada uno y el total del costo del evento, etc. d) El análisis y planificación de las adquisiciones para cada actividad o acción corresponde a los responsables de éstas, pues ellos son los que saben para cuando necesitarán los insumos y en qué consiste el detalle de los mismos por cada renglón que resulta afectado. Esto implica que tramitan sus adquisiciones según los lineamientos de Adquisiciones (adjunto copia del instructivo de la Planificación y Programación de la Compra, código ADQ-INS-04; Caracterización del Proceso: Gestión de Adquisiciones, código ADQ-CAR; Control de Registros código ADQ-ESP-02, Suministros, Servicio o Bien Estregado, código ADQ-ESP-01, de la página 11 a la 19 de este oficio), todos en la documentación por procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que rige los procesos administrativos del Ministerio. e) En la solicitud de Gasto Requerimiento ADQ-FOR-01D (vigente para el 2013), se consignan aspectos técnicos de los insumos, de su calidad, cantidades que necesitan comprar. Tomando en cuenta los tiempos que puede durar su compra y cuando deben estar comprados para poder usarlos en los eventos, el solicitante decide la fecha de inicio del proceso de adquisición. Es de hacer notar que ésta debe también tomar en cuenta la recepción y posterior entrega de los insumos comprados al solicitante. Los responsables de cada actividad o acción son los que indican las especificaciones técnicas, tipo de insumo y de calidad que deben cumplir para que sean adecuados y obtener los resultados deseados. El ente encargado de realizar el proceso de compras (adquisiciones) es quien procesa las solicitudes, así como decide la modalidad compra. En ningún momento estamos dentro del proceso ni tenemos acceso a la documentación como consta en la Caracterización del Proceso: Gestión de Adquisiciones, código ADQ-CAR, páginas 1 a 3.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los argumentos y la documentación presentada por los responsables no lo desvanecen, debido a las siguientes razones:



1) El Director General y Subdirector General Administrativo, manifiestan que las unidades realizan las compras de acuerdo a la programación de sus actividades programadas en su Plan Operativo Anual –POA-, para cada ejercicio fiscal, sin embargo, aprobaron con su firma las solicitudes de gasto requeridas por las distintas unidades administrativas, sabiendo que las mismas se presentaron con fechas muy próximas a las actividades, donde se utilizarían los materiales, sin tomar en cuenta, la planificación, coordinación, y tiempo que conlleva la realización de las compras. Asimismo, en sus comentarios manifiestan que para subsanar la deficiencia, procederán a enviar oficios al personal bajo su cargo a efecto que planifiquen en forma efectiva la adquisición de materiales y suministros.

2) El Subdirector de Desarrollo Institucional a.i., manifiesta que no tiene función ejecutiva sino que se limita a aprobar el gasto solicitado por cada una de las unidades a su cargo, sin embargo, al aprobarlos no tomó en cuenta que las solicitudes de gasto se presentaron con fechas muy próximas a las actividades donde se utilizarían los materiales, sin planificar, coordinar y observar el tiempo que conlleva la realización de las compras.

3) El Subdirector Técnico Metodológico, manifiesta que las unidades realizan las compras de acuerdo a la programación de sus actividades programadas en su POA, para cada ejercicio fiscal, sin embargo aprueba con su firma las solicitudes de gasto requeridas por las distintas unidades, mismas que se presentan con fechas muy próximas a las actividades, donde se utilizarían los materiales, sin tomar en cuenta, la planificación, coordinación, y tiempo que conlleva la realización de las compras.

4) La Jefe de Compras, con respecto a lo que manifiesta la jefe de compras esta comisión no objeta si es o no competencia de su unidad calificar la necesidad real de las adquisiciones, ni la distribución de materiales y suministros adquiridos, lo que no se admite es que no se cumpla con la naturaleza del cargo y sus funciones, establecidas en el manual de funciones, organización y puestos, de la Dirección General de Educación Física, -DIGEF- , al no planificar ni coordinar con las distintas unidades las compras de materiales y suministros.

5) La Jefe de Discapacidad manifiesta que su unidad trabaja de acuerdo al Programa Operativo Anual -POA-, en el cual se planifican todas las actividades de acuerdo a las necesidades de los escolares con discapacidad, sin embargo, las solicitudes de gasto que realizó no tomó en cuenta la coordinación y el tiempo que conlleva la realización de las compras ya que fueron presentadas con fechas muy próximas a las actividades, donde se utilizarían los materiales.

6) La Encargada Extra Escuela, manifiesta, que el pedido de uniformes ingreso al



almacén el 24 de septiembre de 2013 y el calendario de actividades se concluyó en el mes de agosto del mismo año. Sin embargo, la encargada extra escuela realizó la solicitud de gasto con fecha 30 de julio 2013 y la entrega sería en agosto 2013, por lo que se evidencia que no existe planificación y coordinación para las compras, provocando que las entregas no sean de forma oportuna y pone en riesgo los recursos del Estado.

7) El Jefe de Torneos Deportivos Escolares, manifiesta que la no distribución total de la pintura se fundamenta en que al momento de realizar las visitas técnicas en los departamentos sedes de los juegos Deportivos Escolares, se pudo comprobar que algunas instalaciones a utilizarse pertenecían a establecimientos educativos privados, CDAG o Municipalidades, se evidencia que la compra de materiales se realizó de forma excesiva por no contar con una adecuada y efectiva planificación.

8) El Coordinador Infraestructura, manifiesta que la entrega de pintura para remozamiento de canchas polideportivas se programó para el último trimestre de 2013, y el ciclo lectivo en todos los establecimientos educativos terminó el 31 de octubre de 2013. Sin embargo, el coordinador de Infraestructura sabiendo la fecha en que se terminó el ciclo escolar, realizó la solicitud de gasto el 21 de agosto de 2013, sin planificar y coordinar el tiempo de conlleva la realización de las compras, provocando que los materiales no sean entregados oportunamente y pone en riesgo los recursos del Estado.

Se desvanece el hallazgo para el Encargado Escuelas Deportivas y para el Coordinador de Seguimiento y Monitoreo, quienes presentaron evidencia correspondiente a la deficiencia planteada.

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 DISCAPACIDAD	ALEIDA LARISA MERIDA ALEGRIA	2,000.00
SUBDIRECTOR TECNICO METODOLOGICO	CARLOS HUMBERTO AGUILAR MAZARIEGOS	2,000.00
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	EDGAR RENE MAZARIEGOS (S.O.A)	2,000.00
COORDINADOR INFRAESTRUCTURA	GUILLERMO ESTUARDO HERNANDEZ MONTERROSO	2,000.00
JEFE DE COMPRAS	HAYLEY CAROLINA RIVAS LU DE DEL CID	2,000.00
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL A.I.	IGNACIO (S.O.N.) GONZALEZ LAM	2,000.00
JEFE DE TORNEOS DEPORTIVOS ESCOLARES	JUAN ABINADI GARCIA LOPEZ	2,000.00
DIRECTOR GENERAL	MARTIN ALEJANDRO MACHON GUERRA	2,000.00
ENCARGADA EXTRAESCUELA	ZULY ELIZABET BARRAGAN OCHOA DE BARRIOS	2,000.00
Total		Q. 18,000.00



Hallazgo No. 8

Incumplimiento a metas y objetivos

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 (Prog. 12, 13 y 14), se verificó de acuerdo al CUR número 1872 de fecha 23 de abril de 2013 que con cargo al renglón presupuestario 196 servicios de atención y protocolo y 211 alimentos para personas, se cancelaron servicios con valor de Q120,000.00 para la actividad denominada "Actividad recreativa, con personal de la Dirección General de Educación Física", para incentivar a los empleados a desempeñar sus funciones eficientemente y que se sientan identificados con la institución, sin embargo la referida actividad no se encuentra enmarcada dentro de la misión, visión y objetivos de la institución.

Criterio

El Decreto Número 76-97, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, artículo 7, Integración y Objetivos, establece: "Se establecen los siguientes sistemas a desarrollarse principalmente, bajo la responsabilidad de los organismos y entidades rectoras establecidos en esta ley: a. Sistema de Educación Física: Corresponde al Ministerio de Educación. Se integra con las modalidades de deporte y recreación física escolar, en el ámbito extracurricular. Dicho Ministerio será representado por la Dirección General de Educación Física -DIGEF-. El sistema de educación física, persigue como objetivo interinstitucional de carácter general, lograr desde su ámbito escolar la iniciación y formación de la actividad física, sistemática como parte de la cultura general de la sociedad, en órdenes de actividad física desarrollo física y mejora de los niveles de salud en función de una elevación de la calidad de vida. En cuanto a su objetivo interinstitucional de carácter específico persigue articular la actividad deportiva y recreativa escolar en sus modalidades extradocente y extraula en proceso de promoción, formación, selección y participación..."

Causa

El Director General de Educación Física y el Coordinador a.i. de Recursos Humanos, realizaron la actividad sin tomar en cuenta el objetivo institucional.

Efecto

Riesgo de no alcanzar los objetivos y metas propias de la Dirección.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General de Educación Física



-DIGEF- y este a la vez al Coordinador de Recursos Humanos, para que las actividades programadas se encuentren enmarcadas dentro de la misión, visión y objetivos de la Dirección.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DG-612-2014 de fecha 24 de abril de 2014, el Director General de Educación Física, señor Martín Alejandro Machón Guerra, manifiesta: “Fundamentado en el POA y PAC de las diferentes unidades que integran la Dirección General de Educación Física de cada ejercicio fiscal, la Dirección General procede a autoriza las Solicitudes de Gasto Requerimiento, procedentes de las distintas unidades que conforman la Dirección General de Educación Física, con fundamento en el Decreto 76-97 Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte en el Artículo 35 inciso s) Organizar y desarrollar toda clase de evento de naturaleza científico, académico en materia de educación física y ciencias aplicadas, y Artículo 40 inciso g) Estructurar y garantizar el funcionamiento orgánico de la entidad. A efecto de que las actividades administrativas, como financieras, deportivas y recreativas puedan desarrollarse en forma armonizada dentro de sus ejes horizontales y verticales que sustentan el funcionamiento de la DIGEF, para lograr los fines y objetivos de sus creación.”

En oficio No. RR-HH-130-2014 de fecha 29 de abril de 2014, el señor Diego Alejandro Palacios Segura, quién fungió como Coordinador a.i. de Recursos Humanos, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, manifiesta: “1. En primer lugar, tomando como referencia la causa y el efecto, en donde se argumenta que no se tomo en cuenta el objetivo institucional y el riesgo de no alcanzar las metas y objetivos, la administración argumenta, que si bien es cierto que los objetivos y metas de la Dirección están sustentados en la Ley enfocados a la población escolar que debe ser atendida en la clase de Educación Física, Deporte y Recreación, sin embargo como se argumento en el oficio RRHH-039-2014 de fecha 12 de febrero de 2014, el funcionamiento de la Dirección está conformado por recurso humano que genera acciones de personal dentro de las cuales se encuentra la Capacitación, el Desarrollo de Personal y la Planificación Estratégica, mismos que lejos de estar ajenos a los objetivos y las metas institucionales, fortalecen las competencias del personal para alcanzar los mismos. 2. La administración considera que no corren riesgo el alcance de las metas y objetivos institucionales, toda vez que no son actividades realizadas al azar, sino que son programadas dentro del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras y un Plan de Capacitación y Desarrollo que surge de brechas detectadas en la Evaluación de Desempeño, de las cuales adjunto copia de respaldo, medición del Clima Organizacional y la implementación del Plan Estratégico Institucional 2013-2020. 3. Finalmente se reitera lo argumentado en el oficio RRHH-039-2014 de fecha 12 de febrero de 2014 en donde se manifiesta esta Coordinación ha actuado de conformidad con lo establecido en los siguientes



Artículos del Decreto 76-97 del Congreso de la República, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura física y del Deporte: Artículo 1 OBJETO: La presente ley tiene como objeto, regular lo relativo a la coordinación, articulación e interrelación de los sectores institucionales de la educación física, el deporte no federado, la recreación física y el Deporte Federado dentro del marco de la Cultura Física y el Deporte, así como garantizar, así como garantizar la práctica de tales actividades físicas como un derecho de todo guatemalteco, en el territorio de la República, de acuerdo con las disposiciones internacionales aceptadas por Guatemala. Artículo 3. PRINCIPIOS DE LA PRESENTE LEY: a. Todo individuo tiene derecho a la práctica de la Educación Física, la recreación física y el deporte, b. La educación física, la recreación física y el deporte, son derecho de la comunidad, cuyo ejercicio no tiene más limitaciones que las impuestas por la moral, la salud pública y el orden legal, c. Es obligación del Estado, la promoción y el fomento de la educación física, la recreación física y el deporte, como factor importante del desarrollo humano, por lo que deben ser favorecidos y asistidos en forma apropiada por los fondos públicos, d. la educación física, la recreación física y el deporte son elementos esenciales en el proceso de la educación permanente y de la promoción social de la comunidad, Artículo 7 INTEGRACION Y OBJETIVOS: b. Sistema de Recreación Física Nacional: Corresponde a la esfera de acción gubernamental, dentro de sus instancias respectivas, a los Ministerios de Educación, Cultura y Deportes y Trabajo y Previsión Social. En la esfera no gubernamental, corresponde entre otros al sector, universitario, privado y popular. El sistema de deporte no federado, persigue como objetivo interinstitucional de carácter general, la promoción y la estimulación de la ejercitación física y el deporte para todos, en la búsqueda de contribuir a la consolidación de la cultura física, entre toda la población no comprendida en los sistemas anteriores c. Sistemas de Recreación Física Nacional: corresponde a la esfera de acción gubernamental, dentro de sus instancias respectivas, a los Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y Trabajo y Previsión Social. En la esfera no gubernamental corresponde a los sectores, laboral, empresarial y popular. Artículo 35 FUNCIONES: k. Organizar y programar acciones de formación y capacitación de Recursos Humanos en educación física, en correspondencia a las necesidades y el desarrollo educativo del país.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque esta comisión considera que los argumentos y la documentación presentada por los responsables notificados no lo desvanecen, debido a que la actividad no se encuentra enmarcada dentro de los objetivos institucionales de acuerdo con el artículo 7 de la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte considerando que no se efectuó recreación escolar, de igual manera no se manifiesta dentro del plan operativo anual como tal; y no se presenta como medio de prueba documentación que haga constar que en la actividad se efectuó capacitación.



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 RECURSOS HUMANOS A.I.	DIEGO ALEJANDRO PALACIOS SEGURA	4,000.00
DIRECTOR GENERAL	MARTIN ALEJANDRO MACHON GUERRA	4,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 9

Suscripción de actas en hojas no autorizadas

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 (PRG. 12, 13 y 14)", se estableció que para el servicio de alimentación servida, en eventos dirigidos por esta Dirección, durante el período comprendido del 28 de febrero al 16 de julio de 2013, se suscribieron actas en hojas no autorizadas 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 Jefe de Compras, no efectuó el trámite de solicitud de autorización, ante la Contraloría General de Cuentas, de hojas y/o libro que este destinado para la suscripción de actas que comprueben el servicio de alimentación servida.

Efecto

Riesgo de no llevar un efectivo registro de actas y alteración de su contenido.

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 que se tramite la autorización del libro y/o hojas ante el ente rector.

Comentario de los Responsables

En oficio No. CD-93-2014 de fecha 29 de abril de 2014, la Jefe de Compras, licenciada Hayley Carolina Rivas Lu, manifiesta: "Circunscribiéndonos al proceso de recepción y liquidación de un evento de suministro de alimentación servida, la Unidad de Compras es integradora del expediente de recepción, mas no es responsable de faccionar las actas de recepción ni de los formularios que certifican la conformidad del servicio, corresponden estas acciones al solicitante o el responsable de la actividad quienes deben dar fe de haber recibido conforme a lo solicitado en las cantidades, lugares y tiempos solicitados, aclarando que ninguna persona de la unidad de Compras participa ni presencialmente ni documentalmente en el referido proceso. En conclusión la Unidad de Compras es responsable de solicitar ante la contraloría General de Cuentas la autorización de aquellos libros en los cuales elabora actas de su competencia, no así de aquellos libros de actas los cuales no son de su competencia."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque esta comisión considera que los argumentos y la documentación presentada por la responsable no lo desvanece, en virtud que la Unidad de Compras es la encargada de llevar el control del correlativo del número de acta que le corresponde a cada evento por alimentación servida, por lo tanto es quien debe realizar las diligencias necesarias para la autorización del libro correspondiente.



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 COMPRAS	HAYLEY CAROLINA RIVAS LU DE DEL CID	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

DIRECCION GENERAL DE GESTION DE CALIDAD EDUCATIVA

Hallazgo No. 1

Falta de tarjeta de responsabilidad

Condición

En la unidad ejecutora 124, Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, en el área de inventarios, se determinó que se adquirieron bienes conforme al contrato MINEDUC No. BNS-BIRF-01-2013 “Adquisición de Equipo de Cómputo para Institutos de Telesecundaria.”, de fecha 12 de julio de 2013, los cuales fueron distribuidos a las veinticinco unidades ejecutoras del Ministerio de Educación, sin elaborar las tarjetas de responsabilidad al personal que tiene a su cargo dichos bienes.

Criterio

La Circular 3-57, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, Disposiciones Generales, párrafo cuarto, establece: “Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario. Para mayor facilidad en su identificación, todos los objetos se numerarán correlativamente, consignados tales números en inventarios y tarjetas. Al final de la presente circular se inserta un ejemplo de dichas tarjetas, cuyo rayado puede modificarse adaptándolo a las necesidades de cada oficina.”

Causa

El Encargado de Inventarios no ha elaborado las tarjetas de responsabilidad de los bienes que pertenecen a la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa y que se encuentran en poder de los empleados de los Institutos de Telesecundaria.



Efecto

Riesgo de pérdida de los bienes sin que se pueda deducir responsabilidades al personal que las tiene en uso, y que se desconozca la ubicación exacta de los bienes.

Recomendación

La Ministra debe de girar instrucciones a la Directora de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa y esta a su vez al Encargado de Inventarios, para que cuando sean asignados bienes al personal de la Institución, se realicen de manera oportuna los registros en las tarjetas de responsabilidad correspondientes.

Comentario de los Responsables

En Nota sin número de fecha 30 de abril de 2014, el Encargado de Inventarios, Oscar René Cabrera García, manifiesta: "...Durante el año 2013, DIGECADE adquirió mobiliario por la cantidad de Q.878,850.00, el cual a requerimiento de DIGECADE fue entregado por el proveedor en las Direcciones Departamentales de Educación-DIDEDUCS y considerando que la adquisición referida se encuentra en el inventario físico de DIGECADE, actualmente nos encontramos elaborando las actas de entrega a las DIDEDUCS, razón por la cual en su momento los bienes no fueron asignados en Tarjeta de Responsabilidad de ningún colaborador de DIGECADE. Posterior a haber recibido el Oficio CCGC-AFP-DIGECADE-OF-NR-10-2014, por instrucciones del Ing. Hugo Armando Mérida Pineda, Subdirector de la Administración Financiera de DIGECADE, se dispuso que mientras se culmina con el proceso de traslado oficial de los bienes en mención, los mismos se asignaran en la tarjeta de responsabilidad del señor Oscar René Cabrera García, Encargado de Inventarios de DIGECADE, quien es la persona encargada de efectuar las actas de traslado y cuyas copias de Tarjetas de Responsabilidad se encuentran anexas..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque el comentario del responsable afirma que fue hasta que se recibió el Oficio CCGC-AFP-DIGECADE-OF-NR-10-2014, por instrucciones del Ing. Hugo Armando Mérida Pineda, Subdirector de la Administración Financiera de DIGECADE, se dispuso asignar tarjeta de responsabilidad a los bienes del inventario de DIGECADE.

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	OSCAR RENE CABRERA GARCIA	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 2

Deficiente registro en tarjetas de responsabilidad

Condición

En la unidad ejecutora 124, Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, en el área de inventarios, se determinó según tarjeta de responsabilidad número 6538 y oficio DIGECADE/INV/No.16-2013, de fecha 10 de octubre de 2013, que el vehículo marca Isuzu modelo 2008 con placas número O-0304BBG, se encuentra bajo la responsabilidad de la ex directora y no de la directora actual quien es la persona que hace uso del vehículo propiedad de la DIGECADE.

Criterio

La Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado. Tarjetas de Responsabilidad, establece: " Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público..."

Causa

El Jefe de Inventarios no tiene actualizadas las tarjetas individuales de responsabilidad.

Efecto

Riesgo para deducir responsabilidades al personal que tiene a su cargo bienes de la institución y dificultando la verificación física de los mismos.

Recomendación

La Ministra debe de girar instrucciones a la Directora de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa y esta a su vez al Encargado de Inventarios, para que cuando sean asignados bienes al personal de la Institución, se realicen de manera oportuna los registros en las tarjetas de responsabilidad correspondientes.

Comentario de los Responsables

En Nota sin número de fecha 30 de abril de 2014, el Encargado de Inventarios, Oscar René Cabrera García, manifiesta: "...En relación al posible hallazgo que determina que el vehículo marca ISUZU modelo 2008 y placas de circulación



O-304BBHG, se encuentra cargado en la Tarjeta de Responsabilidad de la ex Directora y no a la Directora actual de DIGECADE, me permito explicarle que el vehículo en relato se encuentra en el inventario físico de la Dirección de Servicios Administrativos-DISERSA, motivo por el cual el control de las Tarjetas de Responsabilidad del inventario de dicha Dirección Administrativa, no se encuentran en mi poder, por lo tanto mi persona es ajena a la situación de la asignación de dicho bien...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque el comentario del responsable a cerca del vehículo marca ISUZU modelo 2008 y placas de circulación O-304BBHG, que se encuentra cargado en la Tarjeta de Responsabilidad de la ex Directora y no a la Directora actual de DIGECADE, si bien es cierto es un bien de la Dirección Administrativa, también es cierto que por el uso que se le está dando a favor de DIGECADE, este por responsabilidad debe de ser cargado a la directora actual y por consiguiente la tarjeta de responsabilidad por estar ya desconcentrada dicha dirección debe de estar en los inventarios de DIGECADE.”

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 INVENTARIOS	OSCAR RENE CABRERA GARCIA	3,000.00
Total		Q. 3,000.00

Hallazgo No. 3

Bienes adquiridos sin utilizar

Condición

El Ministerio de Educación adquirió equipo de cómputo para institutos de telesecundaria, según licitación pública internacional LP-BNS-BIRF-7430-GU-002-2012, los cuales fueron entregados en el mes de octubre 2013 a las Direcciones Departamentales de Educación para ser distribuidos en los institutos de telesecundaria, sin embargo al mes de marzo de 2014 los siguientes directores departamentales no habían entregados dichos bienes:

El Quiche	17 computadoras	17 UPS	17 impresoras
San Marcos	30 computadoras	30 UPS	30 impresoras
Guatemala Norte	4 computadoras	4 UPS	4 impresoras
Quetzaltenango	12 computadoras	12 UPS	12 impresoras



Criterio

El Decreto Número 89-2002, 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 o prestan 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

Los Directores Departamentales de Educación no cumplieron con lo estipulado en el instructivo de distribución, el cual fue enviado por la Dirección de Gestión de Calidad Educativa.

Efecto

Incumplimiento de los objetivos del Ministerio y deficiencia del aprendizaje para los alumnos de los institutos.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones a los Directores Departamentales de Educación, para que de manera inmediata se realice la distribución del equipo de cómputo.

Comentario de los Responsables

En oficio No. D-231-2014, de fecha 29 de abril de 2014, el Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, Francisco Tito Huinac Xiloj, manifiesta: “...Si bien es cierto que el equipo que se indica se fue recibiendo paulatinamente en el año 2013, sin embargo los lineamientos para su distribución de igual manera fueron dándose paulatinamente, como se evidencia en el oficio No. 007-2014, de fecha 7 de enero de 2014, firmada por licenciada Ada Mildred Alegría Técnico de Telesecundaria con visto bueno de Licenciado Delfo Cetino Marroquín en donde se indica que quedan suspendida las entregas hasta nuevo aviso. Este tipo de disposiciones son las que retrasan los procesos que se tienen en la Dirección Departamental de Educación, que emanan de la DIGECADE., en consecuencia, no dependen directamente de esta Dirección Departamental de Educación, distribuirlos.”



En oficio No. 575/2014DDEGN, de fecha 30 de abril de 2014, el Director Departamental de Educación Guatemala Norte, Roberto René Hernández Santos, manifiesta: "...El motivo por lo que no se han entregado los equipos de cómputo es debido a que los establecimientos educativos de telesecundaria; Los Ocotes zona 17, Aldea el Manantial, Municipio de Palencia, San Buena Ventura, Municipio de Chuarrancho, no cuentan con personal de guardianía para un correcto resguardo de los bienes; por lo que están en proceso de poner rejas y reforzamiento en la parte del techo, con estructuras metálicas, esto con el objetivo de que no se roben el equipo como ha pasado en otras comunidades, (en la zona 17 en la Escuela Las Pilas en horas de la madrugada se robaron el equipo de cómputo). Por lo que se estableció que para proteger los equipos de computación de una manera segura, se hará entrega de los mismos directamente a los Señores Directores y Directoras de los referidos establecimientos, cuando llenen las medidas de seguridad necesarias, pactándose el traslado para el día lunes 05 de mayo..."

En memorial de fecha 30 de abril del año 2014, el Director Departamental Educación de Quiché, Hember Roberto Herrera Girón, manifiesta: "...Efectivamente señores Auditores, a finales del mes de octubre del año dos mil trece fueron entregados a la Dirección Departamental de Educación de Quiché la cantidad de diecisiete computadoras, diecisiete UPS y diecisiete impresoras, mismos que se nos indicó fueran entregadas a los Institutos de Telesecundaria del departamento de Quiché. Sin embargo, previo a entregar tales bienes a los establecimientos educativos deben realizarse trámites administrativos obligatorios, los cuales conllevan el cumplimiento de plazos y requisitos que no necesariamente dependen de la Dirección Departamental que represento. Concretamente, existen dos aspectos que tardaron la entrega en la forma y modo que indican los auditores en su informe, los cuales son: la selección de los establecimientos educativos a los que se les entregarían el equipo de cómputo y la generación del Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN- para cada equipo de computación para su ingreso al inventario correspondiente. En cuanto al primer aspecto, es decir la selección de los establecimientos que se beneficiarían, me permito indicarle que siendo un amplio número de establecimientos educativos de Telesecundaria en el departamento de Quiché, se hizo un análisis profundo y un establecimiento de criterios pedagógicos previo a la entrega del equipo de cómputo, lo cual nos llevó tiempo y por la fecha en que nos fueron entregados, (finales de octubre) prácticamente se hizo imposible la entrega de dicho equipo en el año dos mil trece, puesto que el ciclo escolar había finalizado. El segundo aspecto, referente a la generación del Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN- para cada equipo de computación para su ingreso al inventario correspondiente, les manifiesto que oportunamente se hicieron las solicitudes a la Licenciada Evelyn Ortiz de Rodríguez de la Dirección de Gestión de Calidad Educativa, mediante correo electrónico del Ministerio de Educación, acerca de la creación del SICOIN WEB



para cada equipo de cómputo, puesto que, como es de su conocimiento, éste número de SICOIN es requisito indispensable para registrar y/o ingresar un bien mueble en los inventarios regulados por el Ministerio de Finanzas Públicas; por lo que dicha acción no depende directamente de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, toda vez que las solicitudes vía correo se hicieron, pero la respuesta en cuanto a las solicitudes llevaron consigo bastante tiempo. Sin embargo, luego de las gestiones realizadas y el seguimiento brindado a la creación del SICOIN WEB de las computadoras, los UPS y las impresoras, se obtuvo tales números de registro, habiendo ingresado los bienes al inventario correspondiente y con fecha veintiocho de abril de dos mil catorce, en total cumplimiento a la recomendación emanada de ustedes, en su calidad de Auditores Gubernamentales, se hizo entrega de la totalidad de las computadoras, UPS e impresoras con que se contaban en la Dirección Departamental de Educación de Quiché a favor de los diecisiete establecimientos beneficiados tal y como consta en Acta Número treinta y siete guión dos mil catorce suscrita en la Dirección Departamental de Educación a mi cargo, la cual adjunto en fotocopia simple a la presente. A cada establecimiento beneficiado se le entregó una computadora de escritorio con sus respectivos accesorios (bocinas, CPU, Monitor, Teclado y mouse), un UPS y una impresora, constando en el acta relacionada el número de registro de cada uno y la creación de la tarjeta de responsabilidad correspondiente...”

En oficio No.091-2014. Ref. DLOB/AP/DDE/SM, de fecha 29 de abril del año 2014, el Director Departamental de Educación de San Marcos, Roelmer Antonio, Cardona Fuentes, manifiesta; “...El Coordinador del ciclo de Educación Básica de la Dirección Departamental de Educación de San Marcos en oficio No. 09-2014 indica lo siguiente: Indica que para informarle lo referente a su Circular No. 22-2014 de fecha 23 de abril de 2014. En el que se me solicita información y documentos de soporte del por qué no se entregaron las 30 Computadoras, 30 UPS y 30 Impresoras recursos que fueron dotados por el Ministerio de Educación, según licitación pública internacional LP-BNS-BIRF-GU-00-2014 los cuales fueron recibidos por parte de la Comisión de Recepción y distribución departamental de estos recursos el mes de octubre del año 2013. Distribución que se realizó a cada uno de los establecimientos nominados, el mes de marzo del presente año según consta en cada acta de entrega, distribución que se realizó en este mes, debido a que no se contaba con la garantía de seguridad para el cuidado y resguardo de estos recursos por parte de los Directores y Miembros del Comité de Apoyo de los institutos de Telesecundaria ya que es del conocimiento, que estos establecimientos educativos funcionan en las instalaciones del nivel primario...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios de los responsables confirman el atraso en la distribución del equipo de cómputo, toda vez que no se hizo la entrega



de dicho equipo en los Institutos de Telesecundaria y que esto provoca deficiencia en la enseñanza educativa y menor rendimiento de los alumnos.

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 QUETZALTENANGO	FRANCISCO TITO HUINAC XILOJ	5,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EL QUICHE	HEMBER ROBERTO HERRERA GIRON	5,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL GUATEMALA NORTE	ROBERTO RENE HERNANDEZ SANTOS	5,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE SAN MARCOS	ROELMER ANTONIO CARDONA FUENTES	5,000.00
Total		Q. 20,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO

Hallazgo No. 1

Donaciones en especie no informadas a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas

Condición

En la Unidad Ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, se comprobó que la Escuela Oficial Rural Mixta, de la Aldea Buena Vista, Chimaltenango, en sus Jornadas Matutina, Vespertina, recibieron donación en efectivo por la cantidad de Q25,000.00 de parte de la Empresa de Telecomunicaciones Tigo, para proyecto de techado de patio, sin que esta haya sido presentada a la Dirección de Crédito Publico del Ministerio de Finanzas Publicas.

Criterio

El Decreto 30-2012, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2013, en su artículo 43 establece: “Documentos de respaldo para el registro de desembolsos de préstamos y donaciones. Las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas, Autónomas y Empresas Publicas, deberán presentar a la Dirección de Crédito Publico del Ministerio de Finanzas Publicas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haberse hecho efectivo el desembolso de prestamos o donaciones, la documentación de respaldo respectiva. Asimismo, dichas entidades están obligadas a cumplir con los procedimientos de registro establecidos en los manuales correspondientes.”

Causa

La Supervisora Educativa, Directores y subdirectores de dichos establecimientos,



incumplieron en presentar la documentación de la donación, regulada por la Ley.

Efecto

Riesgo que la donación en efectivo, no sea utilizada para los fines y objetivos para lo cual fue proporcionado.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones, al Director Departamental de Educación, y este a su vez, al Supervisor Educativo, Directores y Subdirectores, para que toda donación recibida sea declarada ante las instancias correspondientes, en el plazo que establece la Ley.

Comentario de los Responsables

En oficio S/N de fecha 29 de abril de 2014, la Supervisora Educativo, Sandra Nineth López Gutierrez, manifiesta: "...Mi trabajo tal como lo he indicado es de SUPERVISORA DE EDUCACION, Es de notar que el informe de hallazgo, no indican la Supervisión Educativa recibió por parte de las Empresa de Telecomunicaciones Tigo la Cantidad de Q25,000 en efectivo. Sin embargo aclaro que la donación de Tigo se hizo al COCODE de la Aldea Buena Vista Norte, según Decreto 11-2002 ley de consejos de desarrollo Urbano y Rural en los artículos 13 y 14 establece las funciones de los COCODES, con persona jurídica que no tiene nada que ver con el Ministerio de Educación. Es una persona jurídica que tiene su cuentadancia aparte, inscrito en su caso en esa contraloría. Por lo cual en mi calidad de Supervisora de Educación no tengo que estar revisando trabajo de otra persona jurídica, llámese COCODE. Además se suscribió el Acta Numero 3-2013, en el que se entrega la donación a ese COCODE, no al Ministerio de Educación, como pretende hacer ver los Auditores gubernamentales, y la cuenta monetaria que se depositó, en su caso pertenece a ese COCODE, consta en Acta No. 03-2013, quien tiene cuentadancia. También consta en punto segundo del Acta Número 9-2013 la entrega del Cheque. Acta No. 02-2012 Consta el comité de techado de cancha, y Acta No. 10 Informe de avances del proyecto con el fin de apoyar el proyecto del techado de la cancha en reunión general de padres de familia y en horario fuera del utilizado por la jornada hace entrega a los representantes de padres de familia de las tres jornadas que integran el comité de techado de la cancha la suma que la empresa Tigo les había donado. La supervisora Educativa No. 04-01-01 de Chimaltenango, no forma parte de ningún, comité de techado de la cancha, según consta en las Actas mencionadas, por lo antes considerado declaro que no es mi responsabilidad informar a la Unidad especializada del Ministerio de finanzas puesto que soy una persona individualmente diferente de las personas que integran el mencionado comité."

En memorial de fecha 29 de abril de 2014, la Directora Escuela Oficial Rural Mixta, Jornadas Matutina de la Aldea Buena Vista Romelia Edelmira Gonzalez Casiano,



manifiesta: "...Me permito presentar los siguientes argumentos: Establece el ente investigador "La Supervisora Educativa, Directores y Subdirectores de dicho establecimiento incumplieron con presentar la documentación de la donación, regulada en la ley a lo que expongo. la Dirección a mi cargo No ha recibido donación alguna de parte de la empresa de Telecomunicaciones tigo. Empero aclaro que la empresa de Telecomunicaciones Tigo hizo donación de la cantidad de Q25,000.00 al COCODE de la Aldea Buena Vista Norte. Adiciono que el decreto 11-2002 Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en los artículos 13 y 14 establece las funciones de los COCODES e inviste en ellos la personalidad jurídica la cual la hace sujeto de derechos y obligaciones por lo que la responsabilidad de informar recae directamente sobre el COCODE de la aldea Buena Vista y no sobre la Dirección a mi cargo. El COCODE de la Aldea Buena Vista viendo la necesidad del proyecto emprendido por el comité de padres de familia en asamblea general comunitaria hace entrega de la donación recibida a los representantes de los padres de familia de las tres jornadas que integran el comité de techado de la cancha quienes lo depositaron a la cuenta que a efectos del proyecto tienen y que en su momento oportuno fue revisado y auditado. La suscrita directora NO FORMO PARTE DEL COCODE Y NO SOY INTEGRANTE DEL COMITÉ DEL TECHADO DE LA CANCHA, por lo que no es mi responsabilidad personal informar a la unidad especializada del ministerio de finanzas en virtud que soy una persona individualmente y jurídicamente diferente de las personas que integran el mencionado comité."

En memorial de fecha 29 de abril de 2014, la Sub Directores de la Escuela Oficial Rural Mixta, Jornadas Matutina de la Aldea Buena Vista, Hortencia Brizuela Monzon, manifiesta: "...Me permito presentar los siguientes argumentos: Establece el ente investigador "La Supervisora Educativa, Directores y Subdirectores de dicho establecimiento incumplieron con presentar la documentación de la donación, regulada en la ley a lo que expongo. la subdirección a mi cargo No ha recibido donación alguna de parte de la empresa de Telecomunicaciones tigo. En virtud que no existen documentos que comprueben lo establecido por el ente fiscalizador. Empero aclaro que la empresa de Telecomunicaciones Tigo hizo donación de la cantidad de Q25,000.00 al COCODE de la Aldea Buena Vista Norte. Adiciono que el decreto 11-2002 Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en los artículos 13 y 14 establece las funciones de los COCODES e inviste en ellos la personalidad jurídica la cual la hace sujeto de derechos y obligaciones por lo que la responsabilidad de informar recae directamente sobre el COCODE de la aldea Buena Vista y no sobre la Dirección a mi cargo. El COCODE de la Aldea Buena Vista viendo la necesidad del proyecto emprendido por el comité de padres de familia en asamblea general comunitaria hace entrega de la donación recibida a los representantes de los padres de familia de las tres jornadas que integran el comité de techado de la cancha quienes lo depositaron a la cuenta que a efectos del proyecto tienen y que



en su momento oportuno fue revisado y auditado. La suscrita subdirectora NO FORMO PARTE DEL COCODE Y NO INTEGRO EL COMITÉ DEL TECHADO DE LA CANCHA, por lo que no es mi responsabilidad personal informar a la unidad especializada del ministerio de finanzas en virtud que soy una persona individualmente y jurídicamente diferente de las personas que integran el mencionado comité.”

En memorial S/N de fecha 29 de abril de 2014, el Sub Directores de la Escuela Oficial Rural Mixta, Jose Mauro Ajsvinac, manifiesta: “...Me permito presentar los siguientes argumentos: Establece el ente investigador “La Supervisora Educativa, Directores y Subdirectores de dicho establecimiento incumplieron con presentar la documentación de la donación, regulada en la ley a lo que expongo. la subdirección No ha recibido donación alguna de parte de la empresa de Telecomunicaciones Tigo. En virtud que no existen documentos que comprueben lo establecido por el ente fiscalizador. Empero aclaro que la empresa de Telecomunicaciones Tigo hizo donación de la cantidad de Q25,000.00 al COCODE de la Aldea Buena Vista Norte. Adiciono que el decreto 11-2002 Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural en los artículos 13 y 14 establece las funciones de los COCODES e inviste en ellos la personalidad jurídica la cual la hace sujeto de derechos y obligaciones por lo que la responsabilidad de informar recae directamente sobre el COCODE de la aldea Buena Vista. El COCODE de la Aldea Buena Vista viendo la necesidad del proyecto emprendido por el comité de padres de familia en asamblea general comunitaria hace entrega de la donación recibida a los representantes de los padres de familia de las tres jornadas que integran el comité de techado de la cancha quienes lo depositaron a la cuenta que a efectos del proyecto tienen y que en su momento oportuno fue revisado y auditado. NO FORMO PARTE DEL COCODE Y NO INTEGRO EL COMITÉ DEL TECHADO DE LA CANCHA, por lo que no es mi responsabilidad personal informar a la unidad especializada del ministerio de finanzas en virtud que soy una persona individualmente y jurídicamente diferente de las personas que integran el mencionado comité.”

En memoria S/N de fecha 29 de abril de 2014, la Directora Escuela Oficial Rural Mixta, Jornada Vespertina de la Aldea Buena Vista María Austina Tepaz Gómez, manifiesta: “...Me permito presentar los siguientes argumentos: Establece el ente investigador “La Supervisora Educativa, Directores y Subdirectores de dicho establecimiento incumplieron con presentar la documentación de la donación, regulada en la ley a lo que expongo. La Dirección a mi cargo No ha recibido donación alguna de parte de la empresa de Telecomunicaciones Tigo. La empresa de Telecomunicaciones Tigo hizo donación de la cantidad de Q.25,000.00 al COCODE de la Aldea Buena Vista Norte. por lo que la responsabilidad de informar recae directamente sobre el COCODE de la aldea Buena Vista y no sobre la Dirección a mi cargo. El COCODE de la Aldea Buena Vista viendo la necesidad



del proyecto emprendido por el Comité de Padres de Familia de las tres jornadas en asamblea general comunitaria hace entrega de la donación recibida a los representantes de los padres de familia que integran el comité de techado de la cancha quienes lo depositaron a la cuenta que a efectos del proyecto tienen y que en su momento oportuno fue revisado y auditado. La suscrita directora NO FORMO PARTE DEL COCODE Y NO SOY INTEGRANTE DEL COMITÉ DEL TECHADO DE LA CANCHA, por lo que no es mi responsabilidad personal informar a la unidad especializada del ministerio de finanzas en virtud que soy una persona individualmente y jurídicamente diferente de las personas que integran el mencionado comité.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para los directores de los establecimientos de la EORM de las jornadas matutina y vespertina de Aldea Buena Vista y para la Supervisora Educativa, porque los comentarios de los responsables, afirman que los recursos donados por la Empresa de telefonía Tigo, fueron recibidos por el COCODE de la comunidad y luego lo recibió el comité de padres de familia, sin embargo estos fueron invertidos en el establecimiento educativo en mención, de la cual como empleados públicos del establecimiento educativo, debieron informar inmediatamente a la Dirección Departamental de Educación, y no únicamente proceder a realizar el proyecto, e informar la gestión correspondiente ante la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas. También debieron informar de dicho proyecto para su aprobación respectiva por el departamento de Planificación de la Dirección Departamental de Educación, lo cual no lo hicieron, según documentación presentada por Infraestructura de la Dirección Departamental. El comité de padres de familia es completamente ajeno al Ministerio de Educación, ya que no poseen personería jurídica, para ser reconocida legalmente por el Ministerio de Educación y no toma ni debe tomar decisión alguna en el establecimiento educativo, esto le corresponde al Ministerio de Educación.

Además según el Acta No 10-2013, de fecha jueves 19 de septiembre de 2013, presentada por los responsables, menciona: reunidos en la escuela oficial rural mixta Aldea Buena Vista, las siguientes personas: “...profesora Romelia Edelmira González, jornada matutina, profesora Agustina Tepaz Gómez, directora jornada vespertina...” En clausula tercera se manifiesta expresamente, que se hizo entrega de un cheque de caja por la cantidad de veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) aportado por la empresa Tigo Guatemala, como donación para proyecto de techado de la escuela. En el Acta número 09-2014 de fecha 28 de enero de 2014, suscrita por la Comisión de Auditoría, los subdirectores y la directora, manifiestan que recibieron la donación realizada por la Empresa Telefónica Tigo por la cantidad de Q25,000.00 para el proyecto de Entechado.



Los responsables mencionan que dicho proyecto fue auditado, sin embargo, no poseen documentación que pueda comprobarlo. Es evidente que la supervisión, no efectuó su rol, como debe ser y que los directores tuvieron pleno conocimiento de este hecho, y como tales debieron informar a su superiores sobre este proceso que se llevo a cabo en el establecimiento donde laboran.

Se desvane el hallazgo para los subdirectores de EORM de las jornadas matutina de la Aldea Buena Vista, en virtud que presentan documentación en la cual exponen que la responsabilidad le corresponde directamente a la directora.

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	MARIA AGUSTINA TEPAZ GOMEZ	40,000.00
DIRECTORA	ROMELIA EDELMIRA GONZALEZ CASIANO DE MENDOZA	40,000.00
SUPERVISORA EDUCATIVA	SANDRA NINETH LOPEZ GUTIERREZ	40,000.00
Total		Q. 120,000.00

Hallazgo No. 2

Establecimiento educativo sin director

Condición

En la Unidad Ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, Programa 12 "Educación Primaria", se determinó que en la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación Miguel Hidalgo y Costilla, desde el año 2006, no cuenta con Director nombrado por la autoridad respectiva, debido a que únicamente cuenta con docente nombrado como Director General Interino para las Jornadas Matutina y Vespertina.

Criterio

El Decreto No. 1748 Ley de Servicio Civil, artículo 52, establece: "Nombramientos Provisionales y de Emergencia. 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 Número. 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas



Generales de Control Interno, 1 Normas de Aplicación General. 1.9 Instrucciones por escrito, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgados 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.”

Causa

El Director Departamental de Educación, no gestionó los nombramientos de los Directores, para la Jornada Matutina y Vespertina del establecimiento.

Efecto

Riesgo que las disposiciones emanadas del director interino, carezcan de validez.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental, a efecto de que, realice las gestiones para que se proceda a emitir los nombramientos de los Directores para las Jornadas Matutina y Vespertina de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación Miguel Hidalgo y Costilla.

Comentario de los Responsables

En oficio No.: DDECH-116/2014 Ref.RXA/limdl de fecha 28 de abril de 2014, EL Director Departamental de Educación, Romulo (SON) Xicay Ajuchan, manifiesta: “...En la auditoría practicada, se determinó que en la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación Miguel Hidalgo y Costilla, desde el año 2006, no cuenta con Director nombrado por la autoridad respectiva, debido a que únicamente cuenta con docente como Director General Interino para las Jornadas Matutina y Vespertina.

Se menciona el Decreto No. 1748 Ley de Servicio Civil, artículo 52 que establece los Nombramientos Provisionales y de Emergencia. Se señala además que se corre el Riesgo que las disposiciones emanadas del director interino, carezcan de validez.

Como acertadamente señalan los señores auditores, desde el año 2006, siete años antes de que asumiera el cargo de Director Departamental, el establecimiento en mención ha venido funcionando bajo la Dirección de un docente que de conformidad con el Decreto Legislativo No. 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional debe tener el perfil para ocupar el cargo, aspecto que se ha considerado.

El artículo 53 del Decreto Ley No. 1,748, Ley de Servicio Civil, establece: “Es nulo cualquier nombramiento que se haga en contravención a esta ley y sus



reglamentos, pero si el funcionario o empleado público, sus actuaciones que se ajusten a la ley son válidas”.

Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91, artículo 33, inciso m, establece que es obligación del Estado Garantizar el funcionamiento de los centros educativos oficiales, privados y por cooperativa en beneficio del desarrollo educativo.

El Acuerdo Gubernativo No. 165-96, Creación de las Direcciones Departamentales, artículo 2, entre otras funciones: Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental correspondiente, adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción; Designar a personal interino.

El Acuerdo Ministerial No. 1292-2008, Normas de organización interna de las Direcciones Departamentales de Educación, establece una estructura interna organizativa, así:

Ejecutiva, Estratégica, Apoyo, Control, Administrativa y Técnica.

En ese marco general, aplicado al presente caso, la actual Administración de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, ha adoptado algunas medidas administrativas y de gestión para lograr legalizar el nombramiento y/o puesto de Director de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación Miguel Hidalgo y Costilla de la cabecera departamental de Chimaltenango.

No conformes con la situación de la escuela, esta Dirección Departamental de Educación gestiona, desde el año 2013, ante las autoridades competentes, lo que a continuación se documenta. Movimiento de Expediente, SIAD 296416 entregado a Recursos Humanos del Ministerio de Educación.

Oficio No. 391-2013. Solicitud para cubrir la vacante, ante Recursos Humanos del Ministerio de Educación.

Oficio No. 549, se informa al actual director que no es posible adjudicarle el puesto de Director vacante por las razones que se le exponen.

Movimiento de expediente, Siad 305253.

Oficio 548. Solicitud de Supresión-creación, dirigido a Recursos Humanos del Ministerio de Educación.

PETICIÓN

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 tomando en consideración el Acuerdo Gubernativo No. 165-96; el Manual de Funciones; y la 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.

De manera atenta y respetuosa, a los honorables representantes de la CGC solicito se declare sin lugar el posible hallazgo que se me imputa y en consecuencia, sea desvanecido.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque analizadas y evaluadas las pruebas del responsable, evidencian que a pesar de tener conocimiento de la deficiencia, no se nombro a los Directores de las diferentes jornadas y con ello cumplir con la normativa legal vigente, en la cual claramente especifica que los nombramientos duraran hasta seis meses a partir de la fecha de toma de posesión, sin que estos puedan prorrogarse ni renovarse, para lo cual también debe tener el perfil para ocupar el cargo, según la normativa.

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	ROMULO (S.O.N.) XICAY AJUCHAN	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 3

Director interino de establecimiento educativo firma y sella como director

Condición

En la Unidad Ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, Programa 12 Educación Primaria, se determinó que en la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación Miguel Hidalgo y Costilla, según la Resolución No.: DDECH-172/2006 de fecha 03 de julio de 2006, se designa a Director Interino de las Jornadas Matutina y Vespertina, sin embargo en sus actuaciones, firma y sella como Director y no como Director Interino.

Criterio

El Decreto Número 89-2002, 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 o prestan 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 Supervisora Educativa y el Director Interino del establecimiento, no obstante tener conocimiento de la designación que posee, se le atribuyó título que no le corresponde y se permitió la actuación del mismo en las Jornadas Matutina y Vespertina.

Efecto

Riesgo que se estén cometiendo ilegalidades, al ejercer título que no le corresponde.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones, al Director Departamental de Educación, para que supervise las actuaciones del personal interino, a efecto no se atribuyan títulos que nos les corresponda.

Comentario de los Responsables

En oficio S/N de fecha 29 de abril de 2014, la Supervisora Educativa, Sandra Nineth López Gutiérrez, manifiesta: “...En mi calidad de Supervisora Educativa, informo que según Resolución No.: DDECH-172/2006 de fecha 03 de Julio de 2006, se designa al PEM Marco Vinicio Morales Álvarez como Director General Interino, por el Lic. Edgar Rolando López Carranza, quién fungió Director Departamental de Educación de Chimaltenango, en ese periodo. Y según consta en el Acta No. 107-2006, de fecha 03 de julio de dos mil seis, le dio formal posesión al profesor Marco Vinicio Morales Figueroa como Director Técnico Administrativo de las jornadas Matutina y Vespertina de la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación Miguel Hidalgo y Costilla.

Como SUPERVISORA DE EDUCACION no le he atribuido título que no le corresponde, y en ningún momento le he permitido una actuación diferente, como se le nombro, en las jornadas Matutina y Vespertina.”

En oficio S/N de fecha 29 de abril de 2014, el Director a. i. de establecimiento, Marco Vinicio Morales Figueroa, manifiesta: “...Que en vista de que no existen procedimientos normados y específicos para nombrar y designar directores de primaria, esta acción se realiza regularmente a nivel nacional a través de elecciones entre claustros y designaciones por parte de las Supervisiones



Educativas o la Dirección Departamental de Educación. De esta manera, en porcentajes que no puedo cuantificar y clasificar en este momento, funcionan las escuelas del nivel primario con directores técnicos administrativos y yo fui designado por el Director Departamental de educación en el año 2006 mediante el acta administrativa 107 y 108 que acompaño en el expediente.

Que obra en el libro de actas de la Supervisión Educativa el acta numero 107-2006 y 108-2006, donde consta de que el Director Departamental de Educación Edgar Rolando López Carranza me designó en su oportunidad como Director con funciones técnicas y administrativas, por lo que yo actúo con esa calidad, por instrucciones de la Dirección Departamental de Educación; más sin embargo, con el mismo nombramiento con el que fui contratado por el Ministerio de Educación, que se denomina Director Profesor Titulado, que me atribuye específicamente funciones docentes, con la posibilidad de desempeñar funciones de dirección si fuera designado.

La Resolución 172/2006 de la Dirección Departamental de Educación, a la que hace referencia el hallazgo, tiene fecha anterior a las Actas 107-2006 y 108-2006, y es en estas actas donde, por indicación específica del mismo Director Departamental, se me asignan las funciones de Director y no de Director Interino.

Aparte de lo anterior, el mecanismo administrativo para nombrar o designar directores por ser la mayoría directores profesores titulados en el país a excepción de quienes tienen nombramiento (en el nivel medio), si no se da la elección por convenio, existe la designación de las autoridades competentes.

El título que estipula la Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91, para atribuir las funciones técnico docentes y administrativas, es el de Director."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque, analizadas y evaluadas las pruebas de descargo no aportan pruebas en las cuales se hayan pronunciado ante las autoridades correspondientes de la Dirección Departamental de Educación, en la cual solicitaran darle solución al nombramiento como Director a.i, para que con ello se cumpliera con la normativa legal vigente, ya que dicho nombramiento fue emitido con fecha 03 de julio de 2006, y con ello se dejase de realizar gestiones atribuyéndose cargo que no ostenta y que pueda ocasionar daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito, como lo establece la normativa legal Decreto Número 89-2002. Además dentro de la documentación que sustenta la comisión, la supervisora educativa, tanto como el director a.i., atribuyen el puesto como Director del establecimiento educativo a través de documentos firmados y sellados, sabiendo expresamente que no posee dicho cargo. La supervisora no adjunta ninguna documentación en la cual haya realizado acciones para solucionar ésta ilegalidad, siendo ella la autoridad superior inmediata. Lo



citado por el director interino que fue nombrado como director a través de Actas, es incongruente, ya que las actas no son superiores a la Resolución No.: DDECH-172/2006 de fecha 03 de julio de 2006. El Director a.i afirma la ilegalidad detectada, al mencionar que el título que estipula la Ley de Educación Nacional, Decreto 12-91, para atribuir las funciones técnico docentes y administrativas, es el de Director.

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 A.I.	MARCO VINICIO MORALES FIGUEROA	25,000.00
SUPERVISORA EDUCATIVA	SANDRA NINETH LOPEZ GUTIERREZ	25,000.00
Total		Q. 50,000.00

Hallazgo No. 4

Envío de documentación fuera del plazo legal

Condición

En la Unidad Ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, Programa 12 Educación Primaria, a través del oficio CGC-MINEDUC-DDECH-2013-OF-01 de fecha 03 de febrero y NOTA DE AUDITORIA-DDECH-2013-01, de fecha 03 de febrero de 2014, se solicitó información relacionada a establecimientos educativos, Escuela Oficial Rural Mixta, Jornadas Matutina y Vespertina, de la Aldea Buena Vista, la Escuela Tipo Federación Miguel Hidalgo y Costilla, Jornadas Matutina y Vespertina y Dirección Departamental, los cuales fueron solicitados para los días 03/02/2014 y 05/02/2014 y se entregaron hasta el día 21/03/2014, habiendo suscrito el Acta número trece guion dos mil catorce (13-2014), del libro cinco mil ciento noventa guion dos mil doce (5190-2012) de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas de Chimaltenango de fecha 11 de febrero de 2014.

Criterio

El Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus Reformas Artículos 7. Acceso y disposición de información, establece: “Para el fiel cumplimiento de su función, la Contraloría General de Cuentas, a través de sus auditores, tendrá acceso directo a cualquier fuente de información de las entidades, organismos, instituciones, municipalidades y personas sujetas a fiscalización a que se refiere el artículo 2 de la presente Ley. Los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, debidamente designados por su autoridad superior, estarán investidos de autoridad. Todos los funcionarios públicos, empleados públicos, toda persona natural o jurídica y los representantes legales



de las empresas o entidades privadas o no gubernamentales a que se refiere el Artículo 2 de la presente Ley, quedan sujetas a colaborar con la Contraloría General de Cuentas, están obligados a proporcionar a requerimiento de esta, toda clase de datos e informaciones necesarias para la aplicación de esta Ley, en un plazo de siete (7) días. El incumplimiento de tal requisito dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas por el artículo 39 de la presente Ley...”

El Decreto 13-2013, Reformas los Decretos Números...; 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; y..., artículo 66, establece: “Se adiciona el artículo 38 Bis al Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, el cual queda así: "Artículo 38 Bis. Resistencia a la Acción Fiscalizadora. Constituye resistencia a la fiscalización, cualquier acción u omisión que obstaculice o impida a la Contraloría General de Cuentas, a través de sus auditores, el cumplimiento de su función fiscalizadora a que se refieren los artículos 2 y 7 de la presente Ley, después de vencido el plazo de diez (10) días, quien incurra en esta infracción administrativa será sancionado con multa de cuarenta mil quetzales (Q.40,000.00) a sesenta mil quetzales (0.60,000.00), sin perjuicio de las demás responsabilidades legales que deriven...”

Causa

El Director Departamental de Educación, los Supervisores Educativos, los Directores y Subdirectores de los establecimientos no presentaron la documentación solicitada en el plazo establecido, para que la Contraloría General de Cuentas efectuara la fiscalización.

Efecto

Limitación en el proceso de fiscalización realizada por la Contraloría General de Cuentas, al no contar oportunamente con la documentación.

Recomendación

El Ministro, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Chimaltenango, y este a su vez a los supervisores educativos, directores y subdirectores, para que sean atendidas las solicitudes realizadas por la Contraloría General de Cuentas para su fiscalización.

Comentario de los Responsables

En oficio No.: DDECH-117/2014 Ref.RXA/limdl de fecha 28 de abril de 2014, el Director Departamental de Educación Romulo (SON) Xicay Ajuchan, manifiesta: “...Se solicitó información relacionada a establecimientos educativos, Escuela Oficial Rural Mixta, Jornadas Matutina y Vespertina, de la Aldea Buena Vista; la Escuela Tipo Federación Miguel Hidalgo y Costilla, Jornadas Matutina y Vespertina y Dirección Departamental, los cuales fueron solicitados para los días 03/02/204 y 05/02/204, por medio del oficio CGC-MINEDUC-DDECH-2013-0F-01



DE FECHA 3 de febrero de 2014 y NOTA DE AUDITORIA DDECH-2013-01, de fecha 3 de febrero de 2014.

La información documentada se entregó días posteriores a la fecha solicitada, lo cual consta en el Acta No. 13-2014 del libro 5190-2012 de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas de Chimaltenango de fecha 11 de febrero de 2014. En este documento se hace constar las razones fundamentales del atraso en la entrega de la información solicitada.

El Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas, establece el acceso directo a cualquier información de las entidades, organismos, instituciones, municipalidades y personas sujetas a fiscalización, así como la obligatoriedad de los funcionarios públicos, empleados públicos y demás personas naturales y jurídicas sujetos a la fiscalización.

El Decreto 13-2013, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 38 bis se refiere fundamentalmente a la Resistencia a la Acción Fiscalizadora y establece que Constituye resistencia a la fiscalización cualquier acción u omisión que obstaculice o impida a la Contraloría General de Cuentas, a través de sus auditores, el cumplimiento de su función fiscalizadora. Señala además la sanción por la infracción administrativa, vencidos los diez días de plazo.

De conformidad con el Decreto 31-2002 y Decreto 13-2013, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, en ningún momento mostro Resistencia a la Acción Fiscalizadora. Desafortunadamente los momentos y las fechas en las que se solicitó la información, las instalaciones de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango habían sido tomadas días antes, por el Sindicato de Trabajadores de la Educación de Guatemala, Seccional Chimaltenango, lo cual consta en acta.

Los maestros y Directores de establecimientos oficiales se unieron a las protestas y a las medidas de hecho por espacio de varias semanas, precisamente los días que los señores auditores hacían su labor.

De esta situación, los honorables auditores de la Contraloría General de Cuentas, se les informó de manera verbal, no se le hizo saber por escrito porque no teníamos acceso a equipo ni a material de oficina, porque éramos seguidos y perseguidos por padres de familia como por el mismo magisterio.

El día que había que entregar la información, nos encontrábamos en las instalaciones del Colegio América Latina de la ciudad de Chimaltenango, lugar en el que no pudimos instalarnos ante la presión de los padres de familia. Ese día, tristemente, un grupo numerosos padres de familia taparon la Carretera



Interamericana en la ciudad de Chimaltenango, exigiendo derechos a la Dirección Departamental de Educación y al Ministerio de Educación e impidiéndonos a nosotros el normal desarrollo de nuestras actividades laborales.

La situación que se describe fueron hechos reales y de domino público. No se trata de justificar el atraso en la entrega de la información, porque en todas las ocasiones anteriores Auditores Gubernamentales de la CGC que han requerido información y apoyo, esta Dirección lo ha hecho de manera responsable.

Además de la descripción anterior, también cabe señalar que se realizaron algunas diligencias administrativas documentadas relacionadas a la entrega de información, siendo los siguientes:

La solicitud por parte del Auditor se recibió el día 3 de febrero, en horas de la tarde.

Providencia No. DDECH-005/2014. Se le solicitó la información a la Sra. Supervisora Educativa del Distrito No.04.01.01, de la cabecera departamental de Chimaltenango.

Providencia No. DDECH-004/2014. Se solicitó información a los Supervisores Educativos del municipio de Chimaltenango y El Tejar.

Oficio No.: DDECH-045/2014. Se entregó información de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aplicación Centro América, el 11 de febrero de 2014, al señor Auditor.

Oficio No.: DDECH-046/2014. Se entregó información del Inst. por Cooperativa Aldea Buena Vista del municipio de Chimaltenango y Escuela Oficial Rural Mixta El Eucalipto del municipio de El Tejar, el 12 de febrero de 2014.

Oficio No.: DDECH-050/2014. Documento que respalda las indicaciones giradas a los Supervisores Educativos para garantizar la Gratuidad de la Educación, el 12 de febrero de 2014.

Oficio No.: DDECH.051/2014. Se entregó la documentación solicitada por medio de oficio CGC-MINEDUC-DDECH-2013-0F-02, el 14 de febrero de 2014.

Oficio No.: DDECH-054/2014. Se entrega la documentación solicitada en Nota de Auditoría DDECH-2013-01, del Instituto de Educación Básica por Cooperativa, Aldea Buena Vista JV., el 19 de febrero de 2014.

Providencia No.: DDECH-015/2014. Directores solicitan plazo para entregar información, el 19 de febrero de 2014.

Oficio No.: DDECH-73/2014. Se entrega información solicitada por medio de Nota de Auditoría –DDECH-2013-01 de la EOUM Tipo Federación Miguel Hidalgo y Costilla JM y JV, EORM Aldea Buena Vista JM y JV., el 21 de marzo de 2014.

De conformidad con el Acuerdo Gubernativo 165-96, Creación de las Direcciones Departamentales, Acuerdo Ministerial 1291-08, Normas Internas de la 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, ámbito de competencias, funciones y responsabilidades de cada unidad especializada, esta Dirección Departamental considera que ha cumplido con su responsabilidad, aun cuando las condiciones coyunturales no fueron favorables.

PETICION:

En virtud de lo expuesto y con la súplica de que se tome en cuenta los argumentos vertidos y se acepte las documentaciones como válidas, respetuosamente a los honorables representantes de la CGC solicito se declare sin lugar el posible hallazgo que se me imputa y en consecuencia, sea desvanecido."

En oficio S/N de fecha 29 abril de 2014, la Supervisora Educativa, Sandra Nineth López Gutiérrez, manifiesta: "...No existe ninguna resistencia para enviar la documentación requerida. Los auditores gubernamentales, enviaron providencia a la Dirección Departamental de Educación, luego la Dirección Departamental de educación de Chimaltenango, la traslado en horas de la tarde, en cuanto a mi persona lo recibí el día viernes 7 de febrero del 2014, conforme la providencia No. 004-2014, se les llamo vía telefónica a los directores de los establecimientos, inmediatamente. El día lunes 10 de febrero del 2014 se les informo según Oficio No. 11-2014 y Oficio No. 12-214, Providencia No. 004-2014 y Nota de Auditoria-DDECH-2013-01 a los Directores de: Escuela Rural Mixta, Jornadas Matutina y Vespertina, de la Aldea Buena Vista, Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo federación Miguel Hidalgo y Costilla, Jornadas Matutina y Vespertina respectivamente en estos documentos se les indicaba claramente: "Esta Información se debe trasladar a más tardar y sin falta, el día 10 de febrero del 2014, en la siguiente Dirección Sala No. 9, Comisión de la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Educación, 6ª. Calle 1-87 zona 10, Guatemala, en sobre sellado dirigido al Auditor Gubernamental, Lic. Cesar Giovanni, Zuñiga

Quiero hacer de su conocimiento que la información requerida a mi persona, no fue solicitada en forma personal, sino por medio de la providencia, ya mencionada, habiéndola entregado conforme dicha providencia, en Oficio No. 27-2014 de fecha 18 de Febrero de 2014, a la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, para su seguimiento."

En memorial de fecha 29 de abril de 2014, la Directora Escuela Oficial Rural Mixta, Jornadas Matutina de la Aldea Buena Vista Romelia Edelmira González Casiano, manifiesta: "...Determina el ente investigador el envío de documentos fuera de plazo legal lo que al efecto expongo: El ente fiscalizador no dirigió solicitud de documentos directamente a mi persona, en virtud que no poseo cedula, oficio, nota u otra similar que demuestre que el ente fiscalizador me solicita documentos y que demuestre la fecha, tiempo y forma de la notificación, y aclaro que todo



requerimiento llegado a mi persona fue realizado por la Supervisión Educativa 04-01-01 en virtud de lo anterior todo documento por mandato de ley debe ser entregado a la autoridad competente que realizó el requerimiento.

La ley del organismo judicial en su artículo 16 regula lo relativo al debido proceso. Y.

El código procesal civil guatemalteco, en los artículos 66 al 80 establece lo relativo a las notificaciones, y los requisitos mínimos y formas de cómo realizar una notificación legal, la infracción a la misma da como resultado que una persona no esté obligada y no pueda ser afectada en sus derechos.

Los documentos requeridos por el ente fiscalizador fueron entregados en tiempo y forma legal, ya que cada uno debió ser remitido a la autoridad competente que en caso de la suscrita correspondía entregar a la Supervisión Educativa 04-01-01, autoridad que realizó el requerimiento a mi persona, cumpliendo así la suscrita con el debido proceso.

POR LO EXPUESTO SE SOLICITO

SE TENGA POR PRESENTADO EL PRESENTE DOCUMENTO, SE ACEPTEN COMO MEDIO DE PRUEBA DE DESCARGO LOS DESCritos ANTERIORMENTE Y SE DESVANEZCA EL HALLAZGO FORMULADO EN MI CONTRA EN VIRTUD QUE LA DIRECCION A MI CARGO CUMPLIO EN TIEMPO Y FORMA LO REQUERIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE Y SE ENTREGO LA DOCUMENTACION A LA AUTORIDAD QUE REQUIRIO LA MISMA POR LO QUE SI EXISTIERA INCUMPLIMIENTO NO ES IMPUTABLE A LA DIRECCION A MI CARGO.”

En memorial S/N de fecha 29 de abril de 2014, la Sub Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta, Jornadas Matutina de la Aldea Buena Vista, Iliana Hortencia Brizuela Monzon, manifiesta: “...Determina el ente investigador el envío de documentos fuera de plazo legal lo que al efecto expongo: El ente fiscalizador no dirigió solicitud de documentos directamente a mi persona, en virtud que no poseo cedula, oficio, nota u otra similar que demuestre que el ente fiscalizador me solicita documentos y que demuestre la fecha, tiempo y forma de la notificación, y aclaro que todo requerimiento llegado al establecimiento realizado por la Supervisión Educativa 04-01-01 en virtud de lo anterior todo documento por mandato de ley debe ser entregado a la autoridad competente que realizó el requerimiento.

La función de la subdirección se limita al apoyo técnico y pedagógico por lo que la entrega de documentos es función del director del establecimiento.

La ley del organismo judicial en su artículo 16 regula lo relativo al debido proceso. Y El código procesal civil guatemalteco, en los artículos 66 al 80 establece lo relativo a las notificaciones, y los requisitos mínimos y formas de cómo realizar



una notificación legal, la infracción a la misma da como resultado que una persona no esté obligada y no pueda ser afectada en sus derechos.

Los documentos requeridos por el ente fiscalizador fueron entregados en tiempo y forma legal, por parte de la dirección del establecimiento a la supervisión educativa 04-01-01. Este extremo me exime de la responsabilidad de entregar tales documentos.

POR LO EXPUESTO SE SOLICITO
SE TENGA POR PRESENTADO EL PRESENTE DOCUMENTO Y SE ACEPTEN
COMO MEDIO DE PRUEBA DE DESCARGO LOS DESCRITOS
ANTERIORMENTE Y SE DESVANEZCA EL HALLAZGO EN VIRTUD QUE MI
RESPONSABILIDAD SE LIMITA AL APOYO TECNICO Y PEDAGOGICO ASI
MISMO EL ESTABLECIMIENTO AL CUMPLIR CON LA ENTREGA DE
DOCUMENTOS EN TIEMPO Y FORMA ME EXIMEN DE LA
RESPONSABILIDAD.”

En memorial S/N de fecha 29 de abril de 2014, el Sub Director de la Escuela Oficial Rural Mixta, Jornadas Matutina de la Aldea Buena Vista José Mauro Ajsvinac, manifiesta: “...El ente fiscalizador no dirigió solicitud de documentos directamente a mi persona, en virtud que no poseo cedula, oficio, nota u otra similar que demuestre que el ente fiscalizador me solicita documentos y que demuestre la fecha, tiempo y forma de la notificación, y aclaro que todo requerimiento llegado al establecimiento realizado por la Supervisión Educativa 04-01-01 en virtud de lo anterior todo documento por mandato de ley debe ser entregado a la autoridad competente que realizó el requerimiento.

La función de la subdirección se limita al apoyo técnico y pedagógico por lo que la entrega de documentos es función del director del establecimiento.

La ley del organismo judicial en su artículo 16 regula lo relativo al debido proceso.
Y

El código procesal civil guatemalteco, en los artículos 66 al 80 establece lo relativo a las notificaciones, y los requisitos mínimos y formas de cómo realizar una notificación legal, la infracción a la misma da como resultado que una persona no esté obligada y no pueda ser afectada en sus derechos.

Los documentos requeridos por el ente fiscalizador fueron entregados en tiempo y forma legal, por parte de la dirección del establecimiento a la supervisión educativa 04-01-01. Este extremo me exime de la responsabilidad de entregar tales documentos.”

En memorial S/N de fecha 29 de abril de 2014, la Directora Escuela Oficial Rural Mixta, Jornada Vespertina de la Aldea Buena Vista, Maria Agustina Tepaz Gómez,



manifiesta: "...Determina el ente investigador el envío de documentos fuera de plazo legal lo que al efecto expongo:

El ente fiscalizador no dirigió solicitud de documentos directamente a mi persona, en virtud que no poseo cedula, oficio, nota u otra similar que demuestre que el ente fiscalizador me solicita documentos y que demuestre la fecha, tiempo y forma de la notificación, y aclaro que todo requerimiento llegado a mi persona fue realizado por la Supervisión Educativa 04-01-01 en virtud de lo anterior todo documento por mandato de ley debe ser entregado a la autoridad competente que realizó el requerimiento.

La Ley del Organismo Judicial en su Artículo 16 regula lo relativo al debido proceso. Y

El código procesal civil guatemalteco, en los Artículos 66 al 80 establece lo relativo a las notificaciones, y los requisitos mínimos y formas de cómo realizar una notificación legal, la infracción a la misma da como resultado que una persona no esté obligada y no pueda ser afectada en sus derechos.

Los documentos requeridos por el ente fiscalizador fueron entregados en tiempo y forma legal, ya que cada uno debió ser remitido a la autoridad competente que en caso de la suscrita correspondía entregar a la Supervisión Educativa 04-01-01, autoridad que realizó el requerimiento a mi persona, cumpliendo así la suscrita con el debido proceso."

En oficio S/N de fecha 29 de abril de 2014, el Director a.i. Escuela Tipo Federación Miguel Hidalgo y Costilla, Jornadas Matutina Marco Vinicio Morales Figueroa, manifiesta: "...Que según la nota de auditoría DDECH-2013-01 de fecha tres de febrero de dos mil catorce dirigida al Licenciado Rómulo Xicay; providencia No. DDECH-004-2014 de fecha siete de febrero de dos mil catorce, de la Dirección Departamental de Educación y del Oficio No. 012/2014 de la Supervisión Educativa 04-01-01 de fecha diez de febrero de dos mil catorce, los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas se dirigieron exclusivamente al Director Departamental de Educación.

Con fecha diez de febrero de dos mil catorce, me fueron requeridos los documentos que solicitó la entidad fiscalizadora a la Dirección Departamental de Educación, pero por no estar bajo mi nombre ni bajo mi responsabilidad la ejecución y manejo de estas cuentas monetarias requerí las mismas a la directiva independiente y provisional de padres de familia, por estar cooperando de conformidad con lo que establece la Ley de Educación Nacional, en el artículo dieciocho (18); de conformidad con los derechos y obligaciones de los padres de



familia contenida en los artículos treinta y cinco (35) y cuarenta (40) de la misma Ley; de los derechos y de las obligaciones de los directores, artículos treinta y siete (37) y cuarenta y dos (42).

Aclaro que recibí una copia del requerimiento de la Contraloría ya corrido el plazo de presentación y lo entregué dentro del plazo por ser los diligenciantes del requerimiento solicitado, los padres de familia, y las autoridades educativas departamentales lo detuvieron casi un mes en sus oficinas bajo su responsabilidad.

Debe tomarse en cuenta de que los padres de familia trabajan por aparte y lo que brindan es colaboración nacida por iniciativa de ellos y no podemos exigirle en plazos lo que no se les exige a otros que manejan fondos que si deben ser auditados.”

En oficio S/N de fecha 29 de abril de 2014, la SubDirectora Escuela Tipo Federación Miguel Hidalgo y Costilla, Jornadas Matutina Rosana Idelisa Echeverria Barrera, manifiesta: “...Como indiqué al principio, con la calidad indicada, no hubo ningún requerimiento específico a mi persona por lo que no tenía nada que presentar dentro del plazo legal señalado, es incongruente que me pidan algo que ustedes no diligenciaron.

Aparte de lo anterior, es de mi conocimiento según nos informó el director del establecimiento, recibió el requerimiento de la Contraloría ya corriendo el plazo de presentación y lo entregó dentro del plazo por ser los diligenciantes del requerimiento solicitado, los padres de familia y las autoridades educativas casi lo tuvieron un mes en sus oficinas bajo su responsabilidad por lo que esta responsabilidad recae en quienes retardaron la entrega de dicho requerimiento.

Debe tomarse en cuenta de que los padres de familia trabajan por aparte y lo que brindan es colaboración nacida por iniciativa de ellos y no podemos exigirle lo que no se les exige a otros que manejan fondos que sí deben ser auditados. Hago constatar que el requerimiento por parte de la Contraloría General de Cuentas fue dirigido a la Dirección Departamental y a su máxima autoridad en la figura del Director Departamental y no a mí persona. Razón por la que debe concluirse que, quien incumplió en la entrega de la documentación requerida es la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango y no mi persona, pues en ningún momento fui apercebida para presentar informes.

Se observa, en este proceso que la entidad fiscalizadora exige el cumplimiento de plazos, sin embargo casi dos meses después se obtuvo respuesta, con esta formulación de posibles hallazgos a mi escuela, del informe presentado oportunamente por los padres de familia.



Es necesario en reiterarles y dejar claro que la subdirección a mi cargo EN NINGÚN MOMENTO FUE APERCIBIDA, NI RECIBÍ NOTIFICACIÓN ALGUNA EN DONDE SE ME REQUIERA ALGÚN INFORME.

Por lo tanto, solicito que el hallazgo indicado sea desvanecido, ya que es la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango quien recibió la nota de auditoría y no existe ningún documento que demuestre que yo debía presentar algún informe. Ya que no he obstaculizado ni he intentado obstaculizar ningún proceso de fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.”

En oficio S/N de fecha 29 de abril de 2014, la Sub Directora Escuela Tipo Federación Miguel Hidalgo y Costilla, Jornadas Vespertina Vivian Pahola Castellanos Coronado, manifiesta: “...Como indiqué al principio, con la calidad indicada, no hubo ningún requerimiento específico a mi persona por lo que no tenía nada que presentar dentro del plazo legal señalado, es incongruente que me pidan algo que ustedes no diligenciaron.

Aparte de lo anterior, es de mi conocimiento según nos informó el director del establecimiento, recibió el requerimiento de la Contraloría ya corriendo el plazo de presentación y lo entregó dentro del plazo por ser los diligenciantes del requerimiento solicitado, los padres de familia y las autoridades educativas casi lo tuvieron un mes en sus oficinas bajo su responsabilidad por lo que esta responsabilidad recae en quienes retardaron la entrega de dicho requerimiento.

Debe tomarse en cuenta de que los padres de familia trabajan por aparte y lo que brindan es colaboración nacida por iniciativa de ellos y no podemos exigirle lo que no se les exige a otros que manejan fondos que sí deben ser auditados. Hago constatar que el requerimiento por parte de la Contraloría General de Cuentas fue dirigido a la Dirección Departamental y a su máxima autoridad en la figura del Director Departamental y no a mí persona. Razón por la que debe concluirse que, quien incumplió en la entrega de la documentación requerida es la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango y no mi persona, pues en ningún momento fui apercibida para presentar informes.

Se observa, en este proceso que la entidad fiscalizadora exige el cumplimiento de plazos, sin embargo casi dos meses después se obtuvo respuesta, con esta formulación de posibles hallazgos a mi escuela, del informe presentado oportunamente por los padres de familia.

Es necesario en reiterarles y dejar claro que la subdirección a mi cargo EN NINGÚN MOMENTO FUE APERCIBIDA, NI RECIBÍ NOTIFICACIÓN ALGUNA EN DONDE SE ME REQUIERA ALGÚN INFORME.



Por lo tanto, solicito que el hallazgo indicado sea desvanecido, ya que es la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango quien recibió la nota de auditoría y no existe ningún documento que demuestre que yo debía presentar algún informe. Ya que no he obstaculizado ni he intentado obstaculizar ningún proceso de fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Departamental de Educación, porque analizadas y evaluadas la pruebas presentadas por su persona no expone argumentos justificables por los cuales no requirió la información solicitada por la suscrita comisión de auditoría, en virtud que manifiesta que la Dirección Departamental de Educación estaba tomada por los maestros y directores de los establecimientos educativos, los cuales no eran en su totalidad ya que a los establecimientos que se les solicitó información si se encontraban laborando lo cual no era impedimento para solicitar dicha información. Así mismo se confirma para Romelia Edelmira Gonzalez Casiano, Directora Escuela Oficial Rural Mixta, Jornada Matutina de la Aldea Buena Vista, Maria Agustina Tepaz Gómez, Directora Escuela Oficial Rural Mixta, Jornada Vespertina de la Aldea Buena Vista Marco Vinicio Morales Figueroa Director Escuela Tipo Federación Miguel Hidalgo y Costilla, Jornadas Matutina, en virtud de que se evidencia, que la información solicitada por la suscrita comisión de auditoría fue recepcionada el día 25 de febrero del año 2014 en la supervisión y el día 26 en la Dirección Departamental de Educación y por parte de la comisión de auditoría el 21 de marzo lo que ocasiono limitante en el proceso de auditoría. No está demás informar que el Decreto Número 13-2013, Reformas a los Decretos Números 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; y 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria. En su artículo 38 Bis. Resistencia a la Acción Fiscalizadora. “...después de incurrida (10) días, quien incurra en esta infracción administrativa...” lo que implica que el total de días para la presentación de la documentación en la Dirección Departamental de Educación fue de 16 días hábiles y a la Contraloría 33 días hábiles. También cabe mencionar que la documentación solicitada a la EORM de la Aldea Buena Vista jornadas matutina y vespertina y EOUM Tipo Federación Miguel Hidalgo y Costilla, pertenece al ejercicio fiscal 2013, y estos a través de los oficios No. 005/2014REGC/regc, No. 10/2014 MVM/mvm y No. 004/2014 MATG/matg, todos de fecha 17 de febrero 2014, dirigido a la supervisión educativa, solicitan 15 días para la presentación de un informe, lo que evidencia que por no tener información que presentar, lo entregaron fuera del tiempo estipulado por la ley.

Además, la Supervisora manifiesta que al momento de recibir la providencia de providencia No. 004-2014, llamó inmediatamente vía telefónica a los directores de



los establecimientos. El día lunes 10 de febrero del 2014 se les informó según Oficio No. 11-2014 y Oficio No. 12-214, Providencia No. 004-2014 y Nota de Auditoría-DDECH-2013-01 a los Directores de: Escuela Rural Mixta, Jornadas Matutina y Vespertina, de la Aldea Buena Vista, Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo federación Miguel Hidalgo y Costilla, Jornadas Matutina y Vespertina respectivamente en estos documentos se les indicaba claramente: “Esta Información se debe trasladar a más tardar y sin falta, el día 10 de febrero del 2014, lo que demuestra que efectivamente se solicitó la documentación.

Se desvanece el hallazgo para la supervisora, Sandra Nineth López Gutiérrez y los subdirectores, Iliana Hortencia Brizuela Monzón, José Mauro Ajsvinac, Rosana Idelisa Echeverría Barrera y Vivian Pahola Castellanos Coronado, en virtud que según la documentación, esta fue solicitada únicamente a la Dirección 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
DIRECTOR A.I.	MARCO VINICIO MORALES FIGUEROA	40,000.00
DIRECTORA	MARIA AGUSTINA TEPAZ GOMEZ	40,000.00
DIRECTORA	ROMELIA EDELMIRA GONZALEZ CASIANO DE MENDOZA	40,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	ROMULO (S.O.N.) XICAY AJUCHAN	40,000.00
Total		Q. 160,000.00

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ESCUINTLA

Hallazgo No. 1

Incumplimiento a cláusulas de contrato

Condición

En la Unidad Ejecutora 305, Dirección Departamental de Educación de Escuintla, Programa 12, Educación Primaria, renglón presupuestario 021, “Personal supernumerario”, mediante pruebas de verificación física así como de asistencia laboral de los mismos, se estableció que en la Dirección Departamental de Escuintla fue contratada una persona para efectuar actividades educativas, la cual se encuentra realizando labores administrativas.



Criterio

El Contrato de Servicios Temporales Número DIGEEX Guión Cero Cinco Guión Cuarenta y cinco guión dos mil trece en su clausula TERCERA. OBJETO DEL CONTRATO, establece: “Por el presente contrato, “El trabajador” se compromete a prestar su SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL al Estado, en el puesto de “TECNICO DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR I”, por medio del Ministerio de Educación, en el centro educativo de los niveles, modalidades, programas y proyectos de educación extraescolar, que le sean asignados, desempeñando bajo su responsabilidad las actividades educativas que se le encomiende. La Dirección Departamental a través de la Unidad que corresponda vigilará el correcto cumplimiento de este contrato.”

Causa

El Director Departamental de Educación y la Coordinadora de Educación Extraescolar a. i. de Escuintla, no velaron por el estricto cumplimiento de las clausulas contractuales de la persona contratada.

Efecto

La actividad educativa para la cual estaba contratada, fue remplazada por una actividad administrativa.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Escuintla y este a su vez a la Coordinadora de Educación Extraescolar, a efecto de que al personal contratado bajo el renglón presupuestario 021, “Personal supernumerario”, no se le asignen funciones distintas a las establecidas en el contrato administrativo.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. DDEE No. 0755-2014 de fecha, 28 de Abril de 2014 el Director Departamental de Educación Licenciado Ezequiel Arias Rodríguez, manifiesta: “... Al respecto me permito informar que en base al Acuerdo 195-96 de fecha 21 de mayo de 1996, como Director Departamental de Educación procedí a ubicar a la docente Cinthya Quetzaly Olivar Morales, Técnico de PEAC, para apoyar los procesos administrativos que se llevan en la Dirección General de Educación Extraescolar de esta dependencia, considerando la falta de recurso humano en dicha unidad.”

En Oficio No. O-DIDEDUC-ESC-0734-2014 de fecha 24 de abril de 2014, el



Coordinadora de Educación Extraescolar a.i Licenciada Glaudia Yadira Guzman Montepeque, manifiesta: "...Respetuosamente me permito informarles lo siguiente: El contrato de servicios temporales Número DIGEEX Guión Cero Cinco Guión Cuarenta y Cinco Guión dos mil trece pertenecía a la Maestra de Educación Primaria Urbana Cinthya Quetzaly Olivar Morales quien fue contratada para desarrollar actividades educativas en el Programa de Educación para Jóvenes y Adultos por Correspondencia -PEAC- con el puesto de Técnico de Educación Extraescolar I, pero debido a la excesiva carga de trabajo que existe en esta coordinación y la falta de recurso humano el Director Departamental de Educación Lic. Ezequiel Arias Rodriguez en base a las facultades que le confiere el Acuerdo Ministerial 165-96, comisiono mediante Oficio s/n de fecha 02 de mayo de 2013 a la Técnico Olivar para apoyar los procesos que se desarrollan a diario en esta coordinación.

Por la naturaleza de mi puesto no estoy facultada para hacer movimientos con el personal, por lo que recibida la notificación del Director Departamental procedí a delegar funciones a la técnico en mención.

Cabe resaltar que en ningún momento se descuido el que hacer del programa al cual pertenece la Técnico Olivar porque aunque no estuvo atendiendo población estudiantil por falta de matrícula escolar, brindo apoyo a los técnicos de PEAC contratados por el MINEDUC, Municipales y adhonoren con el llenado de cuadros de inscripción y acreditación, solicitar código personal en el sistema a los alumnos que no tenían, además asistió al taller "Estrategias de aprendizaje en la formación de adultos y aprendizaje significativo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque, analizadas y evaluadas las pruebas de desvanecimiento de los responsables, no son pruebas que demuestren las razones por las cuales no se le dio cumplimiento al contrato laboral por la cual fue contratada, en virtud de que este contrato especifica claramente que se le debe asignar programas y proyectos de educación extraescolar y no funciones administrativas como las que se encuentra realizando 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 EDUCACION EXTRAESCOLAR A.I.	CLAUDIA YADIRA GUZMAN MONTEPEQUE DE AREVALO	20,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION ESCUINTLA	EZEQUIEL (S.O.N.) ARIAS RODRIGUEZ	20,000.00
Total		Q. 40,000.00



Hallazgo No. 2

Cheques prescritos en circulación

Condición

En la Unidad Ejecutora 305, Dirección Departamental de Educación de Escuintla, al efectuar la revisión del Libro de Bancos, de la cuenta No. 03-017-000020-8 Fondo Rotativo Interno DIDEDUC ESCUINTLA, del Banco Crédito Hipotecario Nacional, donde se registran las operaciones del Fondo Rotativo Interno de Gratuidad, de Funcionamiento, del Programa de Gratuidad y específico para programas de apoyo, se estableció la existencia de los cheques números: 17658 del 14 de febrero de 2013 por valor de Q4.260.00 y 17695 del 14 de febrero de 2013 por valor de Q1,440.00 los cuales ya prescribieron, sin embargo se encuentran registrados como cheque en circulación en la conciliación bancaria.

Criterio

El Decreto Número 2-70, Código de Comercio Del Congreso de la República Artículo 513. Prescripción, establece: “Las acciones cambiarias derivadas del cheque, prescriben en seis meses, contados desde la presentación, las del último tenedor, y desde el día siguiente a aquel en que paguen el cheque, las de los endosantes y las de los avalistas.”

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

El Jefe de Sección Financiero, Coordinador de Análisis Documental y Asistente de Análisis Documental, no verificaron que en la conciliación bancaria se reflejen saldos razonables.

Efecto

El saldo de la conciliación bancaria no refleja datos reales.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Escuintla, y este a su vez al Jefe de Sección Financiera, Jefe de Análisis



Documental y Asistente de Análisis Documental, para que procedan a regularizar contablemente los cheques prescritos.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. DDEE-UPAF-763-2014 de fecha, 28 de Abril de 2014 el Jefe Financiero Juan Ambrocio Marroquín Aguilar, manifiesta: "...Atendiendo todo lo descrito ya se habían realizado las acciones necesarias para regularizar la situación relacionada con los cheques antes mencionados de la siguiente manera: el día 4 de octubre de 2013 se emitieron los cheques No.20316. Por Q.4,260.00 de programas de apoyo y 20317 por Q.1,440.00 del programa de Gratuidad con lo cual se pago al proveedor y los cheques fueron cobrados inmediatamente. En los libros de bancos se realizo la regularización respectiva para sacar de circulación los cheques prescritos y habilitar los de reposición quedando con estas operaciones solventado el problema y los saldos presentados de manera correcta."

En Oficio No. DDEE-UPAF-No. 762-2014 de fecha, 28 de Abril de 2014 el Coordinador de Análisis Documental Luis Pedro Galdamez Alemán, manifiesta: "...Atendiendo todo lo descrito ya se habían realizado las acciones necesarias para regularizar la situación relacionada con los cheques antes mencionados de la siguiente manera: el día 4 de octubre de 2013 se emitieron los cheques No.20316. Por Q. 4,260.00 de programas de apoyo y 20317 por Q. 1,440.00 del programa de Gratuidad con lo cual se pago al proveedor y los cheques fueron cobrados inmediatamente.

En los libros de bancos se realizo la regularización respectiva para sacar de circulación los cheques prescritos y habilitar los de reposición quedando con estas operaciones solventado el problema y los saldos presentados de manera correcta. Se presenta la conciliación al 31-10-2013 donde se demuestra que los cheques emitidos no quedaron en circulación."

En Oficio No. DDEE-UPAF- No. 0761-2014 de fecha, 28 de Abril de 2014, el Asistente de Análisis Documental Henry Estuardo Batres Roldan, manifiesta: "...Atendiendo todo lo descrito ya se habían realizado las acciones necesarias para regularizar la situación relacionada con los cheques antes mencionados de la siguiente manera: el día 4 de octubre de 2013 se emitieron los cheques No.20316. Por Q. 4,260.00 de programas de apoyo y 20317 por Q. 1,440.00 del programa de Gratuidad con lo cual se pago al proveedor y los cheques fueron cobrados inmediatamente. En los libros de bancos se realizo la regularización respectiva para sacar de circulación los cheques prescritos y habilitar los de reposición quedando con estas operaciones solventado el problema y los saldos presentados de manera correcta. Se presenta la conciliación al 31-10-2013 donde se demuestra que los cheques emitidos no quedaron en circulación."



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque, analizados y evaluadas las pruebas de desvanecimiento de los responsables, no aportan pruebas en las cuales se compruebe que en la fecha 03 de septiembre de 2013, en la cual se realizó arqueo de fondo rotativos internos, exista motivo, razón o circunstancia por la cual los cheques prescritos, se encontraban registrados y en circulación en la conciliación bancaria.

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
ASISTENTE DE ANALISIS DOCUMENTAL	HENRY ESTUARDO BATRES ROLDAN	2,000.00
JEFE DE SECCION FINANCIERA	JUAN AMBROCIO MARROQUIN AGUILAR	2,000.00
COORDINADOR DE ANALISIS DOCUMENTAL	LUIS PEDRO GALDAMEZ ALEMAN	2,000.00
Total		Q. 6,000.00

Hallazgo No. 3

Incumplimiento de funciones

Condición

En la Unidad Ejecutora 305, Dirección Departamental de Educación de Escuintla, Programa 12 Educación primaria, renglón presupuestario 011 "Personal permanente" a través de visitas selectivas realizadas a diferentes Centros Educativos Públicos, del municipio de Santa Lucia Cotzumalguapa del departamento de Escuintla, mediante pruebas de verificación física de docentes así como la asistencia laboral de los mismos, se estableció que en la Escuela Oficial Urbana Mixta 25 de junio Jornada Matutina, del municipio y departamento citado, el Director Profesor Titulado Félix (S.O.N.) Soto López, código de empleado 950067085, con cargo funcional de Profesor de grado, en repetidas ocasiones no firma el libro de asistencia de labores y se encontró ejerciendo las funciones a la señorita Melida Ruth Soto Chivichón, quien no forma parte del personal docente del establecimiento educativo.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 18-98 de la Presidencia de la República, "Reglamento de la Ley de Servicio Civil", Título X, Capítulo II, Obligaciones y Prohibiciones, artículo 77 Puntualidad y asistencia a las labores, establece: "Los servidores públicos quedarán sujetos a las normas que sobre puntualidad y asistencia establece este Reglamento, las que establece la Ley de Servicio Civil y otras disposiciones internas de personal de las dependencias, así como a las que



por la naturaleza del cargo que desempeñan estén sujetas a una reglamentación especial. Para los efectos de esta disposición se establece lo siguiente: 1. Todo servidor público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia, el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del período de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo; 2. Los servidores públicos que registren su ingreso con retraso incurren en llegada tardía, aunque hayan asistido puntualmente a su trabajo. El que no la registre incurre en falta de asistencia. En ambos casos deben aplicarse las sanciones correspondientes, salvo que el servidor público informe del hecho a su supervisor o jefe inmediato, el propio día que haya incurrido en la falta y que éste juzgue procedente las justificaciones que el servidor público aduzca. La Unidad de Recursos Humanos o de Personal de la dependencia debe tomar nota de las llegadas tardías y faltas de asistencia que ocurran, y anotarlas en el registro personal del servidor para los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias y de su evaluación del desempeño; y 3. De conformidad con las normas de la Ley de Servicio Civil, se deberá sancionar al servidor público cuando se retire de sus labores sin autorización antes de la hora de salida establecida.”

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

El Supervisor Educativo y el Director del Establecimiento Educativo no realizaron la verificación periódica, física y documental del personal docente que labora en el establecimiento público educativo. Asimismo el Maestro no cumplió con sus atribuciones asignadas.

Efecto

Falta de 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 Escuintla y este a su vez a los Supervisores Educativos, a efecto requieran a los Directores de establecimientos educativos 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 Oficio No. 272-2014 LESDM/jcadq de fecha, 28 de abril de 2014, la Supervisora Educativa Linda Esmeralda Sánchez de Morales, manifiesta: "...Es de conocimiento de todos los directores de Establecimientos públicos y privados del área Urbana y Rural del municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla lo que reza el Acuerdo Gubernativo numero 18-98 de la Presidencia de la República "Reglamento de la ley de servicio Civil" Título X, Capítulo II, Obligaciones y Prohibiciones, Artículo 77 Puntualidad y Asistencia a sus labores, que establece lo siguiente:

1. Todo servidor público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia, el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del período de almuerzos o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo;
2. Los servidores públicos que registren su ingreso con retraso incurrir en llegada tardía, aunque hayan asistido puntualmente a su trabajo. El que no la registre incurrir en falta de asistencia. En ambos casos deben aplicarse las sanciones correspondientes, salvo que el servidor público informe el hecho a su supervisor o jefe inmediato, el propio día que haya incurrido en la falta y que éste juzgue procedente las justificaciones que el servidor público aduzca. La Unidad de Recursos Humanos o de Personal de la dependencia debe tomar nota de las llegadas tardías y faltas de asistencia que ocurran, y anotarlas en el registro personal del servidor para los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias y de su evaluación del desempeño; y 3 De conformidad con las normas de la Ley de Servicio Civil, se deberá sancionar al servidor público cuando se retire de sus labores sin autorización antes de la hora de salida establecida." En el caso particular de las funciones de los directores quienes son la máxima autoridad de su centro educativo; en repetidas ocasiones se le ha recomendado el cumplimiento como consta en el acta No. 05/2014 de inicio de labores del ciclo escolar 2014 (este ejercicio se realiza año con año). En cada centro educativo existe el libro de control de asistencia diaria. Adjunto fotocopias de los días que visite la Escuela Oficial Urbana Mixta 25 de Junio Jornada Matutina donde aparece firma, sello y algunas recomendaciones por lo tanto si se realizan las visitas periódicas y se dejan las recomendaciones a los directores para que ejerzan sus funciones a cabalidad. Hasta esa fecha no se tenía informe de la Dirección del Establecimiento que el maestro estuviera incurriendo en faltas de asistencia. Se les pide a los directores comunicación de doble vía para solventar algunos inconvenientes que surjan en el centro educativo."

En nota sin número y sin fecha, la Directora del Establecimiento Gladys Elizabeth Gil Carías de Machuca, manifiesta; "...El día lunes 23 de septiembre siendo las



ocho de la mañana con treinta minutos, la profesora Melida Ruth Soto Chivichón se presentó a la dirección para informarme que el profesor no se iba a presentar porque se le inundó su casa y se estaba llevando a su familia y sus cosas al Salón Municipal de la Gomera, y que le pidió que viniera a avisarme; cuando yo me di cuenta de que ya eran las 7:30 a.m y él no estaba en su aula, les coloqué un ejercicio a los alumnos y les pedí que trabajarán mientras yo terminaba con lo que andaba haciendo. Luego llegó la hija del profesor y me dijo que lo iba a esperar, pues él le dijo que en cuanto terminará de trasladar sus cosas se iba a dirigir a la escuela. No cabe duda que ella se dio cuenta de la necesidad que tenían los alumnos de recibir sus clases, quedándose ella en el aula con los alumnos. A las 9:30 a.m. se presentaron los señores Licenciado César Geovani Zuñiga Ríos y Hugo Alfredo Taracena Gil auditores gubernamentales, además el Licenciado Leonel Solares representantes de la Dirección Departamental de Educación; para hacer pruebas sustantivas y de cumplimiento, relacionadas al personal administrativo; haciéndome la pregunta del por qué se encontraba la señorita Melida soto en el aula del profesor Félix Soto López, a la que le respondí, que ella vino a avisar de su papá, todavía no había venido porque había tenido un percance debido a la lluvia, pero como ella estaba dentro del aula, el señor César Geovani Zuñiga, contralor dedujo que ella estaba dando clases a los alumnos, desde luego cualquier persona, en ese caso, hubiese pensado lo mismo; le expliqué como estuvo la situación, pero el señor Zuñiga me dijo que ella estaba suplantando al profesor Félix Soto López.”

El Maestro del establecimiento, Félix (S.O.N.) Soto López, no se pronunció, únicamente presentó certificación del Alcalde Municipal de la Gomera Escuintla.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque analizadas y evaluadas las pruebas de desvanecimiento de los responsables, no son pruebas que expongan, la verificación, física y documental de la asistencia del personal docente del establecimiento, así mismo la Supervisora Educativa indica que realizó visitas periódicas al establecimiento educativo pero no indica de dicha deficiencia, ni medidas correctivas en el establecimiento en mención. Así mismo se tiene evidencia, en las que el docente no firmo el libro de asistencia de labores en repetidas ocasiones, en las cuales se observa que no existe intervención de la directora del establecimiento y de la supervisora educativa. Y se confirma el hallazgo al docente del establecimiento educativo, porque no efectuó comentario, relacionados al hallazgo notificado.

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
DOCENTE	FELIX (S.O.N.) SOTO LOPEZ	50,000.00
DIRECTORA	GLADYS ELIZABETH GIL CARIAS DE MACHUCA	50,000.00
SUPERVISORA EDUCATIVA	LINDA ESMERALDA SANCHEZ MEJIA DE MORALES	50,000.00
Total		Q. 150,000.00

Hallazgo No. 4

Atraso en los registros de libros autorizados

Condición

En la Unidad Ejecutora 305, Dirección Departamental de Educación de Escuintla, Programa 12 “Educación Primaria”, Escuela Oficial Urbana Mixta Centro Cívico Nueva Concepción Escuintla, Escuela Oficial de Párvulos Anexa a Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina, Aldea la Periquera Escuintla, y Escuela Oficial Urbana Mixta Colonia Los Naranjales Escuintla, se estableció a través de verificación física que, los libros para efectuar el registro y control de Almacén, Fondo de Gratuidad y Programa de Alimentación se encontraban sin operar, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Criterio

El Memorándum No. ESC-AF-002-2012 de fecha, 28 de agosto de 2012, emitido por el Director Departamental de Educación dirigido a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, establece: “Libro de Almacén -Fondo de Gratuidad- Es utilizado para llevar el registro y control de los materiales y suministros adquiridos con el fondo de gratuidad. Los directores educativos deben tener el libro de almacén, previamente autorizado por su supervisor de Distrito, se lleva un libro por nivel. Libro de Almacén –Fondo Rotativo Específico- Programa de Alimentación escolar, el mismo debe ser autorizado previamente por su Supervisor de Distrito, se lleva un libro por nivel.”

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

Los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos no han supervisado adecuadamente el trabajo de los directores de establecimiento al no realizar el registro oportuno de los libros de programas de alimentación y gratuidad.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Escuintla, y este a su vez a los directores de los establecimientos educativos públicos, Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, a efecto de que cumplan con la función relativa a la operatoria del libro de los programas de apoyo.

Comentario de los Responsables

En Oficio S/N de fecha 28 de abril de 2014 la Coordinadora Técnico Administrativa del municipio de Palín, Ester Avigail Yumán Alvizurez manifiesta: "...La escuela fue visitada por mi persona en tres ocasiones en la primera visita el 24/04/2013 ya había recibido desembolso verificando con algunos niños que si recibían su refacción a tiempo, revisión de la tienda escolar, valijas, entrega de útiles escolares etc. y que los fondos habían sido ejecutado y por un error involuntario o descuido no se solicito en ese momento los libros donde manejan los fondos. En la segunda visita realizada 20/08/2013 ya había recibido el segundo desembolso se reviso los diversos libros nuevamente que ella manejan y los libros de los fondos constatando que no los tenía al día. Se le informo que debía tenerlos al día. Se puntualiza que la directora era nueva en el cargo y como maestros les es bastante difícil el manejo contable, y en ese momento no existía el debido acompañamiento y capacitación por parte de la unidad financiera con respecto al llenado de los libros. La tercera visita ya fue el acompañamiento que se les dio a las personas de auditoría donde ellos verificaron que aun existía atraso en el llenado de los libros pero al momento de la visita la directora si tenía evidencias de haber entregado los productos, la inversión de los fondos y las copias de las facturas y liquidaciones correspondientes, teniendo así a la vista los resúmenes detallados de las cantidades, costos y existentes del producto comprado y ejecutado. NOTA. Se notifica que por ordenes de la DIEDUC, tenemos una cantidad establecida de visitas a los diversos centros educativos, y que necesito cubrir para dar atención y seguimiento a todos, así como múltiples atribuciones que sobre cargan el trabajo en la CTA y que me organizo de la mejor manera para sacar adelante la educación del municipio de Palín y cumplir con los diversos programas que maneja el MINEDUC dígame programas de lectura, matemática, cultura, pintura, un día con la justicia, pacto hambre cero, acompañamiento al MIDES bono seguro, confrontaciones de documentos, campañas de prevención, informes estadísticos y la limitante de personal de oficina. Por lo antes expuesto. Solicito a la comisión se me sean descargado este posible hallazgo."



En informe circunstanciado S/N de fecha 29 de abril de 2014, la Coordinadora Técnico Administrativo del municipio de la Nueva Concepción Escuintla, Gilma Lineth García Martínez manifiesta: "...a. En la Escuela Oficial Urbana Mixta Centro Cívico, Nueva Concepción, se estableció a través de verificación física que, los libros para efectuar el registro y control de almacén, fondo de gratuidad y Programas de alimentación se encontraron sin operar por el periodo del 2013. según El Memorándum No. ESC-AF- 002-2012 de fecha 28 de agosto 2012. Emitido por el Director Departamental de Educación dirigido a los supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos, donde establece que: Libros de Almacén, Fondo de gratuidad, Es utilizado para llevar el registro y control de los materiales y suministros adquiridos con el fondo de gratuidad. Los Directores Educativos deben tener el libro de almacén previamente autorizado por su supervisor de Distrito, se lleva un libro por nivel así mismo para el fondo rotativo y Programa de Alimentación Escolar.

b. El Memorándum del cual se hace mención en el inciso a. Lo desconozco, porque no estaba en funciones en dicha fecha ya que tome posesión del cargo el 22 de enero de 2013, además en ningún momento recibí instrucciones de autorización de los libros en mención, no obstante solicité por escrito a la Dirección Departamental una capacitación dirigida a Directores del nivel primario y preprimaria del municipio de Nueva Concepción, para que se les capacitara sobre el llenado de los libros ya que los Directores de los diferentes establecimientos manifestaban tener dudas sobre el manejo de dichos libros, la capacitación solicitada se realizó el 11 de julio de 2013, en donde se les capacitó sobre: Bajas masivas, bienes ferrosos e inventarios. Según consta en acta No. 24-2013. Folios 207 al 212 y en formulario de registro de asistencia. Además se informó de la capacitación que se realizaría para Directores de todos los niveles y consejos Educativos. Según consta en acta 27-2013, folios 218 al 221."

En Informe Circunstanciado No. 002-2014 de fecha 25 de abril de 2014 el Supervisor Educativo Juan Alberto Machuca Alvarez, manifiesta: "...1. A partir del 02 de enero del año 2007 a la fecha, desempeño el puesto de Profesional I con funciones de Supervisión Educativa en el Distrito Escolar 95-20 del Área Urbana de Escuintla. 2. En el año 2009 se inicio a trabajar con los libros de almacén, para los fondos Gratuidad y Rotativo Especifico, inicialmente fueron autorizados por la Dirección Departamental de Educación de Escuintla. En el año 2011 se giro instrucciones a través de la Circular ESC-AF-02-2011 de fecha 03 de agosto de 2011 emitido por la Dirección Departamental de Educación de Escuintla en el cual se daba nuevos lineamientos para el uso del libro de almacén, informando que en virtud que los pagos se realizaban a los proveedores los libros de caja y bancos quedaban sin efecto. Sumado a lo anterior, a través del Memorandum No. ESC-AF-02-3012 de fecha 28-08-2012 la Dirección Departamental de Educación



de Escuintla ratificaba la información. Los dos documentos mencionados, tienen como objetivo principal, el uso y autorización de libros de almacén, en cuanto a su orientación y seguimiento se contrató personal específico ubicado en la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, quienes en algún momento manifestaron que la información oficial era la que ellos brindaban, dejando a los supervisores educativos fuera de contexto. Lo anterior, fue informado en reuniones de trabajo a la Dirección Departamental de Educación de Escuintla en donde se aclaró la situación involucrando nuevamente a la franja de supervisión educativa.

3. Sumado a lo anterior, los establecimientos educativos han sido visitados por auditores internos y externos, quienes dejan recomendaciones directamente a los establecimientos educativos y no socializan la información con los supervisores educativos, lo cual complica la situación pues es oportuno mencionar que los docentes no son muy buenos para las funciones contables y siguen las instrucciones que les proporcionan, por ejemplo; a pesar que se cuenta con dos documentos oficiales que indican que los libros de caja y bancos quedan sin efecto, a los directores y directoras visitados se les solicita y se les deja instrucciones de que deben habilitarlos, además; se les informa que deben registrar también en el libro de almacén los programas de Valija Didáctica y Útiles Escolares, así como nuevos procedimientos para operar los registros en los libros de almacén. Lo anterior, provoca confusión pues cada persona tiene un procedimiento diferente para realizar el trabajo lo cual no permite unificarlo y poder estandarizarlo a la vez, dificultando el apoyo que se le debe dar en el seguimiento.

4. Para la ejecución de los Programas de Apoyo no se tiene una programación adecuada ni definida, por ejemplo: a En el presente ciclo escolar 2014 se toma como referencia la matrícula del año 2013, si la matrícula actual es menor se debe reintegrar el dinero, pero si la matrícula es mayor el director debe encontrar la solución para atender a la población escolar no beneficiada. Lo mismo, pasa con el Programa Valija Didáctica en donde se han presentado casos extremos en que escuelas con 18 docentes únicamente reciben para un docente. b Los registros no tienen una forma única, el primer desembolso del presente ciclo escolar fue para el período comprendido del 16-01-2014 a 19-03-2014 por 45 días. Sin embargo, las proformas y facturas fueron solicitadas el 10-02-2014 y las liquidaciones el 17-02-2014, quedando la duda a partir de qué fecha se debe realizar el registro pues existen diferentes criterios para el efecto. c Existe dos formas de entrega de los Programas de Apoyo: Consejo Educativo y Fondo Rotativo, sin embargo; a establecimientos que tienen Consejo Educativo el presente ciclo escolar se les proporcionó Fondo Rotativo por esta vez, luego se les proporcionara el apoyo nuevamente a través de Consejos Educativos.

5. Durante esos años he observado que el Ministerio de Educación de Guatemala, realiza cambios en su estructura funcional, contratando personal permanente y a plazo definido, fortaleciendo las escuelas oficiales así como la Direcciones Departamentales de Educación, sin embargo; a la franja de Supervisión Educativa no se le ha realizado ningún cambio que favorezca el proceso educativo, pues se informó de la puesta en marcha del



Sistema Nacional de Acompañamiento Escolar –SINAE- el cual contemplaba la contratación de profesionales específicos para las aéreas administrativas y técnicas de la Franja de Supervisión Educativa, dejando a un profesional específico que coordinara todas las acciones, lo cual permitiría cumplir con todas las acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, programas y proyectos, así como alianzas estratégicas del proceso educativo que norma el Ministerio de Educación de Guatemala. Lamentablemente lo anterior no ha sido posible, lo cual produce una excesiva carga de trabajo administrativo, técnico y financiero asignado a dicha instancia institucional.

6. Las funciones de los supervisores educativos no son única y exclusivamente las relacionadas con el área financiera, su principal problema se encuentra en el nivel social, padres de familia que son responsables con sus hijos, falta de personal administrativo permanente de apoyo a la supervisión educativa, falta de personal docente en establecimientos, estructura física de los establecimientos educativos en mal estado, falta de mobiliario y equipo, maestros pertenecientes a organizaciones sindicales y políticas, delincuencia común y delincuencia organizada, lo cual repercute en la calidad educativa y resta tiempo necesario para el buen cumplimiento de nuestro trabajo. Es oportuno agregar, que el 16-01-2012 se vivió un asesinato dentro del establecimiento educativo en contra de la encargada de la tienda escolar. Situaciones como esta no permiten tomar otro tipo de decisiones.

7. La Escuela Oficial Urbana Mixta de Colonia Los Naranjales del municipio de Escuintla, no es ajena a dicha problemática. Del año 2000 al año 2012 se ha tenido la necesidad de realizar 5 cambios de director, solo uno por jubilación, los demás renuncian al cargo por pertenecer a una comunidad problemática y evitar problemas que atentan contra su salud o su vida. El último cambio se realizó el 16-07-2012 a favor de profesora Sandy medina Ramírez, quien inicialmente fue nombrada accidental interina. Su nombramiento formal se realizó el 30-01-2013. Ningún miembro del personal docente acepto la propuesta para la dirección del establecimiento, la profesora Sandy Medina Ramírez, la aceptó al no tener la opción para decir “No”. En otra ocasión, se hubiese comisionado a un docente de otro establecimiento educativo, sin embargo; por las instrucciones no poder mover al personal de donde se encuentra legalmente presupuestado no fue posible realizar dicha acción. Lo anterior, se puede constatar en actas 23-2012 faccionada a folios 387 a 390 del libro de actas No. 07 y acta 06-2013 de fecha 30-01-2013 faccionada en folios 27 a 29 del libro de actas No. 08, ambos autorizados a la EOUM de Colonia Los Naranjales, Escuintla.

8. Al momento que la profesora Sandy Medina tomo la dirección de forma accidental interina del establecimiento el 16-07-2014, los libros de almacén respectivos se encontraban operados y el resto del año ya no se recibió el beneficio de los programas de apoyo. El ciclo escolar 2013, por error de procedimiento, confusión y falta de experiencia, no se opero los libros respectivos de almacén, lo cual se evidenció en la auditoría practicada en agosto del mismo año, Sin embargo; los mismos ya se encuentran operados a la fecha. Agrego; que el año 2013 fue excesivamente cargado para la supervisión



educativa, pues no se autorizó la comisión de personal docente para apoyo administrativo de dicha instancia, lo cual provocó deficiencia involuntaria para dar seguimiento y apoyo a casos como el presente, tomando en cuenta que la instrucción de autorización de libros se encontraba realizada.

Por lo expuesto, con base a los artículos 12 “Derecho a Defensa”, 101 “Derecho al Trabajo”, 102 “Derechos Sociales Mínimos de la Legislación del Trabajo y 106 “Irrenunciabilidad de los Derechos Laborales” de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 9 “Supremacía de la Constitución y 16 “Debido Proceso” del Decreto 2-89 Ley del Organismo Judicial, así como artículos 72 “Definición de Supervisión Educativa”, 73 “Finalidades de Supervisión Educativa” y 74 “Objetivos de la Supervisión Educativa”, del Decreto Legislativo 12-91 “Ley de Educación Nacional”, SOLICITO: Se tome en cuenta que el único error es de procedimiento en el “Atraso en los registros de libros autorizados” en la EOUM de Colonia Los Naranjales del municipio de Escuintla, Escuintla; los cuales a la fecha ya se encuentran operados, tomando en cuenta además, que dichos procesos se dificultan por las diferentes instrucciones proporcionadas por las diferentes instancias que intervienen en la ejecución de los mismos."

En nota S/N de fecha 29 de abril de 2014 la Directora Escuela Oficial Urbana Mixta Centro Cívico Nueva Concepción Escuintla Floridalma Díaz Enríquez, manifiesta: "...2. El libro de Almacén –Fondo de Gratuidad- es utilizado para llevar el registro y control de los materiales y suministros adquiridos con el fondo de gratuidad se nos había informado que la Departamental de Educación iba ser la encargada de autorizar los libros, luego de la capacitación que se nos impartió la última semana del mes de septiembre se nos informó que los libros de conocimiento era la supervisión la responsable de autorizar estos; se volvieron a comprar para que se nos habilite habiéndose hecho esto la primera semana de octubre y entregándoselos al Coordinador Técnico Administrativo el cual los habilito y los entrego la siguiente semana por lo que se trabajó luego que lo entregara el Coordinador Técnico Administrativo.

3. Derivado de la revisión de ustedes (Auditores Gubernamentales de Contraloría General de Cuentas de la Nación), los libros de Almacén –Fondo de Gratuidad se trabajaron y se llevan al día posteriormente de haber recibido la capacitación se han trabajado llevando un total orden y totalmente al día.

4. En base al documento recibido el día 24 del presente mes donde solicitan la descarga de y al no poder realizarlo se exponen los puntos anteriores para su aclaración (los cuales se llevan al día los libros y en orden)."

En nota S/N de fecha 29 de abril de 2014 la Directora Escuela Oficial de Párvulos Anexa a Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina Grecia Maricela Par Rancho, manifiesta: "...PRIMERO: habiendo tomado el cargo de directora en ese



año 2013, no se tenía conocimiento de registros previos con el cual se pudiera tomar como referencia para el registro de los libros. SEGUNDO: cuando se tuvo por primera vez monitoreo de parte de supervisión ya se habían recibido y ejecutado el primer desembolso por lo que por un error en ese momento no se me solicito los libros, solamente se pregunto a los alumnos y docentes acerca de dichos fondos constatando que se hubieran ejecutado. TERCERO: a finales del mes de abril se nos informo por supervisión sobre el llenado de los libros, en el mes de mayo se autorizaron los libros esperando un acompañamiento de la DIEDUC para el correcto llenado, el registro se llevo en hojas aparte, en la segunda visita de la CTA nos llamo la atención de manera verbal y quedamos en un acuerdo interno para llenar los libros correctamente en un termino de treinta días, durante el lapso que llegaron los auditores. Pero se les mostro los registros y evidencia correcta de la ejecución de los fondos así como el registro en hojas."

En Oficio No. 001-2014 de fecha, 25 de abril de 2014, la Directora Escuela Oficial Urbana Mixta Colonia Los Naranjales Escuintla Sandy Medina Ramírez, manifiesta: "...La dirección del establecimiento siempre ha tenido problemas, motivo por el cual los cambios son constantes y nadie desea el cargo, tomando en cuenta que la responsabilidad y horarios son mayores, los costos para trámites son absorbidos de manera personal y el salario que devengamos es el mismo que cuando realizamos funciones docentes. Al respecto es oportuno mencionar que acepte la dirección del establecimiento educativo porque ningún miembro del personal presupuestado en el establecimiento deseaba hacerlo y con la intención de colaborar acepte el reto, lamentablemente; por mi falta de experiencia no agilice los registros correspondientes de los meses febrero a agosto de 2013. Mi situación como directora del establecimiento no es buena, debido a que pertenezco a una comunidad educativa con muchos problemas, por lo que durante mi administración le he dedicado mucho tiempo a resolver dichos problemas llegando a extremos de recibir amenazas fuertes en contra de mi vida, situación que me dificulta para poder realizar las acciones que me corresponden con la eficiencia requerida para el desempeño del cargo.

En enero del año 2012 delincuentes armados ingresaron al establecimiento educativo y dieron muerte a la persona encargada de tienda escolar. Es de su conocimiento que mi nombramiento es de Director Profesor Titulado al igual que todo el personal que labora en el establecimiento educativo, y mi jornada laboral es de 7:30 a 12:30, horario del que pude gozar durante el tiempo que realice funciones docentes, pues desde que ocupo el cargo de directora mis actividades requieren de mucho más tiempo, pues en algunas situaciones, específicamente en las que se refieren a los programas de apoyo nos vemos en la necesidad de permanecer en los comercios haciendo tramites o pasar toda la tarde en la Dirección Departamental de Educación de Escuintla. El perfil del director debe ser definido en su contratación, lamentablemente en el nivel preprimario y primario los



nombramientos no son específicos y uno de todo el personal debe asumir dicha responsabilidad aunque no esté de acuerdo con las responsabilidades que se le asignan, por ejemplo; el problema de tener obligadamente que realizar la declaración de probidad aunque no goce de un salario de Q8,000.00 y actualmente que pagar fianza, lo cual considero que el Ministerio de Educación debe promover la contratación por nombramiento específico de directores y no seleccionar a alguien que inicialmente solicito el puesto de maestro en su respectivo nivel y que toma la dirección porque no hay otra persona que lo haga, sin obtener ningún beneficio personal por tener mayor responsabilidad y dedicar más tiempo del que legalmente le corresponde según nombramiento.

Al momento de recibir las instrucciones de los auditores, me comuniqué con personas que tienen conocimiento en el manejo del libro de almacén y me orientaron en el procedimiento correcto para operarlo, motivo por el cual a la fecha los libros se encuentran actualizados con la información. Aprovecho la oportunidad para manifestar, que parte de lo que más me dificultó fue que en las reuniones de directores la Supervisión Educativa daba una información, las capacitaciones que nos brindaban daban otra información y los compañeros directores que recibían auditoría comentaban sobre las instrucciones recibidas y ninguno coincidía, motivo por el cual tome la decisión de trabajarlos como me sugería la Supervisión Educativa. Lamento no haber recibido una segunda visita por los mismos auditores para darle seguimiento a las recomendaciones, pues si se hubiese realizado eso se hubiesen dado cuenta que los libros ya estaban operados, sin necesidad de trasladar el caso a la ciudad capital. Además, mis conocimientos de contabilidad no son los adecuados para todo el control financiero que se me solicita debo tener ordenado. Realizo el trabajo, pero con un poco de dificultad y confundida por las múltiples opiniones en el medio de la forma correcta de operar los registros en los libros correspondientes."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque, analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables, no justifican el motivo por los que se tenían atrasados los libros de registro de control de almacén, Fondo de Gratuidad y Programas de Alimentación. Así mismo los coordinadores técnicos administrativos, indican que por descuido y desconocimiento no atendieron dicho control, lo cual manifiesta la deficiente supervisión que se realiza principalmente en uno de los rubros más importantes del Ministerio de Educación, 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
COORDINADORA TECNICA ADMINISTRATIVA	ESTHER AVIGAIL YUMAN ALVIZURES DE LOPEZ	20,000.00
DIRECTORA	FLORIDALMA (S.O.N.) DIAZ ENRRIQUEZ DE KIHN	20,000.00
COORDINADORA TECNICA ADMINISTRATIVA	GILMA LINETH GARCIA MARTINEZ	20,000.00
DIRECTORA	GRECIA MARICELA PAR RANCHO	20,000.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	JUAN ALBERTO MACHUCA ALVAREZ	20,000.00
DIRECTORA	SANDY (S.O.N.) MEDINA RAMIREZ	20,000.00
Total		Q. 120,000.00

Hallazgo No. 5

Cobros no autorizados en centros educativos

Condición

En la Unidad Ejecutora 305, Dirección Departamental de Educación de Escuintla, Programa 12 “Educación Primaria” y Programa 14 “Educación Diversificada”, al realizar la verificación física de las operaciones que realizan los establecimientos oficiales, Escuela Normal Intercultural y Escuela Normal De Educación Física, se estableció que existen contribuciones y/o aportes de parte de los padres de familia, para realizar mejoras a la infraestructura, pago de servicios de recolección de basura y elaboración de refacción. Así mismo se estableció que en el Instituto Nacional de Educación Básica María Josefa Rosado Lara del Municipio de Santa Lucia Cotzumalguapa al momento de realizar las inscripciones del ciclo escolar 2014, solicitaron aportes a los padres de familia, para pago de maestros que fueron contratados durante el ciclo escolar 2013.

Criterio

La Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 74, establece: “Educación obligatoria. Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley. La educación impartida por el Estado es gratuita.”

El Acuerdo Gubernativo Número 226-2008, de fecha 12 de septiembre de 2008 Artículo 1 establece: “La prestación del servicio público de educación es gratuita, 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-administrativo 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 operación escuela.” El Artículo 4 establece: “Lo dispuesto en los artículos anteriores no impide las contribuciones, aportes o donaciones que se reciban de terceros siempre que las mismas no provengan de las familias de los alumnos de los centros educativos públicos.”



Causa

Los Supervisores Educativos no supervisaron adecuadamente, a los Directores de los establecimientos educativos y permitieron que se realizaran cobros innecesarios a los padres de familia.

Efecto

Riesgo de limitación a la población estudiantil, que no cuenta con los recursos financieros que les son requeridos y se les niegue el derecho a la educación, como garantía constitucional.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Escuintla, y éste a la vez a los Coordinadores Técnicos Administrativos y Directores de los establecimientos públicos: Escuela Nacional Intercultural, Escuela Normal De Educación Física y Escuela Oficial Urbana Mixta Colonia Las Golondrinas, a efecto de evitar continuar con el requerimiento de cobros que no correspondan, a los padres de familia aún siendo estas voluntarias.

Comentario de los Responsables

En oficio S/N de fecha 28 de abril de 2014, la directora de la Escuela Normal Intercultural, María del Carmen Santos Borrayo, manifiesta: "... me permito informar a ustedes que según Acta No. 04-2013, de fecha 7 de enero de 2013, los padres de familia en consenso, acordaron que había muchas necesidades que cubrir, en beneficio de sus hijas, debido a que la escuela fue entregada en enero del 2012, y no contaba con los servicios básicos de agua y energía eléctrica. Por otra parte, la población estudiantil ha crecido considerablemente en relación con la que existía cuando la escuela fue creada en el año 2002, por lo existía déficit de personal docente, así como también oficinista II y Oficinista III por lo que voluntariamente dieron una donación de Q.350.00.

CUARTO: Si un padre de familia no tenía la cuota mencionada anteriormente, no era motivo para que se le negara la inscripción, la cual podía realizarla con el expediente de estudios completo y sin cursos pendientes de recuperación, el pago de operación escuela y el pago para el carné de identificación que sugiere el Reglamento de Convivencia Pacífica en los centros Educativos.

QUINTO: Dicha donación fue administrada en su totalidad por el Comité de Padres de Familia, a través de una cuenta bancaria, con firmas autorizadas a nombre del Presidente y tesorera de dicho comité para los gastos que justifican según informes de ingresos y egresos que se adjuntan.

SEXTO: Como evidencia de los descargos requeridos para los hallazgos de la notificación que generó la Auditoría financiera y presupuestaria se adjuntan los



informes financieros del Comité de Padres de Familia, fotografía y Actas que avalan lo suscrito, lo cual se presenta en forma escrita y digital, como solicitan en la notificación.”

En memorial con fecha 29 de abril de 2014, el Director de la Escuela Normal de Educación Física, Nery Narciso López García, manifiesta: “...VI.) Que ante tales artículos supremos es evidente que los supuestos hallazgos no tienen sustento legal ordinario, aunado a que en ningún momento se hicieron pagos ni obligatorios ni voluntarios por parte de los padres de familia, o como en su criterio amplía el órgano auditor al mencionar que “en consecuencia es prohibido que el personal docente, administrativo o técnico administrativo del Ministerio de Educación requiera, solicite, acepte, sugiera, autorice o reciba cualquier pago o contribución de los estudiantes o sus padres o encargados” ya que pago no tiene ninguna otra interpretación más que saldar económicamente o patrimonialmente una prestación recibida, y no como se quiere interpretar agregando el termino contribución y la forma de recibirse estas, VII.) es así como los padres de familia de los diferentes niveles educativos de la Escuela que tengo el honor de dirigir mediante el acta número 19 - 2012 del libro de actas autorizado para el efecto en su punto sexto se establece que se les pregunta a los padres de familia si están de acuerdo en seguir dando para el siguiente año dos mil trece la cuota voluntaria la cual se utiliza para todos los estudiantes un aporte de Q.200.00 para gastos del establecimiento, todo a requerimiento de los padres de familia, ya que los mismos establecieron que es necesario e imperativo para que sus hijos culminen eficientemente sus estudios, de otra manera se les estaría vedando dicho derecho a los mismos, ya que el Estado no ha proveído fondos suficientes ordinarios ni siquiera una cuota de gratuidad para dichos rubros, quienes lo aprobaron en un cien por ciento (100%), por lo que en cuanto a lo que esta honorable institución determina como EFECTOS no existe el riesgo de limitación a la población estudiantil, al contrario de no admitirse dicha cuota en nuestro caso si existiría limitación para la población estudiantil de la Escuela que dirijo.

FUNDAMENTO DE DERECHO, 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 la utilidad y necesidad públicas 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 declaran de interés nacional la educación, la instrucción, formación social y la enseñanza sistemática de la Constitución de la República y de los derechos humanos. Artículo 73. Libertad de educación y asistencia económica estatal. La familia es fuente de la educación y los padres tienen derecho a escoger la que ha de impartirse a sus hijos menores. El Estado podrá subvencionar a los centros educativos privados gratuitos y la ley regulará lo relativo a esta materia. Los centros educativos



privados funcionarán bajo la inspección del Estado. Están obligados a llenar, por lo menos, los planes y programas oficiales de estudio. Como centros de cultura gozarán de la exención de toda clase de impuestos y arbitrios. La enseñanza religiosa es optativa en los establecimientos oficiales y podrá impartirse dentro de los horarios ordinarios, sin discriminación alguna.

El Estado contribuirá al sostenimiento de la enseñanza religiosa sin discriminación alguna a continuación."

En oficio S/N de fecha, 29 de abril de 2014 la Directora a.i. Instituto Nacional de Educación Básica María Josefa Rosado Lara Amalia Elizabeth Ixcoy González, manifiesta: "...Por renuncia (por jubilación) de la Directora Interina PEM. María Cruz Rodríguez Valencia con fecha 2 de febrero de 2013. Se me fue nombrada en forma interina en la Dirección del Instituto Nacional de Educación Básica María Josefa Rosado Lara, del municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla, como consecuencia de este cambio, se queda sin atender las seis secciones en la cual fuí presupuestada con las asignaturas de Matemática, y también el puesto de Auxiliar, puesto que desempeñaba la Profesora Rodríguez antes de ser nombrada Directora Interina, ya que el puesto de Dirección se encuentra vacante desde febrero de 2012.

1. Este centro educativo cuenta hasta la fecha únicamente con nueve secciones presupuestadas (2 por grado del nivel básico y 1 por grado del nivel diversificado), sin embargo desde hace muchos años, debido a la afluencia de estudiantes se ha venido aperturando mas secciones tanto, que en la actualidad este Centro Educativo funciona con 5 secciones de primer Grado, 5 secciones de Segundo Grado, 4 Secciones de Tercer Grado y una sección por cada grado del nivel diversificado, haciendo un total de 17 secciones, generando así un exagerado gasto en salarios(sueldo de enero a octubre, sin prestaciones laborales) lo cual siempre se ha solventado con el apoyo incondicional de los padres de familia y Tienda Escolar, porque solamente contamos con 7 docentes presupuestados bajo el renglón 011 y 10 docentes 021 y 1 docente bajo el renglón 022, que han venido asignando a partir del ciclo escolar 2009.

2. Nuestra tienda escolar ha sufragado por muchos años el pago de docentes que han venido a cubrir los cursos que no se alcanzan cubrir con los catedráticos 011, 021 y 022, ya que éstos no se dan abasto, debido a la alta población estudiantil con que se cuenta.

3. Durante el ciclo escolar 2013 el Instituto atraviesa por situaciones impredecibles, primeramente porque en marzo del año 2013 la Dirección Departamental nombró únicamente dos docentes y no tres como se había ofrecido (gestión realizada por padres de familia), pero de los dos que se dieron fué reubicada en la jornada Vespertina una compañera de contrato que durante el



ciclo anterior había estado en nuestra jornada, es decir que solo obtuvimos un docente más agregado al personal;seguidamente en abril de 2013 renuncia la Profesora María del Rosario Hernández González quien laboraba bajo el renglón Presupuestario 021, y empeorando aún mas la situación el 12 de mayo hasta la fecha, el IGSS suspende por accidente a la Sra. Areli Damaris González González quien desempeña el cargo de Oficinista II, evidentemente cada situación ocasionó la necesidad de contratar mas personal para cubrir los puestos de las compañeras Hernández González y González González respectivamente.

Esto ocasionó que al finalizar el ciclo escolar los fondos recaudados solamente con los ingresos de tienda escolar, no fueron suficientes para cubrir el salario de los docentes pagados por el Instituto.

De la situación financiera, se dio a conocer al Supervisor de Nivel Medio, a lo que él respondió que no era posible, realizar algún cobro. Sin embargo decidimos hacer partícipe a los padres de familia, quienes como siempre mostraron su apoyo incondicional, debido a que han sido testigos directos de la inversión de los aportes económicos que en ocasiones han dado, y propusieron dar un aporte de Q 20.00 al momento de inscribir a los estudiantes para el Ciclo Escolar 2014 lo cual se realizó en noviembre de 2013, esta cuota incluyó Q 3.00 de Operación Escuela, Q 5.00 de Carné del Estudiante y Q 12.00 para solventar la situación de salarios. (consta en acta No. 29-2013 de fecha treinta y uno de octubre de dos mil trece), esto en ningún momento fue algo que vedará el derecho de inscripción de ninguno de nuestros estudiantes.

4. y mucho más que fué para que sus hijos no se quedarán sin ser atendidos en sus cursos.

5. Este centro Educativo se ha caracterizado en nuestra sociedad, por no esperar que el MINEDUC nos solucione los problemas, tampoco sacar a nuestros estudiantes o padres de familia a las calles, sino que buscamos alternativas con el apoyo de los padres de familia, de tal forma que los estudiantes no se queden sin ser atendidos, pero esto siempre genera un sobrecargo económico al establecimiento.

6. También cabe mencionar que en el edificio del establecimiento, funcionan 2 Institutos Municipales y 2 Institutos Oficiales más, siendo 5 establecimientos en total y que solo el “María Josefa Rosado Lara” se encarga desde hace ya muchos años del pago de guardián, y a él si le cancelan sus prestaciones. Por mucho alumnado y lo grande del edificio, se tuvo la necesidad de contratar también a otra persona, para el puesto de conserjería.

7. Todo lo anteriormente expuesto, consta en documentos que se adjuntan, lo cual



respalda todos los gastos realizados, y que es la razón por la cual se realizó el cobro mencionado en el documento de la CGC,

Por todo lo anteriormente expuesto ante ustedes con mucho respeto SOLICITO:

1. Sea analizado a profundidad cada uno de los puntos expuestos.
2. Sea reconsiderada la posibilidad de hallazgo, como resultado de la auditoría realizada, en vista de que cada una de las acciones realizadas han tenido un fin justificable y que siempre se ha actuado tomando las consideraciones necesarias ante la situación económica de los padres de familia, sin obligar a aquellos que realmente no pueden contribuir.
3. Sea, recomendado al MINEDUC cubrir cada una de las partidas presupuestarias vacantes existentes desde hace ya varios años en este centro educativo y que mientras esto suceda, se complemente con personal 021, para evitar así el cobro de cuotas a los padres de familia."

En informe sin número y sin fecha, la Supervisora Educativa Nilda Janeth Ibarra Barrera, manifiesta: "... 1. Se presenta el caso en el cual se informa a esta Supervisión Educativa sobre "Hallazgos relacionados en el cumplimiento de leyes y legislación aplicable "cobros no autorizados en Centros Educativos ", para un posible hallazgo.

2. La Supervisión Educativa de Nivel Medio del Municipio de Escuintla, quien tiene a su cargo la administración de la Escuela Normal de Educación Física y la Escuela Normal Intercultural, en su oportunidad con fecha 10 de enero de 2013 por medio de los oficios 07 y 08 -2013, apercibió a ambos directores sobre la prohibición de los cobros por cualquier concepto en los Centros Educativos. 3 En Oficio No. 151-2013 se solicitó a la Licda. María del Carmen Santos Borrayo información respecto a los cobros que se realizan en la Escuela Normal Intercultural, habiéndose presentado a la Dirección Departamental de Educación un informe completo, acerca del uso que se da los fondos recaudados por Padres de Familia en ese Centro Educativo. 4. Los Fondos percibidos por la Escuela Normal de Educación Física y la Escuela Normal Intercultural provienen de los Padres de Familia (no son los recursos otorgados por el estado) son voluntarios, y son los Padres de Familia quienes lo reciben y lo ejecutan."

En Oficio 24-2014 JFGD/amsv, de fecha 29 de abril de 2014, el Coordinador Técnico Administrativo Juan Francisco Godoy Dávila, manifiesta: "...En su momento la Directora del Instituto Nacional de Educación Básica María Josefa Rosado Lara, tuvo un acercamiento con este servidor con el propósito de solicitar el visto bueno para efectuar el cobro en referencia, debido a que los ingresos de



tienda escolar eran insuficientes para solventar el salario de docentes pagados por el establecimiento.

Consciente de lo establecido en el Artículo 74 de la Constitución Política de la República de Guatemala y las prohibiciones contenidas en el Acuerdo Gubernativo Número 226-2008 lo único que autoricé fue el cobro para pagar operación escuela; sin embargo, considero oportuno hacer las siguientes observaciones:

Por mandato constitucional el Estado de Guatemala a través del Ministerio de Educación debe garantizar por lo menos nueve años de educación gratuita y obligatoria, pero la realidad nos muestra que la atención está más dirigida hacia el nivel primario. No es necesario hacer un análisis tan profundo para observar que la cobertura del nivel primario es de 88% o 90% del Estado, y el 12 o 10% restante está en manos de centros educativos privados, pero en el nivel medio (básico y diversificado) es a la inversa, pues apenas un diez o doce por ciento es atendido por el Estado y el ochenta y ocho o noventa por ciento, es atendido por institutos y colegios privados.

La razón de explicar lo anterior es porque la economía de la mayoría de familias en el municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa es precaria y por más que su deseo sea estudiar en un colegio su situación económica no se los permite, es por ello que determinados padres de familia solicitan el apoyo del Instituto Nacional de Educación Básica María Josefa Rosado Lara, para que sus hijos no se queden sin estudiar y contribuyen voluntariamente con una cuota simbólica para el pago de maestros.

Es importante compartir que en el municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa hay 50 escuelas de primaria las que generan más de 60 promociones de alumnos de sexto grado que equivalen a un aproximado de 2,000 estudiantes que, lo ideal sería recibirlos a todos con los brazos abiertos en un establecimiento oficial para que inicien su educación correspondiente al ciclo básico. La realidad es otra, pues de esos 2,000 estudiantes aproximadamente, solo se pueden recibir unos 700 y los 1,300 restantes algunos padres de familia hacen el sacrificio de inscribirlos en un instituto o colegio privado, pero la mayoría se queda sin estudiar y no les queda otra opción que contribuir prematuramente con sus padres al sostenimiento de la precaria economía familiar.

A manera de conclusión se puede justificar que, aunque el aporte voluntario de los padres de familia es prohibido, si fue necesario apoyarlos para contribuir al desarrollo humano de sus hijos. También es oportuno aseverar que en lo sucesivo, aunque se vea la oportunidad de desarrollo a determinados estudiantes, se efectuará una supervisión exhaustiva de tal manera que acciones como éstas, no vuelvan a repetirse.

Tomando en consideración todo lo anterior respetuosamente solicito:



1. Evaluar y analizar el hallazgo en referencia no solo desde el punto de vista legal sino también desde el punto de vista humano, pues el efecto no fue una limitante sino un apoyo para que los estudiantes continuarán con su formación sin tener que pagar elevadas colegiaturas.
2. Sus buenos oficios para sugerir al Ministerio de Educación efectuar convocatoria urgente para que sean cubiertas las partidas vacantes.
3. Recomendar al Ministerio de Educación la ampliación y creación de partidas para poder atender adecuadamente las necesidades de crecimiento de matrícula estudiantil."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque, el comentario de los responsables, no aportan pruebas las cuales justifique las contribuciones que realizaron los padres de familia, siendo esta inconstitucionales y no se aportan pruebas en las cuales se gestione ante las máximas autoridades del Ministerio de Educación, proyectos de infraestructura, pago de servicios varios y solicitud de maestros, lo cual contraviene en lo establecido en la normativa legal vigente, respecto a que la prestación de servicios públicos de educación es gratuita.

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	AMALIA ELIZABETH IXCOY GONZALEZ	20,000.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	JUAN FRANCISCO GODOY DAVILA	20,000.00
DIRECTORA	MARIA DEL CARMEN SANTOS BORRAYO	20,000.00
DIRECTOR	NERY NARCISO LOPEZ GARCIA	20,000.00
SUPERVISORA EDUCATIVA	NILDA JANETHE IBARRA BARRERA	20,000.00
Total		Q. 100,000.00

Hallazgo No. 6

Maestros sub-utilizados

Condición

En la Unidad Ejecutora 305, Dirección Departamental de Educación de Escuintla, Programa 12, "Educación Primaria", se estableció que durante el ciclo escolar 2013, en la Escuela Oficial Urbana Mixta Eugenio Díaz Aquino del municipio de Siquinala, Escuintla que la profesora Evélyn Maribel Ordóñez, tiene a su cargo 04 alumnos en primer grado y 03 en segundo grado para un total de 07 alumnos a su cargo, el profesor Juan José López Alonzo, 02 alumnos en tercer grado y 02 alumnos en cuarto grado para un total de 04 alumnos, la profesora Sonia Anabel Godoy Dardon 02 alumnos en quinto grado y tiene a su cargo la Dirección del establecimiento por lo que existe subutilización del personal docente.



Criterio

La Resolución No. 173 de fecha 16/03/2011, Criterios para los estudios de demandas educativas y creación de puestos docentes en los niveles de educación preprimaria y primaria, emitida por el Ministerio de Educación, en el punto Tercero, establece: "Definición de criterios existentes por modalidad de entrega, numeral 1. Escuelas con docentes itinerantes en los niveles de preprimaria y primaria: a). Dos comunidades por docente, dada una con 20 alumnos o menos para atender. b) En cada comunidad se atenderá un mínimo de 8 alumnos, es decir, 16 alumnos como mínimo en dos comunidades. c) En comunidades con necesidades particulares de trabajo, migración o situación climática; previa autorización de la Dirección Departamental de Educación respectiva, podrá ser atendida en jornadas y ciclos extraordinarios."

Causa

La Directora de Recursos Humanos, el Supervisor Educativo y Director del Establecimiento Educativo, han permitido que los maestros de primaria atiendan alumnos con número promedio menor a lo que estipula la normativa legal vigente de Demandas Educativas.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Escuintla, y este a su vez a los directores de los establecimientos educativos públicos, coordinadores técnicos administrativos y supervisores educativos, para que se distribuya al personal docente subutilizado en establecimientos educativos públicos con sobrepoblación estudiantil.

Comentario de los Responsables

En Oficio DDEDUC - RECURSOS HUMANOS No. 771-2014 de fecha Escuintla, 28 de abril de 2014, la Jefa de Recursos Humanos Gloria Ester Alvarado Montoya de Cano, manifiesta: "...Aplicando el Artículo No. 12 Derecho de Defensa de la Constitución Política de Guatemala. En función del Hallazgo No. 06 Maestros Sub-utilizados, le manifiesto lo siguiente: El hallazgo en referencia es por Personal Docente de la Convocatoria XXIII, y esta Convocatoria a nivel nacional tuvo inconvenientes, relacionados con la distribución del personal docente. La Escuela Oficial Urbana Mixta II Eugenio Díaz Aquino" del municipio de Siquinala, Escuintla, código 05-04-0022-43 Jornada Vespertina, está cerrada temporal mente. Los tres maestros sub-utilizados fueron trasladados a la Escuela Oficial Rural Mixta de Colonia Santa Roca con código No. 05-04-0029-43, de Siquinala, Escuintla, en el presente ciclo escolar 2014, para lo cual adjunto un reporte de Estadística Inicial 2014, de la Escuela en referencia. 2) y Acta de Inicio de labores Ne. 01-2014. También manifiesto que se están conformando los expedientes para cumplir con lo requisitos del proceso de Transferencia de Partida Presupuestaria."



En Oficio No. 09-2014, Ref. EIEA/Verónica de fecha 25 de abril 2014 el Supervisor Educativo Enmanuel Iván Estrada Arrollo, manifiesta: "...3. El día 18 de enero de 2013, la Supervisión Educativa 95-25 del municipio de Siquinalá, departamento de Escuintla, emite la Providencia No. 03-2013 en donde traslada a la Dirección Departamental de Educación de Escuintla el expediente de solicitud de los docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta "Eugenio Díaz Aquino", Siquinalá, Escuintla. Adjuntando copia de solicitud y copia de estadística preliminar.

4. La Directores de todos los centros educativos oficiales se convocaron y participaron en la capacitación relacionada con el procedimiento de transferencia de partidas presupuestarias programada por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, que se realizó en el municipio de Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla, de conformidad con el acta No. 120-2013, folios del 207 al 208, del libro No. 6485-2012 de la Dirección Departamental de Escuintla, con fecha: jueves 15 de agosto de 2013. 5. Los docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta "Eugenio Díaz Aquino" del municipio de Siquinalá, Escuintla no pudieron realizar el trámite de transferencia de partida presupuestaria porque en la literal "a" de la resolución Ministerial 4496, de fecha 03 de enero del 2000, indica que "los traslados de puestos (transferencias presupuestaria) solo procederán cuando se respeten los niveles educativos (preprimario y primario), áreas de enseñanza (urbana y rural)....". En el municipio de Siquinalá, Escuintla los dos establecimientos urbanos no tienen necesidad de docentes como evidencia en los siguientes datos de la estadística final 2013: La Escuela Oficial Urbana Mixta "Leonor Ramos Pinzón" atendió una población escolar de 602 estudiantes con la cantidad de 20 docentes presupuestados con un promedio de 30 estudiantes por docente, con director sin grado y la Escuela Oficial Urbana Mixta "Eugenio Díaz Aquino" atendió una población de 712 estudiantes con una cantidad de 15 docentes presupuestados y con la cantidad de 5 vacantes, un director sin grado, para un promedio de 35 estudiantes por docente.

6. En el ciclo escolar 2013, la Municipalidad de Siquinalá debido al peligro de la carretera y de la delincuencia para los estudiantes de viajar de sus domicilios ubicados en las colonias aledañas a las Escuelas Urbanas programa la construcción del Edificio Escolar de la Escuela Oficial Rural Mixta de Colonia Santa Rosa, Siquinalá, Escuintla. Con esta creación se tenía previsto que la población escolar en las Centros Educativos Urbanos disminuiría: EOUM Leonor Ramos Pinzón con código estadístico 05-04-0249-43 y EOUM Eugenio Díaz Aquino con código 05-04-0251-43. Esto se evidencia en la Estadística Inicial 2014 porque la EOUM Leonor Ramos Pinzón tiene una inscripción de 569 educandos con una disminución de 33 estudiantes, la EOUM Eugenio Díaz Aquino tiene una población estudiantil de 612 educandos con una disminución de 100 inscritos. Mientras que la Escuela Oficial Rural Mixta de Colonia Santa Rosa, con código estadístico 05-04-0029-43 cuenta con la cantidad de 150 estudiantes inscritos.



7. Para el ciclo escolar 2014, la EOUM Leonor Ramos Pinzón con una población escolar de 569 estudiantes y con 20 docentes presupuestados tiene un promedio de 28 educandos por docente y EOUM Eugenio Díaz Aquino J.M. con una población escolar de 612 estudiantes y con la cantidad de 12 docentes presupuestados, 8 puestos presupuestados en proceso de nombramiento para un total de 20 plazas presupuestadas tiene un promedio de 30.6 estudiantes por docente. 8. En el acta No. 1-2012, folios 151 al 154 del libro 01 del Escuela Oficial Urbana Mixta "Eugenio Díaz Aquino" JV, en el punto segundo se refiere a que la Dirección Departamental de Educación de Escuintla por medio del Acta No. 06-20 11, el día martes 20 de diciembre de 2011, reunidos en las instalaciones del Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de Siquinalá, departamento de Escuintla convocó a una Audiencia a los Docentes Ganadores de la XXIII convocatoria a Puestos Docentes y en esta Los Profesores Juan José López Alonzo, Evélyn Ordoñez Zepeda y Sonia Anabel Godoy Dardón seleccionaron como centro educativo para quedar presupuestados la EOUM Eugenio Díaz Aquino, Siquinalá, Escuintla. 9. En el ciclo escolar 2012, con instrucciones de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, por la poca población escolar, la Supervisión Educativa 95-25 a través del informe No. 11-2012 y posteriormente avalado por la Dirección Departamental de Educación de Escuintla a través de otro informe, se reubicó o comisionó la profesora Evelyn Maribel Ordoñez Zepeda para la Escuela Oficial Urbana Mixta "Eugenio Díaz Aquino" Jornada Matutina, quedando la EOUM Eugenio Díaz Aquino Jornada Vespertina con los siguientes estudiantes y docentes: Juan José López Alonzo con 14 estudiantes de primero, segundo y tercer grados, y Sonia Anabel Godoy Dardón con 15 estudiantes de los grados de cuarto, quinto y sexto del nivel primario y con el cargo de la Dirección Escolar. Conclusiones 1.El oficio circular No. 008-2001-DPEP-SDO de lugar y fecha: 22/01/2001 y La Resolución Ministerial 4496-2014, de lugar y fecha: Guatemala, 03 de enero de 2000, por los trece años que han transcurrido desde su creación no se adapta a las actuales necesidades, demandas y circunstancias del Sistema Educativo Nacional en el nivel primario, por lo que resulta de importancia su actualización, tomando en cuenta el artículo 40 del Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional y considerando que en jerarquía de leyes es superior un decreto legislativo a un oficio circular y una resolución ministerial y no debe haber contradicción. 2. Es necesario darle seguimiento, por las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación, al oficio circular VDA-001-2013, de lugar y fecha: Guatemala, 14 de enero de 2013, en el sentido de proporcionar las instrucciones necesarias y precisas a las Direcciones Departamentales y Supervisiones Educativas para resolver cada uno de los casos de docentes subutilizados. 3. Los profesores Juan José López Alonzo, Profa. Evélyn Maribel Ordoñez Zepeda de Padilla y la Profa. Sonia Anabel Godoy Dardón, docente y directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta "Eugenio Díaz Aquino" Jornada Vespertina presentaron solicitud de solución inmediata por la poca población escolar, debido a que los



estudiantes sufren la inclemencias del tiempo en época de invierno y lo retirado de la Escuela de los domicilios de los educandos y la Supervisión Educativa la traslado a la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, pero no realizaron el trámite de transferencia de partida presupuestaria porque el acuerdo ministerial en la literal “a” de la resolución Ministerial 4496, de fecha 03 de enero del 2000, indica que los traslados de puestos (transferencias presupuestaria) solo procederán cuando se respeten las áreas de enseñanza (urbana y rural) y en el municipio de Siquinalá, Escuintla los dos establecimientos urbanos no tienen necesidad de docentes como evidencia en los siguientes datos de la estadística final 2013 y si existía necesidad en el área rural de Siquinalá.

4. Lamentablemente en el proceso de adjudicación de Puestos Docentes de la XXIII Convocatoria la Franja de Supervisión Educativa a nivel departamental no fue tomada en cuenta en ninguno de los procesos, como se evidencia en el acta No. 1-2012, folios 151 al 154 del libro 01 del Escuela Oficial Urbana Mixta “Eugenio Díaz Aquino” JV, en el punto segundo. Y se considera importante la participación de la Supervisión Educativa en los procesos de adjudicación de puestos docentes, no de personas, por ser la institución educativa que está más cerca de la realidad de las comunidades educativas.

5. La Supervisión Educativa 95-25 del municipio de Siquinalá, departamento de Escuintla ha realizado los trámites necesarios para no permitir que los docentes de primaria atiendan alumnos con número promedio menor a lo que estipula la normativa legal como se evidencia en el informe No. 11-2012 relacionado con la reubicación de la profesora Evelyn Maribel Ordoñez Zepeda en el ciclo escolar 2012 y la Providencia No. 03-2013 de fecha El día 18 de enero de 2013.

RECOMENDACIONES:

1. Actualizar a través de un Acuerdo Ministerial u otra herramienta legal el oficio circular No. 008-2001-DPEP-SDO de lugar y fecha: 22/01/2001 y La Resolución Ministerial 4496-2014, de lugar y fecha: Guatemala, 03 de enero de 2000, tomando en cuenta el artículo 40 del Decreto Legislativo 1485, Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional para los traslados de partidas presupuestarias para que responda a las necesidades, demandas y circunstancias actuales del Sistema Educativo en el nivel primario.
2. Para la actualización de instrumentos anteriores, realizarlo de manera participativa en la que intervengan representantes de docentes, directores, supervisiones educativas, direcciones departamentales y despacho superior.
3. Elaborar un Manual de Procedimientos para darle seguimiento al oficio circular VDA-001-2013, de lugar y fecha: Guatemala, 14 de enero de 2013 y que las Direcciones Departamentales y Supervisiones Educativas tengan instrucciones precisas, necesarias y oportunas para resolver los casos de docentes subutilizados.
4. Es importante y fundamental que todas las herramientas legales que se emitan respecto a la ubicación del recurso humano estén orientadas a que el docente esté en donde sea necesario, respetando los derechos laborales.
5. Regular las reubicaciones o las comisiones de docentes, mientras se realiza el trámite y resolución de la transferencia de partida presupuestaria.
6. La literal “a” de la resolución Ministerial 4496, de fecha 03 de enero del 2000, que indica que los



traslados de puestos (transferencias presupuestarias) solo procederán cuando se respeten las áreas de enseñanza (urbana y rural) es una limitante que debe ser eliminada de la normativa legal futura. 7. Tomar en cuenta a la Franja de la Supervisión Educativa en los procesos de adjudicación de puestos docentes en las comunidades educativas por ser la institución educativa con mayor acercamiento a la realidad educativa de los centros educativos."

En oficio S/N de fecha Abril 28 de 2014, la Directora del Establecimiento Educativo Sonia Anabel Godoy Dardón, manifiestan: "... 2. Con fecha 15 de enero de 2013, los profesores Juan José López Alonzo, Profa. Evélyn Maribel Ordóñez Zepeda de Padilla y la Profa. Sonia Anabel Godoy Dardón, docente y directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta "Eugenio Díaz Aquino" Jornada Vespertina presentaron el oficio S/n de solicitud de solución inmediata por la poca población escolar, debido a que los estudiantes sufren la inclemencias del tiempo en época de invierno y lo retirado de la Escuela de los domicilios de los educandos.

3 .Con fecha 18 de enero de 2013, la Supervisión Educativa 95-25 del municipio de Siquinalá, departamento de Escuintla, emite la Providencia No. 03-2013 en donde traslada a la Dirección Departamental de Educación de Escuintla el expediente de solicitud de los docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta "Eugenio Díaz Aquino", Siquinalá, Escuintla. Adjuntando copia de solicitud y copia de estadística preliminar.

4. Los docentes de la Escuela Oficial Urbana Mixta "Eugenio Díaz Aquino" del municipio de Siquinalá, Escuintla no pudieron realizar el trámite de transferencia de partida presupuestaria en virtud de que en la literal "a" de la resolución Ministerial 4496, de fecha 03 de enero del 2000, indica que "los traslados de puestos (transferencias presupuestaria) solo procederán cuando se respeten los niveles educativos (preprimario y primario), áreas de enseñanza (urbana y rural).....". En el municipio de Siquinalá, Escuintla los dos establecimientos urbanos no tienen necesidad de docentes como evidencia en los siguientes datos de la estadística final 2013: La Escuela Oficial Urbana Mixta "Leonor Ramos Pinzón" atendió una población escolar de 602 estudiantes con la cantidad de 20 docentes presupuestados con un promedio de 30 estudiantes por docente, con director sin grado y la Escuela Oficial Urbana Mixta "Eugenio Díaz Aquino" atendió una población de 712 estudiantes con una cantidad de 15 docentes presupuestados y con la cantidad de 5 vacantes, un director sin grado, para un promedio de 35 estudiantes por docente.

5. En el ciclo escolar 2013, la Municipalidad de Siquinalá debido al peligro de la carretera y de la delincuencia para los estudiantes de viajar de sus domicilios ubicados en las colonias aledañas a las Escuelas Urbanas programa la construcción del Edificio Escolar de la Escuela Oficial Rural Mixta de Colonia Santa Rosa, Siquinalá, Escuintla. Con esta creación se tenía previsto que la población escolar en lasCentros Educativos Urbanosdisminuiría: EOUM Leonor



Ramos Pinzón con código estadístico 05-04-0249-43 y EOUM Eugenio Díaz Aquino con código 05-04-0251-43. Esto se evidencia en la Estadística Inicial 2014 porque la EOUM Leonor Ramos Pinzón tiene una inscripción de 569 educandos con una disminución de 33 estudiantes, la EOUM Eugenio Díaz Aquino tiene una población estudiantil de 612 educandos con una disminución de 100 inscritos. Mientras que la Escuela Oficial Rural Mixta de Colonia Santa Rosa, con código estadístico 05-04-0029-43 cuenta con la cantidad de 150 estudiantes inscritos.

6. Según acta No. 1-2012, folios 151al 154 del libro 01 del Escuela Oficial Urbana Mixta "Eugenio Díaz Aquino" JV, en el punto segundo se refiere a que la Dirección Departamental de Educación de Escuintla por medio del Acta No. 06-2011, el día martes 20 de diciembre de 2011, reunidos en las instalaciones del Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de Siquinalá, departamento de Escuintla convocó a una Audiencia a los Docentes Ganadores de la XXIII convocatoria a Puestos Docentes y en esta Los Profesores Juan José López Alonzo, Evélyn Ordoñez Zepeda y Sonia Anabel Godoy Dardón seleccionaron como centro educativo para quedar presupuestados la EOUM Eugenio Díaz Aquino, Siquinalá, Escuintla.

7. En el ciclo escolar 2012, con instrucciones de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, por la poca población escolar, la Supervisión Educativa 95-25 a través del informe No. 11-2012 y posteriormente avalado por la Dirección Departamental de Educación de Escuintla a través de otro informe, se reubicó o comisionó la profesora Evelyn Maribel Ordoñez Zepeda para la Escuela Oficial Urbana Mixta "Eugenio Díaz Aquino" Jornada Matutina, quedando la EOUM Eugenio Díaz Aquino Jornada Vespertina con los siguientes estudiantes y docentes: Juan José López Alonzo con 14 estudiantes de primero, segundo y tercer grados, y Sonia Anabel Godoy Dardón con 15 estudiantes de los grados de cuarto, quinto y sexto del nivel primario y con el cargo de la Dirección Escolar."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora de Recursos Humanos porque, analizadas las pruebas de descargo no aporta pruebas en las cuales se hayan pronunciado ante las autoridades correspondientes del Ministerio de Educación para darle solución al problema de la subutilización de docentes durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 .

Se desvanece para el Coordinador Técnico Administrativo y Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta Eugenio Díaz Aquino del municipio de Siquinala, ya que aportan pruebas en las cuales, informan oportunamente a la a la Dirección de Departamental de Educación, de dicha problemática a efecto se le diera la solución correspondiente.



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 DE RECURSOS HUMANOS	GLORIA ESTER ALVARADO MONTOYA	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SOLOLA

Hallazgo No. 1

Gasto improcedente en fondo rotativo

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, Unidad Ejecutora 307, Programa 12, Educación Primaria , se estableció, que en la Escuela Oficial Rural Mixta del Caserío La Nueva Esperanza, Cantón Xajaxac, Sololá, durante el ciclo escolar 2013, le fue asignada la cantidad de Q51,300.00, para el programa de alimentación escolar, a través del fondo rotativo, habiendo realizado la compra de frutas por un monto de Q40,435.80, lo que representa el 78.82% de lo asignado a dicho programa. En el establecimiento en mención, se encuentran inscritos 228 alumnos. Esta compra, evidencia un gasto que no responde a los objetivos del programa de alimentación, como se evidencia en el cuadro adjunto.

Fecha	No Factura	Proveedor	Descripción	Precio Unidad	Monto
08/02/2013	116	Depósito el Manantial	3,648 pedazos de melones	1.25	4,560.00
			2,052 plátanos	1.15	2,359.80
			4,104 bananos	0.85	3,488.40
			2,052 pedazos de sandia	1.25	2,565.00
			3,648 naranjas	1.00	3,648.00
02/05/2013	201	Depósito el Manantial	4,332 pedazos de melones	1.25	5,415.00
			2,964 plátanos	1.15	3,408.60
			6,840 bananos	0.85	5,814.00
02/05/2013	202	Depósito el Manantial	2,964 pedazos de sandia	1.25	3,705.00
			5,472 naranjas	1.00	5,472.00
Total					40,435.80



Criterio

El Decreto Número 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, 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

El Supervisor Educativo, el Técnico de Servicios de Apoyo y el Director del Establecimiento Educativo, no cumplen con los objetivos de los programas de apoyo, permitiendo compras, en su mayoría, frutas por porciones, y no por unidades, además, utilizando el programa de alimentación escolar sin lograr la calidad del gasto público.

Efecto

Gastos, que no responden a los objetivos del programa de alimentación y riesgo de sobrevaloración de la compra, al adquirir frutas por porciones y no por unidad.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, y éste a su vez, al Supervisor Educativo, al Técnico de Servicios de Apoyo y al Director del Establecimiento, para que las compras que se realicen, sean conforme a los objetivos de los programas de apoyo.

Comentario de los Responsables

En Of. No. 120-2014 , Ref. CRPT/erbr, de fecha 28 de abril de 2014, el Supervisor Educativo, Carlos Rigoberto Poz Tuy, manifiesta: “...debo de mencionar que la Técnico es quien recibe la facturación de los productos y toda la liquidación correspondiente, por lo que tengo poca intervención para ver qué se está comprando. A pesar de ello se ha dado todo el apoyo a la Técnico, coordinación de reuniones, con envío de oficios o notificaciones por correo a cada uno de los directores. Correo enviado el martes 14 de mayo de 2013 donde se sugiere colocar a la vista del público los gastos de apoyo que se ha recibido. En ese mismo correo se adjunto oficio de DEFOCE/SPA-80-2013 de fecha 13 de mayo de 2013, que habla sobre la correcta ejecución, liquidación y rendición de cuentas de



los recursos que perciben los programas de apoyo. Al respecto los directores ya tienen conocimiento de estos procesos. Con fecha jueves 30 de mayo de 2013 mediante correo se envió a la Departamental un breve informe sobre el mural de la transparencia. Oportunamente ese informe se obtuvo de la Escuela Nueva Esperanza donde se adjuntan fotografías de esa fecha. En este caso la supervisión también ha hecho su aporte para acompañar estos requerimientos para que los gastos sean bien administrados. Otro correo oportuno fue el enviado el 4 de julio de 2013 a todos los directores de los distritos quienes conformarían nuevas juntas escolares y en los archivos adjuntos se explican las funciones que adquirirían cada uno de ellos, para conocer de una buena manera los compromisos asumidos.”

En nota sin número, de fecha 29 de abril de 2014, la Técnico de Servicios de Apoyo, Marta Alicia Yaxón Chumil de Cuá, manifiesta: "...acta de aprobación de la asamblea general de padres de familia de la comunidad donde avalaron la compra de pedazos y no unidades.”

En Oficio No. 27-2014, Ref. CPR/, de fecha 28 de abril del 2014, el Director de Establecimiento, Cesar Pilo Raxtún, manifiesta: “Para el Programa de apoyo de Alimentación Escolar, se realizó una planificación para las compras de los artículos de Refacción Escolar, en la que se estableció de acuerdo con la cantidad de días, de niños y la cantidad que le corresponde a cada niño que es de Q. 2.08 por día, dicha planificación es por desembolso. En cuanto a la compra de frutas por pedazos o porciones, en el caso de sandías y melones, se ha comprado así porque facilita más la entrega a los niños y para no quitarles más tiempo a los maestros o comisión de refacción para la partición de dichas frutas. Además permite mayor control de lo que consume por día un alumno, sin que quede sobrante o que haga falta. Así mismo se ha facturado más frutas, porque es fuente de vitaminas, en la que representa un mayor porcentaje en los diferentes desembolsos recibidos en el Ciclo Escolar 2013, debido a que no procede la facturación en las liquidaciones del programa de Alimentación Escolar, tales como: tostadas, chuchitos, panes y otros, que requiera de mayor tiempo para la preparación. En relación a los porcentajes que se debe de comprar para la preparación de la bebida o Atol es menor, que podría representar un 23% a 25%, porque las compras se planifica de acuerdo a lo que se necesita durante los días estipulados para cada desembolso. En cuanto a lo que comen de igual forma se compra de acuerdo a lo que se consume durante los días estipulados...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que los comentarios y documentos presentados por los responsables, así como la documentación que posee la comisión de auditoría, evidencian que las compras se realizaron afectando los objetivos del programa de alimentación, mismas que carecieron de una constante y efectiva



supervisión, por parte de los responsables para el efecto, en beneficio de los estudiantes. El acta que menciona la Técnico de servicios de apoyo en su comentario, es de fecha 27 de octubre de 2013, dicha acta no es de aprobación de los padres de familia para realizar las compras por porciones, si no que los docentes están informando la modalidad de compra, además no corresponde a los padres de familia normar éstas.

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	CARLOS RIGOBERTO POS TUY	20,000.00
DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO	CESAR (S.O.N.) PILO RAXTUN	20,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	MARTA ALICIA YAXON CHUMIL DE CUA	20,000.00
Total		Q. 60,000.00

Hallazgo No. 2

Deficiente control de asistencia del personal

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, Unidad Ejecutora 307, existe deficiente control de ingreso, egreso y permanencia del personal, a pesar de existir un reloj biométrico, se registran fuera del horario establecido y en algunos casos solamente de entrada y/o salida. Además se constató que los servidores públicos en el horario de almuerzo utilizan más de lo normado por la ley.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento De La Ley De Servicio Civil, establece en el Artículo 77, Puntualidad y asistencia. “Los servidores públicos quedarán sujetos a las normas que sobre puntualidad y asistencia establece este Reglamento, las que establece la Ley de Servicio Civil y otras disposiciones internas de personal de las dependencias...”. Todo servidor público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia, el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del período de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo...”. “Los servidores públicos que registren su ingreso con retraso incurrir en llegada tardía, aunque hayan asistido puntualmente a su trabajo. El que no la registre incurre en falta de asistencia. En ambos casos deben aplicarse las sanciones correspondientes....”. “De



conformidad con las normas de la Ley de Servicio Civil, se deberá sancionar al servidor público cuando se retire de sus labores sin autorización antes de la hora de salida establecida”.

Causa

El Jefe de la Sección de Recursos Humanos, no verifica que el personal de la Dirección Departamental cumpla con el tiempo de labores.

Efecto

Riesgo que el personal no cumpla con los horarios establecidos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones, al Director Departamental de Educación y éste a su vez, al Jefe de la Sección de Recursos Humanos, para que constantemente, verifique que los controles sean adecuados y que garanticen la presencia y permanencia del personal asignado a esa Dirección.

Comentario de los Responsables

En nota sin número y sin fecha, el Jefe de la Sección de Recursos Humanos, José Sicay Pacay, manifiesta: “En La Sección de Recursos Humanos, de la Dirección Departamental de Educación Sololá; demuestra que en los casos donde se ha evidenciado falta control respecto a los registros de horario de entrada, salida y de almuerzo que establece la Ley de Servicio Civil; se ha procedido Administrativamente y se presenta los medios de prueba: 1. Por parte de la Dirección Departamental, se giró CIRCULAR-DIDEDUCS-No. 08-2013, de fecha 04/03/2013. En el punto segundo, cumplir con los horarios de entradas y almuerzo. 2. Con oficio DIDEDUCS-SRHH-No. 67-2013 de fecha 03 de septiembre de 2013; se solicitó lo justificación del porque no marcan las horas de salida y entrada de almuerzo, a la jefa de Sección de Organización Escolar, Licenciada Daryl Edelmira García de León. 3. Con Oficio OF-DIDEDUCS-SRRHH-No. 076-2013 de fecha 24 de septiembre 2013; se solicitó una justificación Válida del porque no realiza el marcaje de ingreso y egreso del horario de almuerzo, el jefe de la Unidad de Informática, Licenciado Luis Guillermo Pineda Letona. 3. Por parte de Sección de Recursos Humanos y Director Departamental de Educación de Sololá, se giró CIRCULAR DIDEDUCS-RRHH. No. 02-2013; de fecha 07 de octubre de 2013, en relación al cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo del MINEDUC, según Acuerdo Ministerial 2072-2009, en el punto de disposiciones en los incisos l), m), n), o), en cumplir con la puntualidad a las labores diarias y el respeto del período de almuerzo establecido.

Es importante manifestar que la Sección de Recursos Humanos, en cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente, Ley de Servicio Civil y su



Reglamento; se ha procedido Administrativamente en efectuar los conocimientos y actas, que se presenta como medios de prueba a continuación: 1. Por parte de Sección de Recursos Humanos, se efectuó la amonestación verbal según conocimiento 01-2013 de fecha 10/04/2013, al encargado de Catalogación Licenciado Josué Daniel Tuy Jiatz; en el punto primero se le indicó que por orden jerárquico debe de solicitar permiso al jefe inmediato superior. 2. Por parte de Sección de Recursos Humanos, se suscribió acta No. 06-2013 de fecha 05/06/2013 al Asistente Profesional I de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal Fredy Edgar Leonel Urizar Rodríguez; en donde él se ha ausentado de sus labores sin el debido permiso. 3. Por parte del Coordinador de Sección de Recursos Humanos, Director Departamental de Educación y Jefe del Departamento Administrativo Financiero se efectuó la amonestación verbal según conocimiento 12-A-2013 de fecha 25/09/2013, al Licenciado Luis Guillermo Pineda Letona Jefe de la Unidad de Informática; por las salidas constantes sin previo aviso y por la falta de marcaje de registro de asistencia.

Siendo así, como parte de las acciones, la Sección de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación Sololá, se ha dado a conocer y seguimiento correspondiente lo que establece la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y Reglamento Interno del MINEDUC. El cuál el Servidor Público está por ENTERADO de dichas Disposiciones y Responsabilidades”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que los comentarios del responsable y la documentación presentada, confirman que la asistencia del personal de la Dirección Departamental, no se cumple conforme a la normativa y no es suficiente con solicitar justificación y o suscribir conocimientos a quienes no cumplen, tal y como lo manifiesta el Jefe de la Sección de Recursos Humanos. A pesar de los conocimientos y acta suscrita, que presenta, se ratifica que las mismas continuaron, según reporte de horas laboradas, de fecha 05/09/2013, presentada por Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Sololá, a la Comisión de Auditoría, donde se evidencia que un alto porcentaje de empleados del edificio de esa Dirección Departamental, no tienen registrado egreso e ingreso del horario de almuerzo y/o se registran después de la hora establecida.

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 DE RECURSOS HUMANOS	JOSE (S.O.N.) SICAY PACAY	15,000.00
Total		Q. 15,000.00



Hallazgo No. 3

Deficiencia en uso, manejo y control de combustible

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, Unidad Ejecutora 307, en el programa 01, Renglón 262, Combustibles y lubricantes, se estableció que en la asignación de combustible, no se realiza el cálculo respectivo para las comisiones a realizar, en algunos vehículos no funciona el odómetro y no todos los vehículos cuentan con la bitácora respectiva.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 1396-2008, de fecha 26 de agosto de 2008, artículo 4. Medidas de Control Interno y Bitácora para el Uso de Vehículos y Combustibles, establece: "Las dependencias del Ministerio de Educación que tengan aprobado dentro de su presupuesto de egresos el renglón de gasto 262 "Combustibles y lubricantes", deberán contar con un registro auxiliar, autorizado por la Contraloría General de Cuentas en el que se evidencie la asignación, consumo y existencia de combustible. Además deberán establecer, para cada comisión, controles en una bitácora que incluya: 1) Número de placa; 2) Kilometraje inicial, kilometraje final y kilometraje total para cada comisión; 3) Valor en quetzales del combustible; 4) Descripción de la comisión para la que se utilizara el combustible; y 5) Nombre y firma de la persona que recibe el combustible y el vehículo".

Causa

La Encargada de la Unidad de Servicios Generales, no lleva los controles necesarios normados para el buen uso, manejo y control de combustible de la Dirección Departamental de Educación.

Efecto

Riesgo que el combustible sea utilizado para otros fines, que no sea el cumplimiento de las funciones de la Dirección Departamental.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones, al Director Departamental de Educación y éste a su vez, a la Encargada de la Unidad de Servicios Generales, para que utilice las medidas y procedimientos vigentes para el control y consumo del combustible.

Comentario de los Responsables

En oficio DDE-SA-47-2014, de fecha 28 de Abril 2014, la Encargada de la Unidad de Servicios Generales, Ana del Carmen Herrera Monzón de García, manifiesta:



“Esta unidad Ejecutora de conformidad con el Acuerdo Ministerial Número 1396-2008 del 26/08/2008. Artículo 4. Medidas de Control Interno y Bitácora para el uso de vehículos y combustibles, manifiesta que posee los mecanismos y las herramientas de Control establecidos en el referido Acuerdo, contado para el efecto con Registros Auxiliares con Autorización de parte de la Contraloría No. G-7-16-2011 del 01/02/2011 y G-7-887-2014 del 03/02/2014, así como también con las Bitácoras correspondientes para cada Vehículo al servicio de esta DIDEDUC. Dichos documentos se presentaron en su oportunidad a su persona para su evolución y análisis. Es preciso comentar que la distribución de combustible aparte de tomar en cuenta la fórmula correspondiente, considera factores como: a) aumento del parque vehicular que sufre el país día a día, b) cuando se asigna una comisión a cualquier lugar del Departamento y Ciudad Guatemala, se aprovecha la misma para visitar por cuestiones de trabajo otras Instituciones que se relacionan con esta Departamental c) tipos de carreteras y caminos en mal estado y su topografía, lo que aumenta el consumo de combustible y d) Por los modelos antiguos de los vehículos al servicio de esta Departamental, los motores se encuentran desgastados y lo mismo influye en aumento de consumo de combustible, así como cuando llevan carga.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que los comentarios de la responsable y la documentación presentada, ratifican la deficiencia en los controles para el buen uso, manejo y control de combustible en la Dirección, no se realiza el cálculo de kilómetros a recorrer por comisión asignada, así como los vehículos Mitsubishi Nativa 1998 con placa mi-047bbc y O-908bbf ZX Admiral 2007, que no cuentan con la bitácora correspondiente, según cuestionario de Control Interno de mantenimiento y transporte, realizado a la encargada 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
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	ANA DEL CARMEN HERRERA MONZON DE GARCIA	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 4

Convenios suscritos con deficiencias

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, Unidad Ejecutora 307, se estableció, que existe el convenio No 01-2013, de fecha 19 de noviembre de 2013,



suscrito con el Centro Universitario Universidad de San Carlos de Guatemala Sede Sololá, por el monto de Q170,534.44; Convenio No 02-2013, de fecha 04 de abril de 2013, suscrito con la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Sololá, por el monto de Q10,000.00; Convenio No 03-2013, de fecha 22 de noviembre de 2013, suscrito con la Universidad Rural de Guatemala, por el monto de Q28,500.00; Convenio No 04-2013, de fecha 30 de mayo de 2013, suscrito con la Universidad Panamericana, Sede Sololá, por el monto de Q36,300.00; Convenio No 05-2013, de fecha 22 de julio de 2013, suscrito con la Universidad Rural de Guatemala, por el monto de Q4,000.00 y el Convenio No 05-2013 de fecha 12 de agosto de 2013, suscrito con Liceo Profesional las Américas, por el monto de Q5,500.00, siendo el monto total de Q254,834.44, pagados en especie en todos los establecimientos, habiendo sido suscritos, en fecha posterior al inicio de la utilización de los establecimientos educativos.

Criterio

El Decreto Número 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, 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

El Director Departamental de Educación y la Asesora Jurídica, no suscribieron los convenios, previo al inicio del uso de las instalaciones de los establecimientos educativos.

Efecto

Legalización inoportuna del uso de las instalaciones.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones, al Director Departamental de Educación, y éste a su vez, a la Asesora Jurídica, a efecto que se suscriban los convenios, en el momento correspondiente.



Comentario de los Responsables

En oficio O-DIDEDUC-253-2014 de fecha 28 de abril de 2014, el Director Departamental de Educación, Misael Antonio Esquina Quinom, manifiesta: “En mi facultad de Director Departamental de Educación, por medio de oficios No. O-DIDEDUCS-274-2013 del 20/03/2013 y O-DIDEDUCS-760-2013 del 26/12/2013 he girado instrucciones a la Asesora Jurídica para que se sirva realizar los convenios de Arrendamiento de manera oportuna y adecuada. Además aclaro que las deficiencias suscritas en los convenios, no son de mi responsabilidad directa, puesto que mi puesto es de Director Ejecutivo y ante tal razón solo he girado instrucciones para que se suscriban de manera eficiente.”

En memorial de fecha 28 de abril de 2014, la Asesora Jurídica, Ángela Filomena Rodas Alvarado, manifiesta: “En virtud de ello me permito exponer lo siguiente, en esta Dirección Departamental de Educación, en virtud de no tener procedimiento específico por el Ministerio, se ha establecido un proceso para la suscripción de convenios con universidades, para darle cumplimiento al Acuerdo Ministerial 318-2006 de fecha 3 de marzo de 2006, emitido por el Ministerio de Educación. En el cual mi única intervención como asesora jurídica es realizar los convenios respectivos, ya que son los supervisores los encargados de verificar el arrendamiento de los centros educativos, quienes a su vez deberán informar a esta Dirección Departamental de Educación para la autorización y suscripción de los mismos, y con fundamento en el Acuerdo Ministerial 318-2006, establece que se faculta al Director Departamental para que suscriba de los convenios de arrendamiento. En virtud de ello la Asesoría Jurídica únicamente le compete la realización de los convenios, mas no, el de verificar el cumplimiento de los mismos, tampoco es responsable de verificar si los convenios se han realizado, ya que asesoría interviene solo sí, el Director Departamental de Educación lo autoriza, sin el visto bueno del Director no puede redactar ningún documento o estaría extralimitándose de sus funciones administrativas, con fundamento en el Acuerdo Ministerial 318-2006 emitido por el Ministerio de Educación.” “Por lo tanto como notaria tengo la facultad que me ha otorgado el estado de Guatemala, para dar fe de todos los hechos y actos que me consten, tal como lo describe el artículo 1 del Código de Notariado “el Notario tiene fe pública para hacer constar y autorizar actos y contratos en que intervenga por disposición de la ley o a requerimiento de parte.” en virtud de ello como notaria no puedo realizar un convenio con fecha anterior o si previamente no se me ha requerido. Atentaría con la fe pública con la que el estado me ha investido por lo tanto, en cumplimiento de lo preceptuado en el código de notariado, no he incurrido en ningún tipo de falta o Responsabilidad administrativa como lo establece el artículo 8...” “Por lo tanto no es responsabilidad mía la suscripción tardía de dichos convenios, y que tal acción no encuadra en el tipo, regulado en el artículo 8...”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo debido a que los documentos y argumentos presentados, por los responsables evidencian que los convenios no fueron suscritos de manera oportuna, es facultad del Director Departamental de Educación, la suscripción de convenios para el uso de instalaciones escolares. El Manual de Funciones, Organización y Puestos del Mineduc, indica que dentro de las funciones principales del Asesor Jurídico, numeral 6, es elaborar y/o revisar instrumentos de carácter legal derivados de la aplicación de los diversos programas, políticas, proyectos administrativos y de campo, así como la narrativa que presenta la asesora jurídica, donde indica el proceso de autorización de convenios, en el cual su función es, la suscripción de los convenios. El oficio que menciona el Director Departamental, se refiere al cumplimiento de lo establecido en los convenios firmados durante el año 2012, no así, para que se suscriban oportunamente los convenios del año 2013.

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
ASESORA JURIDICA	ANGELA FILOMENA RODAS ALVARADO	10,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	MISAEAL ANTONIO ESQUINA QUINOM	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 5

Libro de inventarios no actualizado

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, Unidad Ejecutora 307, se estableció, que el libro de inventarios No.29 de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea Patanatic, Panajachel y el libro de inventario de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Matutina de Panajachel, se encuentran operados al 31 de diciembre de 2009.

Criterio

La Circular Número 3-57, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, Párrafo séptimo, establece: "Tiempo en que debe formarse el inventario, con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el día 31 de diciembre de cada año, asentándolo enseguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización."



Causa

El Supervisor Educativo y los Directores de los Establecimientos, no han realizado los registros correspondientes de los bienes de los centros educativos, en los libros de inventarios, al 31 de diciembre de 2013, conforme a lo normado.

Efecto

Riesgo de pérdida de los activos. Asimismo provoca que no haya datos reales de los bienes de la Dirección Departamental de Educación de Sololá.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, para que éste a su vez, al Supervisor Educativo, y éste a los Directores de los Establecimientos, para que lleven los controles adecuados y actualicen los libros de inventario de los establecimientos correspondientes.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número de fecha 28 de abril de 2014, el Supervisor Educativo, Porfirio Geremías Par Chavajaj, manifiesta: "...debo aclarar que, en reuniones de Directores se ha informado a través de la Supervisión Educativa a mi cargo que, todos los Directores están obligados a ingresar en el libro de inventarios los bienes que la escuela va recibiendo cada año. El 02 de mayo 2012 se capacitó a los directores del sector oficial relacionado a inventarios, en dicha reunión fueron informados e instruidos sobre el ingreso de bienes al libro de inventarios y que anualmente se debe operar el inventario correspondiente." "...copia de la circular No. 01-2013 de fecha 01 de febrero 2013, que se envió a cada director, donde se hace mención de la responsabilidad de cada uno de ellos sobre el control y ejecución de diferentes procesos que se maneja en cada centro educativo; principalmente los bienes de la escuela." "... se instruyó al Director de la Escuela Oficial Rural Mixta, aldea Patanatic, a través del oficio No. 127-2014 para que inmediatamente actualice los inventarios hasta el año 2013."

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, el Director de Establecimiento, Cesar Elías García Martín, manifiesta: "...informo que el libro de inventario se encuentra actualizado a partir de la visita del auditor gubernamental..." "Ya que por errores involuntarios no se encontraba al día. Así mismo se hace la aclaración que el día 22-04-2014 recibí el oficio del Supervisor Educativo del Distrito Escolar 07-10-01 Panajachel, Sololá informándome ponerme al día con el libro de inventario, por lo que se informa que el libro ya se encontraba al día."

En oficio sin número de fecha 29 de abril de 2014, el Director de Establecimiento, Marco Antonio Mateos Méndez, manifiesta: "Debido a que el local que ocupaba la dirección de la Escuela se reubicó a causa de que durante el año dos mil nueve



dio inicio el Programa de Escuelas Abiertas se cedió un aula para la instalación del laboratorio de computación, en el proceso de reubicar los archivos y papelería de Dirección el libro de inventario y otros documentos se extraviaron, a mediados del año dos mil trece al reubicar la dirección en otro local el libro y otros documentos aparecieron dentro de todo lo que se guardó, razón por la cual el libro no estaba actualizado al momento de la auditoría practicada. Actualmente el libro de Inventario de esta escuela fue trabajado y actualizado...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que los comentarios y la documentación presentada por los responsables evidencian que efectivamente los libros no estaban actualizados, también es importante mencionar que la supervisión en este aspecto, debió corroborar que los lineamientos emitidos al respecto se cumplieran.

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
DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO	CESAR ELIAS GARCIA MARTIN	5,000.00
DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO	MARCO ANTONIO MATEOS MENDEZ	5,000.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	PORFIRIO GEREMIAS PAR CHAVAJAY	5,000.00
Total		Q. 15,000.00

Hallazgo No. 6

Deficiencia en la supervisión

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, Unidad Ejecutora 307, se estableció, que los Supervisores Educativos, de la EORM del Caserío Ciénaga Grande, Cantón Chuchexic, EORM del Caserío la Nueva Esperanza, Cantón Xajaxac, EORM del Caserío María Tecún, Aldea Pixabaj, EORM del Caserío el Adelanto, Aldea Pujujil II, EOUM Tipo Federación José Vitelio Ralón e INEB con Orientación Industrial Abraham Lincoln de Sololá y EOUM de Panajachel, y EORM del Caserío Choacruz de San José Chacaya, no realizaron supervisión adecuada en los centros educativos públicos, al no constatar la asistencia del personal docente, el cumplimiento de los programas de apoyo, seguimiento y monitoreo a la ejecución de las bolsas de estudio y otras becas que se administran por dicha Dirección.

Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 1565-2011, de fecha 31 de mayo de 2011, aprueba El Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones



Departamentales de Educación –DIDEDUC-, Supervisor (A) Educativo / Coordinador (A) Técnico Pedagógico. 3. Funciones Principales, Funciones Técnicas, establece: "ID 4 Realizar visitas periódicas de Supervisión a las escuelas preprimarias y primarias, urbanas y rurales, que se encuentren en su distrito."

Causa

Los Supervisores Educativos, no realizaron visitas a los establecimientos de manera oportuna y efectiva, a fin de verificar los diferentes procesos educativos.

Efecto

Desconocimiento sobre los fondos ejecutados en los diferentes programas de apoyo, así como el cumplimiento de la asistencia de los docentes, las metas y actividades administrativas programadas durante el ciclo escolar en los centros educativos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones, al Director Departamental de Educación, y éste a su vez, a los Supervisores Educativos, para que realicen visitas oportunas y efectivas a los diferentes centros educativos, debiendo emitir informes correspondientes, donde detallen los resultados de sus evaluaciones.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. 01-2014, Ref. ACGD/se, de fecha 28 de abril de 2014, la Supervisora Educativa, Ana Carolina García Dionisio, manifiesta: "...la falta de supervisión adecuada para constatar la asistencia del personal docente, cumplimiento de los programas de apoyo, en la EORM del caserío Ciénaga Grande del municipio de Santa Lucía Utatlán, quiero esclarecer que la supervisión educativa atiende múltiples funciones técnicas y administrativas, además por la cantidad de personal bajo mi cargo y cantidad de establecimientos, que son un total de 53 escuelas, esto me limitó llegar constantemente a las escuelas, sin embargo como supervisora hice el esfuerzo de llegar en varias ocasiones a visitar la escuela, pero por asuntos meramente técnicas para verificar el cumplimiento de la planificación docente, uso de herramientas de evaluación, cumplimiento del programa de lectura, entre otros. Es mi deber la verificación de la asistencia de docentes, en las visitas que realicé, estaban laborando todos los docentes de la referida escuela. En lo que respecta los programas de apoyo, si se mantuvo un control, la Dirección Departamental de Educación de Sololá, en el ciclo escolar 2013 contrató a una técnica de programas de apoyo en este distrito, que sus funciones específicas fue velar por el manejo, control y ejecución de dichos programas, y que en cuanto a jerarquía laboral, ella tenía una encargada a nivel departamental donde rendía sus informes, por lo que nuestra función en este aspecto fue de apoyo."



En Oficio No. 120-2014, Ref. CRPT/erbr, de fecha 28 de abril de 2014, el Supervisor Educativo, Carlos Rigoberto Poz Tuy, manifiesta: “Como Supervisor tengo evidencias de la visita que he realizado en la Escuela Nueva Esperanza como indica el conocimiento que se adjunta a la documentación. En este sentido y en esta escuela en específico he revisado otros procesos como planificación de los docentes, visitas en las aulas, asistencia de los estudiantes, proyectos en la escuela, otros programas como lectura, matemática, bilingüismo entre otros. La asistencia del personal docente se revisó pero no detenidamente, por lo que es uno de los aspectos que debo de mejorar para los futuros monitoreos. Otro de los aspectos que minimiza el tiempo para la supervisión de escuelas es el recargado trabajo que se tiene administrativamente y los 40 establecimientos que tengo a mi cargo con una población escolar de 7,500 y la multitud de programas que se le debe dar acompañamiento. Ya que no únicamente se atiende el trabajo técnico sino también requerimientos que pide la Dirección departamental de Educación y la coordinación de actividades con ONGs. Menciono algunas acciones que se realiza en Supervisión: trabajo de oficina, participación en el COMUSAN, coordinación de capacitaciones, programa de lectura, programa de matemática, coordinación de seminario, participación en el COMUDE, resolver casos de maestros, coordinador para la entrega de textos, reforzamiento escolar etc, etc. A pesar de todo ese trabajo se hacen esfuerzos para monitorear las escuelas.”

En Oficio No. 131-2,014, Ref. BEIS/s.e., de fecha 25 de abril de 2014, el Supervisor Educativo, Benjamin Elías Ixcamparic Sosa, Manifiesta: “...me permito informarle que he realizado visitas de monitoreo de Programas de Apoyo y visitas técnico-administrativas a los diferentes centros educativos incluyendo la EOUM Tipo Federación J.M., tal como se puede verificar a través del reporte mensual de visitas a establecimientos educativos firmadas por los señores Directores y otros formatos de monitoreo aplicados tanto de cuadernos de trabajo del Nivel Preprimario y textos recibidos del Nivel Primario como de fondos rotativos y programas de apoyo de diversa índole que manejan los Directores, según sea su caso, ya que no todos cuentan con bolsas de estudio y becas, por ejemplo...” En cuanto al cumplimiento de la asistencia del personal docente se han girado instrucciones a los directores mediante Oficio, tal como se verifica en el Oficio 036-2009 de fecha 20 de enero de 2009, que se debe llevar estricto control de la asistencia diaria de los docentes a las escuelas, por lo que los docentes que asisten al IGSS deben presentar su constancia respectiva, igualmente lo deben hacer los directores. Así mismo se ha capacitado a los directores y Juntas Escolares sobre manejo y liquidación de fondos y se les ha requerido contar con todos los libros de control de materiales y suministros, tal como se especifica en los Oficios 102-2010 de fecha 29 de febrero de 2010 y 173-2011 de fecha 9 de junio de 2011. Es importante aclarar que para el cumplimiento estricto de todas nuestras funciones y atribuciones asignadas por el Ministerio de Educación, es



necesario contar con todo el apoyo en cuanto a recursos humanos, materiales y financieros, que actualmente no se tienen. Sin embargo se hace todo el esfuerzo necesario para cumplir con nuestra labor administrativa y técnica...”

En oficio OFICIO. No 39-2014, Ref. METZ/se, de fecha 28 de abril de 2014, la Supervisora Educativa, Marta Elena Toj Zacarias, Manifiesta: “...El INEB con Orientación Industrial Abraham Lincoln ha sido uno de los Centros Educativos que más ha absorbido el tiempo de esta Supervisión Educativa por diferentes situaciones. No cuento con ningún asistente, secretario u otro personal de apoyo, a pesar de ello se ha hecho lo posible de dar acompañamiento y supervisar los diferentes problemas, procesos y programas de apoyo que se llevan en ese establecimiento.” “En relación a la supervisión del programa de Bolsas de Estudio se presenta como prueba el conocimiento No. 20-2013 de fecha 20 de mayo de 2013 donde consta mi supervisión. También adjunto el Acta No 06-2013 de fecha 23 de septiembre de 2013, ambos suscritos en libros del establecimiento.” “En relación a FONDO DE GRATUIDAD es de mi total conocimiento las compras que se realizan con el mismo. Les he dado sugerencias para optimizar mejor los recursos. Existen murales de transparencia ubicados en el Centro educativo para conocimiento de la comunidad en general. Así mismo en mi despacho existe el mural de transparencia en el que constan los informes de cada desembolso del fondo de gratuidad de los Centros Educativos incluyendo el del INEB Abraham Lincoln. “Respecto a la asistencia de personal docente y administrativo, se han realizado una serie de revisiones al Libro de Asistencia...”

En oficio sin número de fecha 28/04/2014, Porfirio Geremías Par Chavajay, el Supervisor Educativo, Porfirio Geremías Par Chavajay, manifiesta: “El 20 de junio de 2013 la Supervisión Educativa con sede en el municipio de Panajachel, a través del Supervisor Educativo, realizó visita en la Escuela Oficial Urbana Mixta J.M. del municipio de Panajachel, constatando el cumplimiento y la ejecución de los diferentes programas asignados a la escuela indicada, se verificó el mural de transparencia a la vista del público, se constató el menú de alimentación escolar, así mismo se revisó el libro de asistencia del personal docente, estando todo en orden. El 24 de septiembre de 2013, se realizó monitoreo en la Escuela Oficial Urbana Mixta J.M. del municipio de Panajachel, constatando el cumplimiento del programa fracaso escolar en primer grado como parte de los diferentes procesos educativos, teniendo como resultado el avance en lecto-escritura. La Supervisión Educativa a mi cargo informa que en el ciclo escolar 2013 no hubo asignación de bolsa de estudio y otras becas en la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Matutina del municipio de Panajachel, Sololá.”

En Oficio Of. No. 67-2014, JSPP/cnam, de fecha 29 de abril de 2014, el Supervisor Educativo, Justo Santiago Poncio Pu, manifiesta: “El Monitoreo en las Escuelas a mi cargo se han realizado en pocas ocasiones, toda vez que son



varias las que están a mi cargo, no existe cercanía dentro de las mismas, y con relación a la sede de la Oficina de la Supervisión Educativa. No se cuenta con un rubro asignado para las supervisiones en cuanto a combustible, lo que dificulta el traslado a las distintas escuelas. De igual forma existe mucha carga administrativa por requerimientos de las diferentes unidades de la Dirección Departamental de Educación, lo que absorbe mucho tiempo, como también revisión de expedientes de básico y diversificado. Desde hace tiempo se han hecho gestiones para el apoyo de una secretaria para la oficina, pero hasta la fecha no se ha tenido ningún resultado positivo, lo que hace que una persona no dé a basto para atender la demanda técnico y administrativa. También hay diversos requerimientos de Programas de gobierno y Organizaciones que apoyan la Educación. Sin embargo pese a las circunstancias antes descritas he realizado mis funciones en la medida de mis posibilidades y recursos, atendiendo las necesidades urgentes y monitoreando de forma regular las escuelas a mi cargo, inclusive monitoreando a través de informes escritos que los directores presentan a esta Supervisión Educativa.”

La Supervisora Educativa, Dolores Isabel Chavajay Dionicio, no se pronunció respecto a este hallazgo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que los responsables en sus comentarios, expresan la deficiencia en la supervisión de los centros educativos y la documentación presentada por los mismos, demuestra que en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, realizaron un máximo de 3 visitas a los establecimientos mencionados, mismos que no fueron suficientes para subsanar las deficiencias encontradas por la auditoria, que concluyeron en varios hallazgos. Además la comisión de auditoría posee copias de los libros de asistencia donde, los docentes no se anotan y/o no firman los libros de asistencia y conocimientos de los establecimientos donde afirman las pocas visitas realizadas por parte de los supervisores educativos. Así mismo, se confirma el hallazgo para la Supervisora Educativa, Dolores Isabel Chavajay Dionicio, quien no se pronunció al respecto.

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	ANA CAROLINA GARCIA DIONISIO DE CHOLOTIO	40,000.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	BENJAMIN ELIAS IXCAMPARIC SOSA	40,000.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	CARLOS RIGOBERTO POS TUY	40,000.00



SUPERVISOR EDUCATIVO	DOLORES ISABEL CHAVAJAY DIONICIO DE DIONISIO	40,000.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	JUSTO SANTIAGO PONCIO PU	40,000.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	MARTA ELENA TOJ ZACARIAS	40,000.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	PORFIRIO GEREMIAS PAR CHAVAJAY	40,000.00
Total		Q. 280,000.00

Hallazgo No. 7

Cuotas obligatorias como requisitos de inscripción en centros educativos públicos

Condición

En la Unidad Ejecutora 307, Dirección Departamental de Educación de Sololá, Programa 12 Educación Primaria, se comprobó que en el establecimiento educativo público Escuela Oficial Urbana Mixta, Tipo Federación Vitelio Ralón, al momento de realizar las inscripciones del ciclo escolar 2013, solicitaron a los padres de familia, la cuota de Q50.00, habiendo recaudado el total de Q23,441.40, de los cuales no se elaboró, informe de ingresos y egresos a los padres de familia.

Criterio

La Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 74.- Educación obligatoria, establece: “Los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria, primaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley. La educación impartida por el Estado es gratuita.”

El Acuerdo Gubernativo Número 226-2008, artículo 1, establece: “La prestación del servicio público de educación es gratuita, 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-administrativo 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 operación escuela.”

Causa

El Director Departamental, Supervisores Educativos, Directores y Subdirectores de los establecimientos, avalan que los comités o directivas de padres de familia, realicen cobros y/o aportes inconstitucionales a los padres de los estudiantes, los cuales son aplicados como requisitos de inscripción.

Efecto

Limitación a la educación, en virtud que al no contar con dicho recurso económico no se puede inscribir al alumno en los establecimientos educativos, negándoles el derecho a la educación gratuita, además existe el riesgo que estos aportes no



sean utilizados para el fin establecido, debido a que, quienes administran estos fondos, no rinden cuentas ante ninguna instancia.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones, al Director Departamental de Educación, y éste a su vez, a los Supervisores Educativos, Directores y Subdirectores de los establecimientos, para que no se establezcan cuotas de ninguna naturaleza y que formen parte de los requisitos de inscripción en los establecimientos educativos públicos.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. 131-2,014, Ref. BEIS/s.e., de fecha 25 de abril de 2014, el Supervisor Educativo, Benjamín Elías Ixcamparic Sosa, manifiesta: “Me permito informarle que se han enviado Oficios a los Directores, tal como se especifica en el Oficio 155-2011 de fecha 31 de mayo de 2011, que no están facultados a requerir ningún tipo de aporte económico a los alumnos(as), tomando en cuenta que la educación es gratuita. De igual manera mediante el Oficio 120-2009 de fecha 25 de marzo de 2009, se les informó a los Directores que según el artículo 2 del Acuerdo Gubernativo 226-2008, quedan prohibidos en los centros públicos educativos el cobro y venta de uniformes, libros de texto y materiales diversos, así como la obligatoriedad de comprar dichos insumos en determinados establecimientos. Sin embargo con base al Memorandum DS/009-2009 DE FECHA 19 DE MARZO DE 2009 de la señora Ministra de Educación, Licda. Ana Ordóñez de Molina, cuya copia se les envió a los directores en su momento, que también se ajunta al presente, refiere en el punto 3, que las actividades extra-curriculares realizadas con fines educativos y con la autorización respectiva de la autoridad competente, excursiones, visitas educativas y recreativas, festejos, aniversarios, graduaciones, etc. podrán realizarse bajo la aprobación y aporte económico voluntario de los padres y madres de familia o encargados siempre y cuando la no participación de algún estudiante por razones económicas no sea condicionante para ser afectado en sus calificaciones parciales, finales o en su ingreso a clases por no poseer los recursos económicos solicitados para realizar alguna actividad curricular o extra-curricular de aula o de la escuela. En el punto 4, que es importante promover y fortalecer la participación de los padres y madres de familia o encargados en donde el objetivo principal sea apoyar actividades de 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. Y finalmente en el punto 6 especifica que en términos generales se reitera que la gratuidad no implica el 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. Basado en dicho Memorandum el Comité de Apoyo electo el 09 de enero de 2013 en la EOUM Tipo Federación J.M., según afirman, al asumir sus cargos aprovecharon la asistencia de la asamblea de padres de familia para proponer una cuota voluntaria por estudiante, luego de un análisis previo de necesidades de la escuela. Aseguran que por la sugerencia de los mismos padres de familia se recibió el dinero de quienes lo tuvieran al momento de la inscripción, sin que fuera motivo para inscribir a algún niño o niña, prueba de ello la cantidad recaudada no es de la totalidad de niños(as) inscritos(as) en dicho establecimiento durante el 2013. El informe de ingresos y egresos se dio a conocer en una reunión de padres de familia y se presentó por escrito a su persona, con la documentación de respaldo. Aclaran en su informe cuya copia le adjunto, que ni el ingreso, ni la inscripción, ni la permanencia de los niños del establecimiento ha sido sujeta, condicionada ni relacionada con ningún pago obligatorio ni voluntario, prueba de ello la estadística inicial y final coincide en el número de estudiantes, pero no en la recaudación, concluyendo que no fue de forma obligatoria. Ni el personal docente, administrativo o técnico administrativo requirió, solicitó, aceptó, sugirió, autorizó o recibió un pago o contribución de los estudiantes, padres o encargados, puesto que fue una decisión totalmente de padres de familia. Por lo que esta Supervisión Educativa no avaló ni autorizó a la Dirección del establecimiento dicho cobro, fueron los padres de familia los que tomaron esa decisión, tomando en cuenta que el aporte de gratuidad tuvo atrasos en su asignación.”

En nota sin número de fecha 22 de abril de 2014, el Sub Director de la EOUM Tipo Federación Vitelio Ralón, Salvador Alejandro Girón Zepeda, manifiesta: “...informo a usted que según acta No. 02-2013, en este establecimiento viendo las necesidades de la misma los Padres de Familia en asamblea General aprobaron dar una cuota voluntaria y organizaron un comité de apoyo quienes se encargaron de recaudar la cuota voluntaria de quienes pudieron darla, situación que en ningún momento tuvimos que ver como autoridades del establecimiento ya que nosotros cumplimos con lo que la ley marca que es dar una educación gratuita y que a todo el que solicito inscripción para sus hijos no se les negó la inscripción sino que se cumplió y todos fueron inscritos.”

En oficio O-DIDEDUCS-253-2014, de fecha 28 de abril de 2014, el Director Departamental de Educación de Sololá, Misael Antonio Esquina Quinom, Manifiesta: “Al respecto me permito informarle que según Memorándum No. DS/009/2009 del 18/03/2009, emitido por la Ex Ministra Ana Ordoñez de Molina en el numeral No.6 faculta a los Directores de Centros Educativos Nacionales, que requieran de los padres de Familia contribución Directa y participación Organizada, conjunta con el Ministerio de Educación, además la Gratuidad no



implica quitarles a los Padres y Madres de Familia o encargados la responsabilidad de apoyar y colaborar con la Educación de sus Hijos y demás numerales que contiene dicho Memorándum.”

El Director de la EOUM Carlos Alfredo Mogollón Mendoza, no se pronunció respecto a este hallazgo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que, en la documentación que presentan los responsables, adjuntan el Acta No 02-2013, de fecha 09/01/2013, en la que se describe: cláusula Primera: “...el Director indica sobre el proceso de inscripción que se llevara a cabo durante el presente año.” Clausula Segunda: “el Director informa a la general sobre la falta de algunos docentes que puedan cubrir las diferentes secciones del nivel primario, a la vez hace mención de las necesidades que siempre ha producido la escuela, especialmente en los años en los que el gobierno promovió la gratuidad en la educación, lamentablemente no han cumplido con el cien por ciento del dinero que por ley le corresponde al establecimiento, dando como resultado que las necesidades se incrementen y que la falta de recurso económico cada vez sea más evidente; Por tal motivo se plantea la idea de conformar un comité de padres de familia como apoyo y con la intención de velar para que se puedan cubrir las necesidades e intereses del establecimiento. Clausula Tercera: “...se estableció de cincuenta quetzales exactos.” Clausula Cuarta: “...el pago de la cuota voluntaria se haga efectiva al momento de la inscripción...”

Lo que evidencia, que el Director Departamental de Educación y la Supervisión Educativa, debieron actuar en su momento y no lo hicieron, y que la cuota fue propuesta y avalada por el personal docente, contraviniendo la orden legal del Acuerdo Gubernativo Número 226-2008, donde estipula la prohibición, que el personal docente, administrativo o técnico-administrativo del Ministerio de Educación requiera, solicite, acepte, sugiera, autorice o reciba cualquier pago o contribución de los estudiantes o sus padres o encargados, siendo éste el que representa un grado jerárquico superior en aspectos legales, sobre el Memorándum DS/009/2009, de fecha 19 de marzo de 2009, emitido por el Mineduc. El haber realizado la recaudación expresamente el día de la inscripción, confirma una medida de presión o coacción para dar la mencionada cuota. Además, hasta el momento que la comisión de auditoría solicito informe de ingresos y egresos, fue elaborado y presentado a la comisión de Contraloría, no así, a los padres de familia de dicho establecimiento. En el acta se menciona la falta de algunos docentes sin embargo en los gastos realizados, no se encuentra ningún docente. Los gastos presentados, entre algunos están: compra de 1,200 chuchitos, por Q3,600.00; compra de 1,000 tamales por Q6,000.00; 300 invitaciones para clausura por Q300.00; 400 tarjetas de calificación por Q400.00.



Se confirma el hallazgo al Director de la EOUM Carlos Alfredo Mogollón Mendoza, quien no se pronunció respecto a éste.

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	BENJAMIN ELIAS IXCAMPARIC SOSA	40,000.00
DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO	CARLOS ALFREDO MOGOLLON MENDOZA	40,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	MISAEEL ANTONIO ESQUINA QUINOM	40,000.00
SUBDIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO	SALVADOR ALEJANDRO GIRON ZEPEDA	40,000.00
Total		Q. 160,000.00

Hallazgo No. 8

Donación de bienes no registrados

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, Unidad Ejecutora 307, se estableció, que en la EORM del Caserío Nueva Esperanza, Cantón Xajaxac, EORM del Caserío el Adelanto Mirador, EOUM Tipo Federación José Vitelio Ralón de Sololá, EOUM de Panajachel y EORM del Caserío Ciénaga Grande de Santa Lucia Uatlán, recibieron donaciones de distintas entidades durante los años 2010, 2011 y 2012, los cuales no están registrados en el libro de inventarios, ni cuentan con tarjetas de responsabilidad, según detalle en el siguiente cuadro.

Establecimiento	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Monto
EORM Caserío Nueva Esperanza, Cantón Xajaxac	1 Computadora, procesador Pentium, memoria Ram 3 GB	Cyber Tech	ATX-550W	S/N	S/M
	1 Monitor Pantalla Plana	Samnsung	BX2031N	V8AXH9NZC04907L	S/M
	1 Impresora IP2700	Canon	K10347	QC3-2772-DB01-01	S/M
	5 Pizarras de Formica	S/N	S/N	S/N	S/M
	25 Escritorios de paleta	S/N	S/N	S/N	S/M
	2 Toneles de plástico	S/N	S/N	S/N	S/M
EORM Caserío el Adelanto Mirador	10 Computadoras Dual Core de escritorio, monitor de 17" LCD, teclado y mouse.	DremSys	P229	CPU 13274, 13275, 13276, 13277, 13278, 13279, 13280, 13281, 13282 y 13283. Monitor 12292, 12293, 12294, 12295, 12296, 12297, 12298, 12299, 12300 y 12301.	S/M



EOUM de Panajachel	12 Computadoras de escritorio, monitor de 15", teclado y mouse	HP	Compaq	CPU 15291, 15292, 15293, 15301, 15303, 15306, 15307, 15308, 15309, 15312, 15317 y 15318. Monitor 15626, 13631, 13630, 13615, 13627, 13616, 13622, 13614, 13613, 13608, 13608 y 13625.	S/M
--------------------	--	----	--------	---	-----

EOUM de Panajachel	9 Computadoras de escritorio, monitor de 15", teclado y mouse	Compaq	Evo	CPU 15295, 15296, 15297, 15299, 15300, 15302, 15305, 15310 Y 15311. Monitor 13633, 13632, 13621, 13628, 13629, 13607, 13618, 13612, y 13619.	S/M
EORM Caserío Ciénaga Grande, Santa Lucia Utatlán	05 CPU, procesador Intel Core 13	HP	SFF8200	MXL2041H84, MXL2041H94, MXL2041H99, MXL2041H8Q, MXL2041H8L	31,484.55
	05 Teclado USB, negro	HP		BAUHR0MVB1R5BC, BAUHR0MVB1R5B9, BAUHR0MVB1R5BF, BAUHR0MVB1R5AA, BAUHR0MVB1R5BJ	1,500.00
	05 Mouse Óptico USB, negro	HP		FATSK0MAU1CN3G, FATSK0MAU1CN38, FATSK0MAU1CN3F, FATSK0MAU1CN49, FATSK0MAU1CN4J	625.00
	05 Monitores LCD 19"	HP	LE1901W, negro	CNC142PCMN, CNC141QN9C, CNC142PCM1, CNC141QNR5, CNC142PBX2	6,500.00
	01 Impresora	HP	P1606DN	VNB3M03217	1,631.49



	05 Sillas Secretariales, negro, sin brazos.			SS	1,600.10
	05 Escritorios para computadora de melanina, con rodos, negro			SS	1,188.15
	05 UPS	CDP	BURP706	110812-0220652, 110812-0220653, 110812-0220654, 110812-0220655, 110812-0220656	1,568.75

EORM Caserío Ciénaga Grande, Santa Lucia Utatlán	01 Router Inalámbrico, blanco y negro	D-LINK	DIR 655	F37J5BA000082	1,254.96
	05 Tarjeta de Red inalámbrica	D-LINK	DWA-525	PVEK1B9001663, PVEK1B9001664, PVEK1B9001665, PVEK1B9001666, PVEK1B9001667	785.00
	01 Sopladora, función dual, sopladora y aspirado, celeste y negro	MAKITA	UB1101	00198255K	1,003.99
	01 Pizarra Virtual, 375.4 mm al x 68mm AN x 38 mm, receptor inalámbrico	MIMIO	MIMIO TEACH (ICD02-01)	IAE44CCN	12,116.00
	01 Capturador de imágenes para pizarras virtuales	MIMIO	MIMIOCATURE (ICD-04-01)	232A36D0-I01018C1D14	1,750.00
	01 Digitalizador de imágenes y documentos	MIMIO	MIMIOVIEW (ILD-03)	M05C06430	7,456.00
	01 Mimio Pad, sistema inalámbrico de interacción	MIMIO	MIMIOPAD (KCK-MO1)	919HM110502879	4,960.00
	01 Mimio Vote, herramienta de evaluación y encuesta interactiva	MIMIO	MIMIOVOTE (ICD-05-01)	BFD5E56A-I31025C0D15	19,200.00
EORM Caserío Ciénaga Grande, Santa Lucia Utatlán	01 Proyector 2500 lumenes resolución SVGA 800x600	BENQ	MP515	PD56B02870000	8,034.00
	01 Sistema audio, cinco bocinas satelitales y 1 woofer, gris oscuro	Panasonic	SA-PT22	GS0HA004637	1,234.00
	01 Computadora	Samsung	RV420	HJ1U93SB800003X	11,468.00



	portátil, gris negro				
	01 Router, puertos SIM, negro	Trendnet	TEW655BR3G	495.98RA10503G01530	633.00
EOUM Tipo Federación José Vitelio Ralón	Fotocopiadora WP 6560	Canon	F2400700	50139174	15,000.00
	Dispensador de agua	LG	GXCF04F3	11081829N00340	
TOTAL					130,992.99

Criterio

La Circular 3-57, de fecha 1 de diciembre de 1969, Dirección de Contabilidad del Estado Departamento de Contabilidad, Adiciones al Inventario, establece en su segundo párrafo: “De cualquier adición que se haga al inventario, deberá darse aviso inmediatamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, indicando si la adquisición fue por donación de alguna entidad, si se compró con cargo a las asignaciones presupuestarias respectivas, citando en su caso el número de la Orden de Compra y Pago correspondiente, o si fue por medio del Fondo Rotativo, indicarlo claramente.”

Causa

Los Supervisores Educativos y Directores de los establecimientos, no registran las donaciones al momento de recibirlas, tal y como lo indica la normativa.

Efecto

Riesgo de pérdida de las donaciones, al no estar ingresados en el inventario y que no se pueda responsabilizar a ninguna persona, por carecer de tarjetas de responsabilidad y el Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado desconoce estas adiciones.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones, al Director Departamental de Educación, y éste a su vez, a los Supervisores Educativos y Directores de los establecimientos, para que de forma inmediata se de ingreso al inventario, las donaciones recibidas y que toda donación debe ser registrada de inmediato, así mismo que se elaboren las tarjetas de responsabilidad correspondientes.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. 01-2014, Ref. ACGD/se, de fecha 28 de abril de 2014, la Supervisora Educativa, Ana Carolina García Dionisio, manifiesta: “...en el



inventario practicado con el No. 40-2013 de fecha 31 de diciembre de 2013, del libro G-7 420-2012, donde previo a dar el visto bueno respectivo, constaté que todos los bienes donados recibidos en el año 2012, fue ingresado en dicho libro...”

En Oficio Of. No. 120-2014, Ref. CRPT/erbr, de fecha 28 de abril de 2014, el Supervisor Educativo, Carlos Rigoberto Poz Tuy, manifiesta: “...en la EORM Nueva Esperanza en los años 2010, 2011 y 2012 por un lado la responsabilidad corresponde a la Supervisora que me antecedió que no hizo la advertencia oportuna. Por otro lado el monitoreo y acompañamiento para el manejo de libros a partir del año 2013 se ha dado conjuntamente entre la Supervisión y la Técnico de Campo, como indica el oficio No. 119-2013 emitido por la Supervisión Educativa con fecha de 30 de mayo de 2013, en los puntos específicos 2, 3 y 4. En esas sesiones de trabajo con directores y juntas escolares se ha recalcado sobre el manejo de libros en la escuela y el registro de los diferentes productos o equipos que se tienen en la escuela. Muchas veces cuando no se cumplen estos procesos son porque los directores y juntas escolares no asumen la responsabilidad correspondiente.”

En Oficio No. 131-2,014, Ref. BEIS/s.e de fecha 25 de abril de 2014, el Supervisor Educativo, Benjamín Elías Ixcamparic, Sosa, manifiesta: “...esta Supervisión Educativa a mi cargo, a través de la Unidad de Inventario de la Dirección Departamental de Educación ha capacitado a los Directores en relación al manejo de inventarios, tanto general como auxiliar, tal como se comprueba con el Oficio-Circular 198-2011 de fecha 26 de septiembre de 2011 y se ha informado en repetidas ocasiones que los bienes recibidos mediante donación, deben ser registrados debidamente en el Libro General de Inventarios, siempre y cuando sean fungibles y en el Auxiliar, los No fungibles. Se les ha explicado que dichos libros de inventarios deben ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Se les ha requerido contar con dichos libros, de igual manera todos los libros de registro de los Programas de Apoyo del MINEDUC, tales como el de Caja, Almacén, de Requerimientos de insumos, incluso el de Bancos. Adjunto al presente Oficio copia de la Adición realizada en el Libro de Inventarios por parte del Director de dichos enseres y una copia digital del contenido de las presentaciones de la capacitación dada año con año a los Directores.”

En Oficio No. 137-2014, Ref. DICH/SE, de fecha 28 de abril de 2014, la Supervisora Educativa, Dolores Isabel Chavajay Dionicio, manifiesta: “...esta Supervisión a girado instrucciones para que las escuelas realicen adiciones en los inventarios, ya que a fin de año se entrega los inventarios si tuvieron algún movimiento a la Dirección Departamental en la Sección de Inventario. Por lo que hago entrega a ustedes fotocopia de la adición de Inventario de la Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío El Adelanto, Aldea Pujujil II...”



En oficio sin número de fecha 28 de abril de 2014, el Supervisor Educativo, Porfirio Geremias Par Chavajay, manifiesta: “El 02 de mayo 2012 se capacitó a los directores del sector oficial relacionado a inventarios, en dicha reunión fueron informados e instruidos sobre el ingreso de bienes al libros de inventarios y que anualmente se debe operar el inventario correspondiente. Este proceso se realizó con el propósito de apoyar y enriquecer los conocimientos de los señores Directores para el manejo con eficiencia el proceso de inventarios en cada centro educativo y que cada director estuviera al día con el libro de inventarios.” “...se giró instrucciones a la autoridad de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Matutina, del municipio de Panajachel, para que de inmediato proceda realizar la adición de 21 computadoras y sus accesorios, de acuerdo a los datos que aparecen en el informe del auditor, con la finalidad de estar al día y todo en orden. Posteriormente se recibió en la Supervisión Educativa el inventario practicado el 31 de diciembre 2013 con la adición de 21 computadoras recibidas como donación por parte de la institución Fondo Unido con sede en Guatemala. Con este reporte, la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Matutina del municipio de Panajachel, se encuentra al día con el inventario, hasta el 31 de diciembre de 2013.”

En Oficio sin número y sin fecha, el Director de Establecimiento, Felicito (S.O.N.) Aju Yac, manifiesta: “...sí aparecen registrados en el libro de Inventarios No. 1 Registro 4380 Autorizado por Gobernación e Intendencia de Hacienda Departamental de Sololá, en los folios 98, 99 y 100 INVENTARIO No. 39-2012” para lo cual presento fotocopias de estas páginas donde aparece el Visto Bueno de la Licenciada Supervisora de Educación Ana Carolina García Dionisio del Distrito Escolar 070401, firmadas y selladas con fecha 31 de diciembre de 2012.”

En Oficio No. 27-2014, Ref. CPR/, de fecha 28 de abril de 2014, el Director de Establecimiento, Cesar (S.O.N.) Pilo Raxtún, manifiesta: “De las donaciones que no se han registrado en libro de Inventario de la Escuela Oficial Rural Mixta, ha sido por un descuido, debido a que en el establecimiento el Director no solo se ocupa para la Contabilidad de los Bienes sino que se organizan diferentes actividades educativas, además de las funciones Técnicas y Administrativas que se debe realizar durante el Ciclo Escolar. Por lo que inmediatamente se realizó el registró en el libro de Inventario de la Escuela Oficial Rural Mixta con el Reg. G-7-331-2009 de la Contraloría General de Cuentas: Sololá, en la que consta en su folio No. 21.”

En nota de fecha 22 de abril de 2014, el Director de Establecimiento, Carlos Alfredo Mogollón Mendoza, manifiesta: “...informo a usted que la fotocopidora NP6560, Marca CANON, Modelo F2400700, Serie S0139174, Monto Q.15,000.00 y Dispensador de Agua Marca LG, Modelo GXCF04F3, Serie 11081829N00340, Monto Q.1,000.00. Dichos bienes fueron adicionados al inventario de la escuela ya que por error involuntario no se había agregado al libro correspondiente.”



En Oficio No. 11-2014, ReF.TRGM/D.P.T., de fecha 22 de abril de 2014, la Directora de Establecimiento, Telma Romelia Guarcax Mendoza, manifiesta: “1.1 Se encuentra en acta No. 10-2010 de folios 182,183 y 184 de fecha 23 de noviembre del año 2010 donde se hace constar la donación de 10 computadoras marca, modelo y serie. 1.2 Por error involuntario de mi persona no ingrese la donación al libro de inventario, ni cuenta con tarjeta de responsabilidad dichas computadoras. 1.3 En la presente fecha se está dando ingreso y adquiriendo al inventario como corresponde para su efecto, se estará dando aviso a las entidades correspondientes como establece la circular 3-57 de fecha 1/12/1969.”

En nota sin número de fecha, 29 de abril de 2014, el Director de Establecimiento, Marco Antonio Mateos Méndez, manifiesta: “Por error involuntario no adicioné el equipo de cómputo donado, al libro de inventario de la Escuela. Según indicaciones de la Comisión de inventarios de la Dirección Departamental de Sololá, quienes al orientarnos con respecto al ingreso de bienes donados se indicó que deberíamos buscar tres cotizaciones y que la del valor medio se le agregara al equipo y registrarlo al inventario, pero por estar extraviado el libro de inventario no lo realice, como también no encontré quien me pudiera proporcionar dichas cotizaciones. Adicionando al final del inventario del año dos mil trece, los dos lotes de computadoras...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para los Supervisores Educativos: Carlos Rigoberto Poz Tuy, Benjamín Elías Ixcamparic Sosa, Dolores Isabel Chavajay Dionicio, y Porfirio Geremías Par Chavajay, así como a los Directores de Establecimiento: Cesar Elías Pilo Raxtun, Carlos Alfredo Mogollón Mendoza,, Telma Romelia Guarcax Mendoza y Marco Antonio Mateos Méndez, debido a que los documentos y argumentos presentados, evidencian que las donaciones mencionadas, no contaban con el registro correspondiente, y que fueron ingresadas durante el año 2014. Se desvanece el hallazgo, para la Supervisora Educativa Ana Carolina García Dionisio y para el Director de Establecimiento, Felicito (S.O.N.) Aju Yac, quienes presentaron documentación que hace constar que las donaciones fueron registradas en su momento.

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	BENJAMIN ELIAS IXCAMPARIC SOSA	20,000.00
DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO	CARLOS ALFREDO MOGOLLON MENDOZA	20,000.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	CARLOS RIGOBERTO POS TUY	20,000.00
DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO	CESAR (S.O.N.) PILO RAXTUN	20,000.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	DOLORES ISABEL CHAVAJAY DIONICIO DE DIONISIO	20,000.00



DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO	MARCO ANTONIO MATEOS MENDEZ	20,000.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	PORFIRIO GEREMIAS PAR CHAVAJAY	20,000.00
DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO	TELMA ROMELIA GUARCAX MENDOZA	20,000.00
Total		Q. 160,000.00

Hallazgo No. 9

Incumplimiento a la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos

Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Sololá, Unidad Ejecutora 307, se estableció que el Coordinador de la Unidad de informática de la Dirección Departamental de Educación, quien labora con cargo al renglón presupuestario 011, realiza ventas de suministros al estado. De la manera siguiente:

Fecha	Descripción	Compra	Entidad	NPG	Monto
28/01/2013	Valor De 2 Hp 8300 Core 17 B8v89l Y 2 Monitor Hp 18.5" Lv 1911	Compra Directa	Municipalidad De San Antonio Palopó, Sololá	E8394733	21,950.00
25/02/2013	Compra De Toners, Tintas Y Cartuchos	Excepción y otros procedimientos	Utoridad Para El Manejo Sustentable De La Cuenca Del Lago De Atitlán Y Su Entorno	E9253564	14,980.00
12/03/2013	Compra De Equipo De Oficina	Compra directa	Municipalidad De Santa Clara La Laguna, Sololá	E8761639	33,435.00
22/03/2013	Compra De Toner Y Cartuchos Para Las Diferentes Unidades De Amsclae	Excepción Y Otros Procedimientos	Cuenca Del Lago De Atitlan	E9254285	12,740.00
22/03/2013	Compra De Tintas Cartuchos Y Toner	Excepción y otros procedimientos	Cuenca Del Lago De Atitlán	E9254277	17,245.00
03/05/2013	Compra 12 Opcion 2 Celeron 2.6/Ram 2gb/500gbhd/Monitor 18.5", 12 Escritorio Para Computadora Cherry Tipo Z, 12 Ups Cpd At-501 500va 240w 4out 120v Us Plug.	Compra directa	Municipalidad De Santa Clara La Laguna, Sololá	E8923256	56,560.00
31/05/2013	Cartuchos, Toner, Para Impresoras Que Están En Uso En Amsclae	Excepción y otros procedimientos	Cuenca Del Lago De Atitlán	E9413146	14,890.00
15/08/2013	Adquisicion De Cartuchos Y Toners Para Impresoras	Compra directa	Municipalidad De Santiago Atitlan, Sololá	E9800514	10,235.00
18/11/2013	Valor Compra De 1 Notebook Hp Dvg-7300 36qm Core i7/1tr/12gb	Compra directa	Municipalidad De San Antonio Palopo, Sololá	E10770690	12,050.00
				TOTAL	194,085.00



Criterio

El Decreto Número 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 18, establece: “Prohibiciones de los funcionarios públicos. 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:...inciso b) Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleo en las entidades del Estado, autónomas o descentralizadas, para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros...g) Utilizar el tiempo de trabajo para realizar o prestar asesorías, consultorías, estudios y otro tipo de actividades a favor de terceros, que le generen beneficio personal...”

Causa

El Coordinador de la Unidad de Informática, utiliza el cargo para obtener beneficio personal, vendiendo suministros a las entidades del estado, lo que implica que se dedica a ofertar a las instituciones del gobierno.

Efecto

Riesgo de incumplimiento a sus labores como empleado del estado, utilizando el cargo para beneficiarse personalmente.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones, al Director Departamental de Educación y éste a su vez, al Coordinador de la Unidad de informática, a efecto no infrinja la Ley Probidad para obtener beneficios personales y cumpla a cabalidad con sus atribuciones en la unidad a su cargo.

Comentario de los Responsables

En oficio OFICIO CGC-MINEDUC-DDES-NH-2013-0F-08, de fecha 29 de abril de 2014, el Coordinador de la Unidad de informática, Luis Guillermo Pineda Letona, manifiesta: “...impugno el Contenido del OFICIO CGC-MINEDUC -DDES-NH-2013-0F-08 en el que se establece que se han realizado ventas de suministros a instituciones del Estado, específicamente a las Municipalidades de San Antonio Palopó, Santa Clara La Laguna y Santiago Atitlán, todas del departamento de Sololá. Asimismo a las Instituciones denominadas: Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y Su Entorno, y Cuenca del Lago de Atitlán. Y que con dicha actividad se ha infringido por mi parte el artículo 18 inciso b) Utilizar el poder que le confiere el ejercicio del cargo o empleo en las entidades del Estado, autónomas o descentralizadas, para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros... y



g) Utilizar el tiempo de trabajo para realizar o prestar asesorías, consultorías, estudios y otro tipo de actividades a favor de terceros, que le generan beneficio personal...” “...toda vez que en mi calidad de Coordinador de la Unidad de Informática de la Dirección Departamental de Educación de Sololá; NO POSEO EN LO ABSOLUTO PODER en ejercicio del cargo o empleo para tomar, participar o influir en la toma de decisiones en beneficio personal o de terceros de las Municipalidades de San Antonio Palopó, Santa Clara La Laguna, y Santiago Atitlán y entidades Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y Su Entorno, y Cuenca del Lago de Atitlán. Así como tampoco se está realizando ningún aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito; toda vez que la venta de suministros a dichas entidades se ha realizado por parte de la empresa denominada Tecnomundo, de la cual se adjunta la respectiva patente de comercio.” “...PRESUME que utilizó el tiempo de trabajo para realizar o prestar asesorías, consultorías, estudios y otro tipo de actividades a favor de terceros que me generan beneficio personal; lo cual es totalmente falso, toda vez que no existe en lo absoluto ninguna falta laboral que pruebe dicho extremo. No está demás, hacer de su conocimiento que la empresa que ha llevado a cabo dichas ventas de suministros cuenta con personal especializado en la materia; por lo que no se aceptan las imputaciones que se me atribuyen.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, debido a que la documentación presentada por el Coordinador de la Unidad de informática, demuestra que es dueño de la Empresa Mercantil Tecno mundo y que se dedica a la venta de equipo de computo y suministros, entre otros, según copia de la patente de comercio a su nombre bajo el número de registro 520717, folio, 745 y libro 482 y que fue, quien realizó las ventas descritas a las instituciones mencionadas, situación que como empleado público tiene limitación legal. Cabe señalar que el día 14 de noviembre de 2013, al realizar la verificación física del personal de la planta central de la Dirección Departamental de Educación de Sololá, no se localizó a dicha persona, el Jefe de recursos humanos indico verbalmente que no sabía su paradero, sin embargo el señor Pineda Letona posteriormente presentó boleta de cita del Igss, con horario de llegada a las 12:00 hrs y salida 15:20 hrs de ese mismo día, y la solicitud presentada a recursos humanos tiene la hora de recibida siendo las 16:25 hrs, en el que se le autoriza de 12:00 hrs a 13:30 hrs., lo que demuestra que se retiro sin permiso alguno.

El Señor Pineda Letona menciona dentro de la documentacion que presenta, que no existe en absoluto ninguna falta laboral, sin embargo, tambien existe el conocimiento No 12-A2013, de fecha 25 de septiembre de 2013, donde las autoridades de la Dirección Departamental le llaman la atención por no marcar en el reloj utilizado para todo el personal y por salidas constantes sin autorización alguna. Con fecha 05 de septiembre de 2013, recursos humanos presentó a esta



comisión de auditoría el reporte de horas laboradas del personal del edificio de la Dirección Departamental de educación de Sololá, de los meses de julio y agosto de 2013 en que consta que el señor Pineda Letona laboró únicamente un promedio de cinco horas con treinta minutos diariamente. El Coordinador de informática, adjunta una carta de recomendación de gestión, emitida por el Director Departamental de Educación de Sololá, la cual no es una recomendación laboral como indica. Esto implica que no cumple con sus funciones a cabalidad como trabajador dentro de 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
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE INFORMATICA	LUIS GUILLERMO PINEDA LETONA	60,000.00
Total		Q. 60,000.00

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN

Hallazgo No. 1

Falta de registro de bienes en el Libro de Inventarios

Condición

En la unidad ejecutora 308, Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, Programa 12 Educación Básica, Escuela Oficial Urbana Mixta” Juan Bautista Gutiérrez” Jornada Matutina del Municipio de San Cristóbal Totonicapán, según oficio No. 01-2014 de fecha 28 de febrero de 2014, indica el director del establecimiento que en el año 2013 se recibió de parte de los padres de familia, una donación de una computadora marca Compac, color negro con valor de Q3,500.00 y un monitor de computadora marca Illusion, color negro con valor de Q600.00 para uso del Establecimiento Educativo, sin embargo al 28 de Febrero de 2014, no se había dado ingreso al inventario.

Criterio

El Decreto Número. 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 53, establece: “Aceptación y aprobación de donaciones. Los convenios de donación, que en parte o en su totalidad contengan aportes en especie, deben incluir cláusulas de obligatoriedad de certificar a la unidad especializada del Ministerio de Finanzas Públicas, el ingreso a almacén o inventario...”



El Acuerdo Gubernativo No. 240-98, de la Presidencia de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 34, establece: “Donaciones en especie. Los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas deberán informar a la Dirección de Contabilidad del Estado, a más tardar diez (10) días después de haber ingresado a almacén o inventario, la certificación de las aportaciones o donaciones en especie, provenientes del Sector Privado Nacional, Organismos Internacionales y Sector Externo en general, por concepto de donación con o sin aporte nacional.”

La Circular 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, en el apartado de adiciones al inventario, establece: “...De cualquier adición que se haga al inventario, deberá darse aviso inmediatamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, indicando si la adquisición fue por donación de alguna entidad, si se compró con cargo a las asignaciones presupuestarias respectivas, citando en su caso el número de la Orden de Compra y Pago correspondiente, o si fue por medio de Fondo Rotativo, indicarlo claramente. Si los bienes se adquirieron por traslado de otras dependencias, también deberán agregarse al inventario, explicando con claridad de dónde se obtuvieron y rindiendo el aviso de adquisición.”

Causa

El director de la Escuela Oficial Urbana Mixta Juan Bautista Gutiérrez Jornada Matutina no informo al encargado de inventario para ser incluido en el inventario el bien donado y el Jefe del Departamento Administrativo Financiero no ha supervisado que los bienes sean ingresados.

Efecto

Riesgo de pérdida, sustitución o intercambio de equipo.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Totonicapán, y este a su vez al Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Encargado de Inventario, a efecto de que cuando existan donaciones de equipo, estas sean ingresadas al inventario y se proceda a elaborar la tarjeta de responsabilidad.

Comentario de los Responsables

En memorando sin fecha el Director Escuela Oficial Urbana Mixta “Juan Bautista Gutiérrez”, Rudy Orlando Barrios Maldonado manifiesta: “...b) De tal extremo me permito indicar que el 12 de Septiembre del año 2013 se recibió una donación por parte de los padres de familia de tres estudiantes, siendo estos los señores Edwin Fabricio Vásquez Barrios, Demetria Santiago Regalizo Chávez, Linda Amarilis



Castro Son, dirigida a la Escuela Oficial Urbana Mixta Juan Bautista Gutiérrez Jornada Matutina, del Municipio de San Cristóbal Totonicapán, departamento de Totonicapán, dicha donación consistió en la entrega de una computadora portátil Marca COMPAQ, color negro, con un valor aproximado de Q3,500.00, destinada exclusivamente a la dirección de dicho establecimiento, extremo que acredito con la constancia de fecha veintitrés de abril del año en curso expedida por los padres de familia donantes, pero por actividades patrias no se pudo ingresar dicha donación al libro de inventario, ya que el día de la donación se estaba en una actividad de canto y declamación por el mes patrio, el día viernes trece de septiembre del mencionado año, no se pudo dar ingreso al libro de inventario, por que ese día el personal docente y alumnado realizo un viaje a las ruinas de Iximche, del municipio de Tecpan, departamento de Chimaltenango, atraer la tradicional antorcha de la libertad, el día domingo quince de septiembre del mismo año, el personal docente y alumnado realizo un desfile alegórico por actividades patrias, y por haber laborado dicho día el asueto correspondiente a dicha fecha fue trasladada para el día hábil cercano que era el día lunes dieciséis de septiembre del mismo año, razón esta por la cual no se pudo dar ingreso al libro de inventarios la computadora portátil donada, por no haber laborado dicho día, posponiendo nuevamente el registro del objeto donado al día hábil más cercano que era el día martes diecisiete de septiembre del mismo año, días estos en los cuales el establecimiento estuvo cerrado en su totalidad, sin embargo dicha computadora fue robada por personas desconocidas que ingresaron al establecimiento en el tiempo de las actividades cívicas, según denuncia presentada ante la Policía Nacional Civil, de la localidad, de fecha 17 de septiembre del mismo año, siendo remitida al Ministerio Publico bajo expediente número ciento cinco guión veintiocho noventa y seis, ya no existiendo dicha donación en forma física, fue imposible darle ingreso al registro de inventario del establecimiento en mención, sin incumplir con lo establecido en el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, ley Orgánica del Presupuesto Artículo 53. Con respecto al monitor de Computadora marca AOC, color negro, con un valor aproximado de Q600.00 si se encuentra registrado en el libro de inventario número uno y número de acta ciento cuarenta dos mi trece de fecha diecisiete de septiembre de dos mil trece, de la que se adjunta fotocopia a la presente. Cabe mencionar que la Escuela Auditada pertenece al nivel Primario y no como lo menciona la parte fiscalizadora como Educación Básica en la Condición del Hallazgo...”

En Oficio No. 158-2014 REF. pmb/INV de fecha 28 de abril de 2014 el Coordinador de Inventario, Pablo Moisés Baten de León manifiesta: "De acuerdo a Oficio CGC-AFP-DIDEDUC-TOTO-NH-04-2014, de fecha 21 de abril de 2014 se procede a hacer uso del derecho de defensa consagrado en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, ha efecto de demostrar que se ha cumplido en todo momento con la normativa legal vigente en materia de



inventario, para lo cual expongo los siguientes hechos: "...En anterior ocasión se había realizado un "Manual de Inventario" para que cada uno de los directores conocieran cuales eran las leyes e instrucciones legales que rigen esta actividad administrativa o manejo de inventario, en la que de manera detallada se les informo los motivos por los cuales se deben de realizar ingresos al libro de inventario, el manual fue socializado a cada director durante el inicio del año dos mil doce, Se realizo un informe en el que específicamente aparece la firma del director del centro educativo mencionado con la deficiencia de registro, con ello se demuestra que se les instruyo a que se le diera ingreso al inventario, por lo tanto en ningún momento recayó en negligencia esta unidad de inventario puesto que se informo a los directores del departamento de Totonicapán que era necesario inventariar cada uno de los bienes recibidos en la escuelas independientemente si fueran compras, donaciones o traslados". "...En virtud de lo expuesto la unidad de inventario a cumplido su función de apoyar socializando esta información en cuanto al manejo, pero el ingreso y administración del libro de inventario de cada escuela es responsabilidad directa del director del establecimiento, ya que en ningún momento, el director de la escuela en mención en el punto anterior, informo a esta unidad de inventario de la donación que había recibido. Es decir que el director tenía conocimiento de la obligación de ingresarlo a su inventario, y al mismo tiempo nunca informo a la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán sobre esta donación..."

En Oficio No. 59-2014 Departamento Administrativo y Financiero de fecha 29 de abril de 2014 el Jefe Departamento Administrativo Financiero Apolonio Lorenzo Chamorro Ixcaquic manifiesta: "...Cada establecimiento educativo cuenta con un libro de inventarios cuyo responsable directo es el Director de dicho centro. Todas las acciones que se refieren a alzas y bajas deben ser asumidas por el responsable del establecimiento educativo, en este caso el Director. El departamento a mi cargo tiene funciones bien definidas al igual que los colaboradores que conforman la misma, y es efectivamente velar por el inventario de la Dirección Departamental de educación de conformidad a la circular 3-57 y los diferentes Acuerdos Gubernativos que rigen la misma. Nuestras funciones son de carácter orientadoras en el caso de los establecimientos educativos, pues la acción directa es del Director del establecimiento y del coordinador técnico administrativo que tiene las funciones de supervisión de centros educativos. Hemos cumplido con orientar, capacitar y generar acciones que fortalezcan las funciones de quienes dirigen los centros educativos (Director), pues en forma oportuna se ha elaborado un manual que se compartió en su momento, misma que contempla lineamientos dirigido a todas aquellas personas que tienen a su cargo bienes y que cuentan con su respectivo libro de inventario. (adjunto oficio donde se solicita la elaboración de un manual), adjunto copia de la parte final del documento de quienes aprobamos el manual respectivo. En ningún momento se tuvo conocimiento en el departamento a mi cargo de la donación que se menciona



en el posible hallazgo pues no somos los encargados de supervisar a los centros educativos, para el efecto adjunto las funciones que me corresponde mismas que se encuentran autorizadas según Acuerdo Ministerial No. 1565-2011 de fecha 31 de mayo 2011. La supervisión de inventario a mi cargo corresponde específicamente al libro de la Institución, no así de los establecimientos educativos, pues en esta Institución se efectúan compras, se reciben traslados en algunos casos donaciones, pero para el efecto se tiene implementados los controles internos respectivos...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque el comentario del responsable Director de la EOUM “Juan Bautista Gutiérrez” Rudy Orlando Barrios Maldonado indica que la computadora portátil marca COMPAC color negro nunca fue ingresada al inventario según fotocopia de fecha 31 de Diciembre de 2013, reconociendo así que hubo descuido de su parte para la operatoria correspondiente, esto ocasiona que el mobiliario pueda ser extraviado y el inventario no refleja lo real en su registro, documentos y pruebas que no desvanecen el hallazgo.

Se desvanece el hallazgo para el Coordinador Inventario Pablo Moisés Baten de León y Jefe del Departamento Administrativo Financiero Apolonio Lorenzo Chamorro Ixcaquic en virtud de indicar que cada director cuenta con su libro de inventario para hacer las operaciones de ingreso del mobiliario ,compradas, donaciones o trasladado ellos indican que han cumplido con orientar, capacitar y generar acciones para fortalecer la administración de los Directores de establecimiento Escolares mediante Capacitaciones, Oficios, Manuales, proporcionados folletos, documentos que están firmados por los señores directores como lo demuestran por escrito en sus comentarios.

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
DIRECTOR ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA "JUAN BAUTISTA GUTIERREZ" JM.	RUDY ORLANDO BARRIOS MALDONADO	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 2

Cobros no autorizados en centros educativos

Condición

En la Unidad Ejecutora 308, Dirección Departamental de Educación Totonicapán,



Municipio de San Cristóbal Totonicapán: se estableció según prueba documental que, en el Programa 12 Educación Primaria “Escuela Oficial Urbana Mixta, del Barrio La Ciénaga” se cobra Q10.00 quetzales por alumno para movilización, y administración del Consejo educativo de padres de familia, según acta No. 6-2013 de fecha 28 de enero del 2013; y Programa 12, “Educación Escolar Básica”, Escuela Oficial Urbana Mixta “Juan Bautista Gutiérrez” se cobró por reposición de Certificados la cantidad de Q2,700.00, para ser distribuidos a las diferentes comisiones del establecimiento, según acta No. 140-2013 de fecha 17 de septiembre de 2013. Cobros que no están autorizados.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 226-2008 del Ministerio de Educación, artículo 1, establece: “La prestación del servicio público 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

El Director Departamental de Educación ha permitido que los Directores de los establecimientos, realicen cobros a través de los padres de familia de los alumnos.

Efecto

Incumplimiento a la gratuidad de la educación y riesgo de posibles desacuerdos entre autoridades y padres de familia.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Totonicapán, y este a su vez a los Directores de Establecimientos Educativos para que le den cumplimiento al Acuerdo Gubernativo 226-2008, artículo 1 y que no se efectúen cobros a los padres de familia, aun siendo estos voluntarios.

Comentario de los Responsables

En Oficio s/n y sin fecha la Directora de la EOUM “Barrio la Ciénaga” San Cristóbal Totonicapán, Carmen Emperatriz Choz Mutz manifiesta: “...Conocedora que la prestación de los servicios públicos, que es gratuita en los Centros Educativos de los niveles de Preprimaria y Primaria situación por la cual, indico en ningún momento se realizo cobro alguno a alumnos del establecimiento que actualmente dirijo como lo indica el posible hallazgo, dado a que ningún docente puede



requerir, solicitar, aceptar sugerir autorizar o recibir cualquier tipo de pago o contribución de los estudiantes, padres de familia o encargados, prueba de ello se consta en el acta número cero seis guión dos mil trece de fecha veintiocho de enero de dos trece, que ningún docente acepto pago o contribución alguna en la misma, se indica en el octavo punto de dicha acta que la asamblea general de padres de familia acordó por unanimidad dar una cuota voluntaria de diez quetzales por alumno misma que sirvió para movilización y administración del consejo educativo, cuota voluntaria que los mismos padres de familia administraron durante su periodo que ejercieron como Consejo Educativo del cual también rindieron cuentas a la asamblea general de padres de familia como lo indica el acta número cero uno guión dos mil catorce de fecha diecisiete de enero de dos mil catorce en la cual se detallan los gastos. En virtud del posible hallazgo me vi en la necesidad y no obligación de solicitarle al Consejo de Padres de Familia esclarecer y proporcionar información, pruebas y documentos detallados de la administración de los fondos voluntarios proporcionados por parte de los padres de familia, información que será utilizada para dar como evidencia, donde indique que su servidora en el cargo de Directora del Establecimiento y docentes de dicho plantel, NO REALIZO NINGUN TIPO DE COBRO ALGUNO Y NO ADMINISTRO BIENES ECONOMICOS DE PADRES DE FAMILIA. A un a sabiendas de que en dicho establecimiento existen diferentes necesidades las cuales no son cubiertas con los fondos que el estado de Guatemala proporciona con el rubro de Fondo de Gratuidad. Si bien en el establecimiento que dirijo como directora se a logrado un desarrollo en cuanto a la infraestructura, bienes muebles, así como de introducción de servicios básicos ha sido gracias a la organización de padres de familia los cuales han visto las necesidades que el establecimiento requiere y debido a ello cada consejo por conciencia, humanismo y desarrollo realiza tramites, aportaciones ya sea económicas o de servicio comunitario para el mejor servicio educativo de los niños de la comunidad...”

En memorial sin numero y fecha el Director de EOUM “Juan Bautista Gutiérrez”, Rudy Orlando Barrios Maldonado manifiesta: “... a) Que en dicho hallazgo indica en el rubro de condición de forma literal indica “En la Unidad Ejecutora 308, Dirección Departamental de Educación Totonicapán, Municipio de San Cristóbal Totonicapán: se estableció según prueba documental que, en el programa 12 Educación Primaria “Escuela Oficial Urbana Mixta, del Barrio la ciénaga” se cobra Q. 10.00 quetzales por alumno para movilización y Administración del Consejo Educativo de padres de familia, según acta No. 6-2013 de fecha 28 de enero del 2013; y Programa 12, “Educación Escolar Básica” Escuela Oficial Urbana Mixta “Juan Bautista Gutiérrez” se cobró por reposición de Certificados la cantidad de Q. 2,700.00, para ser distribuidos a las diferentes comisiones del establecimiento, según acta No. 140-2013 de fecha 17 de septiembre de 2013. Cobros que no están autorizados.”, ”.... Por lo que no se esta realizando ningún cobro a los educandos ni a los padres de familia, ya que el efectivo en mención fue



proporcionado por los maestros, considerando que no se está incumpliendo y violando El Acuerdo Gubernativo Número 226-2008 del Ministerio de Educación, en su artículo 1, establece: “La prestación del servicio público 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.” Con respecto a la prueba documental que se menciona en la condición del hallazgo, ACTA NUMERO 140-2013, del libro de actas del establecimiento en mención de fecha 17 de septiembre de 2013, en ninguno de los cuatro puntos que integran dicho acta se hace mención de cobros por reposición de certificados no autorizados, a padres de familia y alumnos, ya que dicha acta fue suscrita por el robo de equipo de cómputo, artículos del establecimiento y del efectivo recaudado. Cabe mencionar que la Escuela Auditada pertenece al nivel primario y no como lo menciona la parte fiscalizadora como Educación Básica en la Condición del Hallazgo...”

En Oficio No. 213-2014 DIDEDUC/Totonicapán de fecha 29 de abril de 2014 el Director Departamental de Educación, Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo manifiesta: “me permito informarle lo siguiente: “En la primera reunión de trabajo con los CTA a nivel departamental efectuada el día 16 de enero del año 2013 (adjunta agenda desarrollada), se insistió a los CTA , del departamento, la necesidad de informar a los Directores de los centros educativos que según el Acuerdo Gubernativo No. 226-2008 que rige la gratuidad de la educación, no debe hacerse ningún cobro a los padres de familia por el servicio educativo, disposición legal de la cual tanto CTA como Directores (as) ya tienen conocimiento desde el año 2009. La instrucción anterior se comprueba cuando el CTA Isaías Manuel Rosales Vásquez, envía a los Directores de su jurisdicción, la Circular No. 02-2013 de fecha 28 de enero del año 2013 (se adjunta a éste informe) en cuyo numeral 2, reitera el fiel cumplimiento a la disposición citada. Según Circular No. 091-2013 de fecha 03 de septiembre dirigida a los Directores de centros educativos oficiales del nivel medio del departamento, se insiste en el cumplimiento del Acuerdo Gubernativo citado. Para el presente ciclo escolar y según Circular No. 017-2014 de fecha 27 de febrero del año en curso, se vuelve a insistir en el tema objeto de análisis. Se adjunta también a este documento el informe presentado por el Director de la EOUM “Juan Bautista Gutiérrez” J.M. y relacionado con el hallazgo de la mencionada escuela (17 folios), así mismo el informe de la Directora de la EOUM “Barrio La Ciénaga” municipio de San Cristóbal Totonicapán (43 folios), en los cuales se evidencia que en ningún momento se ha cobrado a los padres de familia cuota alguna por el servicio educativo, por cuanto en el primer caso el dinero que se menciona es por el cuchubal que los docentes realizaban en ese



centro educativo y en el segundo caso, fue el Consejo de Padres de Familia quien solicitó la cuota de Q10.00 a los padres de familia por los gastos que ahí se indican...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios y documentación presentadas por la Directora del EOUM “Barrio la Ciénaga”, Carmen Emperatriz Choz Mutz, mediante punto de acta permitió que se realizara recaudación de dinero. Por el Director de la EOUM “Juan Bautista Gutiérrez” Rudy Orlando Barrios Maldonado Se tiene como evidencia un oficio No. 01-2014 de fecha 28-02-2014 en el indica que el dinero fue obtenido por la reposición de certificados, ambos del San Cristóbal Totonicapán, Totonicapán. Responsables que fueron notificados y que no desvanecen el hallazgo indicado.

Se desvanece el hallazgo para el Director Departamental de Educación, Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo, en virtud de indicar que él ha cumplido con orientar, capacitar y generar acciones para fortalecer la administración de los Directores de establecimiento Escolares, apoyándose con Coordinadores Técnicos Administrativos mediante el envío de Acuerdos y Circulares.

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	CARMEN EMPERATRIZ CHOZ MUTZ	3,000.00
DIRECTOR ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA "JUAN BAUTISTA GUTIERREZ" JM.	RUDY ORLANDO BARRIOS MALDONADO	3,000.00
Total		Q. 6,000.00

Hallazgo No. 3

Falta de implementación del mural de transparencia y rendición de cuentas

Condición

En la Unidad Ejecutora 308 Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, programa 13 Educación Básica en la Escuela Nacional Normal Rural de Occidente No. 2 Jornada Vespertina del Municipio de Totonicapán, se verificó que no se implementó el mural de transparencia y rendición de cuentas durante el año 2013.

Criterio

El acuerdo Ministerial No. 1335-2013 de fecha 8 de mayo de 2013 Artículo 1



Objetivo y definición, establece: “Implementar los murales de transparencia y rendición de cuentas en las Dependencias del Ministerio de Educación y los Centros Educativos Públicos, con la finalidad de que éstos publiquen o divulguen de manera permanente en un sitio público y a la vista de todo ciudadano, información relacionada con los recursos financieros, materiales y humanos que asignen y trasladan, así como el uso y destino que se da a los mismos, según corresponda.” Artículo 4 Responsabilidad de los Centros Educativos públicos y/o Consejos Educativos u otras organizaciones de Padres de Familia establece: “Deberán Publicar, divulgar y actualizar permanentemente en un sitio publico del mismo la información que se establecerá en los procedimientos, instructivos, guías y otros documentos que se implemente para promover los principios de transparencia y rendición de cuentas. Así mismo información la comunidad educativa los mecanismos para presentar denuncias que se identifique por la ejecución de los recursos financieros, materiales y humanos que el Ministerio de Educación las asigne y trasladen”.

Causa

El Director de la Escuela Nacional Normal de Occidente No. 2 Jornada Vespertina no cumplió con la normativa legal vigente.

Efecto

No se cumple con el objetivo de informar a la población en general sobre el uso de los recursos públicos asignados por el Ministerio de Educación.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Totonicapán y este a su vez al Director de la Escuela Nacional Normal de Occidente No. 2 Jornada Vespertina de Totonicapán a efecto de que se cumpla con implementar el mural de transparencia y rendición de cuentas.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. 26-2914 de fecha 26 de abril de 2014 el Director de la ENRO N0. 2 de Totonicapán, Juan Virgilio García Vásquez manifiesta: “...La Institución Educativa siempre ha estado al día en la presentación de la rendición de cuentas. En cuanto a la implementación de los murales de transparencia estamos conscientes del Acuerdo Ministerial No. 1335-2013 de fecha 8 de mayo de 2013, por lo consiguiente queremos aclarar que el MURAL DE TRANSPARENCIA que corresponde en el segundo semestre del ciclo 2013 no fue publicado, y en el presente ciclo escolar se encuentra en su último proceso de publicación, debido a que no se ha recibido el RUBRO DE GHRATUIDAD DEL ESTABLECIMIENTO correspondiente al ciclo escolar 2014, de la misma manera las BOLSAS DE ESTUDIOS de los educandos, que a partir 17 de febrero del presente año se



entregó a donde corresponde la solicitud de gastos es decir a la Dirección Departamental de Educación, para que los mismos sean asignados a nuestro Centro Educativo, y que posteriormente se entregarán a los estudiantes y padres de familia; comprometiéndonos que la mayor brevedad posible se publicara en un lugar visible de la Dirección para que la comunidad educativa se enteren de su contenido. Justificando que el MURAL DE TRANSPARENCIA del 2013 no fue publicada a la comunidad educativa por remodelación de los ambientes administrativos pero se cuenta con copia original en tamaño carta dicha información pública”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, porque el comentario del responsable Director del ENRO No.2 J.V. Juan Virgilio García Vásquez indica que durante el ciclo 2013 no implementaron el mural de transparencia y rendición de cuentas por remodelación del establecimiento razones que no son valederas para hacer la publicación correspondiente y desvanecer el hallazgo señalado.

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 ESCUELA NORMAL RURAL OCCIDENTE NO. 2 J.V.	JUAN VIRGILIO GARCIA VASQUEZ	3,000.00
Total		Q. 3,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO

Hallazgo No. 1

Deficiente control de asistencia del personal

Condición

En la Unidad Ejecutora 309 Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, en el programa 13, “Educación Escolar Básica”, renglón presupuestario 021 “Personal Supernumerario”, a través de verificaciones físicas realizada a diferentes Centros Educativos Públicos del municipio de Cabricán del departamento de Quetzaltenango, el 30 de septiembre de 2013, se estableció, que el libro de registro de asistencia de personal docente, autorizado por el Supervisor Educativo de nivel medio del municipio de Cabricán, no se ha utilizado y firmado desde el mes de abril del presente ciclo escolar, en el Instituto Nacional de Educación Básica Aldea La Ciénaga, del municipio de Cabricán.



Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 77. Puntualidad y Asistencia a sus labores, establece: “Los servidores públicos quedaran sujetos a las normas que sobre puntualidad y asistencia establece este reglamento las que establece la Ley de Servicio Civil y otras disposiciones internas de personal de las dependencias. Así como a las que por la naturaleza del cargo que desempeñan estén sujetas a una reglamentación especial. Para los efectos de esta disposición se establece lo siguiente: 1) todo servidor público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia, el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del periodo de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo; 2) Los servidores públicos que registren su ingreso con retraso incurren en llegada tardía, aunque hayan asistido puntualmente a su trabajo, el que no la registre incurre en falta de asistencia, salvo que el servidor público informe del hecho a su supervisor o jefe inmediato el propio día que haya incurrido en la falta y que este juzgue procedente las justificaciones que el servidor público aduzca. La Unidad de recursos humanos o de personal de la dependencia debe tomar nota de las llegadas tardías y faltas de asistencia que ocurran y anotarlas en el registro personal del servidor para los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias y de su evaluación del desempeño; y 3) de conformidad con las normas de la ley de servicio civil, se deberá sancionar al servidor público cuando se retire de sus labores sin autorización antes de la hora de salida establecida.”

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 indicar 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 del personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto.”

Causa

El Supervisor Educativo y/o Coordinador Técnico Administrativo y el Director del Establecimiento Educativo, no han requerido al personal asignado, el registro efectivo de la asistencia en el libro autorizado.

Efecto

Incertidumbre si los docentes han cumplido con sus actividades laborales en el centro educativo.



Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y el a su vez a los Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnicos administrativos, a efecto de que 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 Memorial s/n de fecha 24 de abril de 2014, el Director del Instituto Nacional de Educación Básica Aldea La Ciénaga Selvin Idiel Ramos Pérez, manifiesta: "...CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DE GUATEMALA SELVIN IDIEL RAMOS PÉREZ, de 28 años de edad, casado, guatemalteco, Profesor de Enseñanza Media en Pedagogía y Ciencias de la Educación, con domicilio y residencia en caserío Las Barrancas de aldea Chorjalé del municipio de Cabricán, departamento de Quetzaltenango. Me idéntico con el Documento Personal de Identificación código único de identificación 1607 46426 0906, extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. En forma atenta comparezco y EXPONGO: El veintiuno de abril de dos mil catorce, fui notificado de los hallazgos contenidos en el oficio CCGC-AFP-DIDEDUCQ-NH-19-2014 de fecha 21 de abril de 2014 y de los hallazgos obtenidos como resultado de la auditoría financiera realizada en el Instituto Nacional de Educación Básica aldea La Ciénaga, en el cual se me concede audiencia para la discusión de los posibles hallazgos para el día 30 de abril del año en curso, a las DIEZ HORAS. En cuanto al hallazgo, de deficiente control de asistencia de personal expreso lo siguiente: La realidad es que yo asumí el cargo de director del establecimiento educativo antes referido, el dos de enero del años 2,013, Y TENGO MUY POCA EXPERIENCIA, pues nunca antes había trabajado como director en otro centro educativo. Comencé a trabajar como profesor en abril de 2,010, en otro establecimiento educativo. QUIERO agregar que yo desde que asumí el cargo de director, si controlé la asistencia del personal pues verificaba que llegaran a trabajar a las trece horas y que se retiraran hasta las dieciocho horas, a efecto de que cumplieran con sus obligaciones PERO ADMITO que mi error consistió en no verificar que firmaran el libro respectivo de asistencia, lo cual ocurrió por mi falta de experiencia, ya que cuando yo trabajaba como profesor en otro establecimiento educativo, no se firmaba ningún libro de asistencia pues solo se verificaba la asistencia física del personal. Prueba de ello, es que el personal docente en su totalidad estaba presente en el momento en que se empezó a realizar la auditoria. A partir de la fecha en que se terminó la auditoria, comencé a verificar que el personal firmara dicho libro. I) Por lo anterior solicito que dichos cargos sean desvanecidos y se me tengan las consideraciones del caso. Me fundamento en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala. En la ciudad de Guatemala, el 24 de abril de 2,014."



No se registra respuesta del Supervisor Educativo quien no pudo ser notificado por fallecimiento, suscitado el día 8 de diciembre de 2013, según Acta de Defunción No. 45119524 de fecha 28 de abril de 2014, extendida por el Registro Nacional de las Personas-RENAP-.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para Selvin Idiel Ramos Pérez, Director del Instituto Nacional de Educación Básica Aldea La Ciénaga en vista de que en su comentario indica: "...desde que asumí el cargo de director, si controlé la asistencia del personal pues verificaba que llegaran a trabajar a las trece horas y que se retiraran hasta las dieciocho horas, a efecto de que cumplieran con sus obligaciones PERO ADMITO que mi error consistió en no verificar que firmaran el libro respectivo de asistencia, lo cual ocurrió por mi falta de experiencia, ya que cuando yo trabajaba como profesor en otro establecimiento educativo, no se firmaba ningún libro de asistencia pues solo se verificaba la asistencia física del personal." De lo expresado anteriormente se puede comprobar que no ha existido el registro de la asistencia en el libro respectivo, por lo que no se puede determinar si los docentes han cumplido con sus actividades en el centro educativo.

Se desvanece el hallazgo para el Supervisor Educativo, porque no pudo ser notificado por fallecimiento, suscitado el 8 de diciembre de 2013, según Acta de Defunción No. 45119524 del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, de fecha 28 de abril de 2014.

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	SELVIN IDIEL RAMOS PEREZ	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 2

Atraso en la Rendición de Cuentas

Condición

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 14 "Educación Escolar Diversificada", en el Instituto Normal para Señoritas de Occidente, del municipio de Quetzaltenango, del departamento de Quetzaltenango, se estableció que los reportes mensuales del



movimiento de la caja fiscal correspondientes al mes de agosto y septiembre del año 2013, fueron presentados el 16 de octubre de 2013 y en la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, la caja fiscal correspondiente al mes de abril del año 2013, fue presentada el 27 de mayo de 2013, fechas posteriores a la que determina la norma legal.

Criterio

El Acuerdo No. A-18-2007 de la Contraloría General de Cuentas artículo 9 Falta de Rendición de Realización de Formularios, establece: "La Contraloría General de Cuentas, no autorizará la impresión de formularios impresos, ni venderá los mismos a las Entidades sujetas a fiscalización que no se encuentren al día en la rendición de realización de formularios. La rendición de formularios realizados y existencias, se hará ante el Departamento de Formas y Talonarios y Delegaciones Departamentales, en un plazo que no exceda de cinco días de vencido el mes a que corresponda."

Causa

El Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, la Subdirectora Administrativa Financiera y la Coordinadora de Análisis Documental de la Dirección Departamental de Educación; la Directora y el Secretario Contador del Instituto Normal para Señoritas de Occidente no cumplieron con la rendición de la caja fiscal, de acuerdo a la normativa legal.

Efecto

Falta de oportunidad de comparar los saldos mensuales de ingresos y egresos, limita al Departamento de Formas y Talonarios y Delegaciones Departamentales de la Contraloría General de Cuentas, a llevar control oportuno de los mismos, en cuanto a realización corresponde.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y este a su vez a la Subdirectora Administrativa Financiera y la Coordinadora de Análisis Documental de la Dirección Departamental de Educación; a la Directora y Secretario Contador del Instituto Normal para Señoritas de Occidente para que se elabore la caja fiscal oportunamente y sea enviadas a la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a la normativa legal.

Comentario de los Responsables

En oficio No. D-226-2014 de fecha 29 de abril de 2014, el Director Departamental de Educación Francisco Tito Huinac Xiloj, manifiesta: "...En atención a oficio CCGC-AFP-DIDEDUC QUETZALTENANGO-NH-01-2014, de fecha Guatemala 231 de abril de 2014, relacionado a posibles hallazgos derivados de los resultados



finales de la auditoría practicada a este ministerio, en donde se establecieron deficiencias, las que originaron la formulación de los posibles hallazgos en los renglones presupuestarios y las áreas evaluadas y las que se clasificaron de la siguiente manera: De incumplimiento a leyes y regulaciones aplicables Área Financiera Hallazgo Atraso en la Rendición de Cuentas. Condición: En la Unidad ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 14, "Educación Escolar Diversificada", en el Instituto Normal para Señoritas de Occidente, del municipio de Quetzaltenango del departamento de Quetzaltenango, se estableció que los reportes mensuales del movimiento de la caja fiscal correspondientes al mes de agosto y septiembre del año 2013, fueron presentados el 16 de octubre de 2013 y en la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, la caja fiscal correspondiente al mes de abril del año 2013, fue presentada el 27 de mayo fechas posteriores a la que determina la norma legal. Causa: El Director Departamental de Educación, La sub directora Administrativa financiera y la Coordinadora de Análisis documental de la Dirección Departamental de Educación no cumplieron con la rendición de la caja fiscal de acuerdo a la normativa legal. Comentario: En cumplimiento a las funciones del puesto como Director Ejecutivo IV, con funciones de Director Departamental de Educación, mi responsabilidad es firmar de visto bueno la caja fiscal de la institución. En este sentido en el mes de abril 2013, la coordinadora de análisis documental solicitó la información a la unidad de tesorería, operaciones de caja, quienes a fin de mes proceden a entregar los documentos para la integración de la caja fiscal. En el mes de abril del año 2013, se solicitó oportunamente a la coordinadora de tesorería la documentación tal como se hace constar en copia de correo electrónico enviado con fecha 29-04-13. Así mismo se solicita información sobre el nuevo proceso que se había designado a la unidad de análisis documental por parte del jefe financiero en funciones en ese período el Lic. Rudy Arango, como se ha ce constar en el correo electrónico de fecha 29-04-2013, ya que con esa información se procedería a la realización del cumplimiento de la función establecida que establece la supervisión y al registro de las operaciones que efectuaron oportunamente durante el mes en proceso. Al paso del tiempo se procedió a solicitar de manera verbal nuevamente los primeros días del mes de mayo tanto a la coordinadora de tesorería como al jefe financiero; lamentablemente el jefe financiero envió respuesta a la petición de información para la conformación de este proceso hasta el 4 de mayo del 2013, y la entrega de la información para poder conformar la caja fiscal del mes de abril fue entregada a la unidad de análisis documental de la siguiente manera: entrega de expedientes de operación 06 mayo 2013, como lo evidenció en el libro de conocimiento en el folio 31. 13 y 14 de mayo, como se evidenció en el folio 32 y 33 manifestándose también problemas por errores cometidos en BANRURAL, que contribuyó a no poder conformar, como se puede evidenciar en el oficio 63-SDAFI-2013 la última información para consolidar la parte de banco fue entregada hasta el 22 de mayo del año 2013, como se evidencia en el oficio 74-SDAFI-2013, donde la sub



dirección solicita la entrega de documentación de soporte, la entrega en etapas fue la causa del atraso progresivo de esta información ya que forma parte de la integración de la caja fiscal y la cual debe ser registrada analizada y cuadrada para poder entregarla misma de manera legal con la firma del Director Departamental de Educación. Conclusión: Se hace énfasis que las acciones correspondientes a la Dirección Departamental de Educación, dependen de las actividades que realizan los otros entes operadores de cuenta corriente y que la conformación de la misma depende de la entrega oportuna de dicha información, y en este caso, se requirió en tiempo como se hacen constar los correos internos enviados y se confirma con los oficios que fueron enviados por el jefe financiero donde giró las instrucciones fuera de tiempo legal fiscal del mes de abril, motivo por el cual solicito consideren éstas como notas de descargo en las cuales se evidencia que la responsabilidad no es directa de el Director Departamental de Educación, sino depende del trabajo de otros entes.”

En oficio No. 120-SDAFI-2014 de fecha 30 de abril de 2014, la Subdirectora Administrativa Financiera Liza Roberta López Nimatuj, manifiesta: “...En atención a su Oficio identificado como CCGC-AFG-DIDEDUCQ-NH-02-2014, de fecha 21 de abril del presente año, en donde se me informa que derivado de la Auditoría Financiera y Presupuestaria por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, practicada en la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, se establecieron deficiencias, las que originaron la formulación de los posibles hallazgos de auditoría, los cuales me trasladaron para ser conocidos y entregar la documentación de descargo a la Comisión de Auditoría el día 30 de abril de 2014, a las 10:00 horas en el Edificio de la Contraloría General de Cuentas Avenida Simeón Cañas 5-38 zona 2 Guatemala, séptimo nivel. Para lo cual me permito manifestarles lo siguiente: 1. Hallazgo Atraso en la Rendición de Cuentas Condición En la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, la caja fiscal correspondiente al mes de abril del año 2013, fue presentada el 27 de mayo de 2013, fechas posteriores a la que determina la norma legal. Comentario Para que las operaciones de caja sean consignadas en la Caja Fiscal, la Coordinadora de Análisis Documental verifica, analiza y supervisa que la documentación de soporte se encuentre y sea documento fiel a lo consignado en la caja fiscal antes de que lo firme mi persona y el Director Departamental de Educación. Para poder darle cumplimiento a este aspecto e solicita dicha información a la unidad de Tesorería/operaciones de caja, quienes cada fin de mes proceden a entregar dicha documentación para poder integrar la caja fiscal. En el mes de abril del año 2013 la Coordinadora de Análisis Documental solicito oportunamente a la Coordinadora de Tesorería la documentación (tal como se hace constar en la copia de correo electrónico enviado con fecha 29/04/2013), así mismo ella solicito al Licenciado Rudy Arango información de dicho proceso lo cual consta en correo electrónico de fecha 29/04/2013. La Coordinadora de Análisis Documental solicito nuevamente de manera verbal los primeros días del mes de mayo 2013 tanto a la



Coordinadora de Tesorería como al Jefe Financiero, de lo solicitado se remitió información del proceso hasta el día 04/05/2013, y documentación hasta el 06/05/2013 y la última información para consolidar fue entregada el 22/05/2013. Se hace énfasis que el proceso de Integración a cargo de la Coordinadora de Análisis Documental está basado y depende de las actividades que realizan los otros entes operadores de cuenta corriente y que la conformación de la misma depende de la entrega oportuna de dicha información, y en este caso se requirió en tiempo como lo evidencian los correos internos enviados y se confirma con los oficios de respuesta fuera de tiempo.”

En oficio No. 20-2014 de fecha 30 de abril de 2014, la Coordinadora de Análisis Documental Helene Jacqueline Koopler Canorga, manifiesta: “...La presente es para hacer de su conocimiento que según oficio CCGC-AFP-DIDEDUC QUETZALTENANGO-NH-21-2014 de fecha 21 de Abril del 2014 se notifico los posibles hallazgos realizados por la auditoría financiera y presupuestaria de conformidad con el nombramiento No. DAG-0405-2013 y DAG-0466-2014, a lo cual se me informo que el día 30 de Abril del 2014 debía de presentarme a la discusión de los posibles hallazgos y la presentación de los documentos de descargo de dichos hallazgos. Por lo antes expuesto les presento el siguiente informe de descargo: HALLAZGO Atraso en la Rendición de Cuentas Causa: El director de Educación, La sub Directora Administrativa Financiera y La Coordinadora de Análisis Documental no cumplieron con la rendición de la caja fiscal de acuerdo a la normativa legal. Comentario: En mi calidad de Coordinadora de Análisis documental realizo la siguiente exposición: 1. En cumplimiento a las funciones del puesto establecidas en el manual de funciones del Ministerio de Educación, hago énfasis que se encuentra descrito que mi responsabilidad en la elaboración de caja fiscal se limita a la verificación y análisis de las operaciones de caja sean consignadas en la caja fiscal, supervisar que la documentación de soporte se encuentre y sea documento fiel a lo consignado en la caja fiscal antes de las firmas correspondientes. Para poder darle cumplimiento a este aspecto se solicita dicha información a la unidad de Tesorería/Operaciones de caja, quienes cada fin de mes proceden a entregar dicha documentación para poder integrar la caja fiscal. En el mes de abril del año 2013 se solicito oportunamente a Coordinadora de tesorería la documentación, así mismo se solicito información sobre el nuevo proceso que se había designado a la unidad de análisis documental por parte del Jefe financiero en funciones en este periodo el Lic. Rudy Arango, como lo hago constar en el correo electrónico de fecha 29-04-2013, ya que con esta información se procedería a la realización del cumplimiento de la función establecida que establece la supervisión y el registro de las operaciones que se efectuaron oportunamente durante el mes en proceso. Al paso del tiempo se procedió a solicitar de manera verbal nuevamente los primeros días del mes de mayo 2013 tanto a la coordinadora de tesorería como al jefe financiero, lamentablemente el Jefe Financiero me envió respuesta a la petición de



información para la conformación de este proceso hasta el cuatro de mayo 2013 y la entrega de la información para poder conformar la caja fiscal del mes de abril fue entregada a la unidad de análisis documental de la siguiente manera: entrega de expedientes de operación escuela 06 de mayo 2013 como lo evidencio en el libro de conocimiento en el folio 31, 13 y 14 de mayo como se evidencia en el folio 32 y 33; manifestándose también problemas por errores cometidos en Banrural que contribuyo a no poder conformar como se puede evidenciar en el oficio 63-SDAFI-2013 y la última información para consolidar la parte de Banco fue entregada hasta el 22 de mayo del año 2013 como se evidencia en el oficio 74-SDAFI-2013 donde la Sub Dirección solicita la entrega de documentación de soporte, la entrega en etapas fue causando el atraso progresivo de esta información ya que forma parte de la integración de la caja fiscal y la cual debe de ser registrada, analizada y cuadrada para poder entregar la misma de manera legal. CONCLUSION Se hace énfasis que el proceso de integración a cargo de la coordinadora de análisis Documental está basado y depende de las actividades que realizan los otros entes operadores de cuenta corriente y que la conformación de la misma depende de la entrega oportuna de dicha información, y en este caso se requirió en tiempo como lo hacen contar los correos internos enviados y se confirma con los oficios que me fueron enviados por el jefe financiero quien me giro las instrucciones fuera de tiempo legal de entrega de la misma, para que se realizara la asignación de la información del nuevo proceso en la caja fiscal del mes de abril. Motivo por el cual Solicito a ustedes consideren estas notas de descargo en las cuales evidencio en este caso que la responsabilidad de la unidad de Análisis Documental oscila en función de dependencia de la información que envían los demás entes rectores de operaciones de ingresos y egresos de esta departamental y presento las notas evidenciando que si cumplí con requerir dicha información en su tiempo pero por el incumplimiento externo no se logro entregar la misma; por lo que me eximo de toda responsabilidad puesto que tampoco tuve el apoyo de mi Jefe inmediato para agilizar el que las otras unidades entregaran los documentos de soporte en las fechas correspondientes. Así mismo se evidencia con los oficios 173-SDAFI-2013, 191-SDAFI-2013-224-SDAFI-2013 253-SDAFI-2013, que en consecuencia se ha presionado por parte de Análisis Documental para evitar que nuevamente se incurra en entregas fuera de los establecido por la ley, por lo que se evidencian estas entregas por medio de oficios y conocimientos que adjunto de que no se ha vuelto a tener un atraso en este proceso cumpliendo con los primeros cinco días hábiles de cada mes.”

En oficio No. 32-2014 de fecha 30 de abril de 2014, la Directora del Instituto Normal para Señoritas de Occidente Roselia Haydee López Monzón, manifiesta: “...El objeto del presente es responder y cumplir con la cita programada para el día de hoy 30 de abril de 2014, en oficio de Contraloría General de Cuentas CCGC-AFP-DIDEDUCQ-NH-20-2014 de fecha 21 de abril de 2014, dirigido a mi persona por ocupar el cargo de Directora del Instituto Normal para Señoritas de



Occidente, Quetzaltenango, señalando posibles hallazgos según Auditoría por rendir cuentas de Caja Fiscal en fecha posterior a la programada. Al respecto según el oficio se señala que los reportes mensuales del movimiento de caja fiscal correspondiente a los meses de agosto y septiembre de 2013, fueron presentados el 16 de octubre de 2013, lo que efectivamente fue así dado a una confusión, según informe del secretario contador Oscar Leonel Escobar Morales pues según el se había agotado la existencia de formularios 200A Caja de Hojas Movibles y por lo mismo se hizo trámite de actualización de Cuentadancia y adquisición de nuevos formularios, los que fueron entregados por Delegación de Contraloría con fecha 23 de agosto de 2013, pero al revisar los formularios usados si se tenía existencia aproximada de 13 formularios, pero se habían traspapelado, afortunadamente los mismos aparecieron a finales del mes de septiembre de 2013, por lo que se trabajaron y entregaron los dos meses juntos el 16 de octubre de 2013. Se señala también que la caja fiscal correspondiente al mes de abril de 2013, fue presentada a la Dirección Departamental de Educación el 27 de mayo de 2013; al respecto se hace la observación de que lo que se presenta a la Dirección Departamental de Educación no es precisamente la caja fiscal sino la nómina de trámite de pago de bolsas de estudio y esta se presentó con fecha 3 de mayo de 2013, como se puede constatar en copias adjuntas de Nómina de trámite de pago de Bolsas de Estudio; pues antes se trabajó el llenado de contratos de Bolsas de Estudio con los padres de familia de las alumnas bolsistas, pero muchos de ellos viven lejos de la cabecera departamental y en otros departamentos, por lo que generalmente no se presentan en las fechas que se les indica y para no dejarlos fuera del programa de Bolsas de estudio, se les ha dado un tiempo prudencial lo que ha redundado en atraso en presentación de la documentación respectiva en la Dirección Departamental de Educación. Por todo lo anterior, ratifico lo informado por el Secretario Contador de la Institución. Ante la situación descrita anteriormente, se velará por el cumplimiento en la entrega de los documentos en las fechas señaladas.”

En oficio No. 30-2014 de fecha 30 de abril de 2014, El Secretario Contador del Instituto Normal para Señoritas de Occidente Oscar Leonel Escobar Morales, manifiesta: “...El objeto del presente es responder y cumplir con la cita programada para el día de hoy 30 de abril de 2014, en oficio de Contraloría General de Cuentas CCGC-AFP-DIDEDUCQ-NH-25-2014 de fecha 21 de abril de 2014, dirigido a mi persona por ocupar el cargo de Secretario Contador del Instituto Normal para Señoritas de Occidente, Quetzaltenango, señalando posibles hallazgos según Auditoría por rendir cuentas de Caja Fiscal en fecha posterior a la programada. Al respecto según el oficio se señala que los reportes mensuales del movimiento de caja fiscal correspondiente a los meses de agosto y septiembre de 2013, fueron presentados el 16 de octubre de 2013, lo que efectivamente fue así dado a una confusión de mi parte pues según yo había agotado la existencia de formularios 200A Caja de Hojas Movibles y por lo mismo se hizo trámite de



actualización de Cuentadancia y adquisición de nuevos formularios, los que fueron entregados por Delegación de Contraloría con fecha 23 de agosto de 2013, pero al revisar los formularios usados me di cuenta que aún tenía existencia aproximada de 13 formularios, pero se habían traspapelado, afortunadamente los encontré a finales del mes de septiembre de 2013, por lo que se decidió trabajar y entregar los dos meses juntos y así fue como se entregaron el 16 de octubre de 2013. Se señala también que la caja fiscal correspondiente al mes de abril de 2013, fue presentada a la Dirección Departamental de Educación el 27 de mayo de 2013; al respecto se hace la observación de que lo que se presenta a la Dirección Departamental de Educación no es precisamente la caja fiscal sino la nómina de trámite de pago de bolsas de estudio y esta se presentó con fecha 3 de mayo de 2013, como se puede constatar en copias adjuntas de Nómina de trámite de pago de Bolsas de Estudio; pues antes se trabajó el llenado de contratos de Bolsas de Estudio con los padres de familia de las alumnas bolsistas, pero muchos de ellos viven lejos de la cabecera departamental y en otros departamentos, por lo que generalmente no se presentan en las fechas que se les indica y para no dejarlos fuera del programa de Bolsas de estudio, se les ha dado un tiempo prudencial lo que ha redundado en atraso en presentación de la documentación respectiva en la Dirección Departamental de Educación. Ante la situación descrita anteriormente, en lo sucesivo se cumplirá con presentar los documentos en las fechas señaladas.”

Comentario de Auditoría

Se desvanece el hallazgo para Francisco Tito Huinac Xiloj, Director Departamental de Educación ; Liza Roberta López Nimatuj Subdirectora Administrativa Financiera y Helen Koopler Coordinadora de Análisis Documental, de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, en vista de que analizadas y evaluadas las pruebas presentadas por los responsables se evidencia que la caja fiscal fue elaborada y presentada en forma tardía porque se recibieron instrucciones el día 4 de mayo de 2013. En dichas instrucciones se establece que dentro de la caja fiscal del mes de abril se debería operar todas las boletas de depósito por concepto de Operación Escuela, documentación que fue trasladada en el mes de mayo, siendo la última documentación recibida el 13 de mayo de 2013, por la encargada de la elaboración de la caja fiscal. Asimismo, por medio del oficio 63-SDAFI-2013 se solicitó a Banrural, S.A. que se enmendara una mala operación realizada por la entidad bancaria, la última información para consolidar la parte de banco fue entregada hasta el 22 de mayo del año 2013, como se evidencia en el oficio 74-SDAFI-2013, donde la sub dirección solicita la entrega de documentación de soporte.

Se confirma el hallazgo para Roselia Haydee López Monzón, Directora y Oscar Leonel Escobar Morales Secretario Contador, del Instituto Normal para Señoritas de Occidente, en vista de que en sus comentarios los responsables indican que



existió confusión porque creían que se habían agotado los formularios 200A, pero posteriormente se encontraron. Por lo cual las cajas fiscales de los meses de agosto y septiembre de 2013, fueron presentadas a la Contraloría General de Cuentas el 16 de octubre del mismo año, razones que no justifican el motivo por el cual se incumplió en la entrega de la caja fiscal según la normativa legal, también evidencia el deficiente control y manejo de los documentos que se operan en este centro 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
SECRETARIO CONTADOR	OSCAR LEONEL ESCOBAR MORALES	5,000.00
DIRECTORA	ROSELIA HAYDEE LOPEZ MONZON	5,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 3

Cobros no autorizados en centros educativos

Condición

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 12, Educación Escolar de Primaria y Programa 14 “Educación Escolar Diversificada”, se estableció según prueba documental y física que en la Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Llanos de la Cruz el cobro de Q50.00 por alumno, para cubrir gastos, como: la elaboración de la refacción escolar, limpieza del establecimiento, instalación y servicio de agua potable y deporte, según acta No. 02-2013 de fecha 7 de enero de 2013 y Q160.00 por alumno de sexto grado primaria, para gastos de graduación, según Acta No. 01-2013 de fecha 16 de abril de 2013, en la Escuela Oficial Urbana de Niñas Antonia de Marure y Escuela Oficial de Párvulos Anexa Escuela Oficial Urbana de Niñas Antonia de Marure Jornada Matutina el cobro de 45.00 por alumna según acta No. 08-2013 de fecha 27 de septiembre de 2013 indicando que serán utilizados de la forma siguiente, para el pago de gas, elaboración de la refacción escolar y pago del carnet: y en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Sección Diurna, el cobro a alumnos graduandos de Q10.00 y Q5.00 para un diploma de computación y programación, los cuales fueron recibidos en efectivo y Q25.00 para impresión del título de nivel media, los que fueron depositados por los alumnos a la cuenta monetaria 01-018-000736-7, Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, Sección Diurna J:V., del Crédito Hipotecario Nacional. Ambos establecimientos del municipio de Quetzaltenango del Departamento de Quetzaltenango.



Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 226-2008 del Ministerio de Educación, en su artículo 1, establece: “La prestación del servicio público 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

Deficiente supervisión por parte del Director Departamental de Educación y Supervisores Educativos a Directores de establecimientos y Secretario Contador al permitir que se realicen cobros innecesarios a los padres de familia de los alumnos.

Efecto

Los padres de familia realizan pagos innecesarios y no autorizados para la educación de sus hijos.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, y este a su vez a los Supervisores Educativos, Directores de Establecimientos, y Secretarios Contadores, para que le den cumplimiento al Acuerdo Gubernativo 226-2008, artículo 1 y que no se efectúen cobros a los padres de familia, aún siendo estos voluntarios.

Comentario de los Responsables

En oficio No. D-225-2014 de fecha 29 de Abril de 2014 el Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, Francisco Tito Huinac Xiloj manifiesta: “Al respecto me permito manifestarles que con base al Reglamento de Supervisión Técnica Escolar Acuerdo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno en el artículo 12, dentro de las atribuciones administrativas de los supervisores de distrito en el numeral 4 se establece que es responsabilidad del supervisor de distrito cumplir y velar porque se cumplan las leyes reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación, por tal razón es responsabilidad de los supervisores educativos de estos centros educativos verificar el cumplimiento de las disposiciones relativas a los cobros indebidos. Conclusión: Con base a la exposición y normativa legal, atentamente solicito que se deje sin efecto el hallazgo en virtud de que según la normativa es una responsabilidad directa del supervisor educativo velar porque se observen las leyes y disposiciones del Ministerio de Educación, si es bien cierto



que también se reconoce figura de supervisor departamental, también es cierto que con la promulgación del Acuerdo Gubernativo 165-96 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, desaparece esta figura. Al agradecer su atención al presente, aprovecho para suscribirme de ustedes.”

En oficio No. 23-2014 de fecha 25 de Abril de 2014 el Supervisor Educativo Nivel Medio de Quetzaltenango Juan Carlos Ronquillo manifiesta: “Al respecto hago de su conocimiento que según Resolución No. 01–2014 de fecha 02 de enero 2014 se me designa para desempeñar el cargo de Supervisor Educativo de nivel Medio, Sector Oficial, Nufed, Telesecundarias y Cooperativas. Sobre el hallazgo encontrado en la Escuela de Ciencias Comerciales Diurna sobre cobros no autorizados de Q. 10.00 y Q.5.00 para diploma de computación y programación y Q. 25.00 para impresión de Título de Nivel Medio, me permito adjuntar copia de documentos en donde se puede evidenciar las acciones administrativas tomadas ante las denuncias planteadas por padres de familia y alumnos del establecimiento en mención como las recomendaciones emitidas por la Licda. Mercedes del Carmen Rodríguez Cifuentes y su persona. Agradeciendo la atención al presente quedo de usted.”

En nota s/n de fecha 25 de Abril de 2014 la Supervisora Educativa, Distrito 090104 Área Rural Quetzaltenango Dina Rubí González de León manifiesta: “Que se le de validez a los medios de prueba los cuales presentó el día de hoy, en base a la cédula de Notificación No. CCGC-AFP DIDEDUCQ NH-16-2014 referida a la Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Llanos de la C, Quetzaltenango, que se desvanezcan los cargos que se le atribuye.”

En memorial s/n de fecha 30 de Abril de 2014 el Director de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Sección Diurna de Quetzaltenango Alfonso Darío de León Camacho manifiesta: “...Cobros no autorizados en centros educativos en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, sección diurna, el cobro a alumnos graduandos de Q10.00 y Q5.00 para un diploma de computación y programación, y Q25.00 para impresión del título de nivel medio, depositados en la cuenta 01-018-000736-7 Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL.

Por lo cual respetuosamente aclaro: a) Que en consideración por no contar con el dinero correspondiente para la impresión de títulos, juntamente con el señor Supervisor Carlos ronquillo de León, haciendo del conocimiento de la necesidad de contar con recursos económicos para efectuar la impresión de los diplomas y títulos correspondientes, tomando en cuenta que es una función administrativa que le compete al personal administrativo de la ESCUELA DE CIENCIAS COMERCIALES SECCION DIURNA (ENCOD), y que no es pertinente que los estudiantes adquieran por si mismos los diplomas correspondientes al título y



computación, ya que se estaría incurriendo en una infracción administrativa que originaría sanciones correspondientes por parte de la Dirección Departamental de Educación, y en virtud de lo anterior según el artículo 33 de la Ley del Organismo Ejecutivo en su inciso f) establece “Promover la autogestión educativa y la descentralización de los recursos económicos para los servicios de apoyo educativo mediante la organización de comités, juntas escolares y otras modalidades en todas las escuelas oficiales...” y como ende cumpliendo con los preceptos legales; actuamos como mediadores de este proceso; de los cuales se procede a enviar el estado de cuentas de dichos gastos efectuados, ya que fueron depositados en el Banco de Crédito Hipotecario Nacional, dicha cuenta fue clausurada, para contar con la cuenta Banrural, situación de la cual procedo a probar en su apartado respectivo.

En cuanto al cobro de diez quetzales, se realizó como un factor puramente administrativo, ya que debido a la carencia de fondos para dicho elemento y considerándose un agregado al evento correspondiente a la graduación de los futuros profesionales que la presente institución pretende acreditar en nuestra sociedad, fue admitido en el medio estudiantil como un diploma simbólica del título respectivo del cual se procedió a encargarse a la empresa PUBLI ART, razón por la cual, mi función en la presente actividad fue de mediador para acordar la uniformidad, y solemnidad de dicha actividad, siendo esta la razón principal. Situación que pruebo en su apartado correspondiente con el Estado de cuenta realizado por mi persona del uno de septiembre al veintidós de abril del año dos mil catorce.

En virtud de lo anterior considero no estar al margen de la ley, y en consecuencia se sirvan atenta y respetuosamente dejar sin efecto el ajuste parcial al que fue motivada la presente.”

En memorial s/n de fecha 30 de Abril de 2014 el Secretario Contador de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Sección Diurna de Quetzaltenango Jaime Humberto García Arango manifiesta: “...Cobros no autorizados en centros educativos en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, sección diurna, el cobro a alumnos graduandos de Q10.00 y Q5.00 para un diploma de computación y programación, y Q25.00 para impresión del título de nivel medio, depositados en la cuenta 01-018-000736-7 Escuela Nacional de Ciencias Comerciales, del CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL.

Por lo cual respetuosamente aclaro: a) Que en consideración por no contar con el dinero correspondiente para la impresión de títulos, juntamente con el señor Supervisor Carlos ronquillo de León, haciendo del conocimiento de la necesidad de contar con recursos económicos para efectuar la impresión de los diplomas y títulos correspondientes, tomando en cuenta que es una función administrativa



que le compete al personal administrativo de la ESCUELA DE CIENCIAS COMERCIALES SECCION DIURNA (ENCOD), y que no es pertinente que los estudiantes adquieran por si mismos los diplomas correspondientes al título y computación, ya que se estaría incurriendo en una infracción administrativa que originaría sanciones correspondientes por parte de la Dirección Departamental de Educación, y en virtud de lo anterior según el artículo 33 de la Ley del Organismo Ejecutivo en su inciso f) establece “Promover la autogestión educativa y la descentralización de los recursos económicos para los servicios de apoyo educativo mediante la organización de comités, juntas escolares y otras modalidades en todas las escuelas oficiales...” y como ende cumpliendo con los preceptos legales; actuamos como mediadores de este proceso; de los cuales se procede a enviar el estado de cuentas de dichos gastos efectuados, ya que fueron depositados en el Banco de Crédito Hipotecario Nacional, dicha cuenta fue clausurada, para contar con la cuenta Banrural, situación de la cual procedo a probar en su apartado respectivo.

En cuanto al cobro de diez quetzales, se realizó como un factor puramente administrativo, ya que debido a la carencia de fondos para dicho elemento y considerándose un agregado al evento correspondiente a la graduación de los futuros profesionales que la presente institución pretende acreditar en nuestra sociedad, fue admitido en el medio estudiantil como un diploma simbólica del título respectivo del cual se procedió a encargarse a la empresa PUBLI ART, razón por la cual, mi función en la presente actividad fue de mediador para acordar la uniformidad, y solemnidad de dicha actividad, siendo esta la razón principal. Situación que pruebo en su apartado correspondiente con el Estado de cuenta realizado por mi persona del uno de septiembre al veintidós de abril del año dos mil catorce.

En virtud de lo anterior considero no estar al margen de la ley, y en consecuencia se sirvan atenta y respetuosamente dejar sin efecto el ajuste parcial al que fue motivada la presente.”

En nota s/n de fecha 30 de Abril de 2014 , la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Llanos de la Cruz, Alfa Maritza de León Mazariegos, manifiesta: “Que con fecha 21 de abril de 2014 fui notificada por oficio CCGC-AFP-DIDEDUCQ-NH 16-2014 por medio de la Cédula de Notificación. Para hacerme presente a estas oficinas, con las respectivas pruebas de descargo de los hallazgos mencionados en dicha cédula de notificación. En esta fecha me constituyo a estas oficinas para dar cumplimiento al llamado que se me hizo, con mis respectivas pruebas de descargo, escrito en original, copia y magnético. De Usted.”

En memorial s/n de fecha 30 de Abril de 2014 la Directora de la Escuela Oficial



Urbana de Niñas Antonia de Marure y Escuela Oficial de Párvulos Anexa Escuela Oficial Urbana de Niñas Antonia de Marure Jornada Matutina, Julieta Imelda Sac González manifiesta: “El día miércoles veintiuno de abril dos mil catorce, fui notificada del oficio número CCGC-AFP-DIDEDUCQ-NH-17-2014 QUETZALTENANGO de fecha Guatemala veintiuno de abril dos mil catorce, en el cual se expone que derivado de la auditoría practicada se establecieron deficiencias, las que originaron la formulación del posible hallazgo en los renglones presupuestarios y las áreas evaluadas cuenta número cero uno guión cuatro, Ministerio de Educación, específicamente lo relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables: Cobros no autorizados en centros educativos”, se determinó que en la Escuela Oficial Urbana de Niñas Antonia de Marure y Escuela Oficial de Párvulos Anexa a Escuela Oficial Urbana de Niñas Antonia de Marure, del municipio de Quetzaltenango, se estaba realizando un cobro de cuarenta y cinco quetzales (Q45.00) por alumna según acta número cero ocho guión dos mil trece, indicando que serían utilizados de la forma siguiente: para el pago de gas, elaboración de la refacción escolar y pago del carnet lo cual se evidenció al momento de la intervención de la comisión de la Contraloría General de Cuentas, que algunos de los padres de familia habían realizado dicho pago.

En base al Hallazgo se establece como criterio que el Acuerdo Gubernativo 226-2008 del Ministerio de Educación, en su artículo 1, establece “La prestación del servicio público de educación, es gratuito, por lo que el ingreso, inscripción y permanencia en los centros educativos oficiales de preprimaria y 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.”

Entre una de las causas por las cuales en la mayoría de escuelas del nivel de preprimaria y primaria del sector oficial se realizan cobros es debido a que no todos los establecimientos educativos cuentan con personal de servicio tales como conserjes, cocineras, guardianes, así como con todos los insumos en forma oportuna como libros de texto, fondos para adquirir los productos que permitan elaborar la refacción escolar, y los insumos que se utilizan en la cocina para la preparación de los alimentos ya que siempre los recursos económicos se asignan tardíamente; por lo que el Ministerio de Educación viola lo preceptuado en el artículo 4 de la Constitución Política de la República de Guatemala que preceptúa Libertad e igualdad. En Guatemala todos los seres humanos son libres e iguales en dignidad y derechos. El hombre y la mujer, cualquiera que sea su estado civil, tienen iguales oportunidades y responsabilidades. Ninguna persona puede ser sometida a servidumbre ni a otra condición que menoscabe su dignidad. Los seres



humanos deben guardar conducta fraternal entre sí. Ya que si cumpliera con este mandato Constitucional, y contratara el personal de servicio que se necesita en las escuelas que no cuentan con ese recurso humano, se evitaría que los padres de familia se vean afectados en su economía familiar.

En el Acuerdo Ministerial número 01-2011 de fecha tres de enero del dos mil once, en el Capítulo I Medidas Preventivas, artículo 7 indica: Carné de Identificación. Los Educandos y personal que labora en los centros educativos, deberán portar visiblemente un carné que los identifique con sus datos generales, grado al que pertenece o puesto laboral que ocupa. Para el sector Oficial, la Dirección General de Coordinación de Direcciones Departamentales de Educación DIGECOR del Ministerio de Educación, promoverá con las instancias correspondientes unificación de un formato de carné, su adquisición y distribución correspondiente, para el efecto el Ministerio de Educación emitirá la disposición correspondiente en el transcurso del primer semestre del ciclo escolar dos mil once Desde que fue emitida esta disposición Ministerial ningún centro educativo del nivel de preprimaria y primaria del sector oficial ha recibido el referido carné por parte del Ministerio de Educación quien emite directrices pero es el primero en contravenirlas; por lo que ha sido otra causa para que en todas las escuelas públicas lo tengan que adquirir por sus propios medios.

Según Acta número cero ocho guión dos mil trece, se hace referencia a las necesidades y carencias que tiene la Escuela a mi cargo, por lo que los padres de familia aprobaron colaborar económicamente para solventar dicha situación, sin embargo la cuota que dieron algunos de los padres de familia ya que no la dieron todos, fue recibida, y sería administrada por la Directiva de padres de familia que se organizó en la escuela que dirijo, por lo que no fue mi persona quien la recibió, ni ningún miembro del personal docente bajo mi cargo.

De conformidad con el Oficio, número 006-2014 de fecha dieciséis de enero 2014 dirigido a mi persona y emanado de la Supervisión Educativa en su parte conducente indica Se le instruye a efecto de reintegrarles a los señores padres de familia las cuotas solicitadas, bajo el apercibimiento que de hacer caso omiso a esta disposición, se aplicará lo estipulado en el numeral 8 y 10 del artículo 76 de la Ley de Servicio Civil, por lo que convoque a los padres de familia para el día siete de febrero del año dos mil catorce a la Escuela que dirijo con el propósito de que los mismos que habían realizado el pago recibieran la cuota respectiva, según acta número dos de fecha siete de abril dos mil catorce.

Con fecha 13 de febrero dos mil catorce en la página cuatro a XELA se publicó el artículo titulado DEVUELVEN LAS CUOTAS A PADRES, el cual en su primer párrafo indica "La contribución voluntaria solicitada durante la inscripción de los alumnos a la Escuela Antonia de Marure, ubicada en el barrio el Calvario, fue



devuelta a los padres de familia. Con dicho artículo se comprueba que se les reintegró el dinero a los señores padres de familia.

Como consta en el acta número cero dos guión dos mil catorce, de fecha siete de febrero, en el libro número uno con registro cuarenta y siete dos mil diez que fue habilitado para Actas de la Directiva de Padres de familia, se suscribió el acta en referencia para dejar constancia que en asamblea de padres de familia, la Directiva integrada por ellos mismos devolvió la colaboración económica que habían recibido, con lo que demuestro que fue la Directiva en referencia la que recibió la cuota de cuarenta y cinco quetzales, con el propósito de administrarla, y ejecutarla para el beneficio de sus hijas en la escuela que dirijo, por lo que soy totalmente ajena a tal situación, ya que únicamente les permití que se reunieran dentro del establecimiento educativo a solicitud de ellos mismos bajo el precepto Constitucional plasmado en el artículo 34 que reza Derecho de asociación. Se reconoce el derecho de libre asociación. Nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de autodefensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director Departamental de Educación, Supervisor Educativo Distrito 090105, Supervisor Educativo Distrito 090104, Director y Secretario Contador, de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Sección Diurna de Quetzaltenango , Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Llanos de la Cruz y Directora de la Escuela Oficial Urbana de Niñas Antonia de Marure y Escuela Oficial de Párvulos Anexa Escuela Oficial Urbana de Niñas Antonia de Marure, en vista que analizados y evaluados los comentarios y pruebas de desvanecimiento de los responsables se evidencia el incumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente que establece que la prestación del servicio público de educación es gratuito, además que no aportan pruebas en las cuales se gestione ante las máximas autoridades del Ministerio de Educación la contratación de personal para cubrir actividades tales como elaboración de refacción, limpieza y gastos necesarios para el funcionamiento de los centros 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
DIRECTORA	ALFA MARITZA DE LEON MAZARIEGOS	10,000.00
DIRECTOR	ALFONSO DARIO DE LEON CAMACHO	10,000.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	DINA RUBI GONZALEZ DE LEON GONZALEZ	10,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO	FRANCISCO TITO HUINAC XILOJ	10,000.00
SECRETARIO CONTADOR DE LA ESCUELA NACIONAL CIENCIAS COMERCIALES	JAIME HUMBERTO GARCIA ARANGO	10,000.00



SUPERVISOR EDUCATIVO	JUAN CARLOS RONQUILLO DE LEON	10,000.00
DIRECTORA	JULIETA IMELDA SAC GONZALEZ	10,000.00
Total		Q. 70,000.00

Hallazgo No. 4

Falta de registros contables

Condición

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, en el programa de fondos de gratuidad para los centros educativos de este departamento, se estableció que no se cuenta con el libro de caja y almacén, para el registro y control de los fondos que son asignados para el Programa de Fondos de Gratuidad en el Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina, de la Aldea La Ciénaga, del municipio de Cabricán del Departamento de Quetzaltenango.

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 No. 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 Supervisor Educativo no supervisa que se lleve el registro y control de acuerdo a lo estipulado en el reglamento para el programa de gratuidad. Asimismo el Director del establecimiento educativo no ha realizado el trámite de autorización de los libros de registro contable, para registrar sus operaciones derivadas de la asignación del fondo 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 y este a su vez, al Supervisor del Distrito 090601 del municipio de Cabricán y al Director del Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina, de la Aldea La Ciénaga, del municipio de Cabricán del Departamento de Quetzaltenango, a efecto de que se habilite el libro de caja y de almacén para el registro de ingresos, 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 memorial s/n de fecha 24 de Abril de 2014, el Director del Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina, de la Aldea La Ciénaga, del municipio de Cabricán del Departamento de Quetzaltenango Selvin Idiel Ramos Pérez manifiesta: "...consistente en falta de registros contables, porque no se contaba con el libro de caja y almacén, esto se debe a que YO NO HE RECIBIDO NINGUNA CAPACITACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, para llevar adecuadamente los registros contables. Tampoco he recibido capacitación del Ministerio de Educación al respecto ni de otra institución. Aparte de esto, cuando yo asumí el cargo de director que fue en el mes de enero de dos mil trece, el director saliente ELIÚ FIDEL ROJAS BATEN NO ME ENTREGÓ ESOS LIBROS, cuando yo asumí el cargo, no entrego dichos libros, me los entregó el uno de octubre de dos mil trece, un día después de que se realizó la auditoría. Aunado a esto no tenía experiencia como lo expresé anteriormente. COMO MEDIO DE PRUEBA, PRESENTO LA CONSTANCIA RESPECTIVA MEDIANTE LA CUAL TALES LIBROS ME FUERON ENTREGADOS Y ADEMÁS PRESENTO DICHS LIBROS. Asimismo adjunto la fotocopia del acta mediante la cual tomé posesión en la fecha indicada. Solicito que los libros respectivos me sean devueltos. Por lo anterior solicito que dichos cargos sean desvanecidos y se me tengan las consideraciones del caso. Me fundamento en el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala. En la ciudad de Guatemala, el 24 de abril de 2,014."

El señor Osorio Vitalino López Pérez, Supervisor Educativo del distrito 090601 del municipio de Cabricán no presentó comentarios ya que no se le notificó el hallazgo por haber fallecido el 8 de diciembre del 2013 según certificación de defunción extendida por el Registro Nacional de Personas -Renap-.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director del Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina, de la Aldea La Ciénaga, del municipio de Cabricán, en virtud que los comentarios vertidos por el responsable afirma que no contaba



con el libro de caja y almacén, el director del establecimiento expone que esto se debe a que no ha recibido ninguna capacitación de la Contraloría General de Cuentas, para llevar adecuadamente los registros contables, tampoco ha recibido capacitación del Ministerio de Educación al respecto ni de otra institución. Aparte de esto, cuando asumió el cargo de director que fue en el mes de enero de dos mil trece, el director saliente no le entregó esos libros, se los entregó el uno de octubre de dos mil trece, un día después de que se realizó la auditoría.

Se desvanece el Hallazgo para Osorio Vitalino López Pérez, Supervisor Educativo del distrito 090601 del municipio de Cabricán, por haber fallecido el 8 de diciembre del 2013 según consta en certificado de defunción extendida por el registro nacional de personas -Renap-.

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	SELVIN IDIEL RAMOS PEREZ	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 5

Productos cancelados sin haberse recepcionado

Condición

En la Unidad Ejecutora 309 Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programas 12 "Educación Escolar de Primaria", se estableció según prueba documental y física realizada el día 25 de septiembre de 2013, que en la Escuela Oficial Rural Mixta "Eduardo Prado Ponce", Xecaracoj, Quetzaltenango, en el primer aporte de los fondos de gratuidad, fue cancelada la factura No. 005 de fecha 12 de febrero de 2013, por valor de Q.4,613.50 de Multiservicios Martec, en la que se adquirió producto de construcción, pagada con cheque No. 27388; en el segundo desembolso de los fondos de gratuidad, fue cancelada la factura Serie B1 No. 016 de fecha 18 de julio de 2013, por valor de Q4,800.00, de Estructuras Metálicas Acabal, pagada con cheque No. 30782, en la que se adquirió la fabricación de una Talanquera de metal y el servicios de mantenimiento de balcones de metal, productos que a la fecha de la auditoría no habían sido ingresados o recepcionados por la Dirección del establecimiento educativo.

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

El Supervisor Educativo y el Director del Establecimiento no le dio seguimiento al proceso de recepción de los productos adquiridos al no exigir a los proveedores la entrega de los mismos.

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 Quetzaltenango, y el a su vez a los Coordinadores Técnicos administrativos y/o Supervisores Educativos 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, dando cumplimiento a la normativa legal vigente.

Comentario de los Responsables

En nota s/n y sin fecha, la señora Dina Rubí González De León Supervisora Educativa del distrito 090104, manifiesta: "Que se le de validez a los medios de prueba los cuales presento el día de hoy, en base a la Cedula de Notificacion No. CCGC-AFP-DIDEDUCQ-NH-26-2014 referida a la Escuela Eduardo Ponce Xecaracoj Quetzaltenango, que se desvanezcan los cargos que se le atribuyen."

En notas s/n de fecha 30 de Abril de 2014, el Señor Juan Antonio Chang (SOA) director del establecimiento, manifiesta: "Tal y como se informa en dicho oficio, notifican los posibles hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables derivados de los resultados finales de la auditoría practicada específicamente al momento en relación a la visita de fecha veinticinco de septiembre de dos mil trece, por parte de personeros de la Verificación Física a Establecimientos Educativos de la Unidad Ejecutora departamental de Educación de Quetzaltenango, en la cual establecieron en el punto de Fondos de Gratuidad dejar constancia que del segundo desembolso de gratuidad, no ha ingresado una talanquera de metal por la cantidad de tres mil ochocientos quetzales y por mantenimiento de balcones de metal por la cantidad de un mil quetzales, correspondiente a la factura serie B uno número cero cero dieciséis (B1 No. 0016)



de fecha dieciocho de julio de dos mil trece del negocio denominado Estructuras Metálicas Acabal y la comisión de auditoría indica que dicha talanquera y el mantenimiento de los balcones debe de haberse realizado a mas tardar el día uno de octubre de dos mil trece.

Es el caso que se le indico a dicha comisión el procedimiento para la adquisición de proyectos y la aprobación respectiva por parte de la Supervisión Departamental del Ministerio de Educación ante la oficina respectiva y sobre la compraventa con determinados negocios para la obtención del material respectivo y que la talanquera y la prestación de servicios, efectivamente habían sido cancelados y pendientes de recepción y los cuales no habían sido ejecutados en virtud de la agenda y pedidos pendientes de entrega por parte del negocio.

De dicho punto estipulado, al ser ejecutado el mismo, la comisión auditora recomendó que se les debía de informar sobre el cumplimiento debido; por lo que acompaño al presente informe fotocopias simples de: la factura de compra de la talanquera y sobre el servicio a prestarse, el cheque por medio del cual se cancelaba el servicio y bien mueble respectivo e informe rendido por la comisión de auditoría.

En virtud de lo anteriormente, éste fue ejecutado en la fecha veintiocho de septiembre de dos mil trece, no obstante que fue ejecutado anterior a la fecha estipulada y registrado debidamente en el libro de Almacén del establecimiento educativo, por lo que vía telefónica fue reportado por parte de mi persona, el cumplimiento de dicho punto a la comisión de auditoría, manifestándome que en su oportunidad visitarían nuevamente el establecimiento para ratificar y verificar lo manifestado por mi persona y así tener por cumplidas las constancias dejadas por dicha comisión a la visita de verificación física respectiva.

No obstante, en fecha siete de octubre de dos mil trece, me permití poner en conocimiento de la distinguida supervisora educativa del Área Rural de Quetzaltenango, Licenciada Dina Rubí González De León sobre la visita de fecha veinticinco de septiembre de dos mil trece por parte de personeros de la Verificación Física a Establecimientos Educativos de la Unidad Ejecutora departamental de Educación de Quetzaltenango, sobre las indicaciones señaladas y sobre el cumplimiento de las mismas, por lo que dicha supervisora se apersono al establecimiento educativo en fecha diecisiete de octubre de dos mil trece, por medio del cual verifico y constato que fueron cumplidos los hallazgos acordados, acreditando esta visita con la firma que dicha supervisora dejara en el respectivo libro de asistencia del personal docente; de lo anterior, adjunto copias simples.

Para finalizar y robustecer lo antes manifestado, en cuanto a darle cumplimiento a lo argumentado por la comisión de auditoría, se procedió a la toma de fotografías



de la talanquera ya instalada y del mantenimiento que se le hiciera a los balcones del establecimiento educativo, adjuntando copia de las mismas al presente informe que por este medio se le presenta por parte de mi persona, así como fotocopia de las hojas del libro de Almacén que se lleva en el establecimiento educativo para que se tenga mejor ilustración que dicha talanquera ya forma parte del inventario respectivo. ”

“Tal y como se informa en dicho oficio, notifican los posibles hallazgos relacionados con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables derivados de los resultados finales de la auditoría practicada específicamente al momento en relación a la visita de fecha veinticinco de septiembre de dos mil trece, por parte de personeros de la Verificación Física a Establecimientos Educativos de la Unidad Ejecutora departamental de Educación de Quetzaltenango, en la cual establecieron en el punto de Fondos de Gratuidad dejar constancia que del primer desembolso de dichos fondos se tiene como pendiente de ingreso: la factura número cero cero cero cero cinco (00005) de fecha doce de febrero de dos mil trece, del negocio denominado “Multisevicios MARTEC” por la cantidad de cuatro mil seiscientos trece quetzales con cincuenta centavos (Q.4,613.50) por concepto de productos de construcción; dicha comisión indico que los materiales descritos en la factura relacionada deben de ingresar al establecimiento educativo a mas tardar el día viernes veintisiete de septiembre de dos mil trece y ser utilizados de manera pronta de ser posible.

Es el caso que se le indico a dicha comisión el procedimiento para la adquisición de proyectos y la aprobación respectiva por parte de la Supervisión Departamental del Ministerio de Educación ante la oficina respectiva y sobre la compraventa con determinados negocios para la obtención del material respectivo y que los materiales efectivamente habían sido cancelados y pendientes de recepción a solicitud de la Comisión de Proyectos y la Dirección del establecimiento, en la fecha que se necesiten para la ejecución del proyecto, tal y como consta en el oficio de fecha veintidós de abril de dos mil trece, signado y aprobado por el señor Marlon Colop, representante de dicho negocio para ser entregado al momento de que la comisión se lo requiriera.

De dicho punto estipulado, al ser ejecutado, la comisión recomendó que se debía de informar a los suscritos auditores sobre el cumplimiento debido; por lo que acompaño al presente informe fotocopias simples de: la factura de compra del material, el cheque por medio del cual se cancelaba el material, oficio por medio el cual la Comisión de Proyectos del establecimiento requiere que los materiales sean entregados al momento de su requerimiento e informe rendido por la comisión de auditoría.

En virtud de lo anteriormente, éste fue ejecutado en la fecha estipulada y



registrado debidamente en el libro de Almacén del establecimiento educativo, por lo que vía telefónica fue reportado por parte de mi persona, el cumplimiento de dicho punto a la comisión de auditoría, manifestándome que en su oportunidad visitarían nuevamente el establecimiento para ratificar y verificar lo manifestado por mi persona y así tener por cumplidas las constancias dejadas por dicha comisión a la visita de verificación física respectiva.

No obstante, en fecha siete de octubre de dos mil trece, me permití poner en conocimiento de la distinguida supervisora educativa del Área Rural de Quetzaltenango, Licenciada Dina Rubí González De León sobre la visita de fecha veinticinco de septiembre de dos mil trece por parte de personeros de la Verificación Física a Establecimientos Educativos de la Unidad Ejecutora departamental de Educación de Quetzaltenango, sobre las indicaciones señaladas y sobre el cumplimiento de las mismas, por lo que dicha supervisora se apersono al establecimiento educativo en fecha diecisiete de octubre de dos mil trece, por medio del cual verifico y constato que fueron cumplidos los hallazgos acordados, acreditando esta visita con la firma que dicha supervisora dejara en el respectivo libro de asistencia del personal docente; de lo anterior, adjunto copias simples.

Para finalizar y robustecer lo antes manifestado, en cuanto a darle cumplimiento a lo argumentado por la comisión de auditoría, se procedió a la toma de fotografías del material de construcción adquirido, adjuntando copia de las mismas al presente informe que por este medio se le presenta por parte de mi persona, así como fotocopia de las hojas del libro de Almacén que se lleva en el establecimiento educativo para que se tenga mejor ilustración que dichos materiales forman parte ya del inventario respectivo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Supervisora Educativa del distrito 090104 y el director del establecimiento por los comentarios vertidos en los que afirman que se adquirió la fabricación de una Talanquera de metal y el servicios de mantenimiento de balcones de metal, productos que a la fecha de la auditoría no habían sido ingresados o recepcionados por la Dirección 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
SUPERVISOR EDUCATIVO	DINA RUBI GONZALEZ DE LEON GONZALEZ	5,000.00
DIRECTOR	JUAN ANTONIO CHANG DE LEON	5,000.00
Total		Q. 10,000.00



Hallazgo No. 6

Elaboración extemporánea de convenio de arrendamiento

Condición

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 12, “Educación Escolar de Primaria”, Programa 13, “Educación Escolar Básica” y Programa 14, Educación Escolar Diversificada, se estableció según prueba documental que en el período 2013, varios convenios de arrendamiento suscritos entre la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango y los representantes legales de los establecimientos que utilizaron los edificios escolares oficiales, se elaboraron en fecha posterior a la que se empezó a utilizar el inmueble, la forma de pago es a través de formulación, presentación y ejecución de proyectos de infraestructura y mobiliarios, entre estos convenios están los que se describen a continuación:

No.	ESTABLECIMIENTO	ARRENDANTE	FECHA DEL CONVENIO	TIEMPO DE DURACIÓN DEL CONVENIO	MONTO ANUAL DEL CONVENIO
1	Instituto Femenino de Educación Básica y Escuela de Artes y Oficio Femeniles de Occidente	Universidad Rafael Landívar	13/04/2013	del 16/01/2013 al 30/06/2013	41,250.00
2	Escuela Oficial Urbana de Varones “Francisco Muñoz”	Banda Independiente del Sexto Estado de los Altos	03/06/2013	07/04/2013 al 08/09/2013	2,400.00
3	Escuela Oficial Urbana de Varones “Severo Valdez”	Fundación educativa de desarrollo social FEDES	04/06/2013	11 meses 02/01/2013 al 30/11/2013	5,500.00
4	Instituto Normal Para Señoritas de Occidente	Universidad Mariano Gálvez de Guatemala	26/07/2013	01/02/2013 al 30/11/2013	150,000.00
5	Escuela Nacional de Ciencias comerciales ENCO	Universidad Mariano Gálvez de Guatemala	01/08/2013	02/02/2013 al 30/11/2013	160,000.00
6	Instituto Femenino de Educación Básica y Escuela de Artes y Oficios Femeniles de Occidente	Universidad Rafael Landívar	13/08/2013	01/07/2013 07/12/2013	31,500.00
7	Escuela Oficial Urbana de Varones número uno “Manuel Lisandro Barillas	Universidad Mariano Gálvez de Coatepeque	14/08/2013	02/02/2013 07/12/2013	66,000.00
8	Escuela Oficial Urbana Mixta Inocencia López de Campollo	Centro Universitario de Coatepeque Universidad Mariano Gálvez	19/08/2013	10 meses del 02/02/2013 al 30/11/2013	21,000.00

Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 318-2006 del Ministerio de Educación, en su artículo 2, establece: “El convenio mencionado deberá estar totalmente adecuado a las disposiciones de la Ley de Administración de Edificios Escolares y establecer las estipulaciones siguientes: ...literal e) La prohibición de la utilización de las instalaciones escolares oficiales por parte de otra entidad que no hubiere suscrito el convenio.”

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 involucradas, 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; y, b) Para el funcionamiento de centros educativos oficiales, plan fin de semana."

Causa

El Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, no veló por la suscripción de los convenios de arrendamiento de las instalaciones escolares oficiales antes de que estos fueran utilizados por los arrendantes.

Efecto

Incertidumbre en el buen uso de los edificios escolares oficiales y que no se cumplan con lineamientos contractuales establecidos por ambas partes.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto de velar que en forma oportuna se suscriban los convenios de arrendamiento, con los establecimientos que funcionan dentro de los edificios escolares públicos, para que se haga buen uso de las instalaciones y transparentar los procesos en las mejoras que se realicen en la infraestructura por el pago de los arrendamientos.

Comentario de los Responsables

En oficio No. D-227-2014 de fecha 29 de abril de 2014, el Director Departamental de Educación Francisco Tito Huinac Xiloj, manifiesta: "...En atención a oficio CCGC-AFP-DIDEDUC QUETZALTENANGO-NH-01-2014, de fecha Guatemala 231 de abril de 2014, relacionado a posibles hallazgos derivados de los resultados finales de la auditoría practicada a este ministerio, en donde se establecieron deficiencias, las que originaron la formulación de los posibles hallazgos en los renglones presupuestarios y las áreas evaluadas y las que se clasificaron de la siguiente manera: De incumplimiento a leyes y regulaciones aplicables Área Financiera Hallazgo Elaboración Extemporánea de convenios de arrendamiento Condición: En la Unidad ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 12 "Educación Escolar de Primaria", Programa 13, "Educación Escolar Básica" y Programa 14, Educación Escolar Diversificada, se estableció según prueba documental que en el período 2013, varios convenios de arrendamiento suscritas entre la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango y los representantes legales de los establecimientos que utilizaron los edificios escolares oficiales, se elaboraron en fecha posterior a la que se empezó a utilizar el inmueble, la forma de pago es a través de formulación, presentación y ejecución de proyectos de infraestructura y mobiliarios, entre convenios están los que se describen a continuación. Causa. El Director



Departamental de Educación de Quetzaltenango no veló por la suscripción de los convenios de las instalaciones escolares oficiales antes de que estos fueran utilizados por los arrendantes. Comentario: Al respecto me permito manifestarles que la suscripción de los convenios de arrendamiento de edificios escolares es responsabilidad directa del Asesor Jurídico, quien tiene dentro de sus funciones la realización de estos documentos, por lo que a él le corresponde, no obstante, a través de oficio No. D 489-2013 se le giraron instrucciones para subsanar la problemática de la elaboración tardía de los convenios. Conclusión: Con base a la exposición, solicito atentamente que se desvanezca este hallazgo en virtud de que es una acción que le corresponde directamente al asesor jurídico de la Dirección Departamental de Educación, licenciado Luis Alfredo Galicia Guillén y no al Director Departamental de Educación.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Departamental de Educación en vista de que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento, en las que se indica que la suscripción de los convenios de arrendamiento de edificios escolares es responsabilidad directa del Asesor Jurídico, y no del Director Departamental de Educación. Pero esta Comisión de Auditorías indica que el Acuerdo Ministerial No. 318-2006 del Ministerio de Educación, en su artículo 1 establece: “Facultar a los Directores Departamentales de Educación para suscribir en representación del Ministerio de Educación, el documento administrativo que contenga el convenio para el uso de las instalaciones de los edificios escolares oficiales a nivel nacional”, Por lo tanto, se puede constatar que el Director Departamental es el responsable de firmar los convenios de arrendamiento de edificios escolares y de velar que los mismos sean suscritos antes de que las instalaciones sean utilizadas por los arrendantes.

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 QUETZALTENANGO	FRANCISCO TITO HUINAC XILOJ	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 7

Equipo adquirido sin utilizarse

Condición

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de



Quetzaltenango, en la Sección de Inventarios, se estableció que el 24 de octubre de 2013, recibieron 12 Computadoras de escritorio marca HP, modelo PRO6300mt, 12 UPS's marca CDP, modelo G-UPR756 y 12 Impresoras marca Xerox, modelo Phasher 3320, equipo proporcionado por el Ministerio de Educación, asignados a los Institutos de Telesecundaria del departamento de Quetzaltenango, comprobando que al cinco de marzo de 2014 no había sido distribuido a los establecimientos educativos.

Criterio

El Decreto Número 89-2002, 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."

Causa

El Director Departamental de Educación, La Subdirectora Financiera Administrativa y Jefe del Departamento Administrativo no supervisaron que el Coordinador de Inventarios, distribuyera a los Institutos de Telesecundaria en tiempo oportuno el equipo de cómputo que fue asignado por el Ministerio de Educación en el ejercicio fiscal 2013.

Efecto

Falta de aprovechamiento del equipo de cómputo de parte de los alumnos de los institutos de Telesecundaria y que el equipo no sea distribuido en el tiempo oportuno y pierda su garantía.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a la Subdirectora Financiera Administrativa, al Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Inventarios, de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, para que el equipo que sea adquirido por el Ministerio de Educación o por otro medio, sea distribuido inmediatamente a los establecimientos o personas a las que se les asigne.



Comentario de los Responsables

En oficio No. D-228-2014 de fecha 29 de abril de 2014, el Director Departamental de Educación Francisco Tito Huinac Xiloj, manifiesta: "...En atención a oficio CCGC-AFP-DIDEDUC QUETZALTENANGO-NH-01-2014, de fecha Guatemala 231 de abril de 2014, relacionado a posibles hallazgos derivados de los resultados finales de la auditoría practicada a este ministerio, en donde se establecieron deficiencias, las que originaron la formulación de los posibles hallazgos en los renglones presupuestarios y las áreas evaluadas y las que se clasificaron de la siguiente manera: De Incumplimiento a leyes y regulaciones aplicables Área Financiera Hallazgo Equipo Adquirido sin utilizarse. Condición: En la Unidad ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, en la sección de inventarios, se estableció que el 24 de octubre de 2013, recibieron 12 computadoras de escritorio HP, modelo PRO6300mt, 12 UPS's, marca CDP, modelo G-UPR756 y 12 Impresoras marca Xerox, modelo Phasher 3320, equipo proporcionado por el Ministerio de Educación, asignado a los Institutos de Telesecundaria del departamento de Quetzaltenango, comprobando que al cinco de marzo de 2014 no había sido distribuido a los establecimientos educativos. Causa: El Director Departamental, La Sub directora Financiera Administrativa y Jefe del Departamento administrativo no supervisaron que el Coordinador de Inventarios distribuyera a los Institutos de Telesecundaria en tiempo oportuno el equipo de cómputo que fue asignado por el Ministerio de Educación en el ejercicio fiscal 2013. Comentario: Si bien es cierto que el equipo que se indica se fue recibiendo paulatinamente en el año 2013, sin embargo los lineamientos para su distribución de igual manera fueron dándose paulatinamente, como se evidencia en el oficio No. 007-2014, de fecha 7 de enero de 2014, firmada por licenciada Ada Mildred Alegría Técnico de Telesecundaria con visto bueno de Licenciado Delfo Cetino Marroquín en donde se indica que quedan suspendida las entregas hasta nuevo aviso. Este tipo de disposiciones son las que retrasan los procesos que se tienen en la Dirección Departamental de Educación, que emanan de la DIGECADE, en consecuencia, no dependen directamente de esta Dirección Departamental de Educación, distribuirlos. Conclusión: Por lo expuesto, solicito que se desvanezca el hallazgo que se indica y trasladarlo a los responsables del nivel central en virtud de que depende de ellos directamente los lineamientos y disposiciones para la entrega o retención de estos equipos de cómputo."

En oficio No. 120-SDAFI-2014 de fecha 30 de abril de 2014, la Subdirectora Financiera Administrativa Liza Roberta Nimatuj López, manifiesta: "...En atención a su Oficio identificado como CCGC-AFG-DIDEDUCQ-NH-02-2014, de fecha 21 de abril del presente año, en donde se me informa que derivado de la Auditoría Financiera y Presupuestaria por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, practicada en la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, se establecieron deficiencias, las que originaron la formulación de los posibles hallazgos de auditoría, los cuales me trasladaron para ser conocidos y entregar la



documentación de descargo a la Comisión de Auditoría el día 30 de abril de 2014, a las 10:00 horas en el Edificio de la Contraloría General de Cuentas Avenida Simeón Cañas 5-38 zona 2 Guatemala, séptimo nivel. Para lo cual me permito manifestarles lo siguiente: Hallazgo Equipo adquirido sin utilizarse Condición Se estableció que el 24 de octubre de 2013, recibieron 12 computadoras de escritorio marca HP, modelo PRO6300MT, 12 UPS's marca CDP, modelo G-UPR756 y 12 impresoras marca Xerox, modelo Phasher 3320, equipo proporcionado por el Ministerio de Educación, asignados a los Institutos de Telesecundaria del departamento de Quetzaltenango, comprobando que al cinco de marzo de 2014 no había sido distribuido a los establecimientos educativos. Comentario El equipo en mención corresponde a un traslado realizado por DIGECADE, según oficios DIGECADE/SEE-OF. No. 1550-2013, DIGECADE/SEE-OF. No. 1551-2013, DIGECADE/SEE-OF. No. 1553-2013 los tres de fecha Guatemala, 02 de septiembre de 2013, en el que se indica que dentro del Marco del Proyecto: "Calidad Educativa y Ampliación de la Educación Secundaria" BIRF 7430-GU, y Licitación Pública LPI-NBS-BIRF-7430-GU-002-2012, Licitación Pública LPI-NBS-BIRF-7430-GU-004-2012, Licitación Pública LPI-NBS-BIRF-7430-GU-001-2012, se adquirió Equipo de Computo (Computadora de escritorio, UPS e impresora), Equipo Audiovisual Lote 1 (Proyector/Cañonera), Mobiliario para los Institutos de Telesecundaria. Para el departamento de Quetzaltenango fueron asignados 12 computadoras de escritorio, 12 UPS, 12 impresoras, 12 librerías de metal, 12 sillas, 12 escritorios para computadora y 12 proyectores. De acuerdo a lo informado este equipo se debía entregar a los Institutos después de concluida la recepción, la cual según Oficio DIGECADE/SEE No. 1710-2013 de fecha Guatemala, 18 de Septiembre de 2013 se notifica que la semana del 23 al 27 de septiembre de 2013 se recibiría el equipo el día miércoles 25 de septiembre de 2013, sin embargo no se cumplió con las fechas establecidas en el cronograma. Luego se recibió el Oficio DIGECADE/SEE-Of. No. 1895-2013 de fecha Guatemala 14 de Octubre de 2013 en el que se manda un nuevo cronograma de de recepción del equipo teniendo programado para la DIDEDUC de Quetzaltenango el miércoles, 23 de Octubre de 2013 la entrega del equipo la cual se hizo efectiva un día después el 24 de octubre de 2013. Para el mobiliario se tiene el cronograma enviado según el oficio DIGECADE/SEE-Of. No. 1994-2013 de fecha Guatemala, 30 de Octubre de 2013 en donde para el día lunes 4 de noviembre de 2013 se tiene programada la entrega del mobiliario en esta DIDEDUC, en este caso si se cumplió con la fecha. El día miércoles 20 de noviembre de 2013 se recibió un correo de la Licenciada Rivadavia Rodas en el que me informa sobre los centros educativos beneficiados con el mobiliario recibido. Se recibió el Oficio DIGECADE/SEE OF. No. 2325-2013 de fecha Guatemala, 09 de diciembre de 2013 en el que se tiene como fecha de entrega de las cañoneras o proyectores el día 28 de enero de 2014, sin embargo mediante el oficio DIGECADE/SEE OF. No. 007-2014 de fecha Guatemala 07 de enero de 2014 se indica que la fecha de entrega de las cañoneras se suspende hasta nuevo



aviso. Según correo electrónico del día viernes 31 de enero de 2014 se informa que para esta DIDEDUC fueron asignados 185 discos duros para los Institutos de Telesecundaria. Según Oficio DIGECADE/SEE Of. No. 46-2014 de fecha Guatemala febrero 1 de 2014 se envía nuevamente la programación de la recepción de las cañoneras dándose para esta Departamental el martes 11 de febrero de 2,014, recibándose efectivamente hasta esta fecha. Mediante correo electrónico del Director Departamental de fecha 11 de febrero de 2014 envía el oficio SFRHE/DIGECADE No. 47-2014 en el que se adjunta el listado parcial de centros beneficiados con cañoneras. Y con el oficio DIGECADE/SEE Of. No.061-2014 de fecha Guatemala febrero 11 de 2014 se envía la convocatoria para la recepción de los 185 discos duros, la cual para esta DIDEDUC es el 28 de febrero de 2014. Hasta esta fecha no se tiene ninguna información acerca de la distribución del equipo de computación por lo que el resto del equipo se tenía resguardado en bodega debido a que los centros de telesecundaria son los más lejanos y que no era conveniente convocarlos muy seguido para no hacerlos incurrir en gastos. Hasta el día miércoles 12 de febrero de 2014 se recibió el correo electrónico de la Licenciada Rivadavia Rodas Coordinadora de Educación Escolar de esta DIDEDUC en donde venia la distribución del mobiliario, equipo de computación y cañoneras de todos los Institutos de Telesecundaria del Departamento. Y el día viernes 21 de febrero de 2014 también por correo electrónico de la Licenciada Rivadavia Rodas envía la distribución de los discos duros para los Institutos de Telesecundaria. En base a todo lo descrito anteriormente y a las fechas en que fueron recibidos los equipos fue que se programo para el día miércoles 5 y jueves 6 de marzo la entrega completa de todos los bienes recibidos, consolidando todas los equipos en una sola entrega para los Institutos de Telesecundaria. “Con los argumentos presentados, atentamente solicito a la comisión de Auditoría Financiera y Presupuestaria, reconsiderar el presente hallazgo.”

En oficio No. 021-DA/JV-sl de fecha 21 de abril de 2014, el Jefe del Departamento Administrativo Jaime Arnoldo Vásquez Arango,manifiesta: “Con un atento saludo me dirijo a ustedes para referirme a su oficio CCGC-AFP-DIDEDUCQ-NH-30-2014, de fecha 21 de abril de 2014; específicamente en lo relacionado con el hallazgo “EQUIPO ADQUIRIDO SIN UTILIZARSE”. Al respecto me permito enviarles un informe circunstanciado, con el objetivo de desvanecer dicho hallazgo. El equipo en mención corresponde a un traslado realizado por DIGECADE, según oficios DIGECADE/SEE-OF. No. 1550-2013, DIGECADE/SEE-OF. No. 1551-2013, DIGECADE/SEE-OF. No. 1553-2013 los tres de fecha Guatemala, 02 de septiembre de 2013, en el que se indica que dentro del Marco del Proyecto: “Calidad Educativa y Ampliación de la Educación Secundaria” BIRF 7430-GU, y Licitación Pública LPI-NBS-BIRF-7430-GU-002-2012, Licitación Pública LPI-NBS-BIRF-7430-GU-004-2012, Licitación Pública



LPI-NBS-BIRF-7430-GU-001-2012, se adquirió Equipo de Computo (Computadora de escritorio, UPS e impresora), Equipo Audiovisual Lote 1 (Proyector/Cañonera), Mobiliario para los Institutos de Telesecundaria. Para el departamento de Quetzaltenango fueron asignados 12 computadoras de escritorio, 12 UPS, 12 impresoras, 12 libreras de metal, 12 sillas, 12 escritorios para computadora y 128 proyectores. De acuerdo a lo informado este equipo se debía entregar a los Institutos después de concluida la recepción, la cual según Oficio DIGECADE/SEE No. 1710-2013 de fecha Guatemala, 18 de Septiembre de 2013 se notifica que la semana del 23 al 27 de septiembre de 2013 se recibiría el equipo el día miércoles 25 de septiembre de 2013, sin embargo no se cumplió con las fechas establecidas en el cronograma. Luego se recibió el Oficio DIGECADE/SEE-Of.No. 1895-2013 de fecha Guatemala 14 de Octubre de 2013 en el que se manda un nuevo cronograma de de recepción del equipo teniendo programado para la DIDEDUC de Quetzaltenango el miércoles, 23 de Octubre de 2,013 la entrega del equipo la cual se hizo efectiva un día después el 24 de octubre de 2013. Para el mobiliario se tiene el cronograma enviado según el oficio DIGECADE/SEE-Of.No. 1994-2013 de fecha Guatemala, 30 de Octubre de 2013 en donde para el día lunes 4 de noviembre de 2013 se tiene programada la entrega del mobiliario en esta DIDEDUC, en este caso si se cumplió con la fecha. El día miércoles 20 de noviembre de 2013 se recibió un correo de la Licenciada Rivadavia Rodas en el que me informa sobre los centros educativos beneficiados con el mobiliario recibido. Se recibió el Oficio DIGECADE/SEE OF. No. 2325-2013 de fecha Guatemala, 09 de diciembre de 2013 en el que se tiene como fecha de entrega de las cañoneras o proyectores el día 28 de enero de 2014, sin embargo mediante el oficio DIGECADE/SEE OF. No. 007-2014 de fecha Guatemala 07 de enero de 2014 se indica que la fecha de entrega de las cañoneras se suspende hasta nuevo aviso. Según correo electrónico del día viernes 31 de enero de 2014 se informa que para esta DIDEDUC fueron asignados 185 discos duros para los Institutos de Telesecundaria. Según Oficio DIGECADE/SEE Of. No. 46-2014 de fecha Guatemala febrero 1 de 2014 se envía nuevamente la programación de la recepción de las cañoneras dándose para esta Departamental el martes 11 de febrero de 2,014, recibándose efectivamente hasta esta fecha. Mediante correo electrónico del Director Departamental de fecha 11 de febrero de 2014 envía el oficio SFRHE/DIGECADE No. 47-2014 en el que se adjunta el listado parcial de centros beneficiados con cañoneras. Y con el oficio DIGECADE/SEE Of. No.061-2014 de fecha Guatemala febrero 11 de 2014 se envía la convocatoria para la recepción de los 185 discos duros, la cual para esta DIDEDUC es el 28 de febrero de 2014. Hasta esta fecha no se tiene ninguna información acerca de la distribución del equipo de computación por lo que el resto del equipo se tenía resguardado en bodega debido a que los centros de telesecundaria son los más lejanos y que no era conveniente convocarlos muy seguido para no hacerlos incurrir en gastos. Hasta el día miércoles 12 de febrero de 2014 se recibió el correo electrónico de la Licenciada Rivadavia Rodas Coordinadora de Educación



Escolar de esta DIDEDUC en donde venia la distribución del mobiliario, equipo de computación y cañoneras de todos los Institutos de Telesecundaria del Departamento. Y el día viernes 21 de febrero de 2014 también por correo electrónico de la Licenciada Rivadavia Rodas envía la distribución de los discos duros para los Institutos de Telesecundaria. En base a todo lo descrito anteriormente y a las fechas en que fueron recibidos los equipos fue que se programo para el día miércoles 5 y jueves 6 de marzo la entrega completa de todos los bienes recibidos, consolidando todas los equipos en una sola entrega para los Institutos de Telesecundaria.”

En Nota s/n ni fecha, el Coordinador de Inventarios Erick Antonio Citalán García, manifiesta: “...El equipo en mención corresponde a un traslado realizado por DIGECADE, según oficios DIGECADE/SEE-OF. No. 1550-2013, DIGECADE/SEE-OF. No. 1551-2013, DIGECADE/SEE-OF. No. 1553-2013 los tres de fecha Guatemala, 02 de septiembre de 2013, en el que se indica que dentro del Marco del Proyecto: “Calidad Educativa y Ampliación de la Educación Secundaria” BIRF 7430-GU, y Licitación Pública LPI-NBS-BIRF-7430-GU-002-2012, Licitación Pública LPI-NBS-BIRF-7430-GU-004-2012, Licitación Pública LPI-NBS-BIRF-7430-GU-001-2012, se adquirió Equipo de Computo (Computadora de escritorio, UPS e impresora), Equipo Audiovisual Lote 1 (Proyector/Cañonera), Mobiliario para los Institutos de Telesecundaria. Para el departamento de Quetzaltenango fueron asignados 12 computadoras de escritorio, 12 UPS, 12 impresoras, 12 libreras de metal, 12 sillas, 12 escritorios para computadora y 128 proyectores. De acuerdo a lo informado este equipo se debía entregar a los Institutos después de concluida la recepción, la cual según Oficio DIGECADE/SEE No. 1710-2013 de fecha Guatemala, 18 de Septiembre de 2013 se notifica que la semana del 23 al 27 de septiembre de 2013 se recibiría el equipo el día miércoles 25 de septiembre de 2013, sin embargo no se cumplió con las fechas establecidas en el cronograma. Luego se recibió el Oficio DIGECADE/SEE-Of. No. 1895-2013 de fecha Guatemala 14 de Octubre de 2013 en el que se manda un nuevo cronograma de de recepción del equipo teniendo programado para la DIDEDUC de Quetzaltenango el miércoles, 23 de Octubre de 2,013 la entrega del equipo la cual se hizo efectiva un día después el 24 de octubre de 2013. Para el mobiliario se tiene el cronograma enviado según el oficio DIGECADE/SEE-Of. No. 1994-2013 de fecha Guatemala, 30 de Octubre de 2013 en donde para el día lunes 4 de noviembre de 2013 se tiene programada la entrega del mobiliario en esta DIDEDUC, en este caso si se cumplió con la fecha. El día miércoles 20 de noviembre de 2013 se recibió un correo de la Licenciada Rivadavia Rodas en el que me informa sobre los centros educativos beneficiados con el mobiliario recibido. Se recibió el Oficio DIGECADE/SEE OF. No. 2325-2013 de fecha Guatemala, 09 de diciembre de 2013 en el que se tiene como fecha de entrega de las cañoneras o proyectores el día 28 de enero de 2014, sim embargo mediante el



oficio DIGECADE/SEE OF. No. 007-2014 de fecha Guatemala 07 de enero de 2014 se indica que la fecha de entrega de las cañoneras se suspende hasta nuevo aviso. Según correo electrónico del día viernes 31 de enero de 2014 se informa que para esta DIDEDUC fueron asignados 185 discos duros para los Institutos de Telesecundaria. Según Oficio DIGECADE/SEE Of. No. 46-2014 de fecha Guatemala febrero 1 de 2014 se envía nuevamente la programación de la recepción de las cañoneras dándose para esta Departamental el martes 11 de febrero de 2,014, recibándose efectivamente hasta esta fecha. Mediante correo electrónico del Director Departamental de fecha 11 de febrero de 2014 envía el oficio SFRHE/DIGECADE No. 47-2014 en el que se adjunta el listado parcial de centros beneficiados con cañoneras. Y con el oficio DIGECADE/SEE Of. No.061-2014 de fecha Guatemala febrero 11 de 2014 se envía la convocatoria para la recepción de los 185 discos duros, la cual para esta DIDEDUC es el 28 de febrero de 2014. Hasta esta fecha no se tiene ninguna información acerca de la distribución del equipo de computación por lo que el resto del equipo se tenía resguardado en bodega debido a que los centros de telesecundaria son los más lejanos y que no era conveniente convocarlos muy seguido para no hacerlos incurrir en gastos. Hasta el día miércoles 12 de febrero de 2014 se recibió el correo electrónico de la Licenciada Rivadavia Rodas Coordinadora de Educación Escolar de esta DIDEDUC en donde venia la distribución del mobiliario, equipo de computación y cañoneras de todos los Institutos de Telesecundaria del Departamento. Y el día viernes 21 de febrero de 2014 también por correo electrónico de la Licenciada Rivadavia Rodas envía la distribución de los discos duros para los Institutos de Telesecundaria. En base a todo lo descrito anteriormente y a las fechas en que fueron recibidos los equipos fue que se programo para el día miércoles 5 y jueves 6 de marzo la entrega completa de todos los bienes recibidos, consolidando todas los equipos en una sola entrega para los Institutos de Telesecundaria.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, para el Director Departamental de Educación, Subdirectora Financiera Administrativa, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Inventarios, en virtud de que indican que no fue distribuido el equipo de cómputo mencionado en la condición del presente hallazgo, por esperar a que llegara el resto del equipo y mobiliario asignado a dicha Dirección Departamental, para ser distribuido a los diferentes establecimientos educativos en su totalidad. Entre las pruebas de desvanecimiento no se adjuntan las actas de recepción y distribución de equipo, por lo que no hay constancia de la fecha exacta de la distribución del equipo de cómputo, además presentan el Oficio DIGECADE/SEE OF. No. 007-2014, de fecha 07 de enero de 2014 firmado por la licenciada Ada Mildred Alegría, Técnico de Telesecundaria con visto bueno del



Licenciado Delfo Cetino Marroquín en donde se indica que queda suspendida la entrega de proyectores adjudicada al proveedor ELECAD S.A. equipo que no es objeto del presente hallazgo, ni se hace mención en la condición del mismo.

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	5,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO	FRANCISCO TITO HUINAC XILOJ	5,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	JAIME ARNOLDO VASQUEZ ARANGO	5,000.00
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	LIZA ROBERTA LOPEZ NIMATUJ	5,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 8

Inexistencia de convenios de arrendamiento

Condición

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 12, “Educación Escolar de Primaria”, se estableció según prueba documental y física que en la Escuela Oficial Urbana Mixta Angelina Ydigoras Fuentes del municipio de Colomba Costa Cuca, en el periodo 2013 estuvieron utilizando las instalaciones del establecimiento, las siguientes entidades: El Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica No. 13-07-04, Instituto Particular Mixto de Ciencias Comerciales de Colomba y la Universidad de San Carlos de Guatemala, no habiéndose suscrito ningún convenio de arrendamiento entre la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango y el representante legal de los establecimientos que utilizaron el edificio escolar oficial.

Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 318-2006 del Ministerio de Educación, en su artículo 1 establece: “Facultar a los Directores Departamentales de Educación para suscribir en representación del Ministerio de Educación, apegándose a lo prescrito en la Ley de Administración de Edificios Escolares, su reforma y el presente Acuerdo Ministerial, el documento administrativo que contenga el convenio para el uso de las instalaciones de los edificios escolares oficiales a nivel nacional, con los representantes legales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de las universidades privadas del país, las instituciones con fines educativos, los interesados en el funcionamiento de centros educativos oficiales en plan fin de semana y los interesados en el desarrollo de actividades recreativas de función social y comunitaria, según sea el caso.”



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 involucradas, 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; y, b) Para el funcionamiento de centros educativos oficiales, plan fin de semana."

La circular No. 01-2013 Lg. Asesoría Jurídica, establece: "...informar de carácter urgente a sus directores que den en arrendamiento los edificios escolares oficiales a nivel departamento de Quetzaltenango, con los representantes legales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de las Universidades Privadas del País, las instituciones con fines Educativos, los interesados en el funcionamiento de Centros Educativos Oficiales en plan fin de Semana y los interesados en el desarrollo de actividades recreativas de función social y comunitaria, que no podrán ingresar dichas entidades educativas a las instalaciones públicas, sino se celebra previamente convenio de cooperación educativa con esta Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, en el mes de Enero del presente año, responsabilizándose de carácter personal el director que omita dicha instrucción..."

Causa

El Coordinador Técnico Administrativo y Director del establecimiento educativo, no informaron a la Dirección Departamental de Educación el funcionamiento de establecimientos privados y de otra índole, en el edificio escolar oficial, lo que originó que no se suscribiera convenio para el uso de las instalaciones del edificio escolar oficial.

Efecto

Incertidumbre en el buen uso de la infraestructura de los edificios escolares oficiales y que no se tengan lineamientos para el manejo y control de la colaboración que dan los establecimientos que funcionan dentro de los establecimientos públicos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez al Coordinador Técnico Administrativo y Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta Angelina Ydigoras Fuentes del municipio de Colomba Costa Cuca, a efecto de velar que se suscriban los convenios de arrendamiento, con los establecimientos que funcionan dentro de los edificios escolares públicos, para que se haga buen uso de las instalaciones y transparentar los procesos en las mejoras que se hagan en la infraestructura por el pago de los arrendamientos.



Comentario de los Responsables

En memorial s/n y sin fecha el Coordinador Técnico Administrativo del Distrito No. 091701 Rudy (S.O.N) García González manifiesta: “Que en mi calidad de Coordinador Técnico Administrativo he recibido instrucciones de parte de la Dirección Departamental para que los establecimientos realicen los convenios respectivos, información que he trasladado verbalmente a los directores; lamentablemente falta el personal necesario para atender esta demanda.

Cuando la escuela fue instalada en el edificio actual se encontraba funcionando ya el Instituto Particular Mixto de Ciencias Comerciales “Colomba” que fue creado en enero de 1984, habiendo celebrado un convenio para su funcionamiento con la autorización de la Municipalidad de Colomba, ya que el predio se encuentra a nombre de la MUJNICIPALIDAD DE COLOMBA, para realizar las reparaciones necesarias y habilitar el edificio y utilizarlo para dar cobertura al nivel diversificado.

En 1996, doce años después la Escuela Oficial Urbana Mixta Angelina Ydigoras Fuentes Jornada Vespertina, inicio sus labores, la Junta Directiva del Instituto Particular Mixto de Ciencias Comerciales “Colomba” ha venido apoyando en todas las actividades que se realizan para brindarle mantenimiento y remozamiento al edificio escolar.

El Instituto de Ciencias Comerciales “Colomba” tiene un documento emitido por el señor Alcalde Municipal de esta Villa de Colomba en donde les permite permanecer por tiempo indefinido en el establecimiento siempre y cuando sea municipal.

En el Instituto de Ciencias Comerciales únicamente se atiende a 27 alumnos, por los tres grados de la Carrera de Perito Contador, quienes son de escasos recursos económicos y en su mayoría becados por una Fundación de Niños y Ancianos con sede en San Lucas Tolimán Sololá. Ya que en reiteradas ocasiones han decidido CERRAR EL ESTABLECIMIENTO por falta de alumnos.

Que a solicitud de las Hermanas Mercedarias de Berniz en el año 2004.

Me informé que funciona El Instituto de Educación Radiofónica, hasta el presente año debido a que funciona los domingos y no trabajo ese día.

En el año 2012 dio inicio el Programa de Profesionalización Docente PADEP/D para lo cual la Universidad de San Carlos y el Ministerio de Educación suscribieron una Carta de entendimiento en la cual el Ministerio de Educación se compromete a dar las escuelas para los docentes que asistan a recibir las clases.



En el año 2006 fue creado y publicado el Acuerdo Ministerial No. 318.2006 de fecha 3 de marzo de 2006 y fue en este único año que se instruyó en relación al convenio para el usos de las instalaciones de los edificios escolares oficiales por parte del Master Adán Pérez y Pérez quien en ese entonces era el Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y posteriormente solo enviaban circulares solicitando se cumpliera con los convenios pero no daban lineamientos a seguir y cuando se consultaba al respecto nadie informaba a donde avocarse para realizar las gestiones correspondientes y es el hecho que es hasta ahora que los contralores se hicieron presentes se está llevando a cabo los trámites legales.

El facilitar el funcionamiento de los establecimientos lo hacemos con el único fin de brindarle oportunidades incondicionales a los estudiantes para que se superen ya que muchos abandonan sus estudios por falta de apoyo de la población estudiantil.

Lo que puedo asegurar es que el edificio se mantiene bien cuidado, con una limpieza y mantenimiento constante, sin esperar todo del gobierno ya que las personas que dirigen son bien responsables.”

En memorial s/n y sin fecha la Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta Angelina Ydigoras Fuentes del municipio de Colomba Costa Cuca Onelia Edith Alvarado Villatoro, manifiesta: “Que el día 21 de abril me fue entregada cedula de notificación y oficio CCGC-DIDEDUC-NH-40-2014 por no contar con convenio de arrendamiento en el Ciclo Escolar 2013 con los establecimientos educativos: Instituto de ciencias Comerciales Colomba, Instituto guatemalteco de educación Radiofónica y Universidad de san Carlos de Guatemala.

Que en el año 1996 fue creada la Escuela Oficial Urbana Mixta Angelina Ydigoras Fuentes, Jornada Vespertina, la cual funciona en horario de 13:00 a 18:00 Horas en el edificio de la antigua Escuela Oficial Urbana Mixta Angelina Ydigoras Fuentes Jornada Matutina, dicho establecimiento educativo se trasladó a un edificio nuevo ubicado en la Colonia san Antonio Zona 4 de esta Villa por ser insuficiente para dar cobertura a la población escolar existente en ese entonces, siendo este terreno municipal; el cual fue dejando en el abandono lo que generó prácticamente su destrucción e inhabitabilidad para ser utilizado.

Cuando la escuela fue instalada en el edificio actual se encontraba funcionando el Instituto Particular Mixto de Ciencias Comerciales “Colomba” que fue creado en enero de 1984, habiendo obtenido la autorización de la Municipalidad para realizar las reparaciones necesarias y habilitar el edificio y utilizarlo para dar cobertura al nivel diversificado.

Desde 1996 que la Escuela Oficial Urbana Mixta Angelina Ydigoras Fuentes



Jornada Vespertina inicio sus labores, la Junta Directiva del Instituto Particular Mixta de Ciencias Comerciales “Colomba” ha venido apoyando en todas las actividades que se realizan para brindarle mantenimiento y remozamiento al edificio escolar.

El Instituto de Ciencias Comerciales “Colomba” tiene un documento emitido por el señor Alejandro Rodas Guzmán, Alcalde Municipal de esta Villa de Colomba en donde les permite permanecer por tiempo indefinido en el establecimiento siempre y cuando sea municipal. Además cabe mencionar que únicamente utilizan una aula la cual dividen en dos y una bodega pequeña en donde está ubicado el otro grado utilizando su propio mobiliario.

En el Instituto de Ciencias Comerciales únicamente se atiende a 27 alumnos, quienes son de escasos recursos económicos y en su mayoría becados por una Fundación de Niños y Ancianos con sede en San Lucas Tolimán Sololá. No esta demás manifestar que la filosofía de este establecimiento ha sido siempre apoyar incondicionalmente a los jóvenes y señoritas que residen en las fincas aledañas a la cabecera municipal y a quienes les sería imposible seguir estudiando en la ciudad de Coatepeque que es el municipio más cercano. Los catedráticos que imparten los cursos realizan su labor docente como un servicio de proyección social recibiendo únicamente una ayuda económica y no un sueldo; amenazando la Junta Directiva a cada año con no continuar impartiendo la carrera que es mas de servicio y no con fines de lucro.

Que a solicitud de las Hermanas Mercedarias de Berniz en el año 2004 a raíz de tanta violencia que existía y existe en la Colonia San Antonio donde se encuentra el lugar habilitado por ellas para realizar las clases presenciales con los alumnos del Instituto Guatemalteco de Educación Radiofónica solicitaron se les permitiera el día domingo de 8:00 a 12:00 horas para poder dar acompañamiento a los estudiantes quienes aparte de ser de escasos recursos económicos vienen de lugares distantes y son personas mayores de edad que tienen la necesidad de superarse y no pagan ninguna cuota económica por recibir sus clases.

El Instituto de Educación Radiofónica desde su funcionamiento en el edificio aporta materiales para el mantenimiento y remozamiento del edificio para mantenerlo en buen estado

En el año 2012 dio inicio el Programa de Profesionalización Docente PADEP/D para lo cual la Universidad de San Carlos y el Ministerio de Educación suscribieron una Carta de entendimiento de fecha 29 de mayo de 2009 entre el Dr. Oscar Hugo López Rivas Director de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Licenciado Héctor Arnoldo Escobedo Salazar Vice-ministro Administrativo de Educación en la cual



el Ministerio de Educación se compromete a dar las escuelas para los docentes que asistan a recibir las clases del Programa Académico de Desarrollo Profesional para Docentes PADEP/D. los días sábado.

En el año 2006 fue creado y publicado el Acuerdo Ministerial No. 318.2006 de fecha 3 de marzo de 2006 y fue en este único año que se instruyó en relación al convenio para el usos de las instalaciones de los edificios escolares oficiales por parte del Master Adán Pérez y Pérez quien en ese entonces era el Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y posteriormente solo enviaban circulares solicitando se cumpliera con los convenios pero no daban lineamientos a seguir y cuando se consultaba al respecto nadie informaba a donde avocarse para realizar las gestiones correspondientes y es el hecho que es hasta ahora que los contralores se hicieron presentes se está llevando a cabo los trámites legales.

En 1993 el señor Alcalde Municipal y su corporación dono a favor del estado el predio en el cual se encuentra actualmente la escuela; para lo cual fue enviado el expediente para su escrituración a la Unidad Sectorial de Planificación Educativa USIPE al cual no le dieron tramite, en 1998 se volvió nuevamente a realizar el mismo trámite de escriturización a través de la Dirección Departamental de Educación y del departamento jurídico siendo en ese entonces la Directora Departamental de Educación la Licenciada Mayra Cobar a quien se le hizo llegar copia del acuerdo municipal en donde cedían los derechos a favor del estado y por razones económicas no se había realizado a nivel particular dicho trámite, hasta en el presente año que se hará cargo por parte del Ministerio de Educación un Notario de realizar el trámite para que pase a formar parte este edificio de los bienes del estado para lo cual se hacen ya los trámites necesarios ante la municipalidad de Colomba.

Que los establecimientos que funcionan en el edificio de la Escuela Oficial Urbana Mixta Angelina Ydigoras Fuentes Jornada Vespertina, trabajamos en equipo para velar, cuidar y mantener en buenas condiciones tanto el edificio como el mobiliario del mismo.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Coordinador Técnico Administrativo del Distrito No. 091701 y la Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta Angelina Ydigoras Fuentes por los comentarios vertidos en las que afirman la no elaboración de los convenios de arrendamiento por la utilización de las instalaciones escolares, exponiendo que el Instituto de ciencias Comerciales “Colomba” tiene un documento emitido por el señor Alejandro Rodas Guzmán, Alcalde Municipal de esta Villa de Colomba en donde se les permite permanecer por tiempo indefinido en el establecimiento, argumentan que en el año 2012 dio inicio el Programa de



Profesionalización Docente PADEP/D para lo cual la Universidad de San Carlos y el Ministerio de Educación suscribieron una Carta de entendimiento de fecha 29 de mayo de 2009 entre el Dr. Oscar Hugo López Rivas Director de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Licenciado Héctor Arnoldo Escobedo Salazar Vice-ministro Administrativo de Educación en la cual el Ministerio de Educación se compromete a dar las escuelas para los docentes que asistan a recibir las clases del Programa Académico de Desarrollo Profesional para Docentes PADEP/D, mediante el Acuerdo Ministerial No. 318-2006 de fecha 3 de marzo de 2006 fue en este único año que se instruyó en relación al convenio para el usos de las instalaciones de los edificios escolares oficiales por parte del Master Adán Pérez y Pérez quien en ese entonces era el Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y posteriormente solo enviaban circulares solicitando se cumpliera con los convenios pero no daban lineamientos a seguir y cuando se consultaba al respecto nadie informaba a donde avocarse para realizar las gestiones correspondientes y es el hecho que es hasta ahora que los auditores gubernamentales se hicieron presentes se está llevando a cabo los trámites 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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA DE LA ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA ANGELINA YDIGORAS FUENTES, JV, COLOMBA	ONELIA EDITH ALVARADO VILLATORO	5,000.00
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	RUDY (S.O.N.) GARCIA GONZALEZ	5,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 9

Falta de refacción escolar

Condición

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 20 “Apoyo para Consumo Adecuado de Alimentos”, Renglón 435 “Transferencia a otras instituciones sin fines de lucro”; se estableció que a pesar de tener fondos asignados a las cuentas monetarias, que correspondían a las asignaciones del año 2013, los Consejos Educativos u otras Organizaciones de Padres de Familia, no proporcionaron refacción escolar a los alumnos de los diferentes centros educativos al inicio del ciclo escolar 2014. Entre los establecimientos en los que se observó dicha práctica, están los siguientes:



CUR No.	Fecha CUR	Valor CUR	Nombre de Organización de Padre de Familia	Cuenta Monetaria No.	Saldo Cuenta Monetaria	Fecha saldo Cuenta Monetaria	Rendición No.
12055	11/11/13	Q 4,351.00	JUNTA ESCOLAR DE LA ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA DE LA ALDEA CHUISUC	3-199-01756-3 J.E. EORM ALDEA CHUISUC	Q 4,351.00	13/03/14	Sin rendición
12064	11/11/13	Q 3,211.00	COEDUCA PARAJE XOLQUIAC ALDEA CHIRIJQUIAC	3199036861 COEDUCA PARAJE XOLQUIAC ALDEA CHIRIJQUIAC	Q 3,215.79	14/03/14	Sin rendición
12065	11/11/13	Q 6,422.00	COMITÉ EDUCATIVO DEL PARAJE CHOQUIAC	3-19900452-8 COEDUCA DEL PARAJE CHOQUIAC	Q 6,562.00	14/03/14	Sin rendición
12074	11/11/13	Q 4,028.00	CONSEJO EDUCATIVO DE LA E.O.R.M CASERIO SAN ANTONIO LA RAYA	3-201-02107-8 CONSEJO EDUCATIVO DE LA E.O.R.M. CASERIO SAN ANTONIOLA RAYA	Q 4,028.00	26/02/14	PRA-FOR-04 FORMA OFICIAL NÚMERO 3116 del 17/03/2014
12069	11/11/13	Q 6,232.00	JUNTA ESCOLAR EORM CELESTE ANTONIETA HIGUEROS MOLINA	3-201-00345-8 JUNTA ESCOLAR DE EORM CELESTE ANTONIETA HIGUEROS MOLINA	Q 6,232.00	27/02/14	PRA-FOR-04 FORMA OFICIAL S/N del 28/02/2014
12072	11/11/13	Q 7,372.00	JUNTA ESCOLAR E.O.R.M. DEL CANTON LAS TAPIAS	3-199-00115-9 J.E. EORM CANTON LAS TAPIAS	Q 7,372.00	04/03/14	PRA-FOR-04 FORMA OFICIAL NÚMERO 2885 del 07/03/2014
12059	11/11/13	Q 5,785.22	CONSEJO EDUCATIVO DE ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA TIPO GUATEMALA	3648002247 CONSEJO EDUCATIVO EOUM TIPO GUATEMALA	Q 5,785.22	18/03/14	Sin rendición
12062	11/11/13	Q 4,560.00	CONSEJO EDUCATIVO DE ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, CANTON SAMARIA ALDEA LAS PALMAS	3329007489 CONSEJO EDUCATIVO DE LA E.O.R.M CANTON SAMARIA ALDEA LAS PALMAS COATEPEQUE	Q 4,560.00	14/01/14	PRA-FOR-04 FORMA OFICIAL NÚMERO 2783 del 17/01/2014

Criterio

El Decreto Numero 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 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 personal al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinado la responsabilidad en que incurran."

El Decreto Número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 1, Objeto, establece: "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..."

Causa

El Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa no supervisó que se cumplieran con los lineamientos de los Programas de Apoyo y el Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, los Técnicos de Servicios de Apoyo y los integrantes de las Organizaciones de Padres de Familia no verificaron que las transferencias de la alimentación escolar ya se habían realizado.

Efecto

La refacción no se está proporcionando oportunamente y riesgo de mala utilización de los fondos asignados al no utilizarse de forma inmediata.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y este a su vez al Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, al Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo y Técnicos de Servicios de Apoyo a efecto de que se le dé seguimiento a las transferencias que se le asignen a las Organizaciones de Padre de Familia y que se sigan los lineamientos y controles estipulados para el manejo y control de los Programas de Apoyo.



Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 29 de abril de 2014, el Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa Fredy Urbano del Valle Galicia, manifiesta: “El presente es para presentar ante ustedes informe respecto del posible hallazgo relacionado a Falta de Refacción Escolar, según Oficio CCGC-AFP-DIDEDUCQ01-NH-03-2014 de fecha 21 de abril de 2014, al respecto les informo que se les comunico a los señores Técnicos de Campo, que debían informar que de las asignaciones hechas en el mes de noviembre del año 2013, debían dar la refacción escolar a principios del presente año, en mi caso de Subdirector si cumplí con supervisar los primeros quince días del mes de enero del presente año, que se cumpliera con los lineamientos de los programas de apoyo, sin embargo después del día 14 de Enero de 2014, no tengo ninguna responsabilidad, pues según el Director Departamental de Educación finalizo mi Contrato de Trabajo, siendo el responsable directo de lo que sucedió en relación a los programas de apoyo...”

En oficio DAPA No. 61-2014 de fecha 29 de abril de 2014, la Jefe del Departamento de Administración de los Programas de Apoyo Vilma Elizabeth Tello Calderón, manifiesta: “...El hallazgo corresponde específicamente a “TRANSFERENCIA A ORGANIZACIONES DE PADRES DE FAMILIA” SUBDIRECTOR FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA (Lic. Fredy del Valle) FUNCIONES PRIMARIAS: Supervisar actividades relacionadas con la ORGANIZACION DE PADRES DE FAMILIA EN CADA UNO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS COORDINADORA DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR (Lic. Miriam J. Xiloj) FUNCIONES PRIMARIAS: Supervisar actividades relacionadas con la ORGANIZACION DE PADRES DE FAMILIA EN CADA UNO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS COORDINADORA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE APOYO (Lic. Vilma Tello de Reyes) FUNCIONES PRIMARIAS: SUPERVISA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE APOYO A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS (FONDO ROTATIVO TRANSFERENCIAS A DIRECTORES) toda vez que existe un DEPARTAMENTO ESPECIFICO para ORGANIZACIÓN DE PADRES DE FAMILIA. *DESCARGO:* EL MINEDUC ha creado las normas y procedimientos para ejecutar, controlar, transparentar y evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos, y valores públicos, a través de procesos que son parte de GESTION DE CALIDAD y que son publicados después de un análisis de las descripciones de cada puesto de trabajo para establecer el límite de responsabilidad según competencia de cada puesto por lo que la Línea de Jerarquía de los Técnicos de Campo quienes según ACTA No. 01-2013 dependen del SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. EL Instructivo de Programas de Apoyo PRA INST 03 Versión 3., NUMERAL 31 establece que la responsabilidad del Jefe de Administración de Programas de Apoyo finaliza al informar a los Técnicos de servicios de apoyo de las transferencias a los Consejos Educativos y otras OPF, lo



cual se realiza a través de la entrega de la nómina que genera los Recibos correspondientes, las que se encuentran firmadas de recibido por cada Técnico de Campo. En relación al informe de que el depósito fue realizado, DAPA depende de que la UNIDAD FINANCIERA envíe dicha información, sin embargo la misma fue solicitada en varias oportunidades según consta en correo adjunto enviado a Licenciada Liza López y Coordinadora Financiera, sin embargo dicha información no fue recibida en su oportunidad. En inciso 45 el Técnico de Campo bajo la coordinación del Subdirector, debe recibir las rendiciones según cada Recibo, del cual requirió firma a la Organización, para luego entregarlas al Departamento de ORGANIZACIÓN ESCOLAR, quien debe archivar en cada carpeta de la ORGANIZACIÓN ESCOLAR, la RENDICION DE CUENTAS respectiva, y ANULAR, si fuera el caso, CADA RECIBO que no fue operado, informando al Técnico de dicha situación para los controles respectivos. Sin otro particular, y rogando se reconsidere el hallazgo presentado, por no ser competencia de este Departamento la Supervisión y seguimiento a OPF, por existir un Departamento dentro de la Estructura Organizacional cuyas atribuciones se orientan específicamente a las Organizaciones de padres de familia, me es grato suscribirme, reiterando mi anuencia a presentar cualquier otra documentación que pueda ampliar o aclarar las líneas de jerarquía y límite de competencias de cada puesto de trabajo que participa en la Administración de Programas de Apoyo.”

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, el Técnico de Servicios de Apoyo Pablo Nehemías Gutiérrez Tohom (SOA), manifiesta: “...Por este medio me dirijo a ustedes en respuesta a la cedula de notificación, y oficio CCGC-AFP-DIDEDUCQ-NH-36-2014 de fecha 21 de abril de 2014 extendida con respecto a POSIBLES HALLAZGOS con respecto al desempeño como Técnico de Servicios de Apoyo de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango. Por tanto expongo lo siguiente. En el hallazgo que viene adjunto al oficio que me presentaron donde indica FALTA DE REFACCION ESCOLAR, hago de su conocimiento que La Junta Escolar de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea Chuisuc, COEDUCA Paraje Xolquiac Aldea Chirijquiac y Comité Educativo del Paraje Choquiac, firmaron recibos de Transferencia de Recursos Financieros con fecha 12 de agosto de 2013 y les acreditaron hasta el 13 de noviembre de 2013 según estado de cuenta, durante este tiempo que estaríamos hablando de 90 días o tres meses los miembros de las organizaciones mencionadas me llamaban a cada 15 días para saber si ya les acreditaron a la cuenta el monto firmado en el recibo, en la cual cómo no tengo acceso al sistema para ver que pasó estuve preguntando a la jefa de la unidad financiera cuándo les acreditarían esos fondos pero la respuesta es que esperaban haber hasta cuando se hiba a realizar esos fondos, y no tuve ninguna información de parte de mis superiores al respecto y no tuve en mis manos una planilla para verificar que organizaciones les habían acreditado si no fuera hasta que el equipo de ustedes llegara a verificarlo fu que me enteré, y las opfs ya molestos con migo porque no



había ninguna respuesta favorable ellos dejaron de averiguar en el banco, por otra parte se tomó acciones y me presentaron una copia del acta que realizaron con la asamblea que se ejecutó los fondos hasta en el mes de abril de 2014. CONCLUYENDO Considero que debe ser de su conocimiento que se me adjudica como hallazgos, se debe tomar en cuenta que yo he procedido como las normas internas de la institución que han requerido. Para concluir entonces les reitero la palabra que ustedes en su notificación mencionan de manera consecutiva es “posible hallazgo” Solicito no tomarme en cuenta en alguna sanción ya que eso nos serviría de mucho para poder seguir comunicándonos con los directores y opfs vía telefónica pues en realidad de mi cuenta salen para tarjetas o recargas para darles cualquier información a dichos directores y opfs.”

En nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, la Técnico de Servicio de Apoyo Yeldinia Mabel Barrios López, manifiesta: “...El día 17 de septiembre del 2013 se me entregaron los recibos de mis municipios entre ellos los de Salcajá y fueron entregados al departamento de Organización Escolar el día viernes 20 de septiembre del 2014. Sin embargo como técnico de campo no tenemos acceso al sistema para poder verificar cuando se realizan los depósitos lo único que podemos hacer es recomendarle a los padres de familia que quince días después de la firma de los recibos verifiquen la cuenta constantemente y en cuanto ya tengan el depósito realizar las compras respectivas para evitar que el dinero depositado sea ejecutado fuera de tiempo. Durante el mes de septiembre, octubre y a principios de noviembre se les solicito a las OPF las liquidaciones del cuarto y quinto desembolso correspondiente a la alimentación escolar pero las respuestas en algunos casos solamente fue por uno de los desembolsos en otros casos solamente las llamadas fueron algo agresivas aduciendo que no tenían ningún deposito hasta el momento y algunos otros casos si se les realizaron los dos depósitos pendientes y se les recibieron las dos liquidaciones pendientes. A principios del mes de diciembre por parte del departamento de Administración de los Programas de Apoyo se me solicito un reporte en cuanto a que organizaciones tienen pendiente el depósito del cuarto y quinto desembolso por lo que le solicite la información requerida a los directores y algunos padres de familia pero lamentablemente no todos contestaron por lo que me guie con las liquidaciones recibidas. Sin embargo no se obtuvo ninguna respuesta o algún comentario positivo o negativo en relación a este informe por lo que seguí en una incertidumbre en cuanto quienes si tenían deposito y quienes estaban pendientes del mismo. En el presente año el 28 de febrero se recibió una llamada de parte del licenciado Juan Antonio Aguilar Auditor de Contraloría de Cuentas quien me informo que la EORM Celeste Antonieta Higueros Molina contaba con un deposito realizado el día 13 de noviembre del 2013 a lo cual le respondí que no tenía conocimiento alguno pues no puedo ingresar al sistema y tampoco se nos informo del depósito realizado en ningún momento. Al siguiente día le informe de forma verbal de la llamada a mis superiores pero ellos no tenían conocimiento de estos



depósitos, por lo que a los pocos días se me informo con incertidumbre que ejecutarán los fondos recibidos lo antes posible pues ellos tenían unos hallazgos de Contraloría que tenían que desvanecer además que a los pocos días se me solicita por vía telefónica del Departamento de Administración de Programas de Apoyo la liquidación de dos escuelas del mismo municipio y fue hasta ahí que me entere de la otra escuela que tenía depósito por lo que me comuniqué con los directores y las organizaciones inmediatamente para solicitar las liquidaciones de estos depósitos. Ninguno de los directores ni tampoco los integrantes de las organizaciones de padres de familia de los dos establecimientos con depósito realizado el año anterior se opusieron de ninguna manera a realizar las compras respectivas lo antes posible. Conclusión: Por no tener acceso en ningún momento al sistema para poder verificar los depósitos realizados y no haber recibido algún informe o notificación de los mismos solicito el desvanecimiento del posible hallazgo que se me adjudica.”

En nota s/n de fecha 30 de abril de 2014, la Técnico de Servicio de Apoyo Jessica Nineth Calderón Rodríguez, manifiesta: “...Por este medio en respuesta al hallazgo de Falta de Refacción Escolar en la EORM, Cantón Las Tapias, Quetzaltenango, del ciclo escolar 2014, cabe mencionar que como Técnico de Servicios de Apoyo se desconocía de dicho depósito ya que en ningún momento se me notificó cuáles eran las escuelas que contaban con fondos, por lo que de forma verbal se le dijo a la Junta Escolar en varias ocasiones que estuvieran pendientes de la cuenta pero ellos no se percataron del depósito ya que se realizó en el mes de noviembre donde la escuela ya se encontraba cerrada y ya no asistían niños. Hago de su conocimiento que yo en varias ocasiones y de manera verbal insistí en preguntar qué escuelas correspondientes a mi sector tenían depósito y cuáles no, pero nunca obtuve una respuesta del Departamento. Además como Técnico de Servicios de Apoyo no tengo acceso al sistema para poder verificar el momento en que las escuelas tienen depósito. Cabe mencionar que precisamente porque he cumplido con mi trabajo a cabalidad, cuando en el mes de enero se me solicitó informe de las escuelas que no habían recibido el depósito correspondiente, por la razón de yo ignorar que la escuela mencionada ya lo poseía, incluí en mi informe a la misma, lo que comprueba que en ningún momento fui notificada de lo que anteriormente he expuesto. Al mismo tiempo considero pertinente e importante adjuntar justificación de la EORM Cantón Las Tapias donde indica que ellos no se percataron del depósito, hasta este año el cual ejecutaron inmediatamente correspondiente al programa de alimentación escolar.”

En Memorandum No. 008B-2014 de fecha 30 de abril de 2014, el Técnico de Servicio de Apoyo Julio Alberto Vásquez Sales, manifiesta: “...Las transferencias no se habían ejecutado por motivo que DAPA no nos informa sobre los depósitos, la cual se nos dificulta ya que no tenemos acceso a las cuentas de las OPF, Y los



integrantes de las OPF se molestan a que uno las esté enviando al Banco a ver si tienen depósito o no. Por lo cual solicitamos que cada vez que se hagan transferencias nos pasen una planilla para saber que ya existe el depósito en las cuentas de las OPF.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, ya que en su comentario indica que se les comunicó a los señores Técnicos de Servicios de Apoyo, que debían informar que de las asignaciones hechas en el mes de noviembre del año 2013, debían dar la refacción escolar a principios del ciclo escolar 2014, pero no adjunta la documentación por medio de la cual se les indico a los Técnicos de Servicios de Apoyo dicho procedimiento.

Se desvanece el hallazgo para la Jefe del Departamento de Administración de los Programas de Apoyo en virtud de que se determinó por medio de las pruebas presentadas que dentro de sus funciones primarias no está la responsabilidad de dichas transferencias, también existen documentos en los que se le informó de parte del Departamento de Administración de los Programas de Apoyo al Departamento de Organización Escolar las transferencias descritas en la condición del presente hallazgo.

Se confirma el hallazgo para los Técnicos de Servicios de Apoyo ya que dentro de las pruebas presentadas, se determinó que la rendición de cuentas de los fondos transferidos a Organizaciones de Padres de Familia que corresponden a los descritos en la condición del presente hallazgo, fueron realizadas en fechas, 17 de enero de 2014, 28 de febrero de 2014, 07 de marzo de 2014, 17 de marzo de 2014, 21 de marzo de 2014 y 24 de abril de 2014. Esto evidencia que a principios del ciclo escolar 2014 en los centros educativos no se les proporcionó refacción a los alumnos. De lo expuesto en los comentarios por los Técnicos de Servicios de Apoyo no se adjunta la prueba documental que compruebe lo descrito.

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 FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	FREDY URBANO DEL VALLE GALICIA	10,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	JESSICA NINETH CALDERON RODRIGUEZ	10,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	JULIO ALBERTO VASQUEZ SALES	10,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	PABLO NEHEMIAS GUTIERREZ TOHOM	10,000.00
TECNICO DE SERVICIOS DE APOYO	YELDINIA MABEL BARRIOS LOPEZ	10,000.00
Total		Q. 50,000.00



Hallazgo No. 10

Falta de proceso administrativo

Condición

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, al evaluar el grupo 300 Propiedad, Planta y Equipo, se determinó el robo de una motocicleta marca Honda línea XL2000 modelo 2003, 2 asientos, 1 cilindro, desplazamiento 200cc, 2 ejes, combustible gasolina número de serie 9C2MD28913roo1494 chasis numero 9C2MD28913roo1494 motor número MD28E93001494, blanco/negro con letras multicolor, factura número 17-1911 del 21-11-03 de Fahonda S.A., por un monto de Q22,836.00, según libro de Inventarios autorizado con registro número 96-97 y tarjeta de Responsabilidad número 439 a nombre de Carlos Fernández Chan, quien presentó la denuncia a la Policía Nacional Civil en oficio No. 7,019-2012 de fecha 27 de julio del 2012 y al Ministerio Público en oficio MP113-2012-10823 con fecha 30 de julio del 2012, y no se ha realizado el trámite administrativo legal para darle de baja en el inventario.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Artículo 7, establece: “En los casos de pérdida, faltante o extravío, el Jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) Lo relativo al caso; 2) el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original. Artículo 10. Establece: “En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el jefe de la dependencia, deberá proceder a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, presentara la denuncia ante la autoridad policiaca más cercana o ante tribunal competente. Igual procedimiento se observara si se tratare de robo o hurto de Vehículos, debiéndose cumplir además del procedimiento antes descrito, con obtener certificación de la fase en que se encuentre el proceso judicial, así como certificación de ingreso al inventario y remitir el expediente a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y fenecimiento del tramite de baja”.

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 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.”

Causa

El Director Departamental, La Subdirectora Administrativa Financiera y el jefe del Departamento Administrativo no supervisaron que el Coordinador de Inventarios de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango cumpliera con los lineamientos establecidos para el proceso de baja del bien robado.

Efecto

Presentación de saldos no razonables.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y este a su vez a la Subdirectora Administrativa Financiera, y al Jefe del Departamento Administrativo a efecto de establecer los procedimientos de control y ordenar al Coordinador de Inventarios que se gestione el trámite administrativo correspondiente a la baja del bien robado.

Comentario de los Responsables

En oficio No. D-229-2014 de fecha 29 de abril de 2014 el Director Departamental de Educación Francisco Tito Huinac Xiloj manifiesta: “Con relación a este hallazgo, mediante oficio No. D-178-2014, se giraron instrucciones a la Sub Directora Administrativa Financiera de esa Dirección Departamental de Educación, para realzar el proceso administrativo según lo establece la ley del robo de la motocicleta marca Honda Línea XL2000, modelo 2003, factura 17-1911 del



21-11-03 de Fahonda S.A, por un monto de Q 22,836.00 según libro de inventarios autorizado con registro No. 96-97 y tarjeta de responsabilidad número 439 a nombre e Carlos Fernández Chan; en este sentido sí se giraron las instrucciones a donde corresponde para proceder legalmente, Con base a la exposición, atentamente solicito que se tome el documento adjunto como prueba de que se giraron las instrucciones correspondientes a quien corresponde, a efecto de que se desvanezca el hallazgo indicado.”

En oficio No. 120-SDAFI-2014 la Subdirectora Administrativa Financiera Liza Roberta López Nimatuj manifiesta: "Con relación al bien robado se tuvo conocimiento del robo varios días después del incidente, así mismo la denuncia fue presentada varias horas después de ocurrido el hecho y al conversar con el señor Carlos Fernández quien es el responsable del bien según tarjeta de responsabilidad No. 439 autorizada por la Contraloría General de Cuentas expuso que quería solventar la situación lo más rápido posible debido a que estaba pensando en trasladarse a un establecimiento del Ministerio de Educación y que para él era más fácil pagarla.

Estuvo varios meses buscando un vehículo similar y solo encontraba de otras marcas, todo ello fue de manera verbal hasta que el día 01 de abril le envíe el oficio No.INV-16-2014 de fecha Quetzaltenango, 01 de abril de 2,014 en el que se le solicitaba algún avance con relación a la denuncia presentada en el Ministerio Público por el robo del Vehículo o si ya contaba con la Decisión Fiscal emitida por el Ministerio Público, la cual serviría para dar por perdida la moto y continuar con el trámite de baja.

Se recibió el oficio sin numero de fecha Quetzaltenango 07 de abril de 2014 en respuesta al enviado en el párrafo anterior, el que copiado literalmente dice: "...considero que le corresponde al equipo jurídico de la DIDEDUC darle seguimiento del caso en cuestión, sin más me despido de usted..." firma Carlos Enrique Fernández Chan Operativo IV – DIDEDUC.

En base a la documento emitido por la Contraloría General de Cuentas por su departamento jurídico de fecha Guatemala, seis de agosto de dos mil nueve, en el párrafo III Opinión, se necesita el dictamen técnico en la materia, el cual en este caso es el Ministerio Público para proseguir con el trámite, y en vista que hubo buena fé por parte del responsable del bien fue que se dio el plazo para poder reponerla.

Después del largo tiempo transcurrido y al ver una negativa del Señor Carlos Fernández de reponer el bien se inicio de manera escrita la solicitud de la información necesaria para iniciar con el proceso de baja por robo.”



En oficio No. 022-DA/JV-si de fecha 21 de abril de 2014 el Jefe del Departamento Administrativo Jaime Arnoldo Vásquez Arango manifiesta: “Al respecto al bien robado se tuvo conocimiento del robo varios días después del incidente, así mismo la denuncia fue presentada varias horas después de ocurrido el hecho y al conversar con el señor Carlos Fernández quien es el responsable del bien según tarjeta de responsabilidad No. 439 autorizada por la Contraloría General de Cuentas expuso que quería solventar la situación lo más rápido posible debido a que estaba pensando en trasladarse a un establecimiento del Ministerio de Educación y que para él era más fácil pagarla.

Estuvo varios meses buscando un vehículo similar y solo encontraba de otras marcas, todo ello fue de manera verbal hasta que el día 01 de abril le envió el oficio No.INV-16-2014 de fecha Quetzaltenango, 01 de abril de 2,014 en el que se le solicitaba algún avance con relación a la denuncia presentada en el Ministerio Público por el robo del Vehículo o si ya contaba con la Decisión Fiscal emitida por el Ministerio Público, la cual serviría para dar por perdida la moto y continuar con el trámite de baja.

Se recibió el oficio sin numero de fecha Quetzaltenango 07 de abril de 2014 en respuesta al enviado en el párrafo anterior, el que copiado literalmente dice: “...considero que le corresponde al equipo jurídico de la DIDEDUC darle seguimiento del caso en cuestión, sin más me despido de usted...” firma Carlos Enrique Fernández Chan Operativo IV – DIDEDUC.

En base a la documento emitido por la Contraloría General de Cuentas por su departamento jurídico de fecha Guatemala, seis de agosto de dos mil nueve, en el párrafo III Opinión, se necesita el dictamen técnico en la materia, el cual en este caso es el Ministerio Público para proseguir con el trámite, y en vista que hubo buena fé por parte del responsable del bien fue que se dio el plazo para poder reponerla.

Después del largo tiempo transcurrido y al ver una negativa del Señor Carlos Fernández de reponer el bien se inicio de manera escrita la solicitud de la información necesaria para iniciar con el proceso de baja por robo.”

En oficio s/n y sin fecha el Coordinador de Inventarios Erick Antonio Citalan García manifiesta: "Con relación al bien robado se tuvo conocimiento del robo varios días después del incidente, así mismo la denuncia fue presentada varias horas después de ocurrido el hecho y al conversar con el señor Carlos Fernández quien es el responsable del bien según tarjeta de responsabilidad No. 439 autorizada por la Contraloría General de Cuentas expuso que quería solventar la situación lo más rápido posible debido a que estaba pensando en trasladarse a un establecimiento del Ministerio de Educación y que para él era más fácil pagarla.



Estuvo varios meses buscando un vehículo similar y solo encontraba de otras marcas, todo ello fue de manera verbal hasta que el día 01 de abril le envió el oficio No.INV-16-2014 de fecha Quetzaltenango, 01 de abril de 2014 en el que se le solicitaba algún avance con relación a la denuncia presentada en el Ministerio Público por el robo del Vehículo o si ya contaba con la Decisión Fiscal emitida por el Ministerio Público, la cual serviría para dar por perdida la moto y continuar con el trámite de baja.

Se recibió el oficio sin numero de fecha Quetzaltenango 07 de abril de 2014 en respuesta al enviado en el párrafo anterior, el que copiado literalmente dice: "... considero que le corresponde al equipo jurídico de la DIDEDUC darle seguimiento del caso en cuestión, sin más me despido de usted..." firma Carlos Enrique Fernández Chan Operativo IV – DIDEDUC.

En base a la documento emitido por la Contraloría General de Cuentas por su departamento jurídico de fecha Guatemala, seis de agosto de dos mil nueve, en el párrafo III Opinión, se necesita el dictamen técnico en la materia, el cual en este caso es el Ministerio Público para proseguir con el trámite, y en vista que hubo buena fe por parte del responsable del bien fue que se dio el plazo para poder reponerla.

Después del largo tiempo transcurrido y al ver una negativa del Señor Carlos Fernández de reponer el bien se inicio de manera escrita la solicitud de la información necesaria para iniciar con el proceso de baja por robo, a lo que él se está desligando de toda responsabilidad siendo el la única persona que puede darle continuidad al proceso iniciado en el Ministerio Público."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Departamental, Subdirectora Administrativa Financiera, Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Inventarios, en virtud que los comentarios de los responsables confirman no haber realizado ningún trámite para darle seguimiento al proceso de baja del bien objeto de robo, sin embargo la persona responsable del bien en mención si presentó las denuncias correspondientes ante las autoridades competentes en este caso la Policía Nacional Civil y el Ministerio Publico, además giró nota sin numero donde expone a las autoridades de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango de lo sucedido. Indican en el comentario los responsables que el Señor Carlos Fernández responsable del bien expuso solventar la situación lo más rápido posible debido a que estaba pensando en trasladarse a un establecimiento del Ministerio de Educación y que para él era más fácil pagarla sin embargo no existe prueba documental de lo vertido.



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	10,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO	FRANCISCO TITO HUINAC XILOJ	10,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	JAIME ARNOLDO VASQUEZ ARANGO	10,000.00
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	LIZA ROBERTA LOPEZ NIMATUJ	10,000.00
Total		Q. 40,000.00

Hallazgo No. 11

Falta de confirmación de vehículos donados

Condición

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, al evaluar el grupo 300 Propiedad, Planta y Equipo, se determinó la existencia de un vehículo placas MI 001819, Tipo Camioneta, Marca Jeep, Serie Ij4F16859VL563497, Línea o Estilo CHEROKEE SP Modelo 1997 color gris azulado Met negro, chasis IJF16859VL563497 motor No. 703MX26 combustible de Gasolina según consta en copia simple del Título de Propiedad y tarjeta de circulación a nombre de Cuerpo de Paz, sin que se diera el trámite de confirmación de propiedad de los bienes donados y/o trasladado careciendo de placas de circulación, tarjeta de circulación y falta de pago del impuesto de circulación.

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, 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. La tarjeta de registro de vehículos deberá contener los siguientes datos: identificación de la dependencia, número de tarjeta de registro, tipo de vehículo, marca, modelo, color, número de motor, número de chasis, número de placa, fecha de pago del impuesto sobre circulación de vehículos, número de calcomanía fecha de ingreso al ministerio y sus dependencias, número de póliza de seguro que lo cubre, número de teléfono de la empresa aseguradora, y número de registro de inventarios."



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."

Causa

La Subdirectora Administrativa Financiera y el Jefe del Departamento Administrativo no supervisaron que se cumpliera los lineamientos establecidos para que gestionara el Coordinador de Servicio Generales de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, el proceso de traspaso del bien donado y por ende tramitar los documentos de propiedad del vehículo.

Efecto

Asignación de fondos para mantenimiento y combustible a vehículos que no están a nombre de la institución, limitando el aseguramiento del mismo.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y este a su vez a la Subdirectora Administrativa Financiera, al Jefe del Departamento Administrativo y Coordinador de Servicios Generales a efecto de establecer los lineamientos o procedimientos para realizar el trámite de confirmación de propiedad de los bienes donados y/o trasladados, ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 120-SDAFI-2014 de fecha 30 de abril de 2014 la Subdirectora Administrativa Financiera Liza Roberta López Nimatuj manifiesta: "Se han girado las instrucciones correspondientes al Jefe Administrativo y Coordinador de Servicios Generales para realizar los trámites de tarjetas de circulación de vehículos, calcomanías respectivas, así mismo los montos para cubrir los gastos de dichos tramites."

En oficio No. 019-DA/JV-si de fecha 21 de abril de 2014 el Jefe del Departamento Administrativo Jaime Arnoldo Vásquez Arango manifiesta: "A requerimiento de la Licenciada Liza López Subdirectora Financiero administrativa se traslada al encargado de Servicio Generales Providencia No. 0919-2013 donde se indica, debe de tomar en cuenta el contenido del Oficio 112SDAFI-2013 que contiene Oficio No. 125-2012 que indica el tramite que debe realizar con respecto a los



vehículos. Con providencia No. 017-2013 se instruye al encargado de Servicios Generales para que atienda el contenido del oficio No. Inv-15-2013. De esta forma se evidencia que se ha solicitado al encargado de Servicios Generales se tramite la obtención de los documentos de la camioneta Cherokee color Azul donada por Cuerpo de Paz, lográndose contactar con los personeros de esta institución para legalizar los documentos siendo este trámite bastante tardado.”

En oficio No. 27-SG-2014 de fecha 29 de abril de 2014 el Coordinador de Servicios Generales Leonardo Elías Boj Pérez manifiesta: “Al Saludarlos Cordialmente y desearles bienestar en sus actividades cotidianas, por medio de la presente hago de su conocimiento, que el vehículo Placas: MI 001819, Tipo: Camioneta, Marca: Jeep, Sire: 1J4FJ68S9VL563497, Motor No: 703MX26, Combustible: Gasolina, existente en la unidad ejecutora 309, DIDEDUC Quetzaltenango, fue retirado de las instalaciones de Cuerpo de Paz el 16-03-2007, según oficio CUERPO DE PAZ, Santa Lucía Milpas Altas, Sacatepéquez, de fecha 15-03-2007. Se recibe dicho vehículo en calidad de donación del Cuerpo de Paz el 11-06-2007, compareciendo en Acta No. 02-2007 Msc. Adán Pérez y Pérez, Msc. Fredy del Valle Galicia y Erick Antonio Citalán García, en dicha acta se solicita que este vehículo sea ingresado al inventario de DIDEDUC Quetzaltenango. De esta fecha en adelante desconozco las causas por las cuales no se gestionó el traspaso de esta camioneta, aun cuando el título de propiedad original fue endosado para tal efecto a favor del Msc. Adán Pérez y Perez en ese entonces representante legal de DIDEDUC Quetzaltenango .

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

De acuerdo a la ley y en apego al derecho correspondiente para las sanciones respectivas solicito se tome en consideración el tiempo y las personas que participaron en la recepción de este vehículo, resulta no coherente establecer este hallazgo como una responsabilidad de mi persona como Coordinador de Servicios Generales, actual, cuando mis actividades administrativas en este departamento las recién asumí el año 2013, como lo hago constar con copia adjunta al presente del Oficio No. D-616-2012, DE FECHA 06-12-2012, también adjunto copia del acta No. 1-2013. El problema de La regulación de propiedad de este vehículo no comienza en 2013, si no permanece desde 2007, estando incluso en la Coordinación de Servicios Generales otra persona, como ustedes podrán verificar en sus registros, quien también debió realizar las gestiones para resolver esta condición de propiedad de este vehículo, sin embargo no se hizo nada.

Durante mi administración se ha logrado ordenar la documentación de los otros vehículos de esta DIDEDUC Quetzaltenango, sin embargo este caso de la camioneta Cherokee ha costado coordinar el traspaso, en virtud que estas acciones y gestiones deben realizarse con disposición y participación de CUERPO DE PAZ GUATEMALA, además el tiempo que se dejo por parte de los



responsables que en su momento no realizaron las gestiones y trámites respectivos, hace más complicado este trámite ahora, pues las personas a cargo de estos procesos en CUERPO DE PAZ, no son las mismas y como consecuencia de ello, se han tomado su tiempo para la recopilación de información de esta camioneta en CUERPO DE PAZ, las acciones por mi parte para la realización del traspaso se han venido dando desde el 18-06-2013 vía telefónica y correo electrónico, con un trato prudencial de la comunicación por estos medios, en virtud que la culpa es de las personas que no realizaron el trámite en su momento y dependemos de CUERPO DE PAZ y de las atenciones que le dan a nuestras solicitudes hasta ahora, por mi parte desde el año pasado se ha estado trabajando, estableciendo los contactos y comunicación con personal de CUERPO DE PAZ, fijando ya una comunicación definida con el señor Ricardo Torres, siendo el último correo de fecha 23-04-2014, adjunto también copia de oficio de recibido de fecha 24-03-2014, por CUERPO DE PAZ, donde se presentan disculpas, solicita apoyo y cierta documentación para la realización de trámites de traspaso, logrando la siguiente documentación durante la visita: RTU Y VISA del representante legal, oficio donde consta que las placas de dicho Vehículo fueron devueltas al ministerio de relaciones exteriores y otros documentos que acreditan la representación legal.

NOTA: a la presente fecha se ha solicitado el recurso económico vía correo electrónico para gastos de traspaso de vehículo, esperamos que se resuelva pronto.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Subdirectora Administrativa Financiera y el Jefe del Departamento Administrativo, en vista que analizados y evaluados los comentarios y pruebas de desvanecimiento de los responsables se evidencia la falta de gestión de seguimiento para solventar los trámites necesarios a realizar para obtener los documentos legales de propiedad del vehículo mencionado en la condición del presente hallazgo tomando en cuenta que dicho vehículo fue donado en el año 2007 según acta 02-2007 por el Cuerpo de Paz.

Se desvanece el hallazgo para el Coordinador de Servicios Generales, en vista que analizados y evaluados los comentarios y pruebas de desvanecimiento del responsable se evidencia que ha efectuado gestiones desde el 18 de junio del 2013 para poder solventar la situación legal del vehículo en mención y que se ha prolongado por razones del tiempo transcurrido de la donación del bien y no haber efectuado el traspaso correspondiente, tomando en cuenta que el tomó posesión del cargo en el año 2013.

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	JAIME ARNOLDO VASQUEZ ARANGO	10,000.00
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	LIZA ROBERTA LOPEZ NIMATUJ	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 12

Extravío de libros de texto

Condición

En la Unidad Ejecutora 309 Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, en el programa 12, “Educación Escolar Primaria”, a través de visitas físicas realizada a diferentes Centros Educativos Públicos del municipio de Quetzaltenango del departamento de Quetzaltenango, en la Escuela Oficial Urbana de Niñas Soledad España, se estableció el extravío o perdida de cuatro cajas de libros de texto del área de comunicación y lenguaje conteniendo un total de 105 libros según denuncia presentada a la policía Nacional civil Sub-Estación 41-11 de Quetzaltenango.

Criterio

El Decreto Número 89-2002, 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.” El Artículo 17 Casos que genera responsabilidad administrativa inciso f), establece: “La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público.”

Causa

La directora del establecimiento, no tomó las medidas de seguridad para el traslado de los libros de texto del centro de acopio al centro educativo.

Efecto

Los alumnos no contaron con parte de los libros de textos para el proceso de enseñanza aprendizaje proporcionados por el Ministerio de Educación durante el



ciclo escolar 2013.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y este a su vez a la Directora de la Escuela Oficial Urbana de Niñas Soledad España del municipio de Quetzaltenango, a efecto de establecer los procedimientos de control y seguridad de la recepción y traslado de los libros proporcionados por el Ministerio de Educación evitando el extravío de los mismos.

Comentario de los Responsables

En memorial s/n de fecha 30 de abril de 2014 la Directora de la Escuela oficial Urbana de Niñas Soledad España María Cristina Vásquez Alvarado manifiesta: PRIMERO: Que habiendo solicitado NOTIFICADA mediante oficio que identifico en el encabezado del presente memorial y que para mayor ilustración refrendo, siendo CCGC-afp-dideducq-nh-41-2014, fechado Guatemala 21 de abril de 2014, donde se me NOTIFICA DEL POSIBLES HALLAZGOS, derivados de los resultados finales de la auditoría practicada al Ministerio de Educación, y en particular a la Dirección Departamental de Educación de la cabecera departamental de Quetzaltenango, por este medio me constituyo para LA DISCUSIÓN Y CONSECUENTE DEFENSA Y DESVANECIMIENTO que en derecho me corresponde. SEGUNDO: Estimo conveniente advertir, que tome posesión como Directora de la Escuela Oficial Urbana de Niñas “Soledad España” el 21 de marzo de 2013, siendo que al momento de constituirme a recibir los libros de texto mi situación como Directora, me encontraba en proceso de documentarme y tomando la inducción correspondiente a las atribuciones y menesteres de la Escuela a mi cargo, lo que de alguna forma obstaculizó el procedimiento de ir por los libros de texto sin la experiencia de este tipo de gestiones, dado el poco tiempo de relacionarme con las tareas del nuevo cargo.

TERCERO: Que como quedó establecido durante la visita de la Auditoría Gubernamental que fue practicada en la Escuela Oficial Urbana de Niñas Soledad España, el extravío de libros de texto, no fue premeditada, propuesta o mal intencionada, puesto que es producto de la mala información para acudir al centro de acopio y por los procedimientos que la misma comisión encargada de la entrega de cuadernos y libros de texto del municipio de Quetzaltenango, tenía al momento de presentarnos a recoger el referido material; lo cual consta al padre de familia señor MACIOVIO DIAZ , persona que antes, durante y después del lo ocurrido puede dar fe de que fue un incidente de manera fortuita y no con intención premeditada. Persona que propongo sea escuchada en calidad de testigo en el presente caso que se discute y quien personalmente me acompaña para corroborar los extremos aquí descritos. CUARTO: Asimismo he de referirme a las acciones y mi actuar al momento de constatar del faltante de los textos, SOLICITE CON FECHA 16 DE ABRIL de 2013, se me dieran instrucciones sobre



el particular y como proceder a la autoridad inmediata superior siendo dirigida mi solicitud al Licenciado EDGAR MARROQUIN LOPEZ, Sub Director Técnico Bilingüe Intercultural, en su calidad de Encargado de la Escuela Oficial Urbana de Niñas Soledad España, por ser la autoridad inmediata del distrito escolar al cual pertenece la escuela. QUINTO: Que con fecha 17 de abril de 2013, el Licenciado EDGAR MARROQUIN LOPEZ, Sub Director Técnico Pedagógico, en atención a mi solicitud en PRIVIDENCIA No.001-SUPSE-2013, dictaminó que en respuesta dirigía a mi persona lo que textualmente transcrito y es el siguiente: “PARA SU CONOCIMIENTO, ANALISIS Y POSTERIORMETNE, SE SIRVA ELABAORA EL ACTA RESPECTIVA EN DONDE HAGA CONSTAR LA PERDIDA DE LOS LIBROS QUE INDICA EN SU NOTA Y HACERLO DEL CONOCIMEINTO DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE ACOPIO DE LA COMISIÓN DE DISTRIBUCION DE CUADERNOS Y LIBROS DE TEXTO DE PRE PRIMARIA Y PRIMARA DEL MUNICIPIO DE QUETZALTENANGO”, de lo cual se le dio estricto cumplimiento como consta en el Acta Número 04-05-2013 de fecha 06 de mayo de 2013 del libro auxiliar de actas No. 7 que para el efecto se tiene en la Dirección de la Escuela Oficial Urbana de Niñas “Soledad España, según folios números 10 y 11. SEXTO: Asimismo en aras de la responsabilidad y de hacer constar lo ocurrido, de manera responsable me constituí ante la Policía Nacional Civil, Sub –Estación 41-11, Quetzaltenango, con fecha 29 de julio de dos mil trece (8-4-2013) a presentar la correspondiente denuncia de que fui objeto de la sustracción de los libros de texto. Y posteriormente al Ministerio Público de la zona 3 Quetzaltenango. SEPTIMO: Como podrán observar y determinar los señores Auditores gubernamentales, que en todo momento manifesté mi preocupación y actuación apegada a dejar constancia de que no se actuó de mala fe, premeditada o malintencionadamente, pues fue un caso verdaderamente fortuito y accidental del que constantemente estamos expuestos dado el vandalismo y constante inseguridad producto de la delincuencia cotidiana.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque en el comentario la responsable afirma el extravió de los libros de textos durante el ciclo escolar 2013, limitando a los alumnos de no contar con los libros de textos para el proceso de enseñanza aprendizaje proporcionados por el Ministerio de Educación durante el ciclo escolar 2013.

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	MARIA CRISTINA VASQUEZ ALVARADO	2,000.00
Total		Q. 2,000.00



DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE RETALHULEU**Hallazgo No. 1****Compras realizadas a una empresa, propiedad de empleado de la entidad****Condición**

En la Unidad Ejecutora 311, Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, Programa 11 “Educación Escolar de Preprimaria” y Programa 12 “Educación Escolar de Primaria”, al revisar el Comprobante Único de Registro CUR número 379 y 1596, que contienen la liquidación número 1 y 2, del fondo Rotativo Interno Específico, de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Sibana, municipio El Asintal, Departamento de Retalhuleu, Código 11-09-0271-43, se detectó que fueron canceladas las facturas Serie “A1” No. 48 y 56, de fecha 11 de febrero y 30 de abril de 2013, por Q43,141.90 y Q65,214.50 respectivamente, de MINI ABARROTERIA RUBI, propiedad de Irma Noemí Mazariegos Gomez, NIT: 934712-7, por un total de Q108,356.40. Estableciéndose que la propietaria de esta empresa es empleada del Ministerio de Educación, presupuestada en el renglón 011, con número de empleado 9901009225, docente en la Escuela Oficial Rural Mixta, Jornada Matutina, Colonia Santa Elena, con Código 11-09-0262-43, ubicada en el municipio El Asintal, departamento de Retalhuleu.

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

El Director del centro educativo no verificó que la propietaria de la abarrotería era empleada del estado.

Efecto

Riesgo de efectuar compras con precio superior a los de mercado, beneficiando a empleados de la entidad.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación de Retalhuleu, y ésta a la vez al Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea



Sibana, municipio El Asintal, Departamento de Retalhuleu, 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 Nota s/n de fecha veinticuatro de abril de dos mil catorce el Director Miguel Angel Ixcot López manifiesta: "...Dejo constancia que al momento de elegir al proveedor no ha existido ningún tipo de preferencia en virtud que para ello se ha cumplido con los requisitos que el Ministerio de Educación requiere tales; como existen dos cotizaciones para demostrar que no existe exageración en los precios del mercado ni preferencia alguna por algún proveedor en especial...", "...Manifiesto también y aclaro que como director de la escuela relacionada del Fondo Rotativo únicamente soy intermediario no comprador directo, no manejando fondos en efectivo, únicamente los productos que nos entrega el proveedor de los cuales existen registros en los libros respectivos y que tanto docentes, como padres de familia tienen pleno conocimiento de ello y que hasta la fecha ignoraba si dicho proveedor es empleado de entidad, lo único que si puedo dar fe es que dicho proveedor nos ha cumplido a cabalidad con los requisitos, lineamientos y estándares de calidad de los productos negociados y cotizados en el lugar que ocupa la escuela..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento del responsable que fue notificado, en virtud que el proveedor es empleado público lo cual lo prohíbe la Ley de probidad y responsabilidades de los funcionarios y empleados 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
DIRECTOR	MIGUEL ANGEL IXCOT LÓPEZ	3,000.00
Total		Q. 3,000.00

Hallazgo No. 2

Libros autorizados sin utilizarse

Condición

En la Unidad Ejecutora 311, Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu, en la Sección Administrativa, se estableció que los libros autorizados con fecha 12



de noviembre de 2010, para el registro de Conocimientos de entrega de vales y/o cupones de combustible y para el Control de Ingresos, Egresos y Saldos de Combustible utilizados en la Franja de Supervisión de la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu; al 5 de septiembre de 2013 no habían sido operados.

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 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 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”.

El Acuerdo Ministerial Número 2409-2010, Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, artículo 16. Sección Administrativa inciso j, establece: “Verificar que los vehículos y combustibles propiedad de la Dirección Departamental de Educación se utilice de manera optima”.

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.”

Causa

El Jefe Sección Administrativa, no trasladó los libros correspondientes al Coordinador Servicios Generales.

Efecto

Limitación en la fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, asimismo afecta para la toma de decisiones administrativas por parte del Jefe Sección Administrativa.



Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación y esta a su vez al Jefe Sección Administrativa, a efecto que traslade en forma oportuna los libros destinados para el Registro de Conocimientos de entrega de vales y/o cupones combustible y del libro destinado para Control Ingresos, Egresos y Saldos de Combustible para uso en Franja de Supervisión de la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 92/2014 Ref. ESSE/gscs de fecha 28/04/2014 el Jefe Sección Administrativa Ezequiel Salomon Samayoa Elizondo manifiesta: "...Para demostrar el cumplimiento de la operación de los libros de conocimientos de entrega de combustible y control de saldos de entrega de combustible..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque al momento de la verificación física de los libros que se utilizan para el registro de Conocimientos de entrega de vales y/o cupones de combustible y para el Control de Ingresos, Egresos y Saldos de Combustible para uso en la Franja de Supervisión de la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu no se encontraban operados; sin embargo después de haber sido detectada la deficiencia, procedieron a operarlos.

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 SECCION ADMINISTRATIVA	EZEQUIEL SALOMON SAMAYOA ELIZONDO	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS

Hallazgo No. 1

Formas oficiales no autorizadas

Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, Programas 01 y 05, Actividades Centrales y Actividades Comunes a los Programas de preprimaria, primaria, básico y diversificado respectivamente, renglón presupuestario 262 "Combustibles y lubricantes", se estableció que el Encargado de Cupones de Combustibles utiliza formatos que no tienen impreso



ningún número correlativo, para la solicitud y autorización de combustible para las unidades que conforman la Dirección Departamental, 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 formas 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 Jefe del departamento administrativo y el encargado de cupones de combustible, no han gestionado la autorización de las formas oficiales utilizadas, ante la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

Riesgo de alteración y manipulación en la generación de la información que contiene los cupones, por no contar con una forma autorizada y prenumerada.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez al Subdirector del Departamento Administrativo Financiero, a efecto de que el Jefe del Departamento Administrativo y el encargado de cupones de combustible realice el trámite de autorización de las formas prenumerados para solicitud y autorización del combustible.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 24-2014 Ref/AMSB/DA/DIDEDUC de fecha San Marcos 30 de abril de 2014, el Jefe del Departamento Administrativo Arnoldo Mardoqueo Sandoval Barrios, manifiesta: "...en donde se menciona que el encargado de cupones de combustible utiliza formatos no numerados y que no están autorizados por la Contraloría General de Cuentas, como criterio para dicho hallazgo se utiliza como juicio lo establecido en el Decreto 2084 del presidente de la república que dice que los libros de contabilidad entre los que quedarán comprendidos las hojas sueltas, las tarjetas y todas las formas 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. En el presente caso se está dando cumplimiento a dicha disposición puesto que el control de la entrega de combustible se lleva en un libro debidamente autorizado por la contraloría General



de Cuentas con sede en San Marcos, y al tenor de la exegesis de la ley, el artículo dos de dicho cuerpo legal, debe interpretarse que media vez se tenga una forma de control que cumpla con la ley es condición suficiente ya que de lo contrario se estaría cayendo en duplicidad de pagos, lo cual si es contrario al ordenamiento jurídico, a la equidad y a la justicia. Ver artículos 239 y 243 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Y Artículo 4 del Acuerdo Ministerial 1396-2008. Por si esto fuera insuficiente todos los formatos utilizados son parte de la ISO 9000 del Ministerio de Educación, los cuales son aplicados en todas las entidades descentralizadas de dicho Ministerio que se rigen por medio de este sistema. Ya que los mismos están autorizados mediante Resolución Ministerial No. 1113 de fecha treinta de noviembre del año dos mil diez.”

En oficio No. 25-2014 Ref/RHBG/DA/DIDEDUC de fecha San Marcos 30 de abril de 2014, el Asistente Jefe del Departamento Administrativo Roygeni Hermelindo Bautista García, manifiesta: “Formas oficiales no autorizadas: Se menciona que el encargado de cupones de combustible utiliza formatos no numerados y que no están autorizados por la Contraloría General de Cuentas, como criterio para dicho hallazgo se utiliza como juicio lo establecido en el Decreto 2084 del presidente de la república, que dice que los libros de contabilidad entre los que quedarán comprendidos las hojas sueltas, las tarjetas y todas las formas 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. En el presente caso se está dando cumplimiento a dicha disposición puesto que el control de la entrega de combustible se lleva en libros debidamente autorizados por la contraloría General de Cuentas con sede en San Marcos, y el artículo dos de dicho cuerpo legal, debe interpretarse que media vez se tenga una forma de control, que cumpla con la ley es condición suficiente ya que de lo contrario se estaría cayendo en duplicidad de pagos, lo cual es prohibido según artículos 239 y 243 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Así mismo ver artículo 4 del Acuerdo Ministerial 1396-2008 que establece las medidas de control para el Ministerio de Educación. Los formatos utilizados son parte de las Normas de la ISO 9000 del Ministerio de Educación, los cuales son aplicados a todas las entidades descentralizadas de dicho Ministerio, que se rigen por medio de este sistema. Ya que los mismos están autorizados mediante Resolución Ministerial No. 1113 de fecha treinta de noviembre del año dos mil diez.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para Arnoldo Mardoqueo Sandoval Barrios Jefe del Departamento Administrativo y Roygeni Hermelindo Bautista García Encargado de Cupones de Combustibles en virtud de los comentarios vertidos y la documentación presentada no son pruebas suficientes y competentes debido a que no obstante del uso de formatos establecidos en la norma ISO 9000 del



Ministerio de Educación como parte del control interno auxiliar de las operaciones estos formatos deben estar debidamente autorizados y con un orden correlativo y así minimizar el riesgo de alteración y manipulación en la generación de la información.

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	ARNOLDO MARDOQUEO SANDOVAL BARRIOS	15,000.00
ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	ROYGENI HERMELINDO BAUTISTA GARCIA	15,000.00
Total		Q. 30,000.00

Hallazgo No. 2

Deficiente control de asistencia del personal

Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, en los Programas 12 "Educación Escolar de Primaria" y 13 "Educación Escolar Básica", renglones presupuestarios 011 "Personal permanente" y 021 "Personal supernumerario", se determinó que en la Escuela Oficial Urbana Mixta "José Joaquín Palma", San Cristóbal Cucho, Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Ojo de Agua, Aldea Piedra Grande San Pedro Sacatepéquez el Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional, jornada matutina, la asistencia correspondiente al año dos mil trece se consignó en un libro que no cuenta con la autorización, se pudo observar que en varias semanas y meses el personal administrativo, operativo y los docentes asignados a dicho plantel educativo, no firmaron la entrada y salida.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, del Palacio Nacional, del Presidente de la República, en su capítulo II, obligaciones y prohibiciones, artículo 77, establece: "Puntualidad y Asistencia a las labores. Los servidores públicos quedarán sujetos a las normas que sobre puntualidad y asistencia establece este Reglamento, las que establece la Ley de Servicio Civil y otras disposiciones internas de personal de las dependencias, así como a las que por la naturaleza del cargo que desempeñan estén sujetas a una reglamentación especial. Para los efectos de esta disposición se establece lo siguiente: 1. Todo servidor público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia, el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del período de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo".



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

El Director Departamental de Educación, Jefe del departamento Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar y los Supervisores Educativos del sector oficial 1225.1, 1202.4, del nivel Primario y 1202.5, 1201.2 del nivel diversificado de San Pedro Sacatepéquez San Marcos, no requirieron la autorización del libro de asistencia y no verificaron el cumplimiento del sistema de control de entradas y salidas del personal asignado bajo su responsabilidad.

Efecto

Riesgo que el personal no cumpla adecuadamente con sus horarios de trabajo y en el lugar que le corresponde.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez a los Supervisores Educativos del sector oficial 1225.1, 1202.4, del nivel Primario y 1202.5, 1201.2 del nivel diversificado de San Pedro Sacatepéquez San Marcos, a efecto de ordenar a los Directores de los establecimientos educativos, para que autoricen el libro de entradas y salidas del personal y verifique periódicamente que el personal asignado al centro de estudios cumpla con firmar el mismo.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 089-2014 Ref. DLOB/AP/DDE/SM de fecha 29 de abril de 2014, El Director Departamental de Educación Roelmer Antonio Cardona Fuentes, manifiesta: “Deficiente control de Asistencia Personal. El Supervisor Educativo del sector 1225.1, del municipio de San Cristóbal Cucho, departamento de San Marcos, en su oficios Nos. 014-2014, indica lo siguiente: De cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, Área financiera. Deficiente control de asistencia del personal. Según el posible hallazgo manifiesta que en varias semanas y meses el personal administrativo, operativo y docentes asignados al plantel educativo no firmaron la entrada y salida. Al momento de verificar el libro de asistencia, se



observa que el personal del centro educativo, si han firmado su ingreso a sus labores, en relación a que no han firmado el libro de asistencia a la hora en que finaliza la jornada de trabajo, según documento que la directora entrego a ustedes el día jueves 13 de abril, menciona que ha sido criterio de todo el personal, sin embargo, en las reuniones que se celebran al inicio de cada ciclo escolar, o esporádicamente se le dan recomendaciones a todos los directores y personal docente, por parte de la supervisión educativa, para que cumplan con sus responsabilidades y funciones, tanto de asistencia, docencia, preparación académica, actividades pedagógicas, técnicas, etc. Para el efecto adjunto copia de la agenda celebrada el viernes 11 de enero de 2013, en donde aparece el punto 7, de la parte informativa y en el que se dan recomendaciones generales de desempeño docente, técnico y administrativo, incluyendo el horario y la firma de la hora de ingreso y egreso de sus labores. Por lo que esta supervisión educativa en su momento, constantemente y oportunamente hace las recomendaciones.

Después de haber tenido la presencia de ustedes, realizando dicha auditoria, quiero informarles que se está mejorando el sistema de control de la asistencia del personal docente y de todos los programas educativos, en los diferentes establecimientos educativos del municipio, para darle cumplimiento a las diferentes leyes y regulaciones del sistema. Finalmente, solicito se dejen sin efecto las multas o sanciones que se establecen para este tipo de faltas, a docentes, directora y gestor educativo, considerando que es necesaria una oportunidad para corregir y mejorar el sistema de trabajo a futuro.”

En oficio Oficio No. 087-2014. Ref: DDE/DAPDEBI/HARE-ircde. de fecha 29 de abril de 2014, El Jefe y/o Coordinador del Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar Héctor Augusto Ruano Estrada, manifiesta: “La información recibida por parte de los Supervisores Educativos de los sectores 1225.1, 1202.4 y 1202.5 evidencian que en reiteradas ocasiones han orientado a los Directores de centros educativos a velar por llevar un control de inicio y finalización de la jornada de trabajo, por lo que si ha habido deficiencias en dichos registros, es únicamente responsabilidad de los Directores que han sido informados constantemente. En cuanto a llevar el registro de asistencia en un libro no autorizado por Contraloría General de Cuentas, la documentación de soporte refiere que el Acuerdo Gubernativo 123 “A” Reglamento de Supervisión Técnica Escolar en el artículo 12, atribuciones administrativas, numeral 11, indica que es atribución de los Supervisores Educativos “revisar y autorizar los libros de registro llevados por las direcciones de los centros educativos”, por lo que dichos libros fueron autorizados por dichos supervisores; no habiendo recibido ellos hasta la fecha, una orden que contradiga lo establecido en dicho Acuerdo.”

En oficio No. 014-2014 REF. NBL/SUP. EDUC. de fecha 28 de abril de 2014, el Gestor Educativo No. 1225.1. Nelson de Jesus Bautista López, manifiesta: “Según



el hallazgo manifiesta que en varias semanas y meses el personal administrativo, operativo y docentes asignados al plantel educativo no firmaron la entrada y salida. Al momento de verificar el libro de asistencia, se observa que el personal del centro educativo, si han firmado su ingreso a sus labores, en relación a que no han firmado el libro de asistencia a la hora en que finaliza la jornada de trabajo, según documento que la directora entrego a ustedes el día jueves 13 de abril, menciona que ha sido criterio de todo el personal, sin embargo, en las reuniones que se celebran al inicio de cada ciclo escolar, o esporádicamente se le dan recomendaciones a todos los directores y personal docente, por parte de la supervisión educativa, para que cumplan con sus responsabilidades y funciones, tanto de asistencia, docencia, preparación académica, actividades pedagógicas, técnicas, etc. Para el efecto adjunto copia de la agenda celebrada el viernes 11 de enero de 2013, en donde aparece el punto 7, de la parte informativa y en el que se dan recomendaciones generales de desempeño docente, técnico y administrativo, incluyendo el horario y la firma de la hora de ingreso y egreso de sus labores. Por lo que esta supervisión educativa en su momento, constantemente y oportunamente hace las recomendaciones.”

En oficio No. 041/2014 Ref.JA00/se de fecha 28 de abril de 2014, El Supervisor Educativo No. 1202 Jorge Adalberto Orozco Orozco, manifiesta: “En primera instancia es importante hacer mención y aclarar que el Libro de Control de Asistencia del personal de la Escuela Oficial Rural Mixta, caserío Ojo de Agua, aldea Piedra Grande, municipio de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, si se encuentra autorizado por la Supervisión Educativa del sector No.1202.4 según los procedimientos establecidos a nivel institucional, pues no se ha recibido otro tipo de lineamientos para esta acción de parte de instancias superiores por lo que en su oportunidad se atendió el requerimiento del señor Director para la autorización del libro correspondiente. Respecto al cumplimiento de registrar y firmar la asistencia a las labores de parte del personal que labora en la escuela en mención, esta Supervisión Educativa en forma constante ha requerido del Director del establecimiento como autoridad jerárquica inmediata del establecimiento educativo velar por el estricto cumplimiento de dicha acción tal y como consta en Circular No.001/2013 Ref. JA00/se. de fecha 03 de enero de 2,013 emitida por esta Supervisión Educativa en la que en el numeral 5 se Indica: Se recomienda e instruye a Directores velar por el debido cumplimiento de horarios de trabajo, así como registrar de forma correcta la asistencia a las labores en el libro correspondiente para evitar problemas posteriores de auditoría, siendo responsabilidad directa del Director(a) que se cumpla con dicha acción de carácter legal.

Así también, como antecedente y para mayor referencia la Circular No. 001-2012 de fecha 09 de enero de 2012, la circular No. 003/2014 numeral 5 y Circular No. 005/2014 del presente año, donde se muestra que se dan instrucciones precisas y



se insiste al respecto, tomando en consideración lo que establece el Acuerdo Ministerial No. 927 Reglamento para Determinar las Jornadas de Trabajo de los Niveles y Áreas de la Educación de Guatemala, que en su artículo 13 indica que las faltas de asistencia deben anotarse en el Libro de Asistencia de profesores, que será llevado con el debido celo por el Director de cada establecimiento. Además se adjuntan memorándum que muestran que el señor Director ha recibido las instrucciones y lineamientos dados de parte de esta Supervisión Educativa. Además de lo manifestado, en reuniones de trabajo con Directores(as) de las diferentes escuelas del sector y en algunos casos a nivel municipal, también se han dado las respectivas recomendaciones e instrucciones sobre cumplimiento de obligaciones, registro de asistencia del personal y mantenimiento al día de los libros de registro y control del establecimiento, en el que se incluye el libro de registro de asistencia del personal.

Además siguiendo instrucciones de la DIEDUC. y tener un control minucioso de la asistencia del personal a sus labores se han implementado medidas a nivel de sector recibándose informe mensual de parte de Directores y elaborado consolidado general al respecto para ser enviado a la Dirección Departamental de Educación de San Marcos.”

En oficio No.50 -2014 Ref. LMORDC/se de fecha 29 de abril de 2014, la supervisora Educativa Sector No. 1202.5 Lucrecia Marisol Orozco Robles de Chilel, manifiesta:

“PRIMERO: Que la Supervisión Educativa ha trabajado en función de las finalidades y el logro de los objetivos de conformidad con los artículos 72, 73 y 74 de la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91, así mismo se ha cumplido y se ha velado por que se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones del Ministerio de Educación y que desde la primera visita realizada al Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional jornada matutina, al inicio de mi labor al frente de este sector, se han hecho las revisiones correspondientes a los registros de Asistencia de Personal, al igual que a otros Libros, firmando y sellando para el efecto, registro que se encuentra autorizado por la Supervisión Educativa, pues esas han sido las instrucciones de la Dirección Departamental de Educación.

TERCERO: Que en el período del 17 de mayo al 24 de octubre de 2013, fui suspendida por Accidente por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS y que al regreso de ese período inmediatamente me incorpore para atender el trabajo administrativo que se presenta a fin del año escolar, ya que carezco, desde la creación del sector, de personal de Secretaría, haciendo más difícil lograr con eficacia los objetivos de la supervisión.



CUARTO: Según informe del Director del centro educativo, PEM. Cesar Aníbal de León Vásquez, el Operativo II (conserje) William Bosbelí Cardona Fuentes, quien por abandono de su puesto, según copias de actas que se adjuntan, ya no asiste al establecimiento educativo, desde el mes de mayo de dos mil trece, se adjuntan fotocopias de las actas 12-2013, 13-2013 y 16-2013.

QUINTO: Que al iniciar los ciclos escolares, siempre se recomienda por escrito (circular 1-2014) a los directores de los centros educativos el control de la asistencia del personal para evitar incumplimiento al artículo 77 del Capítulo II Obligaciones y Prohibiciones del Acuerdo gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

SEXTO: Que como consecuencia el control que ejercerá el jefe inmediato superior (Director) a partir de la fecha dos de mayo de 2014, es a través del registro conforme ingresen y egresen los miembros del personal del establecimiento educativo en un Libro de Control de Asistencia autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el cual ya fue solicitado y será habilitado para la referida fecha. Esta Supervisión educativa estará efectuando revisiones en períodos más cortos que como lo había hecho, para que el control sea efectivo.”

En oficio No. 0010-2014 Ref.ERMS.snm. de fecha 30 de abril de 2014, el supervisor educativo del nivel medio sector 1201.2 Enio Relman Maldonado Solís, manifiesta: “Ninguno de los Establecimientos allí indicados pertenece al Sector 1201.2 del municipio de San Marcos, departamento San Marcos, puesto que según nombramiento soy Supervisor Educativo del Nivel Medio del municipio de San Marcos y en ningún momento fui nombrado para administrar los planteles educativos que allí se invocan. En conclusión el posible hallazgo allí indicado no tiene ninguna relación con este servidor; por lo que ruego encarecidamente sea anulado para con mi persona.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para Roelmer Antonio Cardona Fuentes Director Departamental de Educación y Héctor Augusto Ruano Estrada Jefe y/o Coordinador del departamento Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, en virtud de los comentarios vertidos y la documentación presentada no son pruebas suficientes y competentes debido a que no se evidencia gestión alguna para mejorar el sistema de control de la asistencia del personal docente y de todos los programas educativos, se desvanece el hallazgo para Nelson de Jesús Bautista López Gestor Educativo del sector oficial 1225.1, Jorge Adalberto Orozco Orozco Supervisor del sector oficial 1202.4, Enio Relman Maldonado Solís Supervisor del sector oficial 1201.2 de acuerdo a la documentación presentada se evidencia que han girado instrucciones a los directores de los establecimientos educativos según agenda a desarrollar en reunión directores de fecha viernes 11 de enero de 2013



en donde reza en el punto número siete las recomendaciones generales; entre ellas velar porque se firme el libro de asistencia de ingreso y egreso del personal y Lucrecia Marisol Orozco Robles de Chilel Supervisora Educativa del sector oficial 1202.5 de acuerdo a la documentación presentada se evidencia que estuvo suspendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en el periodo comprendido del 17 de mayo al 04 de octubre del 2013.

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 DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA PEDAGOGICA Y DIRECCION ESCOLAR	HECTOR AUGUSTO RUANO ESTRADA	10,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL	ROELMER ANTONIO CARDONA FUENTES	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 3

Tarjetas de responsabilidad desactualizadas

Condición

En el programa 13 Educación Básica, en el Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional jornada matutina del municipio de San Pedro Sacatepéquez departamento de San Marcos, según las tarjetas de responsabilidad al 31 de diciembre de 2013, se estableció que están desactualizadas las tarjetas de responsabilidad, ya que desde el año 1994 no reportan registros en las tarjetas, no logrando establecer el monto total de las mismas y así poder compararlo con la sumatoria del FIN-01 Formulario de Resumen de Inventario que asciende a Q888,688.88, enviado a la Dirección Departamental de Educación de San Marcos el 30 de octubre de 2013,

Criterio

La Circular número. 3-57, del Departamento de Contabilidad, de la Dirección de Contabilidad del Estado. Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas. Disposiciones Generales. Tarjetas de responsabilidad, establece: “Al tomar posesión de un cargo, deberán entregarse y recibirse los bienes de acuerdo con el inventario actualizado...”

Causa

La Coordinadora Técnica Administrativa del sector 1202.5 del municipio de San Pedro Sacatepéquez departamento de San Marcos, el Director del establecimiento, el Encargado de Inventarios y el Auditor interno de la Dirección



Departamental de Educación, San Marcos no han verificado que se realice la operatoria de las tarjetas de responsabilidad.

Efecto

Riesgo de pérdida o extravío de los bienes propiedad de la Entidad, sin que exista a quien deducir responsabilidades. Asimismo los saldos reportados tanto en el FIN-1 como en el FIN-2 no reflejan razonablemente el valor de las existencias en el inventario.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de San Marcos, y éste a su vez al Sub director Administrativo Financiero, a la Coordinadora Técnica Administrativa del sector 1202.5; para que instruyan al Encargado de Inventarios y al Director del establecimiento a efecto de que se procedan a actualizar las tarjetas de responsabilidad. Y auditoría interna verifique su cumplimiento.

Comentario de los Responsables

En oficio No.49-2014 Ref. LMORDC/se de fecha 29 de abril de 2014, la Supervisora Educativa Sector No. 1202.5 Lucrecia Marisol Orozco Robles de Chilel, manifiesta: "PRIMERO: Que a partir del mes de mayo del año dos mil cuatro, de conformidad con las disposiciones de la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, fue creado el Sector No.1202.5 de Nivel Medio, el cual se me asignó con el cargo de Coordinadora Técnica Administrativa, hasta el mes de agosto de 2005, con efectos del uno de septiembre del mismo año cuando asumí el cargo de Profesional I con Funciones de Supervisión Educativa a la fecha. SEGUNDO: Que el Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional jornada matutina, con código 12-02-0108-45, forma parte de la nómina de centros educativos oficiales que tengo a mi cargo. TERCERO: Que el Director Post Primaria del establecimiento educativo en el período en que inicié con el sector, fue el PEM. Augusto Egberto Fuentes Hernández, quien hizo entrega del cargo, habiéndosele recibido de conformidad en la fecha uno de junio de dos mil siete. CUARTO: Que a partir de la fecha treinta de mayo de dos mil ocho, tomó posesión del cargo de Director Post primaria el PEM. Cesar Aníbal de León Vásquez, quien proporcionó la información en el período dos mil trece cuando se realizó la auditoría financiera y presupuestaria en el Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional J.M. de esta jurisdicción municipal. QUINTO: Que el Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional, del Programa Nacional de Mejoramiento de la Educación Media –PEMEM-, fue creado



según Acuerdo Ministerial No. 373 y viene funcionando a partir de 1984 en dos jornadas (la J.V. fue autorizada en Resolución No. 033 de fecha catorce de mayo de mil novecientos ochenta y cuatro) y que antes de ese período, funcionaba la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales e Instituto de Educación Básica con Orientación Industrial, los cuales contaban con sus tarjetas de responsabilidad de bienes inventariados y al darse la creación del nuevo establecimiento educativo del PEMEM, fueron absorbidos los recursos humanos y físicos del Instituto de Educación Básica con Orientación Industrial, habiendo desaparecido y desde ese entonces han ido sufriendo algunos cambios dichas tarjetas debido a adhesiones que se fueron dando en el transcurso del tiempo por entregas y tomas de posesión de personal, extremo que se comprueba con la fotocopia de la tarjeta de responsabilidad No. 111. SEXTO: Que la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, en el período que llevo de laborar en la Supervisión Educativa de Nivel Medio del Sector 1202.5 del municipio de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, no nos ha asesorado en la realización de los procesos de verificación de la operatoria de las tarjetas de responsabilidad, sin embargo en el ciclo escolar dos mil trece, ante las disparidades entre el Fin01 y Fin 02 y el Libro de Inventario (sumatorias que no coinciden, cuentas en desorden) me permite solicitar a la Sección de Inventarios de la Dirección Departamental de Educación el apoyo y la asesoría necesarios para llevar a cabo una revisión física de las tarjetas de responsabilidad de bienes inventariados del centro educativo, lo que se demuestra con las copias de los oficios 46-2013, 59-2013 y 70-2013 de esta Supervisión Educativa y 19-2013 de la Coordinación de Inventarios de la DDEDUC. SEPTIMO: Que de conformidad con el Oficio No. 002-2014 de fecha siete de enero de dos mil catorce, emanado de la subdirección Administrativa y Financiera y despacho del Director Departamental de Educación de San Marcos, se ordena como consecuencia de lo planteado, la autorización de tarjetas de responsabilidad y su asignación a las personas que custodian los activos y apoyar el inventario físico al cien por ciento de todo el mobiliario y equipo, debiendo iniciarse en la fecha trece de enero de dos mil catorce; estando a cargo del encargado de inventarios y de mi persona, todo ello para mejorar el control interno de los establecimientos oficiales en cuanto a la administración de los bienes y servicios, para evitar problemas con Auditoría Interna y Auditoría Externa (Contraloría General de Cuentas) al momento de realizarse evaluaciones en los institutos de educación media. Lo cual propicio la revisión física de cada una de las tarjetas de responsabilidad y a la fecha no se ha finalizado, esto consta en las actas números 14-2014, 22-2014, de fecha tres de febrero y catorce de marzo de dos mil catorce, respectivamente, suscritas en el Libro de Actas de la Supervisión Educativa. OCTAVO: Que según acciones iniciadas por el Director del Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional, ante la Contraloría General de Cuentas, se puede comprobar según Oficios 09-2014 y 10-2014, que se ha solicita la autorización de las nuevas Tarjetas de Responsabilidad y Tarjetas Auxiliares de Responsabilidad, las cuales ya se están



actualizando, en base a la revisión física realizada en algunos talleres de las áreas ocupacionales y otros, esto garantizará un orden y control de los bienes del centro educativo.”

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, el Director Cesar Aníbal de León Vásquez, manifiesta: “I. Al respecto me permito manifestarles que desde antes que hiciera toma del cargo como Director de Post-Primaria las tarjetas de responsabilidad se venían manejando como fueron encontradas por los auditores al momento de realizar la auditoría en el establecimiento, por lo que al momento en que tomé posesión del cargo, las tarjetas de responsabilidad se continuaron manejando de la misma forma en que se venían trabajando, toda vez, que nunca habían habido observaciones sobre la forma de manejo de las mismas. II. Que debido a las observaciones manifestadas por los auditores al momento de la auditoría, se reestructuró la manera en que se trabajarán las tarjetas de responsabilidad por lo que se procedió a realizar los trámites respectivos ante la Contraloría General de Cuentas, con sede en la Ciudad de San Marcos. III. Que a la fecha ya fueron autorizadas las nuevas tarjetas de responsabilidad que serán utilizadas en el establecimiento, por lo que se procedió a la actualización de las mismas por parte de la Contadora del Establecimiento Perito Contador Karla Vanessa López Castañón, encargada de las mismas.

Que considero que al realizar el trámite correspondiente para la autorización de nuevas tarjetas de responsabilidad y actualizar las mismas, se cumple con lo indicado en su oportunidad por los auditores.”

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, Elfego Odair Castañón González, quien fungió como Coordinador de Sección de Inventarios, por el periodo comprendido del 01 de enero al 20 de agosto de 2013, manifiesta: “La Coordinación de Inventarios de la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, tiene dentro de sus funciones la Elaboración de Tarjetas De Responsabilidad a personal administrativo interno de esta entidad; los Institutos Nacionales Experimentales y otros establecimientos que aplican del departamento de San Marcos, poseen personal administrativo y financiero propio, por la razón de que tienen Cuentadancia en la Contraloría General de Cuentas, esto indica que no corresponde al personal de la Coordinación de Inventarios de la DIDEDUC, la actualización, operación, registro y/o supervisión de los bienes de los institutos antes mencionados, derivado que no existe normativa que obligue a este particular.”

En oficio No. DIDAI-SM-MC-003-2014 de fecha 29 de abril de 2014, el Auditor Interno Marvin Aisar Castañón Orozco, manifiesta: “Formo parte del personal de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, he estado como Auditor Interno Delegado de Auditoría Interna del Ministerio de Educación en la



Dirección Departamental de Educación de San Marcos. De abril del año 2006, he actuado en base a los nombramientos emitidos por el Director de Auditoría Interna, quien a su vez presenta el plan anual de Auditoría del Ministerio de Educación ante la Contraloría General de Cuentas. Para su conocimiento y aprobación.

No realizo actividades operativas y administrativas en la Dirección Departamental de Educación de San Marcos ni soy jefe de oficina, ni tengo facultad de ordenar a registrar de tarjetas de responsabilidad ni al encargado de inventarios de la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, más aun al Instituto Nacional Experimental. Que tiene cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.

No he sido nombrado para hacer una auditoría en el Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional Jornada Matutina del Municipio de San Pedro Sacatepéquez Departamento de San Marcos en el año fiscal 2013 y la única intervención fue en el año 2010, pero al Comité de Finanzas del Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional Jornada Matutina y correspondió al ejercicio fiscal 2009. Que es totalmente diferente. Así mismo se han realizado auditorías de Fondos de Gratuidad a la unidad ejecutora DIDEDUC y no al Instituto Nacional Experimental de Educación básica con orientación Ocupacional J M.

El Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional Jornada Matutina del Municipio de San Pedro Sacatepéquez, Departamento de San Marcos tiene cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para Lucrecia Marisol Orozco Robles de Chile Coordinadora Técnica Administrativa del sector 1202.5 y Cesar Aníbal De León Vásquez Director del establecimiento, en virtud de los comentarios vertidos y la documentación presentada no son pruebas suficientes y competentes debido a que no se evidencia gestión alguna para la implementación de las tarjetas de responsabilidad en el establecimiento indicado del año 1994 al 2013, se desvanece el hallazgo para Elfego Odair Castañón González Coordinador de Sección de Inventarios y a Marvin Aisar Castañón Orozco Auditor Interno de acuerdo a la documentación presentada se evidencia que el coordinador de inventarios tiene dentro de sus funciones la elaboración de tarjetas de responsabilidad a personal administrativo interno de esta entidad; no así a los institutos nacionales experimentales y otros establecimientos que aplican, del departamento de San Marcos, ya que poseen personal administrativo y financiero propio. Asimismo el auditor interno no ha sido nombrado para realizar auditoría de inventarios en el establecimiento indicado.



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
DIRECTOR	CESAR ANIBAL DE LEON VASQUEZ	20,000.00
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	LUCRECIA MARISOL OROZCO ROBLES CHILEL	20,000.00
Total		Q. 40,000.00

Hallazgo No. 4

Cobros no autorizados en centros educativos

Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación San Marcos, Programa 13, “Educación Escolar Básica”, se estableció según prueba documental que en el Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional jornada vespertina, del municipio de San Pedro Sacatepéquez, se cobro Q15.00 por alumno, por concepto de pago de evaluación de nuevo ingreso según acta No. 013-2013 de fecha 7 de enero de 2013 recaudando un total de Q4,530.00, asimismo en el programa 12 “Educación Escolar Primaria” se determinó que en la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Ojo de Agua, Aldea Piedra Grande San Pedro Sacatepéquez, solicitaron colaboración para varias actividades realizadas en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2013 recaudando un total de Q14,293.00.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 226-2008 del Ministerio de Educación, artículo 1, establece: “La prestación del servicio público 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

El Jefe del Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, la Coordinadora Técnica Administrativa del sector 1202.5 del municipio de San Pedro Sacatepéquez departamento de San Marcos han permitido que el Director del establecimiento quien a su vez preside la Comisión de Finanzas, el Sub director del establecimiento y la comisión de finanzas, realicen cobros innecesarios a los padres de familia de los alumnos, asimismo el Supervisor



Educativo del sector 1202.4, del nivel Primario han permitido que el Director del establecimiento solicite colaboración a los padres de familia.

Efecto

Incumplimiento a la gratuidad de la educación y riesgo de posibles desacuerdos entre autoridades y padres de familia.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de San Marcos, y este a su vez a la Coordinadora Técnica Administrativa del sector 1202.5, el Supervisor Educativo del sector 1202.4, al Director del Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional jornada vespertina del municipio de San Pedro Sacatepéquez y al Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Ojo de Agua, Aldea Piedra Grande San Pedro Sacatepéquez San Marcos, para que le den cumplimiento al Acuerdo Gubernativo 226-2008, artículo 1 y que no se efectúen cobros a los padres de familia, aun siendo estos voluntarios.

Comentario de los Responsables

En oficio No.087-2014 Ref: DDE/DAPDEBI/HARE-ircde de fecha San Marcos, 29 de abril de 2014 el Jefe Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar Héctor Augusto Ruano Estrada, manifiesta: “La información recibida por parte de los Supervisores Educativos de los sectores 1202.3 y 1202.4 evidencian que en reiteradas ocasiones han orientado a través de reuniones de trabajo, agendas, circulares, oficios y reglamentos a los Directores de centros educativos que de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Educación está terminantemente prohibido el cobro o establecimiento de cuotas no autorizadas que afectan tanto a padres de familia como a los estudiantes. Este hallazgo constituye una falta administrativa de los Directores de centros educativos que en último caso, son los únicos responsables de dicha acción, porque los Supervisores han cumplido con brindarles información a tiempo.”

En oficio No.52-2014 Ref. LMORDC/se de fecha 29 de abril de 2014, la supervisora educativa sector 1202.5 Lucrecia Marisol Orozco Robles de Chilel, manifiesta: “Que de conformidad con las disposiciones de la Dirección Departamental de Educación y la nómina de centros educativos del Sector No.1202.5 del Nivel Medio del municipio de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos a partir del ciclo escolar 2012 el Instituto Nacional Experimental de educación Básica con Orientación Ocupacional jornada vespertina de esta jurisdicción Municipal, NO PERTENECE al sector que atiendo”.

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2014 Rolando Joel Bautista Fuentes, manifiesta: “en relación al hallazgo que se investiga me permito manifestar que



efectivamente consta en el acta número 013/2013 de fecha siete de enero del año dos mil trece que se recaudó la cantidad de cuatro mil quinientos treinta quetzales con el objeto de sufragar el valor de la reproducción de los exámenes que ascendió a la cantidad de seiscientos quetzales y la cantidad de tres mil novecientos treinta fue utilizado para los viáticos de representación de los miembros de la Comisión de Evaluación para asistir a las diferentes convocatorias organizadas por la Comisión Nacional de Evaluación de los Experimentales, celebradas en los diferentes departamentos del país donde existen experimentales, convocatorias que tienen como finalidad mejorar el sistema de evaluación que beneficia a los estudiantes que son la razón de la existencia de estos establecimientos educativos; es preciso aclarar que lo recaudado no tiene carácter lucrativo ni está destinado a un beneficio económico personal de los miembros de la Comisión de Finanzas ni de la Comisión de Evaluación del Instituto, sino dichas erogaciones se justifican con las fotocopias simples de los recibos que acompaño al presente memorial en donde consta las cantidades erogadas y las convocatorias realizadas durante el ciclo escolar dos mil trece, con los cuales ustedes podrán establecer que la cantidad erogada en concepto de viáticos para los miembros de la comisión supera la cantidad de tres mil novecientos treinta quetzales, dinero que se obtiene a través de otros rubros, tales como tienda escolar y donaciones, caso contrario los padres de familia hubieran manifestado su inconformidad a las instancias correspondientes, lo cual no hicieron por estar en total acuerdo, de lo que se deduce que en ningún momento se les afectó su patrimonio, sino al contrario lo ponen a disposición del desarrollo integral de sus hijos. Es importante aclarar también de que la recepción de los quince quetzales por alumno que suman la cantidad anteriormente descrita es producto de un acuerdo voluntario y sin coacción alguna con los padres de familia quienes sugirieron que se recaudara dicha cantidad con el objeto de que la Comisión de Evaluación tenga lo necesario para acudir a las convocatorias que se realizan en los experimentales a efecto de estar a la vanguardia de las técnicas de evaluación y no estar desfasados de los avances de evaluación en el Sistema Educativo Nacional, lo que realmente sucedió al momento de hacer constar el acuerdo voluntario llevado a cabo con los padres de familia en el acta número 013/2013 de fecha siete de enero de dos mil trece fue un error sustancial en términos, al haber consignado cobro, cuando en realidad no esa era la naturaleza de la recaudación del dinero, sino que lo que debió de consignarse es una colaboración espontánea de los padres de familia de los estudiantes evaluados, pues estos establecimientos experimentales habían contado con reglamentos específicos, que fueron derogados por el Acuerdo Ministerial No.1171-2010 Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes, este Acuerdo Ministerial en el Capítulo XVI DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS, Artículo 51 deja abierta la brecha para Centros Educativos con modalidades Experimentales, deberán crear o actualizar su reglamentación. Prueba de ellos es que el Ministerio de Educación ha creado una Ampliación específica para estos establecimientos, el



Acuerdo Ministerial 3084-2011 de fecha 31 de octubre de 2011, el cual se adjunta. Es importante también que tomen en cuenta que el hallazgo que se investiga se hizo constar en el acta referida lo cual le da transparencia a los actos administrativos de finanzas, descartando así un acto ilegal de corrupción o de un cobro indebido no autorizado por la ley, porque si esa hubiera sido la intencionalidad no se hubiese hecho constar en el acta referida, ya que generalmente la corrupción no deja huellas, ni rastro por lo que SOLICITO: se guarden las consideraciones necesarias y se interprete que el error es meramente de redacción. Es necesario también recordarles que las aportaciones del Estado por la Gratuidad Escolar no son suficientes para cubrir todos los gastos que se dan dentro de los establecimientos, porque no solo se cubre el área de evaluación sino las demás áreas de educación del estudiante que requieren necesariamente recursos económicos. Así mismo considero que el presupuesto de gratuidad asignado al establecimiento, únicamente cubre los gastos requeridos por los alumnos regulares, no así de los alumnos que aún no forman parte del alumnado para el Ciclo Escolar siguiente, por tratarse de un examen de clasificación, debido al carácter ocupacional del Instituto Experimental. E). El acuerdo voluntario con los padres de familia y la recaudación del dinero anteriormente mencionado se realizó en el mes de octubre del año dos mil doce, mes en que se realiza el examen de admisión de dicho acuerdo me consta por ser Director Accidental Interino del establecimiento que los padres de familia colaboraron voluntariamente, pero si bajo mi responsabilidad y la responsabilidad de los demás miembros de la Comisión de Finanzas de dos mil trece se administró la cantidad económica que se investiga. Si bien es cierto nadie puede alegar ignorancia de la Ley y que actualmente es prohibido realizar cobros en los establecimientos públicos educativos, es también cierto que el Estado a través del Ministerio de Educación no cubre en totalidad el presupuesto anual de los establecimientos, por lo que podría hablarse de un error de la disposición legal en virtud de que si no se aceptaría la colaboración de los padres de familia y las autoridades educativas no la recibieran esto vendría en detrimento de la preparación académica del estudiante y eso no es posible ya que el interés del estudiante debe de prevalecer ante cualquier acto o disposición, porque llegando a la realidad económico-social de nuestro país podría asegurar que no es el único establecimiento que acepta la colaboración voluntaria de los padres de familia.”

En oficio No.001-2014 REF.E.O.R.R. De fecha San Pedro Sacatepéquez, San Marcos 30 de abril 2014, tesorero de la comisión de finanzas Eber Oliverio Orzco Ruíz, manifiesta: “PRIMERO: Que en el mes de octubre 2012 fui electo, Tesorero de la Comisión de Finanzas, para fungir durante el Ciclo Escolar 2013, según hago constar en el Acta No.14/2012 en su punto: QUINTO. SEGUNDO: En mi calidad de Tesorero de la Comisión de Finanzas del Ciclo 2013, hago constar en el Acta No.013-2013; en el punto PRIMERO del Acta, que el Señor Sub Director Erick Fuentes me hace entrega de Q.3930.00, manifestándome que es producto de



cobros de exámenes de admisión, nuevo ingreso a primero básico para el Ciclo 2013. TERCERO: Que en mi función de Tesorero de la Comisión de Finanzas, mi responsabilidad fue ser receptor del monto antes mencionado y que de acuerdo como se consigna en el acta No.013-2013, se me hizo saber la procedencia de dicho monto, ignorando bajo qué condiciones y/o base legal se realizó dicho cobro, ya que no participé físicamente de dicha actividad, pues mi labor docente la realizo en el Instituto Técnico Industrial Adscrito al Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional, según consta en las fotocopias de mis nombramientos. CUARTO: Del COBRO NO AUTORIZADO, no puedo adjuntar una base legal, sin embargo considero que el mismo carácter de Instituto Experimental y sus respectivas Áreas Ocupacionales, hacen que este examen de admisión, sea necesario, para la clasificación de los estudiantes de nuevo ingreso y que como no son alumnos regulares, no se cuenta con los recursos económicos para cumplir con esta evaluación y otros gastos que la Comisión de Evaluación realiza. QUINTO: En ningún momento hubo una actitud de lucro en dicha actividad, prueba de ello es que todos los datos aparecen consignados en el Acta correspondiente, tal como es de su conocimiento, manifestando con ello, transparencia en la función de la Comisión de Finanzas. Quizá los términos que se consignaron en la redacción del Acta 013-2013, fueron mal aplicados y de ahí puede derivarse la interpretación incorrecta de dicho cobro. SEXTO: Por lo que ruego se tomen en consideración los medios de prueba expuestos y se dé por evacuada la audiencia conferida en los puntos expuestos.”

En nota sin número de fecha 30 de abril de 2014, el Sub director Erick Romeo Fuentes Clemente, manifiesta: "...DE LOS ARGUMENTOS FÁCTICOS Y JURÍDICOS DE LA DISCUSIÓN DE LOS POSIBLES HALLAZGOS QUE RELACIONARÉ EN SEGUIDA: Honorable Representante Legal de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala, en relación a los hallazgos que se investigan me permito manifestar que efectivamente consta en el acta número 013/2013 de fecha siete de enero del año dos mil trece que se recaudó la cantidad de cuatro mil quinientos treinta quetzales con el objeto de sufragar el valor de la reproducción de los exámenes que ascendió a la cantidad de seiscientos quetzales y la cantidad de tres mil novecientos treinta fue utilizado para los viáticos de representación de los miembros de la Comisión de Evaluación para asistir a las diferentes convocatorias organizadas por la Comisión Nacional de Evaluación de los Experimentales, celebradas en las diferentes departamentos del país donde existen experimentales, convocatorias que tienen como finalidad mejorar el sistema de evaluación que beneficia a los estudiantes que son la razón de la existencia de estos establecimientos educativos; es preciso aclarar que lo recaudado no tiene carácter lucrativo ni está destinado a un beneficio económico personal de los miembros de la Comisión de Finanzas ni de la Comisión de Evaluación del Instituto, dinero que sirve únicamente para viáticos, que se obtiene a través de otros rubros, tales como tienda escolar y donaciones, caso contrario



los padres de familia hubieran manifestado su inconformidad a las instancias correspondientes, lo cual no hicieron por estar en total acuerdo, de lo que se deduce que en ningún momento se les afectó su patrimonio, sino al contrario lo ponen a disposición del desarrollo integral de sus hijos. Es importante aclarar también de que la recepción de los quince quetzales por alumno que suman la cantidad anteriormente descrita es producto de un acuerdo voluntario y sin coacción alguna con los padres de familia quienes sugirieron que se recaudara dicha cantidad con el objeto de que la Comisión de Evaluación tenga lo necesario para acudir a las convocatorias que se realizan en los experimentales a efecto de estar a la vanguardia de las técnicas de evaluación y no estar desfasados de los avances de evaluación en el Sistema Educativo Nacional, lo que realmente sucedió al momento de hacer constar el acuerdo voluntario llevado a cabo con los padres de familia en el acta número 013/2013 de fecha siete de enero de dos mil trece fue un error sustancial en términos, al haber consignado cobro, cuando en realidad no esa era la naturaleza de la recaudación del dinero, sino que lo que debió de consignarse es una colaboración espontánea de los padres de familia de los estudiantes evaluados.

Es importante también que tomen en cuenta que el hallazgo que se investiga se hizo constar en el acta referida lo cual le da transparencia a los actos administrativos de finanzas, descartando así un acto ilegal de corrupción o de un cobro indebido no autorizado por la ley, porque si esa hubiera sido la intencionalidad no se hubiese hecho constar en el acta referida, ya que generalmente la corrupción no deja huellas ni rastro por lo que SOLICITO se guarden las consideraciones necesarias y se interprete que el error es meramente de redacción. Es necesario también recordarles que las aportaciones del Estado por la Gratuidad Escolar no son suficientes para cubrir todos los gastos que se dan dentro de los establecimientos, porque no solo se cubre el área de evaluación sino las demás áreas de educación del estudiante que requieren necesariamente recursos económicos. Así mismo considero que el presupuesto de gratuidad asignado al establecimiento, únicamente cubre los gastos requeridos por los alumnos regulares, no así de los alumnos que aún no forman parte del alumnado para el Ciclo Escolar siguiente, por tratarse de un examen de clasificación, debido al carácter ocupacional del Instituto Experimental.

E) El acuerdo voluntario con los padres de familia y la recaudación del dinero anteriormente mencionado se realizó en el mes de octubre del año dos mil doce, mes en que se realiza el examen de admisión de dicho acuerdo me consta por ser

Sub-director del establecimiento que los padres de familia colaboraron voluntariamente, pero si bajo mi responsabilidad y la responsabilidad de los demás miembros de la Comisión de Finanzas de dos mil trece se administró la cantidad económica que se investiga. Si bien es cierto nadie puede alegar ignorancia de la Ley y que actualmente es prohibido realizar cobros en los establecimientos públicos educativos, es también cierto que el Estado a través del Ministerio de



Educación no cubre en totalidad el presupuesto anual de los establecimientos, por lo que podría hablarse de un error de la disposición legal en virtud de que si no se aceptaría la colaboración de los padres de familia y las autoridades educativas no la recibieran esto vendría en detrimento de la preparación académica del estudiante y eso no es posible ya que el interés del estudiante debe de prevalecer ante cualquier acto o disposición, porque llegando a la realidad económico-social de nuestro país podría asegurar que no es el único establecimiento que acepta la colaboración voluntaria de los padres de familia”.

En nota sin numero de fecha 30 de abril de 2014, el Profesor de Educación Media Cecilio (S.O.N.) Siam Gómez, manifiesta: “A). De los antecedentes a la evacuación de la audiencia: Con fecha veintidós de abril del año dos mil catorce, siendo las catorce horas con cinco minutos, fui legalmente notificado por medio de cédula de notificación del oficio número CGC-AFP-DIDEDUCSM-NH-O25-2014. B). Laboro como catedrático tiempo completo del Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional Jornada Vespertina del municipio de San Pedro Sacatepéquez departamento de San Marcos. C).Durante el ciclo escolar del año dos mil trece ocupe el cargo de Presidente de la Comisión de Finanzas, habiendo tomado el cargo el mes de noviembre del año dos mil doce y entregué dicho cargo el treinta de octubre del año dos mil trece, tal y como lo establecieron los Auditores de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala. D).DE LOS ARGUMENTOS FÁCTICOS Y JURÍDICOS DE LA DISCUSIÓN DE LOS POSIBLES HALLAZGOS QUE RELACIONARÉ EN SEGUIDA: Honorable Representante Legal de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala, en relación a los hallazgos que se investigan me permito manifestar que efectivamente consta en el acta número 013/2013 de fecha siete de enero del año dos mil trece que se recaudó la cantidad de cuatro mil quinientos treinta quetzales con el objeto de sufragar el valor de la reproducción de los exámenes que ascendió a la cantidad de seiscientos quetzales y la cantidad de tres mil novecientos treinta fue utilizado para los viáticos de representación de los miembros de la Comisión de Evaluación para asistir a las diferentes convocatorias organizadas por la Comisión Nacional de Evaluación de los Experimentales, celebradas en las diferentes departamentos del país donde existen experimentales, convocatorias que tienen como finalidad mejorar el sistema de evaluación que beneficia a los estudiantes que son la razón de la existencia de estos establecimientos educativos; es preciso aclarar que lo recaudado no tiene carácter lucrativo ni está destinado a un beneficio económico personal de los miembros de la Comisión de Finanzas ni de la Comisión de Evaluación del Instituto, sino dichas erogaciones se justifican con las fotocopias simples de los recibos que acompaño al presente memorial en donde consta las cantidades erogadas y las convocatorias realizadas durante el ciclo escolar dos mil trece, con los cuales ustedes podrán establecer que la cantidad erogada en concepto de viáticos para los miembros de la comisión supera la cantidad de tres mil



novecientos treinta quetzales, dinero que se obtiene a través de otros rubros, tales como tienda escolar y donaciones, caso contrario los padres de familia hubieran manifestado su inconformidad a las instancias correspondientes, lo cual no hicieron por estar en total acuerdo, de lo que se deduce que en ningún momento se les afectó su patrimonio, sino al contrario lo ponen a disposición del desarrollo integral de sus hijos. Es importante aclarar también de que la recepción de los quince quetzales por alumno que suman la cantidad anteriormente descrita es producto de un acuerdo voluntario y sin coacción alguna con los padres de familia quienes sugirieron que se recaudara dicha cantidad con el objeto de que la Comisión de Evaluación tenga lo necesario para acudir a las convocatorias que se realizan en los experimentales a efecto de estar a la vanguardia de las técnicas de evaluación y no estar desfasados de los avances de evaluación en el Sistema Educativo Nacional, lo que en realidad sucedió al momento de hacer constar el acuerdo voluntario llevado a cabo con los padres de familia en el acta número 013/2013 de fecha siete de enero de dos mil trece fue un error sustancial en términos al haber consignado cobro cuando en realidad no esa era la naturaleza de la recaudación del dinero sino que lo que debió de consignarse es una colaboración espontánea de los padres de familia de los estudiantes evaluados. Es importante también que tomen en cuenta que el hallazgo que se investiga se hizo constar en el acta referida lo cual le da transparencia a los actos administrativos de finanzas, descartando así un acto ilegal de corrupción o de un cobro indebido no autorizado por la ley, porque si esa hubiera sido la intencionalidad no se hubiese hecho constar en el acta referida, ya que generalmente la corrupción no deja huellas ni rastro por lo que SOLICITO se guarden las consideraciones necesarias y se interprete que el error es meramente de redacción. Es necesario también recordarles que las aportaciones del Estado por la Gratuidad Escolar no son suficientes para cubrir todos los gastos que se dan dentro de los establecimientos, porque no solo se cubre el área de evaluación sino las demás áreas de educación del estudiante que requieren necesariamente recursos económicos. E). El acuerdo voluntario con los padres de familia y la recaudación del dinero anteriormente mencionado se realizó en el mes de octubre del año dos mil doce, mes en que se realiza el examen de admisión de dicho acuerdo me consta por ser catedrático del establecimiento que los padres de familia colaboraron voluntariamente, pese a que en dicha fecha aún no era el presidente de la comisión de finanzas, pero si bajo mi responsabilidad y la responsabilidad de los demás miembros de la Comisión de Finanzas de dos mil trece se administró la cantidad económica que se investiga. Si bien es cierto nadie puede alegar ignorancia de la Ley y que actualmente es prohibido realizar cobros en los establecimientos públicos educativos, es también cierto que el Estado a través del Ministerio de Educación no cubre en totalidad el presupuesto anual de los establecimientos, por lo que podría hablarse de un error de la disposición legal en virtud de que si no se aceptaría la colaboración de los padres de familia y las autoridades educativas no la recibieran esto vendría en detrimento de la



preparación académica del estudiante y eso no es posible ya que el interés del estudiante debe de prevalecer ante cualquier acto o disposición, porque llegando a la realidad económico-social de nuestro país podría asegurar que no es el único establecimiento que acepta la colaboración voluntaria de los padres de familia.”

En oficio No.042/2014 Ref.JA00/se. de fecha 28 de abril de 2,014, el Supervisor Educativo No.1202 Jorge Adalberto Orozco Orozco, manifiesta: “Que en ningún momento esta Supervisión Educativa ha autorizado ni consentido cobro de cuotas de carácter voluntario mucho menos obligatorias a los padres de familia, en ningún establecimiento educativo correspondiente al sector No. 1202.4 de este municipio pues se ha velado por el estricto cumplimiento de lo establecido de parte del Ministerio de Educación en relación al Programa de Gratuidad de la Educación en nuestro país estando anuente a darle seguimiento a denuncias que se presenten al respecto.

Para fundamentar lo anterior, me permito indicar que desde la implementación del Programa de Gratuidad de la Educación, en reunión con Directores(as) de escuelas del sector, a la que asistió el señor Director de la EORM. caserío Ojo de Agua, aldea Piedra Grande, se dio a conocer el contenido del Acuerdo Gubernativo número 226-2008, y el reglamento correspondiente, haciéndose énfasis en cumplimiento estricto de no cobrar cuotas, tal y como se prueba en la agenda de trabajo y Acta No.90-2009 de fecha 16 de enero 2009. Así mismo, desde esa fecha se ha venido recomendando constantemente bajo estricta responsabilidad de los señores Directores(as) el cumplimiento de dicha disposición, adjuntando copias de algunas de las circulares que de parte de esta Supervisión educativa se han emitido al respecto, entre ellas circulares Nos.001-2009 de fecha 05 de enero de 2009, 005-2009 de fecha 04 de febrero de 2009, 001-2012 de fecha 09 de enero 2012.

Así también, se han celebrado reuniones para tratar asuntos técnicos y administrativos con Directores, tanto a nivel de sector como en algunos casos a nivel municipal donde también se han dado las instrucciones respectivas como consta en acta No.016-2011, segundo punto, de la cual se adjunta copia, por lo que de las contribuciones recaudadas en la EORM. caserío Ojo de Agua, no obstante la causa que las motivó son acuerdos entre padres de familia que en ningún momento fueron avaladas por la Supervisión”.

En Nota sin numero de fecha Caserío Ojo de Agua, 30 de abril de 2014, el Director Braulio Ismael Orozco Navarro, manifiesta: “a. El 03 de abril/2013, se recibió la visita del señor Fabio Barrios, quien se identificó como empleado del BID, quien llegó hacer una evaluación sobre infraestructura del edificio escolar, habiéndose percatado del colapso de los sanitarios, por lo que se priorizó el remozamiento de los mismos, así como ubicar a los alumnos de 1º, 2º y párvulos II, quienes se



encontraban recibiendo clases en el salón comunal, el cual está a punto de colapsar el techo como consecuencia del terremoto, por lo que era urgente que los alumnos desalojarán ese local. b. A mediados del mes de abril/2013 la presidenta del Consejo de Padres de familia, señora Jina Isabel Ramírez Ramos, firmó un recibo en donde asignaban la cantidad de Q75,000.00 atención a la infraestructura escolar. c. El 25 de mayo/2013, en mi celular recibí el mensaje que literalmente decía Buena tarde le informo que los fondos para el proyecto de reparación de su escuela ya fueron asignados a la cuenta del consejo, por lo que deben iniciar con la ejecución según lo acordado durante mi visita, recuerden deben elaborar un presupuesto previamente sin incluir mano de obra, las facturas deben salir a nombre del consejo, por cualquier duda puede llamarme, atentamente Fabio Barrios. DIPLAN. d. Tomando en cuenta la recomendación del Señor Fabio Barrios, quien manifestó que los fondos asignados venían únicamente para la compra de materiales e insumos y que no se podía tomar de ese dinero para mano de obra, en virtud que se tenía que facturar, por lo que dicha información se lo traslade a los padres de familia quienes en asambleas con padres de familia, según actas Nos. 13-2013 de fecha 31-05-2013 y 15-2013 de fecha 05-07-2013, acordaron entre ellos colaborar económicamente para sufragar gastos de mano de obra, y ellos se encargaron de administrar dichos fondos. e. De lo acordado por los padres de familia no se informo y no se solicitó autorización al señor Supervisor Educativo del Sector 1202.4 del municipio de San Pedro Sacatepéquez, para la recaudación de los fondos, en virtud que fue un arreglo interno entre padres de familia, donde en mi calidad de director y docente no tuve nada que incidir y además la Supervisión Educativa ha girado instrucciones a los directores y docentes para no hacer ningún cobro económico en el establecimiento. f. Como Director y Personal docente estoy enterado de la prohibición de solicitar colaboraciones económicas a los padres de familia, sin embargo en el presente caso los que tomaron la decisión de establecer una cuota económica de los padres de familia fue el Consejo educativo, entidad que tiene su propio funcionamiento y donde el director y docentes no pueden influir en las decisiones que ellos toman en virtud que la ley les concede algunos privilegios. g. Por lo antes expuesto presento los descargos de los hallazgos encontrados, en virtud que no tengo ninguna responsabilidad al respecto, puesto que fue el consejo de padres de familia los que tomaron la decisión de establecer cuota económica a los padres de familia y administrar los mismos.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para Héctor Augusto Ruano Estrada, Jefe Departamento Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, Rolando Joel Bautista Fuentes, Director, Profesor de Educación Media, Erick Romeo Fuentes Clemente, Sub director del Instituto Técnico Industrial jornada vespertina, Cecilio (S.O.N.) Sian Gómez, Profesor de Educación Media, Eber Oliverio Orozco Ruíz integrantes de la comisión de finanzas, Jorge Adalberto Orozco Orozco, Supervisor Educativo



1202.4 y el Profesor Braulio Ismael Orozco Navarro, Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Ojo de Agua, Aldea Piedra Grande San Pedro Sacatepéquez San Marcos, en virtud de los comentarios vertidos y la documentación presentada no son pruebas suficientes y competentes debido a que no se evidencia gestión alguna para evitar colectas, colaboraciones y/o cobros monetarios a los padres de familia en concepto de evaluación de nuevo ingreso y otras actividades a realizar tomando en cuenta que la prestación del servicio público 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, se desvanece el hallazgo para Lucrecia Marisol Orozco Robles de Chilel, Coordinadora Técnica Administrativa del sector 1202.5 del nivel diversificado de acuerdo a la documentación presentada se verificó que de conformidad con las disposiciones de la Dirección Departamental de Educación y la nómina de centros educativos del Nivel Medio, a partir del ciclo escolar 2012 el Instituto Nacional Experimental de educación Básica con Orientación Ocupacional jornada vespertina, no le corresponde al sector que atiende.

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	BRAULIO ISMAEL OROZCO NAVARRO	15,000.00
DOCENTE	CECILIO (S.O.N.) SIAM GOMEZ	15,000.00
DOCENTE	EBER OLIVERIO OROZCO RUIZ	15,000.00
SUB DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNOS	ERICK ROMEO FUENTES CLEMENTE	15,000.00
COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA PEDAGOGICA Y DIRECCION ESCOLAR	HECTOR AUGUSTO RUANO ESTRADA	15,000.00
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	JORGE ADALBERTO OROZCO OROZCO	15,000.00
DIRECTOR AI	ROLANDO JOEL BAUTISTA FUENTES	15,000.00
Total		Q. 105,000.00

Hallazgo No. 5

Deficiencia en operación, registro y control de combustible

Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, Programas 01 y 05, Actividades Centrales y Actividades Comunes a los Programas de preprimaria, primaria, básico y diversificado respectivamente, renglón presupuestario 262 “Combustibles y lubricantes”, se estableció que el Encargado de Cupones de Combustibles no lleva un orden cronológico y



correlativo en la operatoria del libro de control de combustibles ya que utiliza el libro para diferentes programas. Además de la existencia de vales sin consignar la firma y sello del encargado de combustibles para la autorización de la asignación del mismo.

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

El Jefe del departamento Administrativo no supervisa que el Asistente y/o encargado de cupones de combustibles realice el registro por programa y verifique que los vales estén debidamente firmados, sellados y autorizados.

Efecto

Riesgo de manipulación de los vales y posible uso deficiente del combustible y no permite identificar el combustible por programa.



Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez al Subdirector del Departamento Administrativo Financiero, a efecto de que el Jefe del Departamento Administrativo supervise al Asistente del Departamento Administrativo y/o encargado de cupones de combustible, para que lleve los registros por programa y se implementen controles eficientes en el manejo de los vales de combustible a efecto de darle la razonabilidad y validez correspondiente, de acuerdo a la normativa vigente.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 24-2014 Ref/AMSB/DA/DIDEDUC de fecha San Marcos 30 de abril de 2014, el Jefe del Departamento Administrativo Arnoldo Mardoqueo Sandoval Barrios, manifiesta: "...Deficiencia en operación, Registro y control de combustible, se indica que el encargado de combustible no lleva un orden cronológico y correlativo en la operatoria del libro de control ya que utiliza el mismo libro para diferentes programas y además de la existencia de vales sin consignar la firma y sello del encargado para la autorización de la asignación del mismo. A este respecto informamos que esta deficiencia ya fue corregida mediante la autorización de un libro por cada programa, y con instrucciones para los propietarios de las gasolineras que nos proveen de combustible para que solamente se cambien cupones y vales que lleven el sello y la firma del encargado de combustible o el jefe del Departamento Administrativo."

En oficio No. 25-2014 Ref/RHBG/DA/DIDEDUC de fecha San Marcos 30 de abril de 2014, el Asistente del Departamento Administrativo y/o encargado de cupones de combustible Roygeni Hermelindo Bautista García, manifiesta: "...Deficiencia en operación, registro y control de combustible, se indica que el encargado de combustible no lleva un orden cronológico y correlativo en la operatoria del libro de control ya que utiliza el mismo libro para diferentes programas y además de la existencia de vales sin consignar la firma y sello del encargado para la autorización de la asignación del mismo. A este respecto informó que esta deficiencia ya fue corregida mediante la autorización de un libro por cada programa, y con instrucciones para los propietarios de las gasolineras que nos proveen de combustible para que solamente se cambien cupones y vales que lleven el sello y la firma del encargado de combustible o el jefe del Departamento Administrativo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para Arnoldo Mardoqueo Sandoval Barrios Jefe del Departamento Administrativo y Roygeni Hermelindo Bautista García Asistente del departamento administrativo y/o encargado de cupones de combustibles, en virtud de los comentarios vertidos y la documentación presentada se evidencia que si



realizaron gestiones posteriores a la auditoría practicada, no obstante en el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de agosto del 2013 no se llevaba un orden cronológico y correlativo en la operatoria del libro de control de combustibles ya que se utilizaba un solo libro para diferentes programas.

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	ARNOLDO MARDOQUEO SANDOVAL BARRIOS	6,000.00
ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	ROYGENI HERMELINDO BAUTISTA GARCIA	6,000.00
Total		Q. 12,000.00

Hallazgo No. 6

Cheques prescritos en circulación

Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, al efectuar la revisión del Libro General de Bancos, de la cuenta Número 01-012-033111-7 Fondo Rotativo Interno DIDEDUC San Marcos, del Banco Crédito Hipotecario Nacional, donde se registran las operaciones generales de banco, se estableció la existencia de los cheques números 22024, 22065, 22404 del mes de junio de 2012; los números 22955, 25373, 23611, 24006, 24737 del mes de julio de 2012; el número 24777 del mes de noviembre de 2012 y los números 24794, 24810, 24884, 24885, 24886, 24887, 24888, 24889 del mes de diciembre de 2012 por un valor de Q9,949.00 los cuales ya prescribieron, sin embargo se encuentran registrados como cheques en circulación en la conciliación bancaria.

Criterio

El Decreto Número 2-70, Código de Comercio del Congreso de la República, artículo 513 Prescripción, establece: “Las acciones cambiarias derivadas del cheque, prescriben en seis meses, contados desde la presentación, las del último tenedor, y desde el día siguiente a aquel en que paguen el cheque, las de los endosantes y las de los avalistas.”

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

El Jefe del departamento financiero y el Coordinador de operaciones de caja, no velaron porque en la conciliación bancaria área de cheques en circulación se reflejen únicamente los cheques que no ha caducado su acción de cobro.

Efecto

El saldo reflejado en la conciliación bancaria no registra razonablemente los saldos conciliados.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de San Marcos, y éste a su vez al Jefe del departamento financiero y Coordinador de operaciones de caja, para que procedan a regularizar contablemente los cheques prescritos.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 128-2014 Ref. JOSD/DEF de fecha San Marcos, 24 de abril de 2014 el Jefe del departamento financiero Jenner Orlando Sandoval Díaz, manifiesta: “En relación a este hallazgo me permito informar que por la naturaleza del programa al que pertenecen estos fondos no se podían reintegrar al fondo común debido a que en cualquier momento podrían reclamarse los productos por las escuelas ya que esto se dio por la negligencia de los proveedores en no cambiar los cheques en su debido tiempo. Después de las recomendaciones de los auditores actuantes se procedió de inmediato a realizar los reintegros respectivos a fondo común según boleta No. 0121212 del Banco de Guatemala de fecha 20/01/2014, incluyendo todos los cheques que habían prescrito a esa fecha. A raíz de esta situación en este Departamento Financiero ya se implementaron los controles internos respectivos para evitar la prescripción de cheques en circulación.”

En oficio No. 136-2014 Ref. JMHB/DEFI de fecha San Marcos 24 de abril de 2014 el Coordinador de Sección de operaciones de caja Jorge Mario Hernández Bautista manifiesta: “En relación a este hallazgo me permito informar que por la naturaleza del programa al que pertenecen estos fondos no se podían reintegrar al fondo común debido a que en cualquier momento podrían reclamarse los productos por las escuelas ya que esto se dio por la negligencia de los proveedores en no cambiar los cheques en su debido tiempo. Después de las recomendaciones de los auditores actuantes se procedió de inmediato a realizar



los reintegros respectivos a fondo común según boleta No.0121212 del Banco de Guatemala de fecha 20/01/2014, incluyendo todos los cheques que habían prescrito a esa fecha. A raíz de esta situación en este Departamento Financiero ya se implementaron los controles internos respectivos para evitar la prescripción de cheques en circulación”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para Jenner Orlando Sandoval Díaz Jefe del departamento financiero y Jorge Mario Hernández Bautista Coordinador de Sección de operaciones de caja, en virtud de los comentarios vertidos y la documentación presentada se evidencia que si realizaron gestiones posteriores a la auditoría practicada, no obstante en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, los cheques ya prescritos se encontraban registrados como cheques en circulación en la conciliación bancaria.

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	JENNER ORLANDO SANDOVAL DIAZ	20,000.00
COORDINADOR DE SECCION DE OPERACIONES DE CAJA	JORGE MARIO HERNANDEZ BAUTISTA	20,000.00
Total		Q. 40,000.00

Hallazgo No. 7

Incumplimiento con la presentación de informes

Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, en los Programas 11 “Educación Escolar de Preprimaria”, 12 “Educación Escolar de Primaria”, 13 “Educación Escolar Básica”, 14 “Educación Diversificada”, y 15 “Educación Extraescolar”, se estableció que los supervisores educativos, coordinadores técnico-administrativos y gestores educativos incumplieron con la presentación del informe mensual de actividades realizadas, al Director de Educación Departamental y al Jefe del departamento Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2013.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 123 “A” de la Jefatura de Gobierno Reglamento de Supervisión Técnica Escolar Capitulo II Organización artículo 9, Las atribuciones de los Supervisores Técnicos departamentales son las siguientes: literal A. Técnicas numeral 6) establece: “Elaborar el informe anual sobre el estado



de la educación de su respectivo departamento, incluyendo todas las áreas y niveles educativos, el cual deberá formar parte del informe general sobre el estado de la educación del país”. Literal B. Administrativas numeral 2) “informar mensualmente a la Dirección General de Educación, sobre las actividades realizadas en su jurisdicción con copia a los directores de las áreas y niveles educativos y al Gobernador Departamental” artículo 12 Son atribuciones de los Supervisores de Distrito las siguientes: Literal B. Administrativas numeral 1) Presentar al Supervisor Técnico Departamental un informe mensual de las actividades realizadas.”

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 2.11 Emisión de Informes, establece: “La máxima autoridad de cada ente público debe velar por que los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda (Alta Dirección, Entes rectores, Organismo Legislativo y otros). Todo informe tanto interno como externo, debe formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas, y guarden relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades”.

Causa

El Director Departamental de Educación y el Jefe y/o coordinador del departamento Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar no requirieron la presentación de los informes mensuales a los Supervisores Educativos, Coordinadores Técnico-Administrativos y Gestores Educativos de la franja de Supervisión Educativa.

Efecto

La falta de informes de labores limita la toma de decisiones oportunas desconociéndose las actividades realizadas por parte del personal.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez al Jefe y/o coordinador del departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, para que se solicite a los Supervisores Educativos, Coordinadores Técnico-Administrativos y Gestores Educativos de la franja de Supervisión Educativa, la presentación del informe mensual.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 089-2014 Ref. DLOB/AP/DDE/SM de fecha San Marcos, 29 de abril de 2014, el Director Departamental de Educación San Marcos Roelmer Antonio Cardona Fuentes, manifiesta: “Incumplimiento con la presentación de informes. El Jefe del Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, en su oficio



No.087-2014 describe lo siguiente: El personal de la Franja de Supervisión Educativa reconoce y tiene como único jefe inmediato superior al Director Departamental de Educación, a quien según el Acuerdo Gubernativo 123 “A” (Reglamento de Supervisión Técnica Escolar) artículo 12, inciso 1 de las atribuciones administrativas “deberán presentar al Supervisor Técnico Departamental- que en este caso es el Director Departamental de Educación- un informe mensual de las actividades realizadas”. En el artículo 11 se lee que “los Supervisores de Distrito dependen directamente de los Supervisores Técnicos Departamentales compartiendo con él la responsabilidad de la eficiente organización técnica y administrativas de los establecimientos educativos de su jurisdicción que en el ciclo escolar 2013 lamentablemente al principio del mismo no se contó con el personal completo en la franja de Supervisión Educativa. De un total de 89 profesionales, 51 de ellos son Gestores Educativos y en el 2013 un grupo significativo recibió la resolución ministerial en el mes de marzo y otro grupo igualmente significativo la recibió en el mes de abril. Posterior a ello el Despacho emitió resoluciones departamentales asignándole a cada uno la nómina de centros educativos a atender. Dicha acción se efectuó entre abril y mayo del 2013, lo cual dificultó la organización y desarrollo de programas técnico pedagógico. De acuerdo con lo expuesto y tomando en cuenta las funciones que en mi calidad de Jefe del Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, en ellas se expone que mi compromiso está encaminado a respaldar acciones técnicas pedagógicas y no se hace referencia al hecho de que me corresponde ser jefe inmediato de ellos, por lo que las distintas acciones que se realizan son avaladas por el Director Departamental de Educación, como única autoridad reconocida del personal de la Franja de Supervisión Educativa. Me corresponde apoyar actividades que realiza el personal de la Franja de Supervisión Educativa y a ellos según el Reglamento de Supervisión Técnica Escolar les corresponde presentar al Director Departamental un informe mensual obligatorio de sus actividades realizadas lo que según entiendo, no significa que yo les tenga que pedir dichos informes.”

En oficio No. 087-2014 Ref: DDE/DAPDEBI/HARE-ircde de fecha San Marcos, 29 de abril de 2014, el Jefe y/o Coordinador del departamento Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar Héctor Augusto Ruano Estrada, manifiesta: “Incumplimiento con la presentación de Informes. El personal de la Franja de Supervisión Educativa reconoce y tiene como único jefe inmediato superior al Director Departamental de Educación, a quien según el Acuerdo Gubernativo 123 “A” (Reglamento de Supervisión Técnica Escolar) artículo 12, inciso 1 de las atribuciones administrativas “deberán presentar al Supervisor Técnico Departamental que en este caso es el Director Departamental de Educación un informe mensual de las actividades realizadas”. En el artículo 11 se lee que “los Supervisores de Distrito dependen directamente de los Supervisores Técnicos Departamentales (Director Departamental de Educación) compartiendo con él la



responsabilidad de la eficiente organización técnica y administrativa de los establecimientos educativos. En el ciclo escolar 2013 lamentablemente al principio del mismo no se contó con el personal completo en la franja de Supervisión Educativa. De un total de 89 profesionales, 51 de ellos son Gestores Educativos y en el 2013 un grupo significativo recibió la resolución ministerial en el mes de marzo y otro grupo igualmente significativo la recibió en el mes de abril. Posterior a ello el Despacho emitió resoluciones departamentales asignándole a cada uno la nómina de centros educativos a atender. Dicha acción se efectuó entre abril y mayo del 2013, lo cual dificultó la organización y desarrollo de programas técnico pedagógicos. De acuerdo con lo expuesto y tomando en cuenta las funciones que en mi calidad de Jefe del Departamento de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, en ellas se expone que mi compromiso está encaminado a respaldar acciones técnico-pedagógicas y no se hace referencia al hecho de que me corresponde ser jefe inmediato de ellos, por lo que las distintas acciones que se realizan son avaladas por el Director Departamental de Educación, como única autoridad reconocida del personal de la Franja de Supervisión Educativa. Me corresponde apoyar actividades que realiza el personal de la Franja de Supervisión Educativa y a ellos según el Reglamento de Supervisión Técnica Escolar les corresponde presentar al Director Departamental un informe mensual obligatorio de sus actividades realizadas lo que según entiendo, no significa que yo les tenga que pedir dichos informes.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para Roelmer Antonio Cardona Fuentes Director Departamental de Educación y para Héctor Augusto Ruano Estrada Jefe y/o Coordinador del departamento Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar, en virtud de los comentarios vertidos y la documentación presentada no son pruebas suficientes y competentes debido a que no se evidencia gestión alguna para solicitar los informes mensuales de actividades realizadas a los supervisores educativos, coordinadores técnico-administrativos y gestores 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
COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA PEDAGOGICA Y DIRECCION ESCOLAR	HECTOR AUGUSTO RUANO ESTRADA	30,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL	ROELMER ANTONIO CARDONA FUENTES	30,000.00
Total		Q. 60,000.00



Hallazgo No. 8

Libro de inventario no actualizado

Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, en el Programa 01 "Actividades Centrales" en la revisión del libro de inventarios de Activos Fijos de la entidad, autorizado por la Contraloría General de Cuentas Registro No. L-12-360-10 de fecha 10 de octubre de 2010, se estableció que se encuentra operado al 31 de diciembre del año 2012, según el folio numero 178 refleja un saldo de Q13,465,549.22, determinándose que no existe registro alguno en los folios números 179 al 200.

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 Director Departamental de Educación y el Coordinador de Sección de Inventarios no realizaron los registros correspondientes en el libro de inventarios.

Efecto

Limitante a la fiscalización al no reflejar los datos actualizados.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez al jefe del Departamento Administrativo y al Coordinador de Sección de inventarios para que proceda a realizar los registros en el libro de inventarios de forma inmediata.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 089-2014 Ref. DLOB/AP/DDE/SM de fecha 29 de abril de 2014, el Director Departamental de Educación Roelmer Antonio Cardona Fuentes manifiesta: "... 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 Republica y artículo No.2 párrafos 1 y 3 Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental, correspondiente, adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción. Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales. Funciones del Subdirector Administrativo Financiero según el manual de funciones: en donde se hace mención al propósito del puesto de realizar funciones directivas, 4.2 Funciones Especificas del Departamento Administrativo Financiero y Subdirección Administrativo Financiero: a. Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las funciones asignadas a dicho departamento o subdirección. ACCIÓN: Giré instrucciones al asistente de inventarios Ronald José Soto Fuentes, según Oficio No.020-2014, Oficio No.021-2014, para realizar la actualización y presentación del libro de inventarios correspondiente al periodo 2013; derivado del mismo, el asistente presento inmediatamente los folios No.179, 180, 181 para dejar constancia de la adición que registró para la actualización del libro (hojas movibles) para el periodo 2013 y realizar el cuadro correspondiente. Les comento que este proceso estaba pendiente debido a que no hay titular de la Coordinación de la Sección de Inventarios, debido a que esta plaza está congelada por falta de presupuesto en la institución y que el señor director Departamental de Educación está realizando las gestiones para evitar que exista este tipo de inconvenientes que afectan el control interno de esta sección; por tal motivo, firmé de urgencia los documentos como autoridad superior, para no entorpecer los procesos establecidos y solucionar este problema...”

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, Elfego Odair Castañón González, quien fungió como Coordinador de Sección de Inventarios, por el periodo comprendido del 01 de enero al 20 de agosto de 2013, manifiesta: “El Ministerio de Educación en materia de activos fijos aplica como Marco de Referencia Legal la Circular 3-57 Instrucciones sobre Inventarios de oficinas públicas, que en el título Tiempo en que debe formarse el Inventario, indica lo siguiente: “...cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto de que esté terminado el 31 de diciembre de cada año, asentándolo en seguida en el libro destinado para el efecto, debiéndose tomar en cuenta las adquisiciones y bajas registradas durante el ejercicio, para su correcta actualización.”

El anterior párrafo indica claramente que el inventario debe elaborarse e imprimirse (cuando se usan hojas movibles) el 31 de diciembre de cada año, además es importante mencionar que con fecha 20 de agosto de 2013, personalmente presente mi Renuncia Irrevocable al puesto nominal de Asistente Profesional I, con funciones como Coordinador de Inventarios en la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, según consta en el punto Primero del Acta No. 46-2013 del Departamento de Recursos Humanos. En el punto



Segundo de la referida Acta, el Jefe de Recursos Humanos acepta la renuncia presentada por lo que, a partir del 20 de agosto de 2013 quedo desligado de todo tipo de responsabilidad posterior a esta fecha sobre el puesto de Coordinador de Inventarios”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para Roelmer Antonio Cardona Fuentes Director Departamental de Educación, en virtud de que los comentarios vertidos y la documentación presentada se evidencia que si realizaron gestiones posteriores a la auditoría practicada, no obstante en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013 no se encontraba impreso en las hojas móviles del libro de inventario los registros correspondientes de los activos fijos de la Dirección Departamental de Educación, solamente contaban con un formato digital Excel por lo que la evidencia de la inexistencia de registro alguno en los folios números 179 al 200. Se desvanece el hallazgo para Elfego Odair Castañón González en virtud de que la documentación presentada evidencia que el 20 de agosto de 2013 presentó su renuncia y que el inventario debe elaborarse e imprimirse (cuando se usan hojas movibles) el 31 de diciembre de cada año.

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
DIRECTOR DEPARTAMENTAL	ROELMER ANTONIO CARDONA FUENTES	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

Hallazgo No. 9

Inexistencia de tarjetas de responsabilidad

Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, en el Programa 13 “Educación Escolar Básica”, Instituto Nacional de Educación Básica” Justo Rufino Barrios” Aldea Caxaque, se determinó la inexistencia de las tarjetas de Responsabilidad de los diferentes bienes asignados a dicho establecimiento.

Criterio

La circular número 3-57, Instructivo sobre inventarios de oficinas públicas, en el apartado de Tarjetas de responsabilidad, establece: “Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales deben registrarse



detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los que responde cada uno, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario...”

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

El Coordinador de la Sección de Inventarios no ha velado porque el Supervisor Educativo del Sector 1201.2, haya autorizado y establecido el uso de las tarjetas de responsabilidad.

Efecto

Riesgo de pérdida o extravío de los bienes de los establecimientos educativos de la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, sin tener responsable identificado, y la inadecuada utilización de los mismos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez al El Subdirector Administrativo y Financiero, Coordinador de Sección de Inventarios y Supervisor Educativo del Sector 1201.2, a efecto de que agilicen la autorización de las tarjetas de responsabilidad de los bienes y se traslade a cada Instituto a donde corresponda.

Comentario de los Responsables

En nota sin número de fecha 29 de abril de 2014, Elfego Odair Castañón González, quien fungió como Coordinador de Sección de Inventarios, por el periodo comprendido del 01 de enero al 20 de agosto de 2013, manifiesta: “En lo que respecta de este posible hallazgo, es importante indicar que en la condición no se aclara suficientemente a qué tipo de bienes se refiere (nombre, tipo, características, monto, fungible, no fungible, fecha de compra), tomando en cuenta que en todo establecimiento existen variedad de útiles y enseres, la Circular 3-57 establece: Útiles que no deben incluirse en el Inventario y los que deben incluirse



en el Inventario, siendo esta responsabilidad, exclusiva de la máxima autoridad dentro de la entidad o establecimiento. Se reitera que la Coordinación de Inventarios de la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, tiene dentro de sus funciones la elaboración de Tarjetas De Responsabilidad exclusivamente a personal administrativo interno de esta entidad ya sea por compra, traslado o donación. No existe normativa donde se exteriorice que es la Dirección Departamental de Educación la encargada de llevar el registro y control de los bienes del Instituto Nacional de Educación Básica Justo Rufino Barrios; es la máxima autoridad de estas dependencias, la encomendada para llevar este tipo de controles.”

En oficio No. 0010-2014 Ref. ERMS.snm. de fecha 30 de abril de 2014, el Supervisor Educativo del Nivel Medio, Sector 1201.2. Enio Relman Maldonado Solís, manifiesta: “El INEB, por muchos años fue adscrito al INMO “Justo Rufino Barrios”, Ciclo Diversificado de Magisterio, por lo que el inventario era administrado por esta institución última llenando tarjetas de responsabilidad para trabajadores del INEB y del INMO JRB ciclo diversificado, tal y como se demuestra con la fotocopia simple de la tarjeta de responsabilidad en mención. Cuando se cambió de edificio el INEB seguía siendo adscrito al INMO “Justo Rufino Barrios”, por lo que se procedió a gestionar la desanexión ante el Ministerio de Finanzas quien indicó que se iniciara el trámite ante la Dirección Departamental de Educación quien luego de revisar el expediente emitió la Resolución No.188-2011 Ref. AGGM/DDE de fecha 7 de marzo de 2011. En el año 2012 a raíz de la instrucción del Encargado de Inventarios se procedió a separar los bienes del inventario General y del inventario auxiliar a efecto de corregir y establecer los rubros, códigos o renglones que corresponden al manual de inventarios; todo con el fin de transparentar y vigilar los bienes del estado asignados a la Institución. En el año 2013 se inició el proceso asignación de bienes del Establecimiento, procediéndose a la revisión de los mismos, con el fin de adjudicarlos al personal responsable, sin embargo las tarjetas estaban autorizada a nombre del INMO Justo Rufino Barrios, Ciclo Diversificado, por lo que el proceso se inició en el presente año para lograr la autorización de impresión de tarjetas de responsabilidad exclusivas para el INEB “Justo Rufino Barrios”, acción que se hizo efectiva el día 23 de abril por parte de la Contraloría de Cuentas de la ciudad de San Marcos, a cargo de la Jefe Administrativa Sandra Yaneth Cardona Estrada, es menester indicar que si bien se recibieron instrucciones por parte del Encargado del Inventario de la Dideduc, de San Marcos, no era posible su cumplimiento dado el proceso paralelo que se realizaba para la desanexión y la autorización de las tarjetas de responsabilidad. Al estar accionando el Director y el Secretario Contador del Establecimiento Educativo INEB “Justo Rufino Barrios”, jornada matutina, de Aldea Caxaque, San Marcos, la autorización de las tarjetas de responsabilidad ante quien corresponde se comprueba el Supervisor Educativo del Sector 1201.2, Si exigió en su momento la implementación de dicho instrumento



de control, puesto que no es mi responsabilidad la AUTORIZACION de las mismas como lo indica el posible hallazgo en el párrafo de CAUSA, si no de la Contraloría General de Cuentas de la jurisdicción; acción administrativa que YA FUE CUMPLIDA...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para Enio Relman Maldonado Solís, Supervisor Educativo del Sector 1201.2, en virtud de los comentarios vertidos y la documentación presentada se evidencia que si realizaron gestiones posteriores a la auditoría practicada, no obstante en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013 no se encontraban las tarjetas de responsabilidad en el establecimiento existiendo el riesgo de pérdida o extravío de los bienes del establecimiento educativo. Se desvanece el hallazgo para Eifego Odair Castañón González Coordinador de Sección de Inventarios de acuerdo a la documentación presentada se evidencia que el coordinador de inventarios tiene dentro de sus funciones la elaboración de tarjetas de responsabilidad a personal administrativo interno de esta entidad; no así a los institutos nacionales experimentales y otros establecimientos que aplican, del departamento de San Marcos, ya que poseen personal administrativo y financiero propio.

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	ENIO RELMAN MALDONADO SOLIS	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

Hallazgo No. 10

Incumplimiento a cláusulas contractuales

Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, en el Programa 01 “Actividades Centrales” se determinó que en el contrato administrativo de arrendamiento de bien inmueble No. 01-2013-SANMA de fecha ocho de febrero del año dos mil trece, ubicado en novena calle, ocho guion noventa y dos de la zona uno, por un monto anual de seiscientos mil quetzales exactos (Q.600,000.00) que incluye el impuesto al valor agregado a razón de cincuenta mil quetzales exactos (Q.50,000.00) como pago de renta mensual; destinado para el funcionamiento de la sede de la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, en la cláusula séptima de dicho contrato establece: “.... **EL TERCER NIVEL:** Cuenta con cuatro (4) ambientes y



tres (3) servicios sanitarios, además de un (1) salón amplio con dos (2) servicios sanitarios”, determinándose el incumplimiento en la entrega de un (1) salón amplio con sus dos (2) servicios sanitarios, desde el dos (2) de enero del año dos mil trece (2013) al treinta y uno (31) de diciembre del año dos mil trece (2013).

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.”

El Contrato Administrativo de Arrendamiento de Bien Inmueble No. 01-2013-SANMA de fecha ocho de febrero del año dos mil trece, clausula Séptima: OTRAS CONDICIONES. Literal A) DESCRIPCION DE LO ARRENDADO, establece: “... **EL TERCER NIVEL:** Cuenta con cuatro (4) ambientes y tres (3) servicios sanitarios, además de un (1) salón amplio con dos (2) servicios sanitarios”.

Causa

El Director Departamental de Educación y el Jefe del Departamento Administrativo no requirieron la entrega de un salón amplio con sus dos servicios sanitarios.

Efecto

El Ministerio está realizando pagos, sin utilizar convenientemente los espacios establecidos en el contrato de arrendamiento.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez al Jefe del Departamento Administrativo, a efecto de que cuando realicen contratos de arrendamiento velen que le sean entregados todos los ambientes contratados.

Comentario de los Responsables

En oficio No.089-2014 Ref. DLOB/AP/DDE/SM de fecha 29 de abril 2014, el Director Departamental de Educación Roelmer Antonio Cardona Fuentes, manifiesta: “Al respecto informamos que el contrato de arrendamiento previo a su envío a la Dirección de Compras y Contrataciones de la planta central es remitido a la unidad de asesoría jurídica de esta Dirección departamental para su revisión y



aprobación y en la cual no hubo ninguna objeción. Con respecto a lo manifestado en la causa de dicho hallazgo. Informo que en varias Oportunidades se planteó esta situación en reuniones periódicas que se realizan entre los jefes de departamento, asesores y el Director Departamental de Educación requiriéndose en forma verbal al propietario del mismo que entregara dicho local, sin embargo el indicó que había decidido mejor construir locales formales.

Así mismo se observa en el Acuerdo Ministerial No. 1565-2011 de fecha 31 de mayo del año 2011 en donde aprueban el manual de funciones organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación, del jefe del Departamento Administrativo quien es responsable del numeral 4.11 y literal k. Supervisar que el equipo e infraestructura de la Dirección Departamental de Educación se encuentren en óptimas condiciones Funciones Principales numeral 10 Supervisar que el equipo e infraestructura de la Dirección se encuentren en óptimas condiciones, numeral 12 Autorizar el pago de adquisición de bienes y servicios prestados por terceros a la institución. Numeral 20 Autorizar las compras y el pago de servicios prestados por terceros a la Institución”.

En oficio No.24-2014 Ref/AMSB/DA/DIDEDUC de fecha 30 de abril de 2014, el Jefe del Departamento Administrativo Arnoldo Mardoqueo Sandoval Barrios, manifiesta: “D). Hallazgo N0. 13. Incumplimiento de cláusulas Contractuales. Se indica que existe incumplimiento de contrato ya que en el mismo se estipula que en el tercer nivel del inmueble que se arrendó para sede de la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, se incluye un salón con dos servicios sanitarios, el cual no ha sido entregado. A este respecto informo que en el presente caso en fecha 27 de noviembre de 2012 fuimos convocados todos los jefes de departamento a una reunión a las diecisiete horas en donde se nos informo por parte del Director Departamental que para el año 2013 se le pagaría al propietario del edificio sede de nuestras instalaciones la cantidad de cincuenta mil quetzales mensuales (50,000.00) con la condición que el propietario construiría un salón en el tercer nivel el cual entregaría a finales del mes de febrero. Y que por dicha disposición el asumía plena responsabilidad. Por otra parte el contrato de arrendamiento previo a su envío a la Dirección de Compras y Contrataciones de la planta central es remitido a la unidad de asesoría jurídica de esta Dirección departamental para su revisión y aprobación y en la cual no hubo ninguna objeción.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Departamental de Educación Roelmer Antonio Cardona Fuentes y el Jefe del Departamento Administrativo Arnoldo Mardoqueo Sandoval Barrios en virtud de los comentarios vertidos y la documentación presentada no son pruebas suficientes y competentes debido a



que no muestran gestión alguna realizada durante el período fiscal auditado para la entrega del espacio físico que según el Contrato Administrativo sería parte de las instalaciones arrendadas.

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	ARNOLDO MARDOQUEO SANDOVAL BARRIOS	20,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL	ROELMER ANTONIO CARDONA FUENTES	20,000.00
Total		Q. 40,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL QUICHE

Hallazgo No. 1

Inexistencia de convenios de arrendamiento

Condición

En la unidad ejecutora 314, Dirección Departamental de Educación de Quiché, se determinó, mediante los documentos analizados, que el Ex director Departamental de Educación, en su momento, no realizó los convenios para el uso de las instalaciones de los establecimientos educativos que se mencionan a continuación; Instituto Normal Mixto "Juan De León", jornada vespertina, por el arrendamiento de siete (7) aulas, Instituto Oficial Básico Experimental "Fray Francisco Jiménez", por el arrendamiento de diecisiete (17) aulas, utilizadas por parte del Centro Universitario de Quiché, de la Universidad de San Carlos de Guatemala -CUSACQ-, utilizadas a partir del 19 y 21 de enero de 2013 respectivamente, de igual forma el arrendamiento de siete (7) aulas del edificio de la Escuela Oficial Rural Mixta "Barrio Norte", por parte de la Universidad Rural de Guatemala, siendo utilizadas a partir del 2 de febrero de 2013, todos los establecimientos ubicados en el Municipio de Santa Cruz del Quiché, del Departamento de Quiché.

Criterio

El Decreto Número 58-98, del Congreso de la República, 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."



El Acuerdo Ministerial No. 318-2006, en su artículo 1, establece: “Facultar a los Directores Departamentales de Educación, apegándose a lo prescrito en la Ley de Administración que contenga el convenio para el uso de las instalaciones de los edificios escolares oficiales a nivel nacional, con los representantes legales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de las Universidades privadas del país...”.

Causa

El Ex director Departamental de Educación, no suscribió en su momento los convenios respectivos.

Efecto

Riesgo 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 tanto estatales como privadas, procedan a suscribir los convenios de arrendamiento con los representantes legales en forma oportuna, debiendo garantizar en el instrumento legal, entre otros, el buen uso de las instalaciones educativas.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 30 de abril de 2014, Armín Ernesto Rodríguez Mota, quien fungió como Director Departamental de Educación de Quiché, por el periodo comprendido del 01 de enero al 28 de febrero de 2013, manifiesta: “Que son los interesados en hacer uso de las instalaciones de establecimientos educativos oficiales, quienes solicitan al Director del establecimiento el uso del edificio y son ellos quienes acuerdan las condiciones en que se arrendará el edificio o parte de él. Realizada la puesta en común, se eleva a consideración del Director Departamental de Educación, a través del CTA respectivo, el convenio para su aprobación.

Por medio del oficio No. 300-2012 Ref. AERM/jiz, en el mes de octubre de 2012, se instruye a Coordinadores Técnicos Administrativos del departamento de Quiché, sobre el uso de establecimientos educativos oficiales para funcionamiento de Universidades y/o entidades con fines educativos. Indicándoles que ninguna institución puede hacer uso de los edificios escolares sin previa firma del convenio. Quedando bajo su responsabilidad el funcionamiento de estos centros educativos en instalaciones oficiales.

Informo que yo dejé el cargo de Director Departamental de Educación de Quiché,



el 27 de febrero 2013, y si algún convenio no se había realizado a esa fecha, fue porque las partes involucradas no se habían puesto de acuerdo sobre el costo del arrendamiento. Además, según manifestó el Director del Centro Universitario de Quiché, a él no le habían autorizado presupuesto por lo que no podía comprometerse a ofrecer cierta ayuda.

Solicité a la Dirección Departamental de Educación de Quiché, los documentos que corroboren lo escrito anteriormente, pero todavía no tengo en mi poder los mismos.

Para que existan más elementos de juicio y juzgar el caso con objetividad respetuosamente SOLICITO: Que se me dé un plazo razonable para aportar pruebas de descargo, en virtud de que no he tenido respuesta de los solicitado a la Dirección Departamental de Educación de Quiché, que es donde obran los documentos que dan fe de lo actuado al respecto.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, por que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento del responsable que fue notificado, en virtud que al inicio del ciclo escolar 2013, los Edificios de los Establecimientos Educativos Oficiales mencionados, fueron usados para el funcionamiento por extensiones de las diferentes universidades tanto nacionales como privadas, sin haber suscrito previamente el convenio de arrendamiento respectivo como lo establece la Ley de Administración de Edificios Escolares.

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	ARMIN ERNESTO RODRIGUEZ MOTA	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 2

Falta de actualización de registro en las tarjetas de responsabilidad

Condición

En la Unidad Ejecutora 314, Dirección Departamental de Educación de El Quiché, mediante muestra seleccionada de establecimientos públicos del programa 14 Educación Escolar diversificada, Instituto Normal Mixto “Juan de León”, Jornada



Vespertina, del municipio de Santa Cruz del Quiché, se estableció que no realiza el registro de sus bienes en las tarjetas de individuales de responsabilidad correspondientes.

Criterio

La Circular Número 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado Departamento de Contabilidad, Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas; establece: "Que con el objeto de determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado, se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad, en las cuales se le deben registrar detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario, los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público, agregándose al final y por separado el detalle de los artículos que por su naturaleza fungible no hayan sido incluidos en el inventario..."

Causa

El Director y el Secretario Contador del establecimiento educativo Instituto Normal Mixto "Juan de León", Jornada Vespertina, no velaron porque los bienes que figuran en libro de inventarios se les abrieran tarjetas individuales de responsabilidad.

Efecto

Que se desconozca la ubicación exacta de los bienes, así como riesgo de pérdida o extravío de los activos sin que se deduzcan las responsabilidades respectivas a la persona que tiene el bien a su cargo.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quiché, y este a su vez al Director del establecimiento educativo y al Secretario Contador, para que cada vez que sean asignados bienes al personal del instituto, se les realicen de manera oportuna los registros en las tarjetas individuales de responsabilidad correspondientes.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. 025-2014, de fecha 30 de abril de 2014, el Director del Instituto Normal Mixto "Juan de León", del Municipio de Santa Cruz del Quiché, David Roberto Rivera Mota, manifiesta: "Responsabilidad en el resguardo de los bienes del Estado: Se debe mantener control actualizado de los mismos a través de tarjeta de responsabilidad de cada servidor público en funciones.



A través del oficio No.23-2014 de fecha 25 de abril de 2014, se instruyó a Jenner Eduardo de Jesús Galindo Camajá, Secretario Contador del Instituto Normal Mixto “Juan de León”, Jornada Vespertina, para que a partir de la presente fecha, cada vez que sean asignados bienes al personal del Instituto, se les realicen de manera oportuna los registros en las tarjetas individuales de responsabilidad correspondientes.

En atención a la recomendación realizada por miembros de la Comisión de Auditoría, hago de su conocimiento que se inició el proceso de asignación de bienes bajo tarjetas de responsabilidad a los empleados involucrados.

Responsabilidad en el resguardo de los bienes del Estado, se debe mantener control actualizado de los mismos a través de tarjetas de responsabilidad de cada servidor público en funciones.

A través del oficio No.23-2014 de fecha 25 de abril de 2014, se me instruyó por parte del Licenciado David Roberto Rivera Mota, Director del Instituto Normal Mixto “Juan de León”, Jornada Vespertina, para que a partir de la presente fecha, cada vez que sean asignados bienes al personal del Instituto, se les realicen de manera oportuna los registros en las tarjetas individuales de responsabilidad correspondientes.

En atención a la recomendación realizada por miembros de la Comisión de Auditoría, hago de su conocimiento que se inició el proceso de asignación de bienes bajo tarjetas de responsabilidad a los empleados involucrados.

Por este medio, solicito atentamente sea desvanecido el presente posible hallazgo.”

En Oficio No. 027–2014, de fecha 30 de abril de 2014, el Secretario Contador del Instituto Normal Mixto “Juan de León”, del Municipio de Santa Cruz del Quiché, Jenner Eduardo de Jesús Galindo Camajá, manifiesta: “Responsabilidad en el resguardo de los bienes del Estado, se debe mantener control actualizado de los mismos a través de tarjetas de responsabilidad de cada servidor público en funciones.

A través del oficio No.23-2014 de fecha 25 de abril de 2014, se me instruyó por parte del Licenciado David Roberto Rivera Mota, Director del Instituto Normal Mixto “Juan de León”, Jornada Vespertina, para que a partir de la presente fecha, cada vez que sean asignados bienes al personal del Instituto, se les realicen de manera oportuna los registros en las tarjetas individuales de responsabilidad correspondientes.



En atención a la recomendación realizada por miembros de la Comisión de Auditoría, hago de su conocimiento que se inició el proceso de asignación de bienes bajo tarjetas de responsabilidad a los empleados involucrados.

Por este medio, solicito atentamente sea desvanecido el presente posible hallazgo.

Sin otro particular, y en espera de aceptación de la evidencia presentada, me suscribo como su seguro y atento servidor.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, por que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, en virtud que los comentarios vertidos en los oficios presentados se indica que de acuerdo al oficio No. 23-2014 de fecha 25 de abril de 2014, se inicio el proceso de asignación de bienes bajo tarjetas de responsabilidad a los empleados involucrados. Lo cual demuestra que actualmente persiste la deficiencia detectada en las tarjetas de responsabilidad.

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	DAVID ROBERTO RIVERA MOTA	4,000.00
SECRETARIO CONTADOR	JENNER EDUARDO DE JESUS GALINDO CAMAJA	4,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 3

Activos fijos no codificados con número de inventario

Condición

En la Unidad Ejecutora 314, Dirección Departamental de Educación de El Quiché, según muestra de auditoría en la revisión de los registros contables y verificación física de los bienes que se encuentran en uso en las instalaciones del Centro Educativo del Nivel de Educación Escolar Diversifica, Instituto Normal Mixto “Juan de León”, Jornada Vespertina, del municipio de Santa Cruz del Quiché, se determinó que el Activo Fijo no cuentan con número de identificación y codificación de inventario los bienes, siendo los siguientes:



(Cifras expresadas en quetzales)

No.	DESCRIPCION DEL BIEN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	Fotocopiadora marca Sharp 2414 SP1010-1014 serie 9650252 color blanco	1	12,900.00	12,900.00
2	Computadoras marca DELL modelo Vostro 1500 con series: GMKTX, 41NG, H2NG, CING, 83NG, 4LKT, CKKTX, GLKTX, 5GKT, BLKTX, 62NG, DGKT.	12	6,944.00	83,328.00
3	Escritorio tipo secretarial color gris 2 gavetas S/Serie	1	508.05	508.05
4	Maquina mecánica marca Olimpia carro de 18" S/Serie.	1	3,500.00	3,500.00
5	Archivos de metal de cuatro gavetas tamaño oficio A-1 color beige	2	277.13	554.26
6	Armarios de metal para papelería 1.90 alto 0.89 frente x 036 fondo chapa manecilla color negro.	3	1,760.00	5,280.00
7	Sillas secretariales modelo S-6 color café	25	399.00	9,975.00
8	Equipo audio visual, retroproyector de acetatos, lentes triples, brazo de altura ajustable, doble lámpara, control de brillos y pantalla, partes de aluminio, marca 3M modelo 9200 color gris.	1	1,900.00	1,900.00
Total				117,945.31

Fuente:(Información FIN-2 formulario detalle de inventario por cuenta)

Criterio

La Circular Número 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado Departamento de Contabilidad, 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, consignados tales números en inventarios y tarjetas."

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."

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 y el Secretario Contador del establecimiento educativo Instituto Normal Mixto “Juan de León”, no velaron porque los bienes ingresados a la entidad, fueran codificados con su respectivo número de inventario.

Efecto

Limita la localización inmediata del equipo adquirido y riesgo de extravío, pérdida o apropiación indebida del mismo.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quiché, y este a su vez al Director del establecimiento educativo y al Secretario Contador, a efecto de registrar y asignar el respectivo número de inventario e identificar adecuadamente los bienes adquiridos.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. 026–2014, de fecha 30 de abril de 2014, el Director del Instituto Normal Mixto “Juan de León”, del Municipio de Santa Cruz del Quiché, David Roberto Rivera Mota, manifiesta: “Responsabilidad en el resguardo de los bienes del Estado: Se debe mantener control actualizado de los mismos a través de la codificación con número de inventario.

A través del oficio No.24-2014 de fecha 25 de abril de 2014, se instruyó a Jenner Eduardo de Jesús Galindo Camajá, Secretario Contador del Instituto Normal Mixto “Juan de León”, Jornada Vespertina, para que a partir de la presente fecha, se registre y asigne el respectivo número de inventario e identificar adecuadamente los bienes adquiridos.

En atención a la recomendación realizada por miembros de la Comisión de Auditoría, hago de su conocimiento que se inició el proceso de codificación con número de inventario de los activos fijos del Instituto.

Además, en relación al muestreo aplicado por la Comisión de Auditoría, específicamente al numeral 7: “Sillas secretariales modelo S-6 color café” de acuerdo al libro de inventarios que se lleva en este establecimiento, indicamos que la descripción correcta es: “Sillas apilables en concha plástica color negro”. Situación ocasionada por errores de impresión (en columnas y líneas) del FIN-02



FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA, concerniente al año 2012.

En Oficio No. 028–2014, de fecha 30 de abril de 2014, el Secretario Contador del Instituto Normal Mixto “Juan de León”, del Municipio de Santa Cruz del Quiché, Jenner Eduardo de Jesús Galindo Camajá, manifiesta: Responsabilidad en el resguardo de los bienes del Estado: Se debe mantener control actualizado de los mismos a través de la codificación con número de inventario.

A través del oficio No.24-2014 de fecha 25 de abril de 2014, se me instruyó por parte del Licenciado David Roberto Rivera Mota, Director del Instituto Normal Mixto “Juan de León”, Jornada Vespertina, para que a partir de la presente fecha, se registre y asigne el respectivo número de inventario e identifique adecuadamente los bienes adquiridos.

En atención a la recomendación realizada por miembros de la Comisión de Auditoría, hago de su conocimiento que se inició el proceso de codificación con número de inventario de los activos fijos del Instituto.

Además, en relación al muestreo aplicado por la Comisión de Auditoría, específicamente al numeral 7: “Sillas secretariales modelo S-6 color café” de acuerdo al libro de inventarios que se lleva en este establecimiento, indicamos que la descripción correcta es: “Sillas apilables en concha plástica color negro”. Situación ocasionada por errores de impresión (en columnas y líneas) del FIN-02 FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA, concerniente al año 2012.

Por este medio, solicito atentamente sea desvanecido el presente posible hallazgo."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, por que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados, en virtud que los comentarios vertidos en los oficios presentados se indica en oficio No. 24-2014 de fecha 25 de abril de 2014, se inicio el proceso de registro y del número respectivo de inventario en los bienes adquiridos. Lo cual demuestra que actualmente persiste la deficiencia detectada en la codificación de los bienes.

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	DAVID ROBERTO RIVERA MOTA	4,000.00
SECRETARIO CONTADOR	JENNER EDUARDO DE JESUS GALINDO CAMAJA	4,000.00
Total		Q. 8,000.00

Hallazgo No. 4

Libros no autorizados

Condición

En la Unidad Ejecutora 314, Dirección Departamental de Educación de El Quiché, mediante muestra seleccionada de establecimientos públicos del programa 12 Educación Escolar de Primaria, Escuela Oficial Urbana Mixta, "Nuestra Señora del Rosario", Jornada Vespertina y la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación "Tecún Umán", Jornada Vespertina, del municipio de Santa Cruz del Quiché, se estableció que los libros utilizados durante el ciclo escolar 2013, para llevar registro y control del área de caja, almacén y actas de las Organizaciones de Padres de Familia no han sido autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Criterio

El Decreto 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4, Atribuciones, literal K, establece: "Autorizar y verificar la correcta utilización de las hojas movibles, libros principales y auxiliares que se operen en forma manual, electrónica o por otros medios legalmente autorizados de las entidades sujetas a fiscalización."

Causa

El Coordinador Técnico Administrativo de los establecimientos indicados, no ha velado para que los libros de caja, almacén y actas, de las sean autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Efecto

No hay confiabilidad en los registros de la información de los programas de apoyo que manejan las Organizaciones de Padres de Familia en los libros de caja, almacén y actas, de las escuelas Nuestra Señora del Rosario y Tecún Umán.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, a efecto se requiera al Coordinador Técnico Administrativo, para que informe a los integrantes de las Organizaciones de Padres de Familia de las escuelas Nuestra Señora del Rosario y Tecún Umán, sobre la obligación de solicitar la autorización de los libros de caja, almacén y actas de los Programas de Apoyo ante la Contraloría General de Cuentas.



Comentario de los Responsables

En Nota s/n, de fecha 30 de abril de 2014, El Coordinador Técnico Administrativo, Abel Arnoldo Meza Pérez, manifiesta: “Según el hallazgo es por la utilización de los libros de registro y control de caja, almacén y actas de las Organizaciones de Padres de Familia no han sido autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Los libros se encuentran autorizados por instrucciones de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, según RESOLUCIÓN No. 46-2013/HH de fecha martes veintisiete de agosto del año dos mil tre, en la cual “RESUELVE se instruye a los Coordinadores Técnicos Administrativos la autorización de los libros de caja, almacén y actas. La contraloría General de Cuentas tienen un convenio dándole la facultad al MINEDUC para la debida autorización.”, adicional a lo anterior la Cartilla de Organizaciones de Padres de Familia en la página No. 7, MINISTERIO DE EDUCACIÓN Dirección General de Proyectos y Programas de Apoyo DIGEPA, COMPARTAMOS EXPERIENCIAS CON LAS JUNTAS ESCOLARES Página No. 30 y el MANUAL DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LAS JUNTAS ESCOLARES, SIGAMOS TRABAJANDO JUNTOS en la Página No. 79.

Las personas encargadas de llevar el control de la administración de todos los fondos es el personal de DIGEPSA.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, por que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento del responsable que fue notificado, en las cuales se indica que la autorización debe ser según Acuerdo Gubernativo 202-2010, por los Coordinadores Técnicos Administrativos de las Direcciones Departamentales correspondientes, pero de acuerdo a la Jerarquía de la Ley, debe tomarse en cuenta para autorizar los libros que utilizan todas las personas jurídicas y las instituciones que manejen y reúnan fondos públicos, según el artículo 2 de la Ley de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, es esta institución fiscalizadora quien debe autorizarlos.

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	ABEL ARNOLDO MEZA PEREZ	4,000.00
Total		Q. 4,000.00



Hallazgo No. 5

Saldo de efectivo no enviado a la cuenta Fondo Común

Condición

En la Unidad Ejecutora 314, Dirección Departamental de Educación de El Quiché, mediante muestra seleccionada de establecimientos públicos del programa 12 Educación Escolar de Primaria, Escuela Oficial Urbana Mixta, “Nuestra Señora del Rosario”, Jornada Vespertina, Escuela Oficial Urbana Mixta “Barrio Norte”, Jornada Matutina y la Escuela Oficial Urbana para Varones Tipo Federación “Tecún Umán”, Jornada Vespertina, del municipio de Santa Cruz del Quiché se estableció que de acuerdo al monto de recursos financieros asignados para ejecutar los programas de apoyo en cada establecimiento, durante el ciclo escolar 2013, en aquellos que la cantidad de estudiantes inscritos resultó ser menor que la cantidad utilizada para asignar los recursos, que corresponde al número de estudiantes inscritos el año anterior, quedó un saldo no ejecutado en las correspondientes cuentas bancarias de los Consejos de padres de Familia el cual no se envió oportunamente a la cuenta del fondo común. Dichos saldos ascienden a la cantidad de Q19,132.28.

Criterio

El Decreto número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 38, Saldos de efectivo, establece: “Los saldos de efectivo que permanecieren en las cajas de las Dependencias del estado al treinta y uno de diciembre de cada año y que no correspondieran a Obligaciones pendientes de pago a esa fecha, deben ser reintegrados a la tesorería nacional.” Artículo 30. Programación de la ejecución, indica: “De acuerdo con las normas técnicas y periodicidad que para efectos de la programación de la ejecución establezca el Ministerio de Finanzas Públicas, las entidades y organismos que financieramente dependan total o parcialmente del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, propondrán a dicho Ministerio la programación de la ejecución física y financiera de sus presupuestos, Este fijará las cuotas de compromisos, devengados y pagos considerando el flujo estacional de los ingresos, la capacidad real de ejecución y el flujo de fondos requeridos para el logro oportuno y eficiente de las metas de los programas y proyectos.”

Causa

El Jefe del Departamento Financiero, no traslado los saldos que quedaron en los programas de apoyo al fondo común.

Efecto

Riesgo de pérdida o desvió del monto de los saldos no ejecutados en los



programas de apoyo que se encuentran bajo custodia de la Organizaciones de Padres de Familia.

Recomendación

La Ministra de Educación, debe girar sus instrucciones al Director Departamental de Educación de El Quiché, y este a su vez al Jefe del Departamento Financiero, a efecto de que cuando existan saldos al final de ejercicio, los mismos sean trasladados al fondo común.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. 116–2014, de fecha 30 de abril de 2014, el Jefe del Departamento Financiero, Gaspar Chacaj Osorio (S.O.N), manifiesta: “El artículo 10 del Decreto No. 2-89 Ley del Organismo Judicial, regula que en Guatemala, las normas se interpretarán conforme a su texto según el sentido propio de sus palabras, a su contexto y de acuerdo con las disposiciones constitucionales. Según el conjunto de una ley el contenido de cada una de sus partes, pero los pasajes de la misma se podrán aclarar, atendiendo al orden siguiente. a) A la finalidad y al espíritu de la misma.

El Acuerdo Ministerial No. 904-2011 de fecha 30 de marzo del 2011, aprueba el Manual de Funciones del Ministerio de Educación, manual que en el apartado del puesto identificado como “Jefe de Departamento Financiero (Tipo C), regula: Propósito del Puesto: Gestionar, (planificar, organizar, dirigir, y supervisar) Las operaciones presupuestarias y financiera para que se ejecuten EN LA DIEDUC de acuerdo a los procesos y normas legalmente establecidas.

La asignación financiera a los Consejos de Padres de familia de los centros educativos para el año 2013, se realizó con fundamento en el Acuerdo Ministerial No. 1096-2012 de fecha 23 de abril del 2012; en el cual en el artículo 13. Gastos, indica: Los Consejos Educativos y otras Organizaciones de Padres de Familia legalmente constituidas de Centros Educativos Públicos, serán responsables de realizar los gastos necesarios para atender programas de apoyo, gratuidad de la educación remozamiento y otros programas que sean creados por el Ministerio de Educación en beneficio de la comunidad educativa, así como registrar los movimientos mensuales que correspondan.

Dentro del proceso de asignación y transferencia de recursos a las Organización de Padres de Familia, el Departamento Financiero, únicamente se limita a trasladar los recursos según la documentación presentada por la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa FOCE, según el procedimiento establecido en el Acuerdo Ministerial No, 3667-2012 de fecha Guatemala, 09 de noviembre de 2012, que regula la Desconcentración en la Dirección Departamentales de Educación la asignación, administración, ejecución y dotación



de recursos financieros a los Centros Educativos Públicos para implementar los servicios de apoyo, y en el cual el Título III, Rectoría y Acompañamiento, en su artículo 13 establece: Las Direcciones Departamentales a través del personal de apoyo, franja de supervisión y/o el Sistema de Supervisión, con la finalidad de dar seguimiento a que la ejecución de los recursos materiales y financieros que se asigna a los Centros Educativos Públicos, se realice con Transparencia, racionalidad probidad, serán responsables de:

Evaluar y analizar los expedientes por las compras y registros que realicen los centros educativos y/o consejos educativos, para garantizar que se cumpla con todos los requisitos legales y normativos establecidos.

Control y traslado de las rendiciones de cuentas y documentación relacionada con las mismas, y;

Verificar que el centro educativo y/o Consejo, haya planificado y realizado adecuadamente las compras de los artículos.

En cumplimiento al precepto legal contenido en el Artículo 23 del Decreto No. 30-2012; los miembros de los Consejos de Padres de familia, a través del personal de apoyo son los responsables de presentar mensualmente en forma directa a los órganos establecido del informe de avance financiero y físico, no así el Departamento Financiero, por lo cual cada Organización receptora de transferencias, era responsable de la utilización de los recursos.

Con base a los incisos anteriores, se establece que claramente que este servidor de ustedes no tiene las funciones de seguimiento a las liquidaciones de los fondos recibidos por cada Organización de Padres de Familia, ya que únicamente se limita a la realización de las transferencias de recursos.

En seguimiento a la recomendación que ustedes establecieron, y con el afán de velar por el buen uso de los recursos del Estado, se han girado las instrucciones a los 3 centros visitados de la muestra, con el objeto de proceder al reintegro de dichos saldos, por lo cual presento a ustedes copias simples de los oficios enviados por el Señor Director Departamental de Educación, siendo estos los números 109, 110 y 111 de fecha 25 de abril del presente año.

Por los argumentos y copias de los documentos que adjunto al presente, solicito a ustedes se sirvan considerar los mismos y desvanecer el POSIBLE HALLAZGO, no sin antes indicarle que se considera de mucha importancia la recomendación indicada a fin de evitar pérdida de recursos del Estado.

Pero el proceso para la realización de dichos depósitos así como los periodos que



deberán efectuarse, en cumplimiento a las normas que rigen la delegación de funciones, la tendrá que efectuar el Señor Director Departamental de Educación hacia la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, y por ende hacia el personal de apoyo, quienes tienen a su cargo las asesorías y acompañamiento a las organizaciones de padres de familia."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, por que se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento del responsable que fue notificado, en virtud que el Departamento financiero debe velar por la correcta ejecución del presupuesto de la Dirección Departamental, de acuerdo a la fijación de las cuotas de compromisos, devengados y pagos considerando el flujo estacional de los ingresos, la capacidad real de ejecución y el flujo de fondos requeridos para el logro oportuno y eficiente de las metas de los programas y proyectos. Por lo tanto, si quedare algún saldo en cualquier rubro de su presupuesto este será reintegrado al fondo común.

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	GASPAR (S.O.N.) CHACAJ OSORIO	4,000.00
Total		Q. 4,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE

Hallazgo No. 1

Deficiente control de asistencia del personal

Condición

En la Unidad Ejecutora 323, Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, programa 13, Educación Escolar Básica, renglón 021 Personal Supernumerario se estableció mediante pruebas de verificación de documentos y el libro de asistencia de los docentes del Distrito 01-301, Instituto Nacional para varones "Adrian Zapata" jornada matutina y el Distrito 01-102 de la Escuela de Ciencias Comerciales Rómulo Gallegos Freire, Jornada Vespertina y el Instituto Nacional de Educación Básica Licenciado Juan Ramón Flores, jornada Vespertina, las Directoras de dichos centros educativos no aplicaron las medidas disciplinarias



ni adjuntaron las justificaciones por las llegadas tardes y ausencias a su trabajo de los docentes, existiendo en algunos registros la anotación de “no se presentó a laborar” y no firmó de asistencia.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 18-98 del Reglamento de Servicio Civil, Artículo 77. Puntualidad y asistencia a las labores, establece: “Los servidores públicos quedarán sujetos a las normas que sobre puntualidad y asistencia establece este Reglamento, las que establece la Ley de Servicio Civil y otras disposiciones internas de personal de las dependencias, así como a las que por la naturaleza del cargo que desempeñan estén sujetas a una reglamentación especial. Para los efectos de esta disposición se establece lo siguiente: 1. Todo servidor público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia, el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del período de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo; 2. Los servidores públicos que registren su ingreso con retraso incurrir en llegada tardía, aunque hayan asistido puntualmente a su trabajo. El que no la registre incurre en falta de asistencia. En ambos casos deben aplicarse las sanciones correspondientes, salvo que el servidor público informe del hecho a su supervisor o jefe inmediato, el propio día que haya incurrido en la falta y que éste juzgue procedente las justificaciones que el servidor público aduzca. La Unidad de Recursos Humanos o de Personal de la dependencia debe tomar nota de las llegadas tardías y faltas de asistencia que ocurran, y anotarlas en el registro personal del servidor para los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias y de su evaluación del desempeño; y 3. De conformidad con las normas de la Ley de Servicio Civil, se deberá sancionar al servidor público cuando se retire de sus labores sin autorización antes de la hora de salida establecida”.

El Acuerdo Interno No. 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

Incumplimiento por parte de las Directoras del Instituto Nacional para Varones "Adrian Zapata" jornada matutina, el Instituto Nacional de Educación Básica



Licenciado Juan Ramón Flores, jornada vespertina y la Escuela de Ciencias Comerciales Rómulo Gallegos Freire, jornada vespertina, al no efectuar el control de ingresos y firmas de asistencia de los docentes.

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 de la Dirección de Departamental de Guatemala Norte y este a su vez a las Directoras de Educación del Instituto Nacional para Varones "Adrian Zapata" jornada matutina, el Instituto Nacional de Educación Básica Licenciado Juan Ramón Flores, jornada vespertina y la Escuela de Ciencias Comerciales Rómulo Gallegos Fraide, jornada vespertina, para que lleven un control efectivo de 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 oficio sin número de fecha 30/04/2014, la Directora la Licenciada, Aura Griselda Méndez de Vega, manifiesta: "con el señalamiento del posible hallazgo, en el momento que entregue el año pasado la asistencia, no adjunte constancias y solicitudes de permiso, actas y circulares al personal donde solicitaba puntualidad y no faltar a sus labores además cuento con docentes que no tienen tiempo completo por lo que su horario es flexible. Adjunto toda esta papelería requerida donde se puede observa que si se ha supervisado la asistencia del personal al plantel."

En oficio con número 15-2014 de fecha 29/04/2014, la Supervisora, la Licenciada, Isaura Amparo Recinos Carrillo de Contreras, manifiesta: "Por este medio me permito saludarlos y darle respuesta al documento DAG-AFP-DDEGN-OF-030-2014 de fecha 21 de abril de 2014. En notifique el posible hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, Deficiente control de asistencia del personal; emitido por la comisión de auditoría de la Contraloría General de Cuentas. Los documentos y descripción se presenta a la comisión para su análisis y evaluación con exclusividad de lo planteado en el hallazgo, la Supervisión Educativa del sector 01-01-02 informa: Hallazgo No. 1 Deficiente control de asistencia del personal. a) Distrito 01-301 en Instituto Nacional para Varones Adrián Zapata jornada matutina la directora de dicho centro no aplicó las medidas disciplinarias ni adjunto las justificaciones por las llegadas tardes y ausencias a su trabajo de los docentes, existiendo en algunos registros la notación de se presento a laborar y no firmo asistencia. La Supervisión Educativa 01-01-02 informa la directora del centro educativo Instituto Nacional para Varones Adrián Zapata, Licda. Aura Méndez de Vega en reuniones de trabajo se le hizo



entrega de modelos para reportar e informar la asistencia mensual de personal docente. Memorando de ausencia prolongada de maestros dentro de los centros educativos públicos renglón 011 En oficio sin número de fecha 30/04/2014, la Directora la Licenciada, Aura Griselda Méndez de Vega, manifiesta: “con el señalamiento del posible hallazgo, en el momento que entregue el año pasado la asistencia, no adjunte constancias y solicitudes de permiso, actas y circulares al personal donde solicitaba puntualidad y no faltar a sus labores además cuento con docentes que no tienen tiempo completo por lo que su horario es flexible. Adjunto toda esta papelería requerida donde se puede observa que si se ha supervisado la asistencia del personal al plantel.”

En oficio con número 15-2014 de fecha 29/04/2014, la Supervisora, la Licenciada, Isaura Amparo Recinos Carrillo de Contreras, manifiesta: “Por este medio me permito saludarlos y darle respuesta al documento DAG-AFP-DDEGN-OF-030-2014 de fecha 21 de abril de 2014. En notifique el posible hallazgo de cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, Deficiente control de asistencia del personal; emitido por la comisión de auditoría de la Contraloría General de Cuentas. Los documentos y descripción se presenta a la comisión para su análisis y evaluación con exclusividad de lo planteado en el hallazgo, la Supervisión Educativa del sector 01-01-02 informa: Hallazgo y 021 circular 07-2013. Asimismo la directora del establecimiento entrega a esta Supervisión Educativa mensualmente un cuadro de control de asistencia de personal docente y administrativo el cual se traslada a la DIDEDUC NORTE. Adjunto modelo de cuadro de control mensual de asistencia. Con relación a la recomendación que lleve un control de asistencia del personal docente y administrativo, con la finalidad de asegurar la puntualidad y permanece en lo sitios de trabajo. Esta Supervisión Educativa 01-01-02 informa que realizo reunión de trabajo el día 28 de abril según consta el conocimiento No. 05-2014 y en el acta 12-2014 en donde todo el personal docente y administrativos están enterados del contenido del oficio No. DAG-AFP-DDEGN-OF-030-214.”

En oficio con número 60/2014 Ref.ZALCH/SE de fecha 28/04/2014, la Supervisora, la Licenciada, Zizi Arely López Chinchilla, manifiesta: “informa que a la Directora del Centro Educativo Rómulo Gallegos Freire, Profesora Carmen Oralia Rodríguez, en reuniones de trabajo se le entregaron los modelos para reportar e informar de la Asistencia Mensual de docentes de personal docente y administrativo. Según consta en la Circular No. 07/2013 de fecha 10 de abril de 2013. Inciso 14 “Reportes e Informes de Trabajo” inciso 15. “Memorandum 01-2013 ausencia prolongada de maestros dentro de los Centros Educativos públicos renglón 011 y 021. Además Supervisión Educativa diseñó dos modelos de Solicitud de Permiso para docentes, personal Operativo y para Directores; en los cuáles se justifica el motivo del permiso y los cuales se adjuntan al expediente de los docentes, en el Archivo Escolar. Asimismo mensualmente la Directora entrega un cuadro de control Mensual de Asistencia de Personal Docente y



Administrativo; el cual se traslada a DIDEDUC NORTE. Con relación a la Recomendación: a) Que se lleve un control de asistencia del personal docente y administrativo, con la finalidad de asegurar la puntualidad y asistencia en los sitios de trabajo. Supervisión Educativa 01-01-16 informa que realizó reunión de trabajo el día viernes 25 de abril 2014 según consta en las hojas de Asistencia firmada para el efecto y en el Acta No. 12-2014 folios treinta, treinta y uno, treinta y dos, treinta y tres y treinta y cuatro, en donde la Directora Profesora Carmen Oralia Rodríguez, Personal Docente renglones 011 y 021 así como persona Administrativo están enterados del contenido del oficio No.DAG-AFP-DDEGN-OF.031-2014 de fecha 21 de abril. En dicha Acta se dejan las recomendaciones que en ley corresponden para llevar un control de asistencia del personal docente, administrativo y operativo con la finalidad de asegurar la puntualidad y asistencia en los sitios de trabajo.”

En Nota con número 16-2014 de fecha 24/04/2014, la Directora, Sandra Yaneth Pereira Palencia, manifiesta: “Asunto: Por este medio me permito saludarlos y darles respuesta al documento DAG-AFP-DDEGN-OF-032-2014 de fecha 21 de abril de 2014 en donde se notifico posible hallazgo ya que se presentaron las copias atrasadas de cajas fiscales ante la Contraloría General de Cuentas correspondiente a los meses de abril a octubre del 2013 informándome como directora del centro Educativo La Licenciada Magda Estela González Camargo, quien fungía como Directora en funciones renuncia a partir del 02 de enero del año dos mil trece, por lo cual quedó el establecimiento sin autoridad en la Dirección del mismo, siendo responsable de lo contable la contadora Aura Escobar Pérez de Zapón (Oficinista III) quien en el mes de abril presento su renuncia por motivos personales con efecto del año 1 de abril del año curso al cargo que ocupaba de oficinista III, dejando en el establecimiento únicamente un formulario en blanco de cajas fiscales forma 200-A-3. Con fecha 5 de abril del 2013 se emitió la resolución No. DDEGN-015-2013 en la que se me comisiona para desempeñar las funciones de directora del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica Adrián Zapata jornada vespertina temporalmente mientras se nombraba director y así poder firmar documentos legales incluyendo la compra de cajas fiscales y el registro como Cuenta Dante del establecimiento para realización de dichos trámites porque la señora Aura Escobar Pérez de Sapón se retiro del establecimiento sin dejar la documentación al día por lo que a partir del 16 de mayo realice los trámites para hacer Cuenta Dante para poder adquirir los formularios en la Contraloría General de Cuentas de la zona 13 ya que cuando me dirige a la Contraloría General de Cuentas de la zona 1 me informaron que no aparecía registra como Cuenta Dante. Fui en varias oportunidades con la documentación requerida y fue hasta en el mes de noviembre que me vendieron el talonario por lo que días después se entregaron las cajas fiscales procurando elaborarlas de la mejor manera, pues aún a la fecha no se cuenta con una nueva contadora, ni asesoría por parte del Mineduc, para realizar los trámites contables que a la fecha



se encuentran al día. Pues no solo realizo las actividades de Dirección sino también las funciones de Contadora para cumplir con todos los requerimientos que se me solicitan por parte del Ministerio de Educación. Es hasta el 5 de abril del 2014 un año después que se emite un acuerdo con mi Nombramiento como Director de Educación Post Primaria para dar formal posesión al puesto. Por lo que solicito sea evaluada dicha situación ya que estaba fuera de mis manos poder realizar en las fechas requeridas dichos trámites por falta de documentación que me permitiera realizar los trámites correspondientes. Asimismo quiero aclarar que en el oficio se me consignaron tres posibles hallazgos Atraso en la rendición de caja fiscal, Deficiente control de Asistencia, de personal, falta de registros contables. Y en la documentación adjunta solamente aparece mi institución en atraso de la rendición de cajas fiscales, por lo que solicito el descargo del hallazgo 1 y 5 de forma inmediata. Por lo tanto adjunto la documentación para que sea tomada en consideración como prueba de descargo.”

En Nota sin número con fecha 30/04/2014, la Supervisora Educativa, Licenciada Doris Yanet Zeceña Hernández, manifiesta: “En relación al control de asistencia de personal, cabe indicar que en cada reunión de directores se presenta una agenda a discutir y en cada una de ellas se habla sobre el control de asistencia y otros más por lo cual adjunto copia de una de las agendas. Respecto del Instituto Nacional Lic. Juan Ramón Flores Chinautla, el libro fue requerido por la dirección Departamental de Guatemala Norte y posteriormente Por Auditoria Gubernamental en el mes de noviembre del año 2013 por lo cual los docentes no pudieron realizar su asistencia en el libro original sino que se habilito un libro auxiliar para el control de los mismos avalado por esta supervisión. Se adjunta copia de autorización. De igual manera copia de visitas de asistencia a centros educativos para la verificación del mismo. ACLARO TERCERO: Los padres de familia son el ente por el cual se pueden organizar y hacer mejoras en sus establecimientos sin incluir al MINEDUC. Por lo consiguiente esta supervisión no tiene injerencia sobre ellos. Cualquier día ustedes se pueden constituir y verificar lo dicho.”

En Nota sin número con fecha 30/04/2014, la Directora, Longina Magdalena Albizures Teni, manifiesta: “DEFICIENTE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL. En relación al control de asistencia de personal, el libro de asistencia fue solicitado por la Dirección Departamental Guatemala Norte el día veintitrés de octubre del dos mil trece por lo que los maestros no pudieron colocar su asistencia regular al finalizar el año, motivo por el cual se redacta el acta número 45-2013 en donde se les recuerda a los docentes que el libro de asistencia lo tendrá la Dirección Departamental de Guatemala Norte. Asimismo, la Contraloría solicitó el libro de asistencia, el cual fue entregado el veinticuatro de enero del dos mil catorce estando este al día hasta la fecha de su entrega y fue devuelto el cuatro de abril del presente año.”



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Directora del Instituto Juan Ramón Flores, porque en reiteradas ocasiones al salir del Establecimiento deja bajo llave el Libro de asistencia y para la Directora del Instituto Adrian Zapata jornada matutina, porque no ha requerido ninguna justificación, ni excusa por parte de los docentes que en reiteradas ocasiones llegan tarde o no se presentan a trabajar.

Se desvanece el Hallazgo para las Directoras de la Escuela de Ciencias Comerciales Rómulo Gallegos Freire y para la del Instituto Nacional "Adrian Zapata ambos de jornada vespertina y para las Supervisoras Educativas, Doris Yanet Zeceña Hernández, Isaura Amparo Recinos y Zizi Arely López Chinchilla porque no fueron incluidas en la causa.

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	AURA GRISELDA MENDEZ RAMIREZ DE VEGA	3,000.00
DIRECTORA	LONGINA MAGDALENA ALBIZURES TENI	3,000.00
Total		Q. 6,000.00

Hallazgo No. 2

Atraso en la rendición de Caja Fiscal

Condición

En la Unidad Ejecutora 323, Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, programa 13, Educación Escolar Básica, renglón 021 Personal Supernumerario se estableció mediante pruebas de verificación física que en el Instituto Nacional Mixto de Educación Básica "Adrian Zapata", jornada Vespertina, se estableció que se presentaron las copias atrasadas de Cajas Fiscales ante la Contraloría General de Cuentas correspondiente de los meses de abril a octubre de 2013, informando la señora Directora del centro educativo con conocimiento 005-2013 de fecha 12 de noviembre del 2013.

Criterio

El Acuerdo No. A-18-2007 de la Contraloría General de Cuentas artículo 9 Falta de Rendición de Realización de Formularios, establece: "La Contraloría General de Cuentas, no autorizará la impresión de formularios impresos, ni venderá los mismos a las Entidades sujetas a fiscalización que no se encuentren al día en la rendición de realización de formularios. La rendición de formularios realizados y o



existencias, se hará ante el Departamento de Formas y Talonarios y Delegaciones Departamentales, en un plazo que no exceda de cinco días de vencido el mes a que corresponda.”

Causa

La Directora del Instituto no operó ni rindió oportunamente las Cajas Fiscales de los Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal 2013, con lo cual no se evidencia transparencia en dicho establecimiento educativo.

Efecto

El Ente Fiscalizador no cuenta con la información competente para que exista la rendición ante la Contraloría General de Cuentas y que la misma sea oportuna.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación Guatemala Norte, y este a su vez a la Directora del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Adrian Zapata”, jornada Vespertina, a efecto de que proceda a realizar la rendición ante la Contraloría General de Cuentas y que la misma sea oportuna.

Comentario de los Responsables

En oficio con número 16-2014 Ref:SYPP/mra de fecha 24/04/2014, la Directora, Sandra Yaneth Pereira Palencia, manifiesta: “Asunto: Por este medio me permito saludarlos y darles respuesta al documento DAG-AFP-DDEGN-OF-032-2014 de fecha 21 de abril de 2014 en donde se notifico posible hallazgo ya que se presentaron las copias atrasadas de cajas fiscales ante la Contraloría General de Cuentas correspondiente a los meses de abril a octubre del 2013 informándome como directora del centro Educativo La Licenciada Magda Estela González Camargo, quien fungía como Directora en funciones renuncia a partir del 02 de enero del año dos mil trece, por lo cual quedó el establecimiento sin autoridad en la Dirección del mismo, siendo responsable de lo contable la contadora Aura Escobar Pérez de Zapón (Oficinista III) quien en el mes de abril presento su renuncia por motivos personales con efecto del año 1 de abril del año curso al cargo que ocupaba de oficinista III, dejando en el establecimiento únicamente un formulario en blanco de cajas fiscales forma 200-A-3. Con fecha 5 de abril del 2013 se emitió la resolución No. DDEGN-015-2013 en la que se me comisiona para desempeñar las funciones de directora del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica Adrián Zapata jornada vespertina temporalmente mientras se nombraba director y así poder firmar documentos legales incluyendo la compra de cajas fiscales y el registro como Cuenta Dante del establecimiento para realización de dichos trámites porque la señora Aura Escobar Pérez de Sapón se retiro del



establecimiento sin dejar la documentación al día por lo que a partir del 16 de mayo realice los tramites para hacer Cuenta Dante para poder adquirir los formularios en la Contraloría General de Cuentas de la zona 13 ya que cuando me dirige a la Contraloría General de Cuentas de la zona 1 me informaron que no aparecía registra como Cuenta Dante. Fui en varias oportunidades con la documentación requerida y fue hasta en el mes de noviembre que me vendieron el talonario por lo que días después se entregaron las cajas fiscales procurando elaborarlas de la mejor manera, pues aún a la fecha no se cuenta con una nueva contadora, ni asesoría por parte del Mineduc, para realizar los trámites contables que a la fecha se encuentran al día. Pues no solo realizo las actividades de Dirección sino también las funciones de Contadora para cumplir con todos los requerimientos que se me solicitan por parte del Ministerio de Educación. Es hasta el 5 de abril del 2014 un año después que se emite un acuerdo con mi Nombramiento como Director de Educación Post Primaria para dar formal posesión al puesto. Por lo que solicito sea evaluada dicha situación ya que estaba fuera de mis manos poder realizar en las fechas requeridas dichos trámites por falta de documentación que me permitiera realizar los trámites correspondientes. Asimismo quiero aclarar que en el oficio se me consignaron tres posibles hallazgos Atraso en la rendición de caja fiscal, Deficiente control de Asistencia, de personal, falta de registros contables. Y en la documentación adjunta solamente aparece mi institución en atraso de la rendición de cajas fiscales, por lo que solicito el descargo del hallazgo 1 y 5 de forma inmediata. Por lo tanto adjunto la documentación para que sea tomada en consideración como prueba de descargo”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque al momento de la revisión de documentos en el mes de octubre se encontró el atraso de rendición de cuentas de abril a octubre del 2013, y según resolución No.DDEGN-015-2013 de fecha 4 de abril de 2013, Sandra Yaneth Pereira Palencia, funge como Directora del Instituto Adrian Zapata jornada vespertina, sin embargo la rendición de cuentas la hizo de acuerdo al conocimiento No. 005-2013 de fecha 12 de noviembre del 2013.

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	SANDRA YANETH PEREIRA PALENCIA	2,000.00
Total		Q. 2,000.00



Hallazgo No. 3

Debilidades en controles implementados

Condición

En la Unidad Ejecutora 323 Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, al evaluar los registros que llevan los pilotos de los vehículos existentes se observó que un piloto no ha registrado en forma oportuna los controles implementados por medio de bitácoras para cada uno de los vehículos en donde se pueda verificar el consumo del combustible, además los controles que existen en bitácora, faltan algunos datos de la comisión y firmas del piloto que realiza las comisiones, así mismo se encontraron oficios de requerimientos por parte del Jefe Administrativo, para realizar los registros en bitácora.

Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 1396-2008, Reglamento para control y uso de combustible y vehículos que estén al servicio del Ministerio de Educación, Artículo 4 Medidas de control interno y bitácora para el uso de vehículos y combustible establece: "...Además deberán establecer, para cada comisión controles en una bitácora que incluya 1) Número de placa; 2) Kilometraje inicial, kilometraje final y kilometraje total para cada comisión; 3) valor en quetzales del combustible; 4) descripción de la comisión para la que se utilizará el combustible y 5) Nombre y firma de la persona que recibe el combustible y el vehículo".

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 piloto no registró en la bitácora los procedimientos y controles establecidos para el consumo y distribución del combustible en forma oportuna.



Efecto

No se puede establecer el uso racional del combustible.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director de la DIEDUC Guatemala Norte, y este a su vez al Director Administrativo, y al piloto, encargado de los registros de combustible en bitácora a efecto de que cumpla con llenar la bitácora para el consumo y distribución del combustible.

Comentario de los Responsables

En Nota sin número de fecha 30 de abril de 2014, el piloto Jorge Byron Valencia Martínez, manifiesta: “El artículo 9 del Acuerdo Ministerial No. 1396-2008, Reglamento para control y uso de combustible y vehículos que estén al servicio del Ministerio de Educación, reza “**RESPONSABLES DEL REGISTRO Y CONTROL DE VEHÍCULOS**. El Jefe del Departamento de Servicios Generales o su equivalente en las Direcciones Departamentales y dependencias que tengan asignados los vehículos, es el responsable de llevar su registro y control, para ello contará con la asistencia del Encargado de Transportes, quien será el responsable de coordinar las actividades que realicen los pilotos en dependencia que tenga asignados los vehículos, así como del buen uso y mantenimiento,...bajo la supervisión del Jefe del Departamento de Servicios Generales.”, el subrayado y negrita son propios. De conformidad con el contenido del artículo citado, el responsable por los registros de los vehículos es...El Jefe del Departamento de Servicios Generales o su equivalente en las Direcciones Departamentales.... El artículo 10 del Acuerdo Ministerial No. 1396-2008, Reglamento para control y uso de combustible y vehículos que estén al servicio del Ministerio de Educación, señala “**RESPONSABILIDAD DE LOS CONDUCTORES**. Los conductores quedan obligados a velar por el buen uso, mantenimiento mecánico y limpieza del vehículo, responder personalmente por accidentes causados por imprudencia, impericia y negligencia comprobadas y serán responsables por las multas de tránsito que le sean impuestas por la violación a las leyes del país o por no cumplir con las normas contenidas en el presente reglamento, así como por acciones u omisiones en contra de la buena conducción o cuidado del vehículo”, el subrayado y negrita son propios, la obligatoriedad impuesta por este artículo recaen en cuestiones de funcionamiento, apariencia y conducción del vehículo que sea utilizado, redundando ...en contra de la buena conducción o cuidado del vehículo...De los artículos citados podemos deducir que la responsabilidad legal de los registros para el consumo y distribución del combustible, no recae en el piloto, esta es una obligación del Coordinador de la Sección de Servicios Generales de la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte, pero resulta que desde el año 2008 no hay persona legalmente nombrada a cubrir el puesto referido, esto ha ocasionado que no se haya cumplido con los controles



específicos dentro de la dependencia auditada. La responsabilidad a falta de del titular del puesto de Coordinador de la Sección de Servicios Generales de la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte, recae en el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, como autoridad jerárquica Superior, y responsable director del cumplimiento de los proceso correspondientes al Departamento. Con fecha 28 de octubre del año 2013, fui notificado del oficio número 885/2013DDEGN de fecha 28 de octubre de 2013 calzado con la firma del Licenciado Roberto René Hernández Santos, Director Departamental de Educación Guatemala Norte, el que reza en su inicio “Asimismo para instruirle a cumplir con las siguientes indicaciones de acuerdo a su nombramiento, con el objetivo de hacer más eficiente y funcional cada uno de los procesos y funciones que se llevan a cabo en el nivel administrativo correspondiente”, continúa rezando en el numeral ...3. Llevar el control de la bitácora, (solicitudes) así como salida y entrada de los vehículos de esta DIEDUC NORTE, que se encuentre al día..., es hasta este momento que se me designa como responsable de llevar a cabo esta responsabilidad. Esta se me designo como apoyo a cumplir con los procedimientos que no habían ejecutado hasta la fecha debido a como anteriormente se expuso no existe titular del puesto de Coordinador de la Sección de Servicios Generales de la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte. Por lo que a partir de la fecha señalada mi persona inicio a poner al día y actualizar las bitácoras de las comisiones realizadas anteriores a la fecha de mi designación, de igual forma inicie a llevar los controles específicos a partir del 28 de octubre del año 2013, como me fue encomendado por la autoridad Superior de la Dependencia. La actualización de los controles posteriores a la fecha de mi designación los inicie a pesar de que la responsabilidad de llevar estos recae en el Jefe del Departamento Administrativo Financiero como responsable director de la ejecución de los procesos específicos del Departamento. Dentro de los registros de los controles del manejo y distribución del combustible, si bien es cierto existen deficiencias en la firma del responsable de la ejecución de la comisión, esta falta no se dio durante mi actual gestión, sino en los documentos que registran las comisiones ejecutadas con anterioridad al 28 de octubre de 2013. La distribución del combustible no corresponde a mi persona ejecutarlo, debido a la segregación de las etapas del proceso, de igual forma de acuerdo al formulario interno identificado como SER-FOR-14 versión 3 “SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE COMBUSTIBLE DEPENDENCIAS” este señala que debe de ser firmado por dos personas, la primera indica “Nombre y firma del ejecutor del proceso”, y “Nombre y firma de autoridad que da el Vo.Bo. para el uso de los cupones de combustible”, por lo que se puede evidenciar, que se encuentra una persona responsable del resguardo y despacho de los cupones, una persona responsable del cálculo del combustible y una persona que al final autoriza el uso de los mismos, en cuanto al registro de las bitácoras como expuse anteriormente antes del 28 de octubre del año 2013 correspondía al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, a partir de la fecha señalada mi persona



ha llevado la consignación de estos en las bitácoras, momento en el cual como ya indique, fui designado para llevar tal función. Mi responsabilidad inició con fecha 28 de octubre del año 2013, como TRABAJADOR OPERATIVO IV se evidencia en el oficio número 885/2013DDEGN de fecha 28 de octubre de 2013 calzado con la firma del Licenciado Roberto René Hernández Santos, Director Departamental de Educación Guatemala Norte. Medios documentales probatorios: BITACORA DEL AÑO 2013, BITACORA DEL AÑO 2014. Fundo mi exposición: 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."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque con oficio No. O-DA-No. 255-2013 de fecha 19 de agosto de 2013, el Jefe del Departamento Administrativo le dio instrucciones de la actualización de la bitácora y lo relacionado a otros controles que debe llevar relacionados con el combustible, existen otros requerimientos, haciendo caso omiso.

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
PILOTO	JORGE BYRON VALENCIA MARTINEZ	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 4

Falta de registros contables

Condición

En la Unidad Ejecutora 323, Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, en la evaluación de los Programas 11 "Educación Preprimaria" y 12 "Educación Primaria", al realizar las pruebas sustantivas de auditoría y visitas realizadas a los centros educativos, se determinó que las directoras de las escuelas oficial de párvulos No. 1 Ramona Gil, zona uno, escuela oficial urbana mixta No. 440, alameda norte zona 18, no llevan los registros en los libros de caja y bancos, conciliaciones, inventario, almacén, requisiciones y otros registros importantes para controlar la recepción de los bienes y servicios prestados por parte de los proveedores durante el año 2013, así mismo se constató que los libros no están autorizados por la Contraloría General de Cuentas, excepto el libro de inventarios.



Criterio

El 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 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".

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."

Causa

El Jefe Financiero y el Director Departamental de Educación Guatemala Norte, no implementaron controles para que las directoras de las escuelas Oficial mixta de párvulos No. 1 Ramona Gil, escuela No. 440 Alameda Norte zona 18, registraron las operaciones de ingreso, egreso y control de los programas de apoyo del Ministerio de educación en libros como estipula la ley.

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 Departamental de Educación Guatemala Norte, y este a su vez a los Directores, a efecto de capacitar sobre cómo llevar el registro de los ingresos y egresos en los libros principales y auxiliares, así como cualquier registro que sirva para transparentar la gestión pública y faciliten el seguimiento, la evaluación y su fiscalización de igual manera deben llevar sus registros en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.



Comentario de los Responsables

En Oficio No. 572/2014DDEGN de fecha 29 de abril de 2014, el Director Departamental de Educación Guatemala Norte, Roberto René Hernández Santos, manifiesta: “En Acta No. 30-2012 de fecha 24 de agosto de 2012, suscrita en esta Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, en el inciso No. 5 del punto tercero, se establece que los señores supervisores se comprometen y son responsables de velar que los establecimientos educativos cumplan tener al día los libros de registros contables, la franja de supervisión educativa se compromete a realizar los arqueos de los libros contables correspondientes. Los establecimientos educativos oficiales son personas jurídicas individuales con derechos y obligaciones propias, por lo que los directores son responsables del cumplimiento u omisión de sus obligaciones formales ante el Estado, en virtud de ello, la Dirección Departamental es únicamente ente rector y consultor más no fiscalizador, función sustantiva que corresponde a la Supervisión Educativa paralelamente con la Dirección de Auditoría Interna, por lo que al señalarme éste hallazgo, el mismo, no se sustenta, porque no indica que yo deba ser el responsable de dicha aplicación. El Acuerdo Ministerial No. 73-2011 de fecha 13 de enero de 2011 en su artículo 5 inciso “B” establece tres modalidades de pago. Desembolso a los Directores de centros educativos públicos a la cuenta bancaria del mismo para lo cual deben cumplir con una serie de requisitos entre ellos presentar su declaración de probidad, caucionar su responsabilidad mediante fianza, asimismo deberán atender lo establecido en el artículo 6 y 7 del presente Acuerdo. a. El artículo 7 del mismo acuerdo “Registros Contables”, el cual establece que los centros educativos que opten por la modalidad de desembolso de fondos deberán contar con cuenta bancaria a nombre del establecimiento, libro de caja, libro de bancos y libro de almacén, mismos que aplica únicamente para el establecimientos del nivel medio en virtud que son los únicos que pueden ser cuentadantes de .las escuelas primarias y preprimarias como las aludidas en el presente hallazgo quedan exentas de dicha obligación, sin embargo con medida de control interno se les ha solicitado en más de una ocasión que deben llevar sus registros para un mejor control de los fondos asignados. Como se demuestra, los responsables directos con los señores directores de los establecimientos educativos, y la franja de supervisión educativa la encargada de velar que se cumpla, funciones inherentes a su puesto”.

En Memorial sin fecha, el Jefe Financiero Hermenegildo de Jesús Pereira del Cid, manifiesta: “En relación al presente hallazgo, me permito informar que los establecimientos educativos oficiales son personas jurídicas individuales con derechos y obligaciones propias, por lo que sus directores son responsables del cumplimiento u omisión de sus obligaciones formales ante el Estado en virtud de ello la Dirección Departamental es únicamente ente rector y consultor más no fiscalizador, función sustantiva que corresponde a la Supervisión Educativa paralelamente con la Dirección de Auditoría Interna, por lo que al señalarme éste



hallazgo el mismo no se sustenta porque no indica que yo deba ser el responsable de dicha aplicación por que va dirigido al Director Departamental y a los Directores de los Centros Educativos y no especifica mi nombre, cargo o puesto por el cual yo deba responder. Sin Embargo les aclaro: El Acuerdo Ministerial No. 73-2011 de fecha 13 de enero de 2011 en su artículo 5 inciso “B” establece tres modalidades de pago entre ellas se encuentra en desembolso a los Directores de centros educativos públicos a la cuenta bancaria del mismo para lo cual deben cumplir con una serie de requisitos entre ellos presentar su declaración de probidad, caucionar su responsabilidad mediante fianza, asimismo deberán atender lo establecido en el artículo 6 y 7 del presente Acuerdo, el artículo 7 del mismo acuerdo “Registros Contables”, el cual establece que los centros educativos que opten por la modalidad de desembolso de fondos deberán contar con cuenta bancaria a nombre del establecimiento, libro de caja, libro de bancos y libro de almacén, mismos que aplica únicamente para el establecimientos del nivel medio en virtud que son los únicos que pueden ser cuentadantes, derivado de ello las escuelas primarias y preprimaria como las aludidas en el presente hallazgo quedan exentas de dicha obligación, sin embargo con medida de control interno se les ha solicitado en más de una ocasión que deben llevar sus registros para un mejor control de los fondos asignados situación que no es de carácter obligatorio”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Departamental de Educación Guatemala Norte, porque los supervisores que tiene a su cargo, de acuerdo a sus responsabilidades tienen que rendirle un informe mensualmente, dicha información debe contener los principales problemas por los que atraviesan los Centros Educativos para su pronta solución, y se desvanece el hallazgo para el Jefe Financiero porque la relación que tiene con este hallazgo es únicamente con el libro de inventario que debe contener los registros contables de los bienes que tiene a su cargo cada director en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, para rendir un resumen al 31 de diciembre de cada año, para unificarlo con el inventario de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte.

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 GUATEMALA NORTE	ROBERTO RENE HERNANDEZ SANTOS	5,000.00
Total		Q. 5,000.00



Hallazgo No. 5

Cheques en circulación prescritos

Condición

En la Unidad Ejecutora 323, Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte al efectuar la revisión del Libro de Bancos, de la cuenta Fondo Rotativo Interno DIDEDUC Guatemala Norte del Banrural No. 3-099-26840-4, al conciliar saldos al 31 de julio de 2013, se determinó que dentro del saldo conciliado figuran varios cheques en circulación que conforman el saldo al 01 de enero de 2013, por un monto de Q13,475.24, al 31 de diciembre se estableció la existencia de los cheques números: 13341 del 26/02/2013, por valor de Q142.50, 13599 del 02/03/2013 por valor de Q2,818.43, 13602 del 02/03/2013, por valor de Q10,913.75, 14568 del 18/03/2013, por valor de Q285.00, 14841 del 20/03/2013, por valor de Q817.00, 15037 del 21/03/2013, por valor de Q0.47, 15087 del 22/03/2013, por valor de Q399.00, 15552 del 04/04/2013 por valor de Q719.80, haciendo un total de Q16,095,95, dichos cheques al 31 de diciembre de 2013, forman parte del saldo de caja y bancos y por la fecha de su emisión ya prescribieron.

Criterio

El Decreto Número 2-70 del Congreso de la República, Código de Comercio de Guatemala, Artículo 513. Prescripción. Establece: "Las acciones cambiarias derivadas del cheque, prescriben en seis meses, contados desde la presentación, las del último tenedor, y desde el día siguiente a aquel en que paguen el cheque, las de los endosantes y las de los avalistas".

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

La Jefe de Sección de Operaciones de Caja no lleva controles para verificar que las conciliaciones bancarias reflejen saldos razonables y oportunos, al no registrar los cheques vencidos de acuerdo a la normativa legal, el Jefe del Departamento Financiero no ha exigido dichos controles.

Efecto



Los registros contables en libros de cuenta corriente no reflejan datos reales.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Guatemala Norte, y este a su vez a la sub Directora administrativa y financiera, Jefe Financiero y Jefe de Sección de Registro y Seguimiento Presupuestario, a efecto que implemente los procedimientos de control adecuado, con el propósito de conciliar los saldos y regularizar contablemente los valores de los cheques vencidos.

Comentario de los Responsables

En Memorial sin fecha, el Jefe del Departamento Financiero Hermenegildo de Jesús Pereira del Cid, manifiesta: “me permito informar que el artículo 513 del Código de Comercio Decreto No. 2-70 del Congreso de la República de Guatemala establece “Las acciones cambiarias derivadas del cheque, prescriben en seis meses, contados desde la presentación, la del último tenedor y desde el día siguiente a aquel en que pague al cheque, las de los endosantes y las de los avalistas” De acuerdo al criterio de la prescripción de derecho al cobro del cheque tiene diferentes criterios entre lo que se describen que deben contar con seis meses a partir las siguientes especificaciones: Desde su presentación, las del último tenedor, desde el día siguiente en que se pague el cheque, Las del endosante, Las de los avalistas. En virtud de lo anterior les manifiesto lo siguiente: Soy el encargado de firmar cada uno de los cheques que se le proporcionan a los directores de los diferentes centros educativos oficiales, la tarea de entregar los cheques le corresponde a la sección de operaciones de caja, asimismo la sección de análisis documental es la que se ocupa de realizar y efectuar las conciliaciones bancaria, empero cuando un cheque se encuentra en circulación y luego prescribe es función del Encargado del análisis documental, reportar y efectuar las acciones pertinentes con el objeto de reingresar los cheques a la cuenta bancaria de la Dirección departamental. En el presente caso los cheques prescritos que se me señalan no es mi responsabilidad directa verificar si los mismos han prescrito o no por cuanto que el encargado de realizarlo aún no se ha nombrado desde hace cinco años. En función de lo anterior, es conveniente y oportuno que dentro de su análisis incluyan la interpretación de estos criterios aunando a los principios de auditoría de contar con la “Evidencia suficiente, competente y pertinente sobre los hechos evaluados. Para que los cheques indicados en el posible hallazgo para poder revertir la operación por prescripción se debe considerar el cumplimiento de las condiciones indicadas en referido Artículo 513 del Código de Comercio y como evidencia de lo indicado, se debe contar con la notificación y evidencia por escrito de los señores directores de los establecimientos quienes son las personas que intervienen en el proceso de pago y de notificarse sobre las acciones que se produzcan en proceso cuando el proveedor no haga efectivo el cobro del cheque por cualquier causa, (no presentarse a recoger el cheque o presentar reclamo por



falta de pago). De la acción reportada por el director del establecimiento debidamente documentada, se tomará como base técnica realizar las operaciones de los registros contables por anulación de los cheques prescritos. Si no se cumple con ese proceso, no se puede trabajar por analogía en función de la fecha de emisión ya como se indicó, pueden surgir condiciones especiales según el artículo 513 que pueda variar la fecha de prescripción de los cheques. Además se tienen las copias de los cheques Voucher donde cada uno los directores reciben de conformidad para ser entregados a los proveedores”.

En oficio sin numero de fecha 28 de abril de 2014, la Jefe de sección de operaciones de caja, Manuela Álvarez Arriaga, manifiesta: “En atención a la formulación del hallazgo por parte de la Comisión de Auditoría, por este medio hago del conocimiento que de conformidad al Oficio No. 336-2009 de fecha 31 de julio 2009, emitido por la Licenciada Olinda Elsira Bonilla López, Jefe del Departamento de Recursos Humanos y visto bueno de la Licenciada Ana Patricia Manríquez, Subdirectora Administrativa Financiera, ambas de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, por medio del cual se hace de mi conocimiento la funciones y atribuciones del cargo PROFESIONAL III ESPECIALIDAD FINANZAS de la sección de operaciones de caja, y como puede evidenciarse en la copia del referido oficio que se adjunta a la presente, no se encuentra dentro de la designación de funciones, la realización de conciliaciones bancarias. Además es preciso hacer de su conocimiento que no he tenido a mi cargo, ni he realizado a la presente fecha, conciliación bancaria alguna, en tal sentido solicito considerar esta condición para el desvanecimiento del hallazgo emitido en mi contra”. Como puede observarse dentro de la recomendación emitida por la Comisión de Auditoría, no se describe la imputabilidad de responsabilidad hacia la Sección de Operaciones de Caja, y en consecuencia hacia mi persona.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque al conciliar saldos y practicar el arqueo de valores al 31 de julio de 2013, se determinó que dentro del saldo conciliado figuran varios cheques en circulación que conforman el saldo al 01 de enero de 2013 y al 31 de diciembre de 2013 se constató que existen cheques en circulación prescritos.

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	2,000.00
JEFE DE SECCION DE OPERACIONES DE CAJA	MANUELA (S.O.N.) ALVAREZ ARRIAGA	2,000.00
Total		Q. 4,000.00



Hallazgo No. 6

Deficiente control de asistencia del personal

Condición

En la Unidad Ejecutora 323, Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, 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 determinó lo siguiente:

- 1) En la Escuela Oficial Rural Mixta La Leyenda, San Pedro Ayampuc, existe un deficiente control y falta de supervisión en la asistencia de personal faltando firmas en el libro de asistencia, y ausencias sin justificaciones y/o constancias del IGSS,
- 2) En la Dirección de Educación se constató que en los expedientes del personal administrativo, se encontraron las deficiencias siguientes: ausencias injustificadas, llegadas tardes a su puesto de trabajo, se encontraron varios oficios de la Jefe de sección de gestión y desarrollo de personal donde solicita a un trabajador que presente por escrito las justificaciones de llegada tarde al mes, sin existir en el expediente dichas justificaciones.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 77. Puntualidad y Asistencia a sus labores, establece: “Los servidores públicos quedaran sujetos a las normas que sobre puntualidad y asistencia establece este reglamento las que establece la Ley de Servicio Civil y otras disposiciones internas de personal de las dependencias. Así como a las que por la naturaleza del cargo que desempeñan estén sujetas a una reglamentación especial. Para los efectos de esta disposición se establece lo siguiente: 1) todo servidor público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia, el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del periodo de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo; 2) Los servidores públicos que registren su ingreso con retraso incurren en llegada tardía, aunque hayan asistido puntualmente a su trabajo, el que no la registre incurre en falta de asistencia, salvo que el servidor publico informe del hecho a su supervisor o jefe inmediato el propio día que haya incurrido en la falta y que este juzgue procedente las justificaciones que el servidor publico aduzca. La Unidad de recursos humanos o de personal de la dependencia debe tomar nota de las llegadas tardías y faltas de asistencia que ocurran y anotarlas en el registro personal del servidor para los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias y de su evaluación del desempeño; y 3) de conformidad con las normas de la ley de servicio civil, se deberá sancionar al servidor publico cuando se retire de sus labores sin autorización antes de la hora de salida establecida”.



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

La Jefe de Recursos Humanos y la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta La Leyenda, San Pedro Ayampuc no aplicaron los procedimientos de control del personal a su cargo al no exigir el cumplimiento de horario a sus labores en forma puntual y la permanencia en sus lugares de trabajo, como lo estipula la ley.

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 y este a su vez a la Jefe de Recursos Humanos y la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta La Leyenda, San Pedro Ayampuc, a efecto de que implementen registros para llevar un control efectivo para la asistencia del personal docente y administrativo, con la finalidad de asegurar la puntualidad y permanencia en los lugares de trabajo.

Comentario de los Responsables

En oficio numero RRHH No. 58-2014 de fecha 28 de abril de 2014, la Jefe de Recursos Humanos Olinda Elsira Bonilla López, manifiesta: “en reunión sostenida con los señores supervisores educativos con fecha 24 de agosto de 2012, el licenciado Roberto René Hernández Santos Director Departamental de Educación Guatemala Norte, mediante acta No. 30-2012, instruye a la franja de supervisión educativa, en el punto segundo: “llevar el control del personal docente y de servicio de cada uno de los establecimientos educativos y presentar cuadro de control mensual de asistencia...”. Debido a que la franja de supervisión educativa, jerargicamente depende de la Dirección Departamental de Educación, corresponde al Supervisor Educativos de ese sector, instruir a la directora de la escuela oficial mixta la Leyenda, de San Pedro Ayampuc, sobre las medidas pertinentes para asegurar la puntualidad de asistencia a las labores del personal de este centro educativo”.



En nota sin numero y sin fecha, La Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta La Leyenda, Olga Cristina Caal Moran, manifiesta: "Considero que mi trabajo que inicie desde el 18 de enero 2013 ha venido a reparar deficiencias anteriores de otras administraciones que lastimosamente nunca fueron visitadas considero tener documentos necesarios que justifiquen lo que dicen deficiencias en control de personal"

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Jefe de Recursos Humanos de la Direccion Departamental Guatemala Norte, porque en el comentario no manifiesta lo concerniente a lo indicado en el hallazgo, se le informò que dicho hallazgo se refería a dos personas y que solo tenía que manifestarse por lo concerniente a los trabajadores administrativos de la Dirección Departamental Guatemala Norte, se desvanece el hallazgo para la Directora del la EORM La Leyenda de San Pedro Ayampuc, porque presentò las constancias del IGSS, y justificaciones de la ausencia del personal 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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	OLINDA ELSIRA BONILLA LOPEZ	2,000.00
Total		Q. 2,000.00

Hallazgo No. 7

Bienes y servicios pagados no adquiridos

Condición

En la Unidad Ejecutora 323 Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, del Programa 11 "Educación Preprimaria", se estableció que la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta No. 440 Alameda Norte, Zona 18, canceló la factura No. 000259 de fecha 07 de marzo de 2013 la cantidad de Q4,132.80, por concepto de instalación de piso cerámico a razón de Q57.40 cada metro constatando que el proveedor no prestó el servicio de instalación, habiéndose desaparecido con el dinero, en la Escuela Oficial Rural Mixta La Leyenda La Presidenta y Tesorera de la Junta Directiva de finanzas emitieron los cheques Nos. 00000051 y 00000052 de fecha 27 de julio de 2012, de la cuenta No. 3136112449 DEL BANRURAL, por la cantidad de Q3,231.20 y Q11,419.31, respectivamente, por concepto de compra de materiales para la conducción de agua y bomba sumergible que se usaría en la construcción de un pozo. Dichos fondos habían sido trasladados de fondos provenientes de refacción escolar, guardianía y mantenimiento, se canceló la



factura No. 6652 de fecha 19 de agosto de 2013, por concepto de compra de 50 laminas y 20 libras de electrodos por la cantidad de Q7,523.00, dicha factura fue cancelada con fondo provenientes del fondo rotativo interno de gratuidad, de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, con cheque No. 00018599, los materiales después de un año de cancelados no han sido ingresados a la escuela.

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".

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

El jefe financiero no implementó procedimientos para que previo a la adquisición de los productos y o servicios fueran decepcionados en los establecimientos educativos.

Efecto

Riesgo de pérdida de bienes y servicios pagados y que el beneficio de los programas no lleguen a los alumnos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación Guatemala Norte, y este a su vez al Jefe del Departamento Financiero, a efecto de que los supervisores implementen controles para que se verifique la emisión de los cheques, cancelación de lo facturado, así mismo se requiera de forma inmediata al proveedor los productos facturados para que con ello se garantice que este beneficio este siendo recibido. Si el proveedor no cumple dentro del plazo estipulado tomar las medidas legales respectivas.



Comentario de los Responsables

En Memorial sin fecha, el Jefe Financiero Hermenegildo de Jesús Pereira del Cid, manifiesta: “En relación al presente posible hallazgo me permito informar que las funciones sustantivas del departamento financiero son el orientar gestionar y distribuir los fondos a los establecimientos beneficiados más no el control y fiscalización de los mismos, por lo tanto no es procedente que este departamento se apersona a los establecimientos a supervisar obras y recursos consignados en los expedientes de los diferentes programas y proyectos únicamente es responsabilidad de recepción guarda y custodia de los expedientes debidamente conformados según la ley, no está de más indicar que alguna ocasión se nos comisione a verificar los mismos salvo una comisión especial asignada únicamente por el Director Departamental, siempre y cuando esta sea de carácter de observación, más no de emitir opinión ni sanción alguna. Es responsabilidad de los directores de los establecimientos educativos oficiales trabajar con la mayor transparencia y celeridad posible para evitar este tipo de inconvenientes lo cual se les ha indicado en las diferentes circulares elaborados en este departamento, entregada a los diferentes directores de los centros educativos oficiales. Por lo que no es mi responsabilidad la verificación de los Bienes adquiridos y servicios Prestados porque el mismo no figura en mi nombramiento”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque la raíz del problema, está en las actuaciones del Jefe Financiero, ya que al momento de darles el cheque a los directores para los proveedores les exige que el documento y la factura del proveedor lleve una anotación al reverso donde hace constar que lo descrito en la compra de la factura lo recibe a entera conformidad, aseveración que no es cierta, puesto que no han recibido los bienes comprados y los servicios pagados, favoreciendo así a los proveedores al facilitarles que se den a la fuga con el dinero sin antes cumplir con proporcionar los bienes y servicios pagados. Situaciones que se evidenciaron con notas de auditoría de la comisión de la Contraloría General de Cuentas, donde se exigió a los directores de los Centros Educativos, reintegraran los fondos a la cuenta del fondo común.

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 FINANCIERO	HERMENEGILDO DE JESUS PEREIRA DEL CID	10,000.00
Total		Q. 10,000.00



Hallazgo No. 8

Donación de bienes no registrados

Condición

En la Unidad Ejecutora 323, Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, al revisar el área de inventario y almacén se constató que el 29 de diciembre de 2013, la SAT, realizó una donación de bienes a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, según acta No. 24-2013, de fecha 20 de diciembre de 2013, en el punto segundo especifica que el equipo de cómputo donado está conformado por 16 computadoras portátiles con sus accesorios, 44 monitores, 44 CPU, 44 teclados y 44 mouse, bienes que tienen un valor original de Q.696,931.32, y fueron recibidos por el Director Departamental de Educación Guatemala Norte, Lic. Roberto René Hernández Santos y el Jefe Financiero, Licenciado Hermenegildo de Jesús Pereira del Cid, con conocimientos Nos. 90-2013 y 91-2013 de fecha 23 de diciembre de 2013, del libro de conocimientos de la Dirección Departamental Guatemala Norte. El Jefe Financiero entregó el equipo de cómputo a los directores de los centros educativos siguientes: Instituto Nacional de Educación Básica Las Pilas, Canalitos, Escuela Oficial San Luis, Instituto Nacional Básica San Luis, San Pedro Ayampuc e Instituto Nacional de Educación Diversificada San Luis, San Pedro Ayampuc, Instituto Nacional de Educación diversificada San Pascual III, ubicada en la colonia San Pascual III, carretera al Atlántico zona 18, dichos bienes fueron entregados 2 días después de recibidos, a los directores de los centros educativos sin ser registrados en tarjetas de responsabilidad, libro de inventario y sin ingresar al almacén, al mes de abril de 2014, se encontraron tarjetas de responsabilidad Nos. 2210 al 2227, sin firma de los responsables.

Criterio

La circular número 3-57, de la Dirección de Contabilidad del Estado, en el apartado de disposiciones generales, Tarjetas de Responsabilidad, establece: "Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los útiles a cargo de cada empleado se abrirán tarjetas individuales de responsabilidad en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario los bienes por los cuales responde cada funcionario o empleado público."

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 Jefe Financiero, entregó bienes a los directores de los centros educativos sin estar registrados en libros de inventario, almacén y tarjetas de responsabilidad respectiva.

Efecto

Riesgo de no poder deducir responsabilidades por la pérdida y/o extravío de los bienes.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental, y este a su vez al Jefe Financiero, a efecto que no se involucre directamente en el proceso de la entrega de bienes a los directores de los establecimientos y empleados públicos, actividad que de acuerdo a su cargo no le compete, e instruir al encargado de inventario con el propósito que toda vez que ingresen y egresen bienes a la Dirección se realicen los registros contables oportunamente.

Comentario de los Responsables

En Memorial sin fecha, el Jefe Financiero Hermenegildo de Jesús Pereira del Cid, manifiesta: "En relación a este posible hallazgo les informo que de conformidad a el Acta No. 24/2013 de fecha veinte de diciembre de dos mil trece en su punto tercero literalmente indica" El licenciado René Hernández Santos, y M.A. Hermenegildo de Jesús Pereira del Cid se comprometen a darle continuidad al proceso de incorporación de bienes al inventario de Dependencia que representan, y en el transcurso de 30 días hábiles a partir de la fecha de la presente Acta, deben remitir a la Unidad de Inventarios del Departamento de Contabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera, una certificación original del ingreso al inventario de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte", en el entendido que teníamos treinta días hábiles para el respectivo ingreso, en virtud que era 23 de diciembre del mismo año cuando fueron entregados los equipos, era la primera donación de equipo usado en qué parte de la ley se establece que las donaciones de equipo usado, es importante determinar que en la ley existe un vacío legal por cuanto que no se determina que los equipos usados se ingresen al almacén. Considérese que en esa fecha se iniciaba el período de vacaciones, siendo imposible ingresarlo al inventario, siendo efectivo su ingreso en el inventario dos mil catorce, según



consta en el libro de inventario autorizado por la Contraloría general de Cuentas número cuarenta y ocho mil quinientos cuarenta y cuatro, a folio ciento once a ciento treinta donde se prueba el ingreso respectivo de lo recibido en donación. Por lo que no soy responsable de ingresar lo descrito al inventario, al libro almacén ni elaborar tarjetas de responsabilidad, sino que para el efecto se conminó al señor Mario Abraham Cariñez Lara para que las elaborara, según oficio número DIDEDGN-DEFI-No.011-2014 de fecha veinticuatro de enero de dos mil catorce, quien se encontraba de vacaciones, siendo la razón por la que se realizó en esta fecha. Empero cumpliendo con lo establecido en el punto tercero del acta referida fue entregado el oficio número DIDEDGN-DEFI-No.017-2014, con fecha veintinueve de enero de dos mil catorce en donde se entregó la certificación solicitada de los bienes recibidos. En ningún momento puede existir ningún riesgo en la pérdida de los bienes porque actuando de buena intención en la distribución de los mismos, a los diferentes centros educativos se propició su seguridad por cuanto a que no se contaba con lugar seguro en la Dirección Departamental que garantizara la seguridad de los objetos donados; según consta en los oficios que para el efecto los señores directores me proporcionaron con la fotografía respectiva que garantizará la existencia de lo donado, todo mi accionar se realizó con el aval del Director Departamental de Educación, licenciado Roberto René Hernández Santos”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque el Jefe Financiero incumplió con recibir el equipo de computo y entregarlo a los directores de los centros educativos sin antes hacerlo del conocimiento al Jefe de Almacén y Encargado de Inventario para su respectivo registro, así como elaborar tarjetas de responsabilidad a cada persona que se le asignaban dichos bienes, durante ese tiempo los bienes estuvieron en riesgo de pérdida, tal fue el caso que en el lapso de tiempo de recepción y entrega de dicho equipo se extravió una Laptop, y el Jefe Financiero Hermenegildo de Jesús Pereira del Cid, suscribió para el efecto acta No. 05-2013 de fecha 27 de diciembre de 2013, donde indica los pormenores de dicho extravío, asimismo con fecha 23 de diciembre de 2013, fecha anterior a la suscripción del acta No. 05-2013, registró el conocimiento No. 92-2013, en el libro de conocimientos de la DIDEDUC Guatemala Norte, con registro 16287 en los folios Nos: 316 al 319, le hace entrega del equipo de computo a la profesora Lilian Esperanza Girón, del Instituto Nacional de Educación Básica y Instituto Nacional de Educación diversificada, ambas de San Luis, San Pedro Ayampuc, en este oficio incluyó la computadora extraviada, firmando de entregado y recibido de entera conformidad aun sabiendo que la entrega de la Laptop no fue físicamente, además instruyó al encargado de inventario hacer los registros correspondientes en el libro y tarjetas de responsabilidad hasta en el año 2014, incluyendo dicha Laptop extraviada, la comisión de auditoría de Contraloría General de Cuentas, con Nota de Auditoría No. AFP-CGC-DDEGN-002-2014 de fecha 09 de abril de 2014, le solicita al Jefe Financiero que reintegre el valor de la Laptop extraviada o entregue una Laptop



con las mismas características, como cumplimiento a la nota de auditoría el Jefe del Departamento Financiero reintegro la laptop con las mismas características, como se puede evidenciar que no solamente realizó una actividad que no le correspondía sino que no existió transparencia en sus actuaciones.

Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto 31-2002, Artículo 39, reformado por el Artículo 67 del Decreto 13-2013, Numeral 21, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	HERMENEGILDO DE JESUS PEREIRA DEL CID	13,518.00
Total		Q. 13,518.00

Hallazgo No. 9

Incumplimiento a jornada laboral

Condición

En la Unidad Ejecutora 323 Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, se estableció que en el Centro Educativo, Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina de Residenciales del Norte, zona 17, la jornada de labores es de 13:00 a 18:00 horas, y según reportes de asistencia los docentes se retiran de sus labores a las 17:30 horas, la Directora del centro educativo ha informado a los docentes por medio de oficios, circulares y actas, que tienen que cumplir con el horario de clases, con el objeto de no afectar a los alumnos, de estas directrices el claustro de maestros han hecho caso omiso, incumpliendo la normativa legal durante el ciclo lectivo 2013.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 18-98 del Reglamento de Servicio Civil, Artículo 77. Puntualidad y asistencia a las labores, establece: “Los servidores públicos quedarán sujetos a las normas que sobre puntualidad y asistencia establece este Reglamento, la que establece la Ley de Servicio Civil y otras disposiciones internas de personal de las dependencias, así como a las que por la naturaleza del cargo que desempeñan estén sujetas a una reglamentación especial. Para los efectos de esta disposición se establece lo siguiente: 1. Todo servidor público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia, el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del período de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo; 2. Los servidores públicos que registren su ingreso con retraso incurrir en llegada tardía, aunque hayan asistido puntualmente a su trabajo. El que no la registre incurre en falta de



asistencia. En ambos casos deben aplicarse las sanciones correspondientes, salvo que el servidor público informe del hecho a su supervisor o jefe inmediato, el propio día que haya incurrido en la falta y que éste juzgue procedente las justificaciones que el servidor público aduzca. La Unidad de Recursos Humanos o de Personal de la dependencia debe tomar nota de las llegadas tardías y faltas de asistencia que ocurran, y anotarlas en el registro personal del servidor para los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias y de su evaluación del desempeño; y 3. De conformidad con las normas de la Ley de Servicio Civil, se deberá sancionar al servidor público cuando se retire de sus labores sin autorización antes de la hora de salida establecida”.

El Acuerdo Interno No. 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

Resistencia de parte de los docentes, para cumplir con el horario de entrada y salida.

Efecto

Provoca que los alumnos no reciban los periodos de clases completos, en el establecimiento.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación Guatemala Norte, y este a su vez a los Supervisores Educativos, Directores y Docentes del Establecimiento para que cumplan con los horarios de clases establecidos en la legislación vigente.

Comentario de los Responsables

En Nota sin número de fecha 30/04/2014, la docente, Clara de Jesús González manifiesta: “Que si bien es cierto dentro de los formularios de movimiento de personal, indica como jornada de trabajo de la Dependencia es de 13:00 a 18:00, se me nombra en cada uno de estos para cubrir 5 periodos semanales por clase



asignada, los cuales en su totalidad son de 30; y que según consta en horarios adjuntos he cumplido con cada una de las asignaciones semanales, sin descuidar a los alumnos y estos han sido asignados por Dirección de Establecimiento. En sección de Claustro de Maestros, y posterior en reunión con la Directiva de Padres de familia, y presidentes de las diferentes secciones de alumnos, velando por la integridad de los alumnos, padres y personal docente – técnico – administrativo, se determino en horario sin perjuicio de dejar a los alumnos de recibir alguna clase, eliminar los periodos de descanso innecesarios por cada catedrático y así poder reducir la jornada y adelantar la hora de salida a las 17:30 horas. Haciendo esta solicitud previamente a Dirección de Establecimiento, está a su vez al Supervisor Educativo 01-01-37 y este a su vez a Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte. Que derivado de la problemática social y sobre todo del área laboral, en sección de claustro y velando por la seguridad del alumnado, padres de familia y del personal Docente, técnico y administrativo. Con base al artículo 3ro Derecho a la Vida, de la Constitución de la República de Guatemala; Artículo 28 Derecho de petición de la Constitución Política de Guatemala, Artículo 97 Calendario y horario escolar del Decreto 12-91, Decreto 27-2003 artículos 4 Deberes del Estado, Artículo 11 Integridad, y artículo 36 Educación Integral. Decreto Legislativo 12-91 Ley de Educación nacional Artículo 22 Funcionamiento “de los Centros educativos Públicos, Artículo 36 Obligaciones de los Educadores; y Artículo 40 Derechos de los padres de familia. Por lo antes mencionado y considerando las leyes tutelares que se citaron anteriormente, solicito dejar sin efecto el hallazgo imputado, ya que no he incumplido con mis obligaciones como docente, sino el velar por la integridad y en cumplimiento de la leyes y normas tutelares de nuestro país, para los educandos en la búsqueda del desarrollo y de una educación

En Memorial de fecha 30/04/2014, la docente, Mirna Aracely García Altan, manifiesta “Es el caso que mediante Nombramientos números 9606882, 9606883, 9606884 y 9606885 del año 1996 fui nombrada en el puesto de Catedrática de Estudios Sociales en los cuales se me nombra para impartir Cátedras de cinco periodos bajo las partidas presupuestarias números 96-B-0370-0804-1-144-02-058-00037, 96-B-0370-0804-1-144-02-058-00038 , dependencia Instituto Nacional Educación Básica Colonia Atlántida, Jornada Vespertina. Mediante los nombramientos relacionados me encuentro obligada al cumplimiento de los periodos presupuestados, los cuales en ningún momento he incumplido, toda vez que el horario de clases en el Instituto es de 13:00 horas a 17:30 horas, en base a solicitudes efectuadas a la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte por parte del personal docente y con el aval de la Dirección del Instituto, indicando que por motivos delincuenciales se hace necesario adecuar este horario para resguardo de los estudiantes, padres y catedráticos, ante lo cual con fecha ocho de febrero del año dos mil trece la Supervisión Educativa Sector 01-01-37 emite Providencia No. 003-2013 en donde



se establece entre otras cosas que se considera que se debe tomar en cuenta la petición formulada, así mismo con fecha 18 de febrero del año 2013 mediante memorándum firmado y sellado por la Directora del Instituto, en su parte conducente establece lo siguiente: “ya que en reunión celebrada el 25 de enero con el Señor Supervisor del Distrito, en donde se le solicitó salir a las 17:30 horas, donde se concluyó que todo el personal entrara a las 13:00 horas y salir a las 17:30 horas en apoyo a toda la comunidad educativa, por la situación delincidencial que estamos viviendo y ayudarnos todos en cumplir con dicha acción”, por lo que claramente se establece que la jornada de labores del Instituto es de 13:00 a 17:30 horas y dentro de la cual se encuentran establecidos los horarios de clases, con el cual se cumple con el Currículo Nacional Base y dentro del cual puedo cumplir con los periodos para los cuales he sido nombrada”.

En Memorial de fecha 30/04/2014, el docente, Byron Francisco Perdomo Castillo, manifiesta: “Es el caso que mediante Nombramientos números A-1 47846, 47847, 47845, 28708, 28707 y 28709 del año 1999 fui nombrado en el puesto de Catedrático de Artes Industriales en los cuales se me nombra para impartir Cátedras de cinco periodos bajo las partidas presupuestarias números 91-0804-1-144-02-058-00014, 91-0804-1-144-02-058-00015, 91-0804-1-144-02-058-00013, 91-0804-1-144-02-058-00044, 91-0804-1-144-02-058-00043 y 91-0804-1-144-02-058-00045, dependencia Instituto Nacional Educación Básica Colonia Atlántida, Jornada Vespertina. Mediante los nombramientos relacionados me encuentro obligado al cumplimiento de los periodos presupuestados, los cuales en ningún momento he incumplido, toda vez que el horario de clases en el Instituto es de 13:00 horas a 17:30 horas, en base a solicitudes efectuadas a la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte por parte del personal docente y con el aval de la Dirección del Instituto, indicando que por motivos delincuenciales se hace necesario adecuar este horario para resguardo de los estudiantes, padres y catedráticos, ante lo cual con fecha ocho de febrero del año dos mil trece la Supervisión Educativa Sector 01-01-37 emite Providencia No. 003-2013 en donde se establece entre otras cosas que se considera que se debe tomar en cuenta la petición formulada, así mismo con fecha 18 de febrero del año 2013 mediante memorándum firmado y sellado por la Directora del Instituto, en su parte conducente establece lo siguiente: “ya que en reunión celebrada el 25 de enero con el Señor Supervisor del Distrito, en donde se le solicitó salir a las 17:30 horas, donde se concluyó que todo el personal entrara a las 13:00 horas y salir a las 17:30 horas en apoyo a toda la comunidad educativa, por la situación delincidencial que estamos viviendo y ayudarnos todos en cumplir con dicha acción”, por lo que claramente se establece que la jornada de labores del Instituto es de 13:00 a 17:30 horas y dentro de la cual se encuentran establecidos los horarios de clases, con el cual se cumple con el Currículo Nacional Base y dentro del cual puedo cumplir con los periodos para los cuales he sido nombrado”.



En Memorial de fecha 30/04/2014, la docente, Domitila Mateo León, manifiesta: “Es el caso que mediante Acuerdo Ministerial de Nombramiento número DP-2269-2007 de fecha 27 de diciembre del año 2007 fui nombrada en el puesto de Catedrática de Idioma Español en el cual claramente se especifica que se me nombra para impartir Cátedras de cinco periodos bajo las partidas presupuestarias números 2007-008301-00-BB01-0015-11-13-00-000-002-000-011-00001, 00002, 00003, 00007, 00008 y 00009, dependencia Instituto Nacional Educación Básica Colonia Atlantida, registrado en el Ministerio de Finanzas Públicas como 0370INEB COL.ATLANTIDA z 17 J.V, y en donde se indica que es Jornada Vespertina, el lugar y salario del puesto. Como se puede constatar mediante el nombramiento relacionado en ninguna parte del mismo se establece un horario específico de labores por lo que me encuentro obligada únicamente al cumplimiento de los periodos presupuestados, los cuales en ningún momento he incumplido, toda vez que el horario de clases en el Instituto es de 13:00 horas a 17:30 horas, en base a solicitudes efectuadas a la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte por parte del personal docente y con el aval de la Dirección del Instituto, indicando que por motivos delincuenciales se hace necesario adecuar este horario para resguardo de los estudiantes, padres y catedráticos, ante lo cual con fecha ocho de febrero del año dos mil trece la Supervisión Educativa Sector 01-01-37 emite Providencia No. 003-2013 en donde se establece entre otras cosas que se considera que se debe tomar en cuenta la petición formulada, así mismo con fecha 18 de febrero del año 2013 mediante memorándum firmado y sellado por la Directora del Instituto, en su parte conducente establece lo siguiente: “ya que en reunión celebrada el 25 de enero con el Señor Supervisor del Distrito, en donde se le solicitó salir a las 17:30 horas, donde se concluyó que todo el personal entrara a las 13:00 horas y salir a las 17:30 horas en apoyo a toda la comunidad educativa, por la situación delincencial que estamos viviendo y ayudarnos todos en cumplir con dicha acción”, por lo que claramente se establece que la jornada de labores del Instituto es de 13:00 a 17:30 horas y dentro de la cual se encuentran establecidos los horarios de clases, con el cual se cumple con el Currículo Nacional Base y dentro del cual puedo cumplir con los periodos para los cuales he sido nombrada”.

En Memorial de fecha 30/04/2014, la docente, Evelyn Jeanneth Aragón Reyes de Castañeda, manifiesta: “Es el caso que mediante Acuerdo Ministerial de Nombramiento número DIREH-5298-2009 de fecha 20 de noviembre del año 2009 fui nombrada en el puesto de Catedrática de Artes Plásticas en el cual claramente se especifica que se me nombra para impartir Cátedras de dos periodos bajo las partidas presupuestarias números 2009-11130008301-00-01-01-0364-11-13-00-000-002-000-011-00120, 2009-11130008301-00-01-01-0364-11-13-00-000-002-000-011-00028, 00029, 00030, 00060, 00061, 00062, 00103, 00104, 00105, 00106 y 00131 , dependencia



Instituto Nacional Educación Básica Colonia Atlantida, registrado en el Ministerio de Finanzas Públicas como 0370INEB COL.ATLANTIDA z 17 J.V, y en donde se indica que es Jornada Vespertina, el lugar y salario del puesto. Como se puede constatar mediante el nombramiento relacionado en ninguna parte del mismo se establece un horario específico de labores por lo que me encuentro obligada únicamente al cumplimiento de los periodos presupuestados, los cuales en ningún momento he incumplido, toda vez que el horario de clases en el Instituto es de 13:00 horas a 17:30 horas, en base a solicitudes efectuadas a la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte por parte del personal docente y con el aval de la Dirección del Instituto, indicando que por motivos delincuenciales se hace necesario adecuar este horario para resguardo de los estudiantes, padres y catedráticos, ante lo cual con fecha ocho de febrero del año dos mil trece la Supervisión Educativa Sector 01-01-37 emite Providencia No. 003-2013 en donde se establece entre otras cosas que se considera que se debe tomar en cuenta la petición formulada, así mismo con fecha 18 de febrero del año 2013 mediante memorándum firmado y sellado por la Directora del Instituto, en su parte conducente establece lo siguiente: “ya que en reunión celebrada el 25 de enero con el Señor Supervisor del Distrito, en donde se le solicitó salir a las 17:30 horas, donde se concluyó que todo el personal entrara a las 13:00 horas y salir a las 17:30 horas en apoyo a toda la comunidad educativa, por la situación delincencial que estamos viviendo y ayudarnos todos en cumplir con dicha acción”, por lo que claramente se establece que la jornada de labores del Instituto es de 13:00 a 17:30 horas y dentro de la cual se encuentran establecidos los horarios de clases, con el cual se cumple con el Currículo Nacional Base y dentro del cual puedo cumplir con los periodos para los cuales he sido nombrada”.

En Memorial de fecha 30/04/2014, la docente, Lesvia Lorena Ruano Ixcoy, manifiesta: “Es el caso que mediante Acuerdo Ministerial de Nombramiento número DIREH-2051-2013 de fecha 7 de mayo del año 2013, se aprobó mi contratación bajo el renglón presupuestario 021, para desempeñar las funciones de Técnico Auxiliar II, mediante el contrato número 23-1232-2013, con cargo a la
partida presupuestaria
2013-11130008323-00-0101-0019-11-13-00-000-002-000-021-11000, en el puesto de Maestra de Educación Musical, contrato que claramente estipula en la cláusula cuarta lo siguiente: “CUARTA: JORNADA DE TRABAJO. La jornada de trabajo no podrá ser menor a la que se imparte en el establecimiento asignado. La verificación del cumplimiento de la presente cláusula se encontrará bajo la responsabilidad de la Dirección Departamental de Educación correspondiente. Como se puede constatar mediante la cláusula cuarta del contrato relacionado, la jornada de trabajo se circunscribe únicamente a indicar que no puede ser menor a la que se imparte en el establecimiento por lo que me encuentro obligada únicamente al cumplimiento del horario de clases y en ningún momento he incumplido, toda vez que el horario de clases en el Instituto es de 13:00 horas a



17:30 horas, en base a solicitudes efectuadas a la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte por parte del personal docente y con el aval de la Dirección del Instituto, indicando que por motivos delincuenciales se hace necesario adecuar este horario para resguardo de los estudiantes, padres y catedráticos, ante lo cual con fecha ocho de febrero del año dos mil trece la Supervisión Educativa Sector 01-01-37 emite Providencia No. 003-2013 en donde se establece entre otras cosas que se considera que se debe tomar en cuenta la petición formulada, así mismo con fecha 18 de febrero del año 2013 mediante memorándum firmado y sellado por la Directora del Instituto, en su parte conducente establece lo siguiente: “ya que en reunión celebrada el 25 de enero con el Señor Supervisor del Distrito, en donde se le solicitó salir a las 17:30 horas, donde se concluyó que todo el personal entrara a las 13:00 horas y salir a las 17:30 horas en apoyo a toda la comunidad educativa, por la situación delincencial que estamos viviendo y ayudarnos todos en cumplir con dicha acción”, por lo que claramente se establece que la jornada de labores del Instituto es de 13:00 a 17:30 horas y dentro de la cual se encuentran establecidos los horarios de clases, con el cual se cumple con el Currículo Nacional Base y dentro del cual puedo cumplir con los periodos para los cuales he sido nombrada”.

En Memorial de fecha 30/04/2014, el docente, Juan Antonio Sánchez Rodríguez, manifiesta: “Es el caso que mediante Acuerdo Ministerial de Nombramiento número DIREH-4463-2012 de fecha 31 de diciembre del año 2012, se aprobó mi contratación bajo el renglón presupuestario 021, para desempeñar las funciones de Técnico Auxiliar II, mediante el contrato número 23-429-2013, con cargo a la p a r t i d a p r e s u p u e s t a r i a 2013-11130008323-00-0101-0019-11-13-00-000-002-000-021-11000, contrato que claramente estipula en la cláusula cuarta lo siguiente: “CUARTA: JORNADA DE TRABAJO. La jornada de trabajo no podrá ser menor a la que se imparte en el establecimiento asignado. La verificación del cumplimiento de la presente cláusula se encontrará bajo la responsabilidad de la Dirección Departamental de Educación correspondiente. Como se puede constatar mediante la cláusula cuarta del contrato relacionado, la jornada de trabajo se circunscribe únicamente a indicar que no puede ser menor a la que se imparte en el establecimiento por lo que me encuentro obligada únicamente al cumplimiento del horario de clases y en ningún momento he incumplido, toda vez que el horario de clases en el Instituto es de 13:00 horas a 17:30 horas, en base a solicitudes efectuadas a la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte por parte del personal docente y con el aval de la Dirección del Instituto, indicando que por motivos delincuenciales se hace necesario adecuar este horario para resguardo de los estudiantes, padres y catedráticos, ante lo cual con fecha ocho de febrero del año dos mil trece la Supervisión Educativa Sector 01-01-37 emite Providencia No. 003-2013 en donde se establece entre otras cosas que se considera que se debe tomar en cuenta la petición formulada, así mismo con fecha 18 de febrero del año 2013 mediante



memorándum firmado y sellado por la Directora del Instituto, en su parte conducente establece lo siguiente: “ya que en reunión celebrada el 25 de enero con el Señor Supervisor del Distrito, en donde se le solicitó salir a las 17:30 horas, donde se concluyó que todo el personal entrara a las 13:00 horas y salir a las 17:30 horas en apoyo a toda la comunidad educativa, por la situación delincidental que estamos viviendo y ayudarnos todos en cumplir con dicha acción”, por lo que claramente se establece que la jornada de labores del Instituto es de 13:00 a 17:30 horas y dentro de la cual se encuentran establecidos los horarios de clases, con el cual se cumple con el Currículo Nacional Base y dentro del cual puedo cumplir con los periodos para los cuales he sido nombrado”. En Memorial de fecha 30/04/2014, la Profesora María Soledad Guzmán Muralles de Quezada manifiesta: “Es el caso que mediante Acuerdo Ministerial de Nombramiento número 541 de fecha 31 de julio del año 2003 fui nombrada en el puesto de Catedrática de Matemática en el cual claramente se especifica que se me nombra para impartir Cátedras de cinco periodos bajo las partidas presupuestarias números 2003-008301-BB01-0015-11-13-00-000-02-011-00034, 00036, 00040, 00041 Y 00042, dependencia Instituto Nacional Educación Básica Colonia Atlántida, registrado en el Ministerio de Finanzas Públicas como 0370INEB COL.ATLANTIDA z 17 J.V, y en donde se indica que es Jornada Vespertina, el lugar y salario del puesto. Como se puede constatar mediante el nombramiento relacionado en ninguna parte del mismo se establece un horario específico de labores por lo que me encuentro obligada únicamente al cumplimiento de los periodos presupuestados, los cuales en ningún momento he incumplido, toda vez que el horario de clases en el Instituto es de 13:00 horas a 17:30 horas, en base a solicitudes efectuadas a la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte por parte del personal docente y con el aval de la Dirección del Instituto, indicando que por motivos delincuenciales se hace necesario adecuar este horario para resguardo de los estudiantes, padres y catedráticos, ante lo cual con fecha ocho de febrero del año dos mil trece la Supervisión Educativa Sector 01-01-37 emite Providencia No. 003-2013 en donde se establece entre otras cosas que se considera que se debe tomar en cuenta la petición formulada, así mismo con fecha 18 de febrero del año 2013 mediante memorándum firmado y sellado por la Directora del Instituto, en su parte conducente establece lo siguiente: “ya que en reunión celebrada el 25 de enero con el Señor Supervisor del Distrito, en donde se le solicitó salir a las 17:30 horas, donde se concluyó que todo el personal entrara a las 13:00 horas y salir a las 17:30 horas en apoyo a toda la comunidad educativa, por la situación delincidental que estamos viviendo y ayudarnos todos en cumplir con dicha acción”, por lo que claramente se establece que la jornada de labores del Instituto es de 13:00 a 17:30 horas y dentro de la cual se encuentran establecidos los horarios de clases, con el cual se cumple con el Currículo Nacional Base y dentro del cual puedo cumplir con los periodos para los cuales he sido nombrada”.



En Memorial de fecha 30/04/2014, la docente, Sara Emperatriz Yax Coyoy manifiesta: Es el caso que mediante nombramiento del año 1996 fui nombrada en el puesto de Catedrática de Estudios Sociales en los cuales se me nombra para impartir Cátedras de cinco periodos bajo las partidas presupuestarias asignadas, dependencia Instituto Nacional Educación Básica Colonia Atlántida, Jornada Vespertina. Mediante los nombramientos relacionados me encuentro obligada al cumplimiento de los periodos presupuestados, los cuales en ningún momento he incumplido, toda vez que el horario de clases en el Instituto es de 13:00 horas a 17:30 horas, en base a solicitudes efectuadas a la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte por parte del personal docente y con el aval de la Dirección del Instituto, indicando que por motivos delincuenciales se hace necesario adecuar este horario para resguardo de los estudiantes, padres y catedráticos, ante lo cual con fecha ocho de febrero del año dos mil trece la Supervisión Educativa Sector 01-01-37 emite Providencia No. 003-2013 en donde se establece entre otras cosas que se considera que se debe tomar en cuenta la petición formulada, así mismo con fecha 18 de febrero del año 2013 mediante memorándum firmado y sellado por la Directora del Instituto, en su parte conducente establece lo siguiente: “ya que en reunión celebrada el 25 de enero con el Señor Supervisor del Distrito, en donde se le solicitó salir a las 17:30 horas, donde se concluyó que todo el personal entrara a las 13:00 horas y salir a las 17:30 horas en apoyo a toda la comunidad educativa, por la situación delincencial que estamos viviendo y ayudarnos todos en cumplir con dicha acción”, por lo que claramente se establece que la jornada de labores del Instituto es de 13:00 a 17:30 horas y dentro de la cual se encuentran establecidos los horarios de clases, con el cual se cumple con el Currículo Nacional Base y dentro del cual puedo cumplir con los periodos para los cuales he sido nombrada”.

En Memorial sin fecha la docente, Sandra Patricia Melgar Cano, manifiesta: “Todo servidor público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia, el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del período de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo; 2. Los servidores públicos que registren su ingreso con retraso incurren en llegada tardía, aunque hayan asistido puntualmente a su trabajo. El que no la registre incurre en falta de asistencia. En ambos casos deben aplicarse las sanciones correspondientes, salvo que el servidor público informe del hecho a su supervisor o jefe inmediato, el propio día que haya incurrido en la falta y que éste juzgue procedente las justificaciones que el servidor público aduzca. La Unidad de Recursos Humanos o de Personal de la dependencia debe tomar nota de las llegadas tardías y faltas de asistencia que ocurran, y anotarlas en el registro personal del servidor para los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias y de su evaluación del



desempeño; y 3. De conformidad con las normas de la Ley de Servicio Civil, se deberá sancionar al servidor público cuando se retire de sus labores sin autorización antes de la hora de salida establecida”.

En Memorial de fecha 29 de abril de 2014, la docente, Sandra Dinora Lorenzana Solís, manifiesta: “únicamente me permito indicar que, efectivamente en el establecimiento en el cual presto mis servicios como docente, desde el tres de Junio del año dos mil trece, si se cumple con lo establecido en el artículo 77 del acuerdo Gubernativo Numero 18-98 del Reglamento de Servicio Civil, en cuanto a que todo Servidor Público deberá registrar personalmente, por los medios que para el efecto se establezcan en cada dependencia el inicio y conclusión de sus labores, así como salida e ingreso del periodo de almuerzo o descanso, a fin de hacer constar de modo fehaciente que ha cumplido con la jornada de trabajo, tal como se puede verificar en el marcador de ingreso habilitado para tal efecto, así como en el libro de Registros de entrada y salida del personal docente de dicho establecimiento, los cuales solicito sean tomados en cuenta como medios de prueba, para el descargo correspondiente. Cuando recibí mis nombramientos para impartir cátedras en el Instituto objeto de la auditoría, el día 16 de enero del 2001, se indicó en los documentos correspondientes que el título del puesto es para CÁTEDRA IDIOMA EXTRANJERO INGLÉS DE 4 PERÍODOS para cada sección de segundo (A,B,C y D) tercero básico (A, B y C). Dentro del desempeño de mis labores como profesora de Idioma extranjero inglés, doy inicio a las mismas de LUNES A VIERNES de 14:00 a las 17:30 horas, no obstante dar término a mis períodos de clase, salgo a las 18:00, lo que consta en el libro de firmas del Instituto, apegándome para el cambio de períodos al toque del timbre de la Dirección. Es de hacer ver que mis servicios como profesora como ya indiqué son para servir “CATEDRA”, mi trabajo en el Instituto no es para tiempo completo, por lo que por disposición de los nombramientos, termino mi trabajo en el Instituto a las 17:30 horas los días señalados, pudiendo retirarme del plantel cuando termino el último período de clases conforme horario. El claustro de maestros ha enviado a la Dirección departamental de Educación Guatemala Norte, oficios haciendo ver que debe discutirse el problema del horario de salida del plantel, asimismo se han enviado por parte de la Dirección, solicitudes a la Policía Nacional Civil debido al grado de peligrosidad que se vive en el área en donde se encuentra ubicado el Instituto, con el objeto de contar con protección de la misma, la cual es irregular; y que para protección del alumnado se convino salir a las 17:30 horas, por lo que maestros nombrados por cátedra y alumnos abandonan el plantel a esa hora. De la problemática que se ha suscitado y que se nos acusa de tener Resistencia de parte de los docentes para cumplir la hora de entrada y salida, existen documentos en los cuales se solicitó el permiso a las altas autoridades de educación de tal extremo. Se asegura en el oficio notificado que la directora ha manifestado que los alumnos se ven perjudicados al no cumplir el horario, cosa que no es valedera porque el profesor que imparte clases por cátedra, cumple con



su horario ya asignado y que se ha hecho referencia anteriormente. Todo lo que se ha expuesto se puede comprobar con la documentación que se adjunta al presente memorial”.

En Oficio sin numero de fecha 30 de abril de 2014, la docente, Gloria Judit Flores Montt, manifiesta: “En base a los nombramientos: No. A-1 20694 con partida presupuestaria 90-0804-1.144-05-01-0005 del curso de Matemática cátedra de cinco periodos, No. A-1 20695 con partida presupuestaria 90-0804-1.144-05-01-0005 del curso de Matemática cátedra de cinco periodos, No. A-1 20696 con partida presupuestaria 90-0804-1.144-05-01-0004 del curso de Matemática cátedra de cinco periodos No.A-1 20669 partida presupuestaria 90-0804-1.144-05-01-0012 curso Ciencias Naturales cátedra de cinco periodos, No. A-1 20513 partida presupuestaria 90-0804-1.144-05-01-0011 curso Ciencias Naturales cátedra de cinco periodos, No. A-1 04980 con partida presupuestaria 90-0804-1.144-05-01-0010 curso Ciencias Naturales cátedra de cinco periodos. Emitidos por el Ministerio de Educación con fecha, 17 de abril de 1990, donde se me nombra como catedrática. En cada uno tengo la obligación de impartir seis cátedras de cinco periodos cada uno, siendo en total 30 periodos semanales. Tomé posesión del cargo el día dos de mayo del año mil novecientos noventa según acta no. 83 anotadas en los folios 138/139/140. Por arreglo interno y organización de los docentes, siendo mi especialidad Biología impartí el curso de ciencias naturales para el mejor desarrollo educacional de los estudiantes de los grados correspondientes a Segundo B, C y D, y Tercero A, B y C. Respuesta. En ningún momento, a los estudiantes se les han desatendido en sus respectivos períodos de clase, cumpliéndose los treinta periodos semanales para los cuales fui nombrada. Lo mismo se puede verificar en el horario general de clases en el mismo, cada docente tiene uno y solo un espacio específico para impartir su cátedra. No pueden haber traslapes. Es decir, no pueden presentarse dos docentes en el mismo salón de clases a la misma hora. De un grado se imparte 40 periodos semanales y como son 12 secciones se imparten 480 períodos de clases semanales, y además los estudiantes tienen su tiempo de recreo. Porque los estudiantes como docentes deben de tener un tiempo de descanso para reiniciar su actividad académica. Adjunto horario de clases. En caso personal tengo mi propio horario de clases que son treinta periodos que corresponde a seis cátedras de cinco períodos cada una, dándoles a los estudiantes un tiempo de calidad. Acta no. 1-2006 de fecha 18 de enero del 2006, en la cual en el punto tercero se establece que el horario de salida será a las 17:30 horas firmando por el Claustro de catedráticos. Acta No.2-2010, de fecha 16 de febrero 2010, en la cual en el punto sexto la señora directora menciona que nuestro horario es de 13:00 a 17:30 horas, firmada por Claustro de maestros. Acta no. 1-2013, de fecha 3 de enero del año dos mil trece, en la cual en el punto cuarto se establece que padres de familia, dirección, claustro y personal administrativo y operativo se da el permiso para salir a las 17:30 horas a supervisión con las justificaciones de violencia, transporte y



área roja, firmada por personal docente. Acta no. 2-2013, de fecha once de febrero del año dos mil trece, en la cual en el punto quinto se hace mención de la carencia de transporte urbano denominado TRANSURBANO, con relación a la hora de ingreso y salida, firmada por claustro de maestros. Acta no. 9-2013 del mes de junio del dos mil trece, en la cual en el punto treceavo consta que cuando se cumple con el horario asignado puede retirarse el docente, firmado por los asistentes a la sesión. Providencia no. 003-213, de fecha ocho de febrero del dos mil trece, donde se da respuesta con relación a poder retirarse al establecimiento a las 17:30 horas por razones de carácter delincuenciales contra estudiantes, padres de familia, catedráticos y demás personas que acceden al centro educativo, firma el licenciado Israel Portillo Hernández. Memorándum sin número, de fecha 18 de febrero de 2013, de la Licda. Rosa Amalia Paz García de Cruz; para el Personal Docente del INEB J.V, en su parte conducente dice que en reunión celebrada el 25 de enero con el señor Supervisor se le solicito salir a las 17:30 horas en apoyo a la comunidad estudiantil debido a la violencia que vive el sector, donde se concluyó que el personal ingresara a las 13:00 horas y saldrá a las 17:30 horas en apoyo a la comunidad educativa, firmada por la Licda. Rosa Amalia Paz García y recibido por la Supervisión Educativa. Solicitud presentada a la Licda. Rosa Amalia Paz de Cruz, de fecha 13 de marzo del año 2013, en la que se solicita que el horario de clases de cada periodo se reduzca a 30 minutos atendiendo a las condiciones geográficas, económico-sociales de la comunidad educativa, la cual fue firmada por los presidentes y representantes alumnos estudiantes correspondientes a cada grado y sección del establecimiento, junta directiva de padres de familia y claustro de maestros”.

EN Memorial de fecha 29 de abril de 2014, la docente, Flor de María Moreno Peralta, manifiesta: “Cuando recibí mis nombramientos para impartir cátedras en el Instituto objeto de la auditoría, el día 1 de julio de 1998 y el de fecha 1 de septiembre del 2000, se indicó en los documentos correspondientes que el título del puesto es para CÁTEDRA DE 3 PERÍODOS de Contabilidad General, la cual imparto en los grados de tercero básico secciones, A, B y C. Dentro del desempeño de mis labores como profesora de contabilidad General, doy inicio a las mismas los días JUEVES de 13:30 a las 17:00 horas, Y el día VIERNES de 13:30 a 15:00, apegándome para el cambio de períodos al toque del timbre de la Dirección. Es de hacer ver que mis servicios como profesora como ya indiqué son para servir “CATEDRA”, mi trabajo en el Instituto no es para tiempo completo, por lo que por disposición de los nombramientos, termino mi trabajo en el Instituto a las 17:00 horas el día JUEVES y a las 15:00 horas el día VIERNES, pudiendo retirarme del plantel cuando termino el último período de clases conforme horario. Por lo que no rige para mí el horario de salir de labores a las 18:00 horas. El claustro de maestros ha enviado a la Dirección departamental de Educación Guatemala Norte, oficios haciendo ver que debe discutirse el problema del horario de salida del plantel, asimismo se ha platicado sobre el grado de peligrosidad que



se vive en el área en donde se encuentra ubicado el Instituto, y que para protección del alumnado se convino salir a las 17:30 horas, por lo que maestros nombrados por cátedra y alumnos abandonan el plantel a esa hora, pidiendo protección a la Policía Nacional Civil, cuya vigilancia en el área es irregular. De la problemática que se ha suscitado y que se nos acusa de tener Resistencia de parte de los docentes para cumplir la hora de entrada y salida, existen documentos en los cuales se solicitó el permiso a las altas autoridades de educación de tal extremo. Se asegura en el oficio notificado que la directora ha manifestado que los alumnos se ven perjudicados al no cumplir el horario, cosa que no es valedera porque el profesor que imparte clases por cátedra, cumple con su horario ya asignado y que se ha hecho referencia anteriormente. Todo lo que se ha expuesto se puede comprobar con la documentación que se adjunta al presente memorial”.

EN Memorial de fecha 29 de abril de 2014, la docente, Sonia Elizabeth Sazo Ortiz, manifiesta: “Cuando recibí mis nombramientos para impartir cátedras en el Instituto objeto de la auditoría, el día 16 de enero del 2001, se indicó en los documentos correspondientes que el título del puesto es para CÁTEDRA IDIOMA EXTRANJERO INGLÉS DE 4 PERÍODOS para cada sección de segundo (A,B,C y D) tercero básico (A, B y C). Dentro del desempeño de mis labores como profesora de Idioma extranjero inglés, doy inicio a las mismas de LUNES A VIERNES de 14:00 a las 17:30 horas, no obstante dar término a mis períodos de clase, salgo a las 18:00, lo que consta en el libro de firmas del Instituto, apegándome para el cambio de períodos al toque del timbre de la Dirección. Es de hacer ver que mis servicios como profesora como ya indiqué son para servir “CATEDRA”, mi trabajo en el Instituto no es para tiempo completo, por lo que por disposición de los nombramientos, termino mi trabajo en el Instituto a las 17:30 horas los días señalados, pudiendo retirarme del plantel cuando termino el último período de clases conforme horario. El claustro de maestros ha enviado a la Dirección departamental de Educación Guatemala Norte, oficios haciendo ver que debe discutirse el problema del horario de salida del plantel, asimismo se han enviado por parte de la Dirección, solicitudes a la Policía Nacional Civil debido al grado de peligrosidad que se vive en el área en donde se encuentra ubicado el Instituto, con el objeto de contar con protección de la misma, la cual es irregular; y que para protección del alumnado se convino salir a las 17:30 horas, por lo que maestros nombrados por cátedra y alumnos abandonan el plantel a esa hora. De la problemática que se ha suscitado y que se nos acusa de tener Resistencia de parte de los docentes para cumplir la hora de entrada y salida, existen documentos en los cuales se solicitó el permiso a las altas autoridades de educación de tal extremo. Se asegura en el oficio notificado que la directora ha manifestado que los alumnos se ven perjudicados al no cumplir el horario, cosa que no es valedera porque el profesor que imparte clases por cátedra, cumple con su horario ya asignado y que se ha hecho referencia anteriormente”. En Nota sin



número ni fecha, el maestro, Julián Caguay Pelicò, manifiesta: “Estimados Representantes de dicha Institución, me dirijo a ustedes para dar respuesta a la Notificación de fecha veintiuno de abril del presente año, referente al POSIBLE HALLAZGO NUMERO NUEVE (No. 9), sobre el INCUMPLIMIENTO A JORNADA LABORAL. Por lo que a continuación presento mis PRUEBAS DE DESCARGO, por escrito y medio magnético, en cuanto a la Auditaría, del Posible HALLAZGO DE INCUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL, en el periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del dos mil trece”.

En Nota sin numero de fecha 29 de Abril de 2,014, el docente, Allan Israel Velásquez Aguilar, manifiesta: "Yo Allan Israel Velásquez Aguilar que me identifico con documento personal de identificación DPI, Hago constar que en el año 2,013 no trabaje en el Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Vespertina de Residenciales del Norte, zona 17".

En Memorial sin número de fecha de 29 de abril de 2014, el docente, Mario Vidal Méndez Capul, “SEGUNDO: manifiesta el requirente que lleva veinte años de labora en el instituto Nacional de Educación Básica 8INEB9 Jornada Vespertina ubicado en la tercera avenida diez guion setenta y nueve, zona diecisiete (e avenida 10-79, zona 17), Residenciales del Norte; como profesor de Artes Industriales, en plaza presupuestada, renglón cero once (011). TERCERO: Manifiesta en forma expresa el requirente que su nombramiento específica que debe cumplir con treinta periodos semanales, de la cátedra que imparte. CUARTO: Continúa manifestando el requirente que durante los veinte año de ejercicio profesional y hasta la fecha; el mismo ha cumplido con los treinta periodos semanales el cual establece su nombramiento.”

En Nota sin número de fecha 30 de abril de 2014, el docente, Saúl Ortiz Orellana, manifiesta: “Recibí mi nombramiento para impartir cátedra en el instituto de 5 periodos de matemáticas, los cuales hacen un total de 30 periodos, los cuales en el 2013 los cumplí prueba de ello es el horario que adjunte. El claustro de maestros ha enviado a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte oficios haciendo la solicitud de permitirnos salir a las 05:30 por problemas de seguridad en beneficio de la comunidad educativa. Como es de conocimiento, la zona 18 es catalogada de zona roja y de alto riesgo muestra de ello son las noticias que cada día son de su conocimiento. En Memorial de fecha 30/04/2014, la Profesora María Soledad Guzmán Muralles de Quezada manifiesta: “Mediante Acuerdo Ministerial de Nombramiento número 541 de fecha 31 de julio del año 2003 fui nombrada en el puesto de Catedrática de Matemática en el cual claramente se especifica que se me nombra para impartir Cátedras de cinco periodos bajo las partidas presupuestarias números 2003-008301-BB01-0015-11-13-00-000-02-011-00034, 00036, 00040, 00041 Y 00042, dependencia Instituto Nacional Educación Básica Colonia Atlántida,



registrado en el Ministerio de Finanzas Públicas como 0370INEB COL.ATLANTIDA z 17 J.V, y en donde se indica que es Jornada Vespertina, el lugar y salario del puesto. Como se puede constatar mediante el nombramiento relacionado en ninguna parte del mismo se establece un horario específico de labores por lo que me encuentro obligada únicamente al cumplimiento de los periodos presupuestados, los cuales en ningún momento he incumplido, toda vez que el horario de clases en el Instituto es de 13:00 horas a 17:30 horas, en base a solicitudes efectuadas a la Dirección Departamental de Educación de Guatemala Norte por parte del personal docente y con el aval de la Dirección del Instituto, indicando que por motivos delincuenciales se hace necesario adecuar este horario para resguardo de los estudiantes, padres y catedráticos, ante lo cual con fecha ocho de febrero del año dos mil trece la Supervisión Educativa Sector 01-01-37 emite Providencia No. 003-2013 en donde se establece entre otras cosas que se considera que se debe tomar en cuenta la petición formulada, así mismo con fecha 18 de febrero del año 2013 mediante memorándum firmado y sellado por la Directora del Instituto, en su parte conducente establece lo siguiente: “ya que en reunión celebrada el 25 de enero con el Señor Supervisor del Distrito, en donde se le solicitó salir a las 17:30 horas, donde se concluyó que todo el personal entrara a las 13:00 horas y salir a las 17:30 horas en apoyo a toda la comunidad educativa, por la situación delincencial que estamos viviendo y ayudarnos todos en cumplir con dicha acción”, por lo que claramente se establece que la jornada de labores del Instituto es de 13:00 a 17:30 horas y dentro de la cual se encuentran establecidos los horarios de clases, con el cual se cumple con el Currículo Nacional Base y dentro del cual puedo cumplir con los periodos para los cuales he sido nombrada”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para los docentes que incumplieron la Jornada Laboral por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, se desvanece el hallazgo para el docente Allan Israel Velásquez Aguilar, ya que el ingresó por contrato al establecimiento educativo en el año 2014 según contrato No. 23-1052-2014 y el cual desde su inicio ha incumplido con la jornada laboral, pero no corresponde al periodo auditado.

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
DOCENTE	BAYRON FRANCISCO PERDOMO CASTILLO	2,000.00
DOCENTE	CLARA DE JESUS GONZALEZ HERNANDEZ	2,000.00
DOCENTE	DOMITILA (S.O.N.) MATEO LEON	2,000.00
DOCENTE	EVELYN JEANNETH ARAGON REYES DE CASTAÑEDA	2,000.00
DOCENTE	FLOR DE MARIA MORENO PERALTA	2,000.00
DOCENTE	GLORIA JUDIT FLORES MONTT	2,000.00



DOCENTE	JUAN ANTONIO SANCHEZ RODRIGUEZ	2,000.00
DOCENTE	JULIAN (S.O.N.) CAGUAY PELICO	2,000.00
DOCENTE	LESVIA LORENA RUANO IXCOY	2,000.00
DOCENTE	MARIA SOLEDAD GUZMAN MURALLES	2,000.00
DOCENTE	MARIO VIDAL MENDEZ CAPUL	2,000.00
DOCENTE	MIRNA ARACELY GARCIA ALTAN	2,000.00
DOCENTE	SANDRA DINORA LORENZANA SOLIS DE HERRARTE	2,000.00
DOCENTE	SANDRA PATRICIA MELGAR CANO	2,000.00
DOCENTE	SARA EMPERATRIZ YAX COYOY	2,000.00
DOCENTE	SAUL (S.O.N.) ORTIZ ORELLANA	2,000.00
DOCENTE	SONIA ELIZABETH SAZO ORTIZ	2,000.00
Total		Q. 34,000.00

Hallazgo No. 10

Cobros no autorizados en centros educativos

Condición

En la Unidad Ejecutora 323 Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, se estableció que según prueba documental y física que el Instituto Nacional de Educación Básica Lic. Juan Ramón Flores, de Chinautla, la Directora cobró a 300 alumnos la cantidad de cinco quetzales (Q.5.00), mensuales, dinero que lo usaron para pagar a la señora que realiza la limpieza del plantel la cantidad de Q1,000.00 mensuales y Cuatrocientos quetzales (Q.400.00) mensuales por extracción de basura, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013, así mismo al finalizar el ciclo lectivo 2,013, cobró la cantidad de Q150.00 a los alumnos para su clausura y/o acto de graduación.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 226-2008 del Ministerio de Educación, en su artículo 1, establece: “La prestación del servicio público de educación es gratuito, por lo que el ingreso, inscripción y permanencia en los centro 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

Incumplimiento a la normativa legal, por parte de la Supervisora y la Directora del Instituto Nacional de Educación Básica “Licenciado Juan Ramón Flores”.

Efecto

Que los padres de familia realicen gastos innecesarios para la educación de sus hijos.



Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación Guatemala Norte, y este a su vez a los Supervisores Educativos y Directores del Establecimiento para que por ningún motivo se efectúen cobros de ninguna naturaleza, a los alumnos y padres de familia y que para los servicios necesarios de los centros educativos se realice las gestiones pertinentes para que el Ministerio de Educación asigne el personal requerido en los establecimientos.

Comentario de los Responsables

En oficio sin número con fecha 30/04/2014, la Supervisora Educativa, Licenciada Doris Yaneth Zeceña Salazar, manifiesta: “Respecto al cobro de Q. 5.00 mensuales que se efectuó supuestamente a 300 alumnos del Instituto Nacional de educación Básica Lic. Juan Ramón Flores de Chinautla. Cabe indicar que los mismos no se efectuaron de parte del Instituto en mención, sino que de parte de los padres de familia por medio de su junta directiva se, los mismos servirían para el pago de la señora que realiza la limpieza. No fueron Q.5.00 si no Q.50.00 anual según consta en acta No. 2 de dicho Instituto y dinero que es manejado por los padres de familia y a lo cual adjunto copia de acta respectiva. Respecto al pago de Q.150.00 para clausura. No es esa cantidad sino Q.125.00 y es avalado por los padres de familia de Tercero Básico. En donde fue respaldada por los propios padres según acta 27.

En Oficio sin numero de fecha 30 de abril de 2014, la Directora del Instituto Nacional de Educación Básica Lic. Juan Ramón Flores, Aldea el Durazno la Laguneta municipio de Chinautla, Longina Magdalena Albizures Teni, manifiesta: “Respecto al cobro de Q.5.00 mensuales que se efectuó supuestamente a 300 alumnos del Instituto Nacional de educación Básica Lic. Juan Ramón Flores de Chinautla. Cabe indicar que los mismos no se efectuaron de parte del Instituto en mención, sino que de parte de los padres de familia por medio de su junta directiva, los mismos servirían para el pago de la señora que realiza la limpieza. No fueron Q.5.00 si no Q.50.00 anual según consta en acta No. 4 y 39 de dicho Instituto y dinero que es manejado por los padres de familia y a lo cual adjunto copia de acta respectiva”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque se evidencia que los padres de familia y alumnos desembolsaron dinero y la directora y supervisora del Centro Educativo incumplió la legislación vigente donde establece que la prestación del servicio público de educación es gratuita.



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	DORIS YANET ZECEÑA HERNANDEZ	5,000.00
DIRECTORA	LONGINA MAGDALENA ALBIZURES TENI	5,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 11

Personal realiza funciones diferentes para lo que fue contratado

Condición

En la Unidad Ejecutora 323, Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, al revisarse la nómina del Ministerio de educación se constató que el señor Hermenegildo de Jesús Pereira del Cid, fue nombrado en el renglón 011 con dos plazas, la primera como asesor profesional especializado IV, en esta plaza funge como Jefe Financiero de la DIDEDUC, Guatemala Norte, en un horario de 9:00 a 17:30 horas de lunes a viernes, la segunda como Secretario Contador de la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, en jornada nocturna. Al examinar la documentación relacionada con dichas plazas se determinó que en efecto no realiza funciones de Secretario Contador de la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales en jornada nocturna.

Criterio

El Decreto No. 1748, del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, Artículos 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”.

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



El Secretario Contador de la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales, señor Hermenegildo de Jesús Pereira del Cid no ha cumplido con las funciones del cargo.

Efecto

Que no se logran los objetivos institucionales al no cumplir con las funciones para lo cual han sido nombrados.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación Guatemala Norte y este a su vez al Secretario Contador de la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales a efecto que cumpla con las funciones de su cargo en el cual ha sido nombrado de acuerdo con la legislación vigente.

Comentario de los Responsables

En Memorial sin fecha, el Jefe Financiero Hermenegildo de Jesús Pereira del Cid, manifiesta: “En relación al presente hallazgo, que me sindicada es oportuno señalarle que mediante Resolución 19 “G” de fecha siete de enero de dos mil trece fui designado para que durante el ejercicio fiscal 2013, desempeñara funciones de gestión educativa, técnicas y pedagógicas destinadas a brindar asistencia sistemática y constante a los centros educativos de los distintos sectores, niveles y modalidades de las áreas urbana y rural del Sistema Educativo, en los distritos escolares de jurisdicción departamental Guatemala Norte, la misma que es autorizada por la ministra de educación licenciada Cinthya Carolina del Águila Mendizábal. Es oportuno indicar que la resolución con la que me encuentro jurídicamente apoyado indica que la referida designación no generará cambio presupuestario alguno ni salarial, sino que al contrario me designa para dar seguimiento al cumplimiento a los planes y programas educativos departamentales como una necesidad que presenta el Director Departamental de Educación Guatemala Norte, a efecto desempeñe funciones de gestión educativa, técnicas y pedagógicas. Por lo que al señalarme que no realice funciones para lo que fui nombrado es contraproducente indicar que efectivamente por mi misma calidad y nivel académico se me solicitó el apoyo respectivo, que he desempeñado con dedicación por espacio de cuatro años, aunado que el salario que devengo no es representativo con el puesto nombrado. Estoy consciente que mi puesto es de Secretario Contador, en la escuela nacional Central de Ciencias Comerciales Sección nocturna, que el hallazgo que se me señala tiene validez jurídica, sin embargo el conminar al Director Departamental a que regrese al puesto nombrado vendría en perjuicio y deterioro del distrito que actualmente atiendo por las siguientes razones: firma de providencias para trámite de títulos, cuadros finales y de recuperación, cierre de pensum, traslados de estudiantes, asignación de código personal, modificación de nombres, elaboración de Certificaciones y otras inherentes al cargo que desempeño y que al momento de



no finalizarse en el presente ciclo escolar se estaría violando el bien Social que nuestra Constitución garantiza por encima del interés personal o individual. La Ley de DIGNIFICACION Y CATALOGACION DEL MAGISTERIO NACIONAL decreto legislativo un mil cuatrocientos Ochenta y cinco me da las facultades suficientes para que ejerza el cargo por el cual fui nombrado ya que la misma ley señala los Derechos”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo en virtud de que se constató que el Jefe Financiero no ha cumplido con su segundo cargo de secretario contador, jornada nocturna en la Escuela Nacional Central de Ciencias Comerciales.

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 FINANCIERO	HERMENEGILDO DE JESUS PEREIRA DEL CID	20,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 12

Compras realizadas a una empresa, propiedad de empleado de la entidad

Condición

En la Unidad Ejecutora 323, Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, al evaluar los renglones presupuestarios del programa de útiles escolares en los centros educativos y listado de proveedores de la Dirección, se determinó que la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte compró útiles escolares a la docente Priti Prisila Marroquín Girón, quien labora para el Ministerio de Educación, en la Escuela Oficial Rural Mixta, La Leyenda, San Pedro Ayampuc,, por la cantidad de Q.24,233.00.

Criterio

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos, artículo 18, establece: Prohibiciones de los Funcionarios y Empleados 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 mediante o no remuneración...”.

Causa

Deficiente control y monitoreo por parte del Director Departamental de Educación



Guatemala Norte y el Jefe Financiero.

Efecto

Riesgo que los recursos financieros asignados sean mal utilizados, que los empleados se favorezcan y el programa no cumpla con lo asignado.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación Guatemala Norte y éste a su vez al Jefe Financiero para que implemente controles a efecto de no permitir que personas que laboran para el Ministerio de Educación, específicamente en la jurisdicción de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, tengan relación directa o indirectamente en el proceso de compra, mucho menos que sea el proveedor de la Institución.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. 572/2014DDEGN de fecha 29 de abril de 2014, el Director Departamental de Educación Guatemala Norte, Roberto René Hernández Santos, manifiesta: “Según MEMORANDO DDEGN 016-2013 NUMERAL 01, de fecha 03 de abril de 2013. Esta información quedo bajo la responsabilidad de la franja de supervisión educativa, para los directores de los establecimientos oficiales bajo su cargo, al tener el memorando antes citado numeral no. 01 por lo que la maestra tenía conocimiento que no podía ser proveedora, la Dirección Departamental emite disposiciones relacionas a las compras que deben efectuar los Directores de los establecimientos educativos oficiales. En el oficio circular DAPA/DAFI No. 003-2013 de fecha 8 de febrero de 2013, y Oficio DEFI NO. 190-2013 de fecha 10 de julio de 2013, contiene todos los lineamientos relacionados a la compra almacenaje y distribución de los materiales y suministros, los encargados de efectuar las cotizaciones y posteriormente compras son exclusivamente los directores de los centros educativos, los cuales conocen de las necesidades que tiene cada uno y eligen al proveedor que ellos consideren que llenan las expectativas en lo relacionado a precio, calidad y entrega a domicilio. Cabe mencionar que el personal de la Dirección Departamental de Educación no es quien efectúa las compras de los materiales y suministros ni la adquisición de servicios, son los directores de cada centro educativo oficial, si bien es cierto se factura a nombre de la Dirección Departamental de Educación, el contacto y responsable es el Director del establecimiento educativo oficial, además, este departamento no tiene acceso a verificar en la base de datos, si algún docente le factura a esta Dirección Departamental, ni bloquear el pago cuando se de el hecho. Además, informó que se desconoce si la señora Preti Pricila Marroquin Giròn posee la calidad de proveedor ya que no contamos con ningún sistema informático en el sistema cuando se emiten los CUR, SICOIN, GUATECOMPRAS etc. u otro, que nos permita detectar en su momento o en su oportunidad, que al emitir cheque a nombre del proveedor el sistema lo bloquea por ser empleado del



Ministerio de Educación, no se cuenta con una base de datos en este departamento financiero. Sin embargo el supervisor educativo del sector de San Pedro Ayampuc, pudo haber detectado el problema ya que él es el que da el visto bueno en el expediente que se entrega en el departamento Financiero de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte y conoce muy bien a los directores y maestros del sector a su cargo”.

En Memorial sin fecha, el Jefe Financiero Hermenegildo de Jesús Pereira del Cid, manifiesta: “En relación al presente hallazgo le informo que la Dirección Departamental emite disposiciones relacionadas a las compras que deben efectuar los Directores de los establecimientos educativos oficiales, a través de circulares, las cuales contienen todos los lineamientos relacionados a la compra, almacenaje y distribución de los materiales y suministros, los encargados de efectuar las cotizaciones y posteriormente compras son exclusivamente los directores de los centros educativos, los cuales conocen de las necesidades que tiene cada uno y eligen al proveedor que ellos consideren que llenan las expectativas en lo relacionado a precio, calidad y entrega a domicilio. Cabe mencionar que el personal de la Dirección Departamental de Educación no es quien efectúa las compras de los materiales y suministros ni la adquisición de servicios, son los directores de cada centro educativo oficial, se emite la factura a nombre de la Dirección Departamental de Educación como un requisito de control debidamente regulado, esto no implica que nosotros seamos quienes ejecutemos las compras ni mucho menos elijamos a los proveedores además este departamento no tiene acceso a verificar en alguna base de datos sin algún docente le factura a esta Dirección Departamental, ni bloquear el pago cuando se da el hecho. La señora Priti Prisila Marroquín Girón, desde el momento en que fue nombrada como Director Profesor titulado conocía de esta prohibición regulada en el hallazgo por lo tanto la acción debe dirigirse a su persona, por cuanto que mi responsabilidad no puede verse afectada con conocimiento de la prohibición que ella debió haber respetado, no puedo responder por faltas o delitos administrativos que cometan funcionarios con conocimiento de causa por lo que el hallazgo debe señalársele a la docente descrita quien en la actualidad goza de bienestar y estabilidad laboral”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque es responsabilidad del Jefe Financiero y del Director Departamental de Educación Guatemala Norte, antes de firmar los cheques para pago de proveedores, implementar controles y/o filtros a efecto que no sean proveedores los mismos trabajadores 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 FINANCIERO	HERMENEGILDO DE JESUS PEREIRA DEL CID	10,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE	ROBERTO RENE HERNANDEZ SANTOS	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 13

Falta de informes de supervisión

Condición

En la Unidad Ejecutora 323, Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, en la revisión de documentación de soporte de los gastos se constató que los supervisores educativos no cumplen con rendir un informe mensual de sus actividades, no intervienen en los problemas que surgen entre los miembros del personal docente y no adoptan las medidas adecuadas para su solución, ya que se encontraron deficiencias en el manejo de fondos y también en la parte administrativa, no hay registros de supervisión en los establecimientos. Al contactar algunos directores indicaron de forma escrita y verbal que no tienen visitas de parte del supervisor asignado a su establecimiento, se constató que existen actas durante el año 2013 donde la Dirección les proporciona vales de combustible para realizar dichas visitas, presentando como liquidación un formulario que no está firmado ni sellado por la dirección del centro educativo que visitan, ni tiene el kilometraje para justificar el uso del combustible, en su vehículo particular.

Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 123 "A" de la Jefatura de Gobierno Reglamento de Supervisión Técnica Escolar Capítulo II Organización artículo 9. Las atribuciones de los Supervisores Técnicos departamentales son las siguientes: literal A. Técnicas numeral 6) establece: "Elaborar el informe anual sobre el estado de la educación de su respectivo departamento, incluyendo todas las áreas y niveles educativos, el cual deberá formar parte del informe general sobre el estado de la educación del país". Literal B. Administrativas numeral 2) "informar mensualmente a la Dirección General de Educación, sobre las actividades realizadas en su jurisdicción con copia a los directores de las áreas y niveles educativos y al Gobernador Departamental" artículo 12 Son atribuciones de los Supervisores de Distrito las siguientes: Literal B. Administrativas numeral 1) Presentar al Supervisor Técnico Departamental un informe mensual de las actividades realizadas."

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas



Generales de Control Interno, norma 2.11 Emisión de Informes, establece: “La máxima autoridad de cada ente público debe velar por que los informes internos y externos, se elaboren y presenten en forma oportuna a quien corresponda (Alta Dirección, Entes rectores, Organismo Legislativo y otros). Todo informe tanto interno como externo, debe formar parte del sistema de información gerencial que ayude a la toma de decisiones oportunas, y guarden relación con las necesidades y los requerimientos de los diferentes niveles ejecutivos institucionales y otras entidades”.

Causa

Deficiente control por parte del Director Subdirectora Administrativa Financiera Departamental de Educación Guatemala Norte, al no evaluar los informes que presentan los Supervisores y (ras) Educativos y requerir que se informara de los resultados y seguimiento de los programas de visitas realizadas a los diferentes centros educativos.

Efecto

No permiten conocer el estado actual del desarrollo de las gestiones realizadas en su actividad como Supervisor (ras), en las condiciones estipuladas.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación Guatemala Norte y este a su vez a los supervisores para que cumplan con las atribuciones del cargo y presenten informe mensual de sus actividades, y liquiden los vales de gasolina con formularios firmados y sellados del director de los centros educativos que visitan.

Comentario de los Responsables

En Oficio No. 572/2014DDEGN de fecha 29 de abril de 2014, el Director Departamental de Educación Guatemala Norte, Roberto René Hernández Santos, manifiesta: “Según Acta No. DIDAI-GUA-NORTE-A-14-2012 de fecha 07 de septiembre de 2012. Auditoría Interna, suscrita por el licenciado Jhon Hug Rodríguez, Auditor Interno del Ministerio de Educación, en esta Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte. En el punto segundo de dicha Acta, establece que la recomendación del Hallazgo No. 01 Deficiente Supervisión en Centros Educativos: establece que: “ha sido implementada en un 100% debido a que el director Departamental ya instruyo a la Franja de Supervisión sobre que deben de realizar visitas periódicas a los establecimientos de su sector con el propósito de que los fondos asignados sobre los diferentes programas se estén ejecutando correctamente y que deben llenar formatos sobre las visitas realizadas, horarios, y firmas donde consten dichas diligencias. Estas mismas medidas se han venido implementando y dándoles seguimiento, así como otras, a la presente fecha”.



En Oficio No. SADEGN-106-2014 de fecha 24 de abril de 2014, la Subdirectora Administrativa Financiera, Ana Patricia Manríquez Caldera, manifiesta: "En el departamento de Guatemala, existen 4 Direcciones Departamentales de Educación: Guatemala Norte, Guatemala Oriente, Guatemala Sur y Guatemala Occidente, cada una de estas Direcciones Departamentales cuenta con 3 subdirecciones: Subdirección Administrativa, Subdirección Técnico Pedagógica y Subdirección de Fortalecimiento a la comunidad. La Supervisión Educativa no depende jerárquicamente de ninguna de las 3 subdirecciones. (Ver estructura organizativa) La Franja de Supervisión Educativa según el Acuerdo Gubernativo 165-96 Creación de las Direcciones de las Direcciones Departamentales de Educación de fecha 21 de mayo 1996, en su artículo 7º. Supervisión Educativa indica: La Supervisión Educativa de la jurisdicción que corresponda, queda incorporada a la Dirección Departamental de Educación respectiva, siendo en consecuencia el Director/a Departamental de Educación es el jefe inmediato superior de dicha Supervisión En atención a esta normativa ya citada, los representantes de la Junta Directiva de Supervisión Educativa, acordó con el Director Departamental el uso y forma de asignar el combustible, durante el ejercicio fiscal 2013, según lo manifestado en el acta 11-2013 de fecha 25 de septiembre 2013 y oficio No. 817-A/2013 DDEGN, de fecha 26 de septiembre 2013. (Ver fotocopia de acta 11-2013 y oficio 817-A/2013 DDEGN). Para el presente ejercicio fiscal, la Dirección Departamental agrego dos columnas al formulario de Solicitud de combustible de la Supervisión Educativa, la de kilómetros recorridos y la de firma y sello del Director. El Departamento Administrativo envió vía correo electrónico dicho formulario a todos los Profesionales que ejercen funciones de Supervisión Educativa el 25 de febrero y lo entregó físicamente con oficio No. O-DA-No. 156-2014 de fecha 24 de abril Ref EAHA/mca según consta en la nomina de Supervisores quienes firmaron de recibido no se ha hecho entrega de ningún vale de Combustible a la Franja de Supervisión Educativa, correspondiente al presente ejercicio fiscal".

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque las deficiencias encontradas en los establecimientos educativos algunos muestran que no hubo supervisión en los centros educativos y algunos directores manifestaron que no tienen visitas de parte de los supervisores, y la documentación presentada no demuestra fehacientemente dichas visitas, además el formulario de combustible no tiene firma ni sello de haber permanecido en los centros educativos, se tuvieron a la vista actas y oficios sin embargo las instrucciones que el Director debe dar son de cumplimiento obligatorio y se debe de dar seguimiento a dichas instrucciones.



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 ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ANA PATRICIA MANRIQUEZ CALDERA	5,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE	ROBERTO RENE HERNANDEZ SANTOS	5,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 14

Incumplimiento de contrato

Condición

En la Unidad Ejecutora 323, Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, al evaluarse los documentos relacionados con la recepción de libros de textos se determinó que las empresas proveedoras no cumplieron con los plazos establecidos en los contratos Nos. DIDECO-02-124-2013-ESXCEP, DIDECO-03-124-2013-ESXCEP, DIDECO-04-124-2013-ESXCEP, DIDECO-05-124-2013-ESXCEP, DIDECO-06-124-2013-ESXCEP, DIDECO-07-124-2013-ESXCEP, DIDECO-08-124-2013-ESXCEP, para entregar los libros de textos en los centros de acopio designados para su recepción.

Criterio

Según contratos Nos. DIDECO-02-124-2013-ESXCEP, DIDECO-03-124-2013-ESXCEP, DIDECO-04-124-2013-ESXCEP, DIDECO-05-124-2013-ESXCEP, DIDECO-06-124-2013-ESXCEP, DIDECO-07-124-2013-ESXCEP, DIDECO-08-124-2013-ESXCEP, en la clausula OCTAVA: establece: "PLAZO. Para el cumplimiento del objeto contractual. El plazo de la entrega del objeto del presente contrato según oferta y nota aclaratoria presentada a la comisión de receptora y calificadora de ofertas de fecha 22 de enero de 2013, por la contratista es de 40 días calendario a partir del día siguiente de la publicación en GUATECOMPRAS, del contrato de acuerdo Ministerial que lo aprueba en el entendido de que en caso del incumplimiento total y parcial, el Ministerio podrá imponer sanciones o tomar las medidas que estimen convenientes".

Causa

Deficiente control por parte de la Ministra de educación y Vice Ministra de educación en plazo de entrega de los libros de texto establecido en los contratos.

Efecto

Riesgo que los alumnos no reciban los libros de texto de forma oportuna.



Recomendación

La Ministra de Educación debe girar instrucciones a la Vice Ministra a efecto que los proveedores cumplan con los plazos establecidos en las cláusulas contractuales.

Comentario de los Responsables

En Memorial de fecha, 30 de abril del año 2014, la Viceministra, Licenciada Olga Evelyn Amado Jacobo, manifiesta: “Olga Evelyn Amado Jacobo de Segura, de sesenta y ocho (68) años edad, casada, guatemalteca, Licenciada en Pedagogía, con especialización en Administración Educativa, con domicilio en la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, en mi calidad de Viceministra de Educación, condición que acredito con: a) Copia simple del Acuerdo Gubernativo de nombramiento número uno (1), de dieciocho de enero de dos mil doce, emitido por el Presidente de la República de Guatemala; b) Certificación del Acta de toma de posesión trece (137) dos mil doce (2012), de diecinueve de enero de dos mil doce, registrada en folio ciento veintiocho (128), del libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación. II. Señalo como lugar para recibir notificaciones la sede del Ministerio de Educación, ubicado en la sexta (6) calle uno y ochenta y siete (1-87), de la zona diez (10) de la Ciudad de Guatemala; III. De manera respetuosa comparezco a evacuar la audiencia, por el posible hallazgo número quince (15) derivado de la auditoría practicada al Ministerio de Educación del periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil trece, el cual fue clasificado como hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, incumplimiento de contrato, con base en la siguiente; EXPOSICIÓN: I) SOBRE EL POSIBLE HALLAZGO: Antecedentes: a) La Contraloría General de Cuentas, por medio de las Auditoras Gubernamentales, Licenciadas Nora Violeta Oliva y Juana Anabella García Martínez, quienes actuaron conforme nombramiento DAG-0405-2013, de fecha treinta de agosto del año dos mil trece y NIDA-AFT-MIEDUC-CCGC-13-2013, de fecha veintidós de agosto del año dos mil trece, formularon al Ministerio de Educación, el posible hallazgo número quince (15), el cual fue clasificado como hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, incumplimiento de contrato; b) El posible hallazgo se funda en el criterio de que los contratos números DIDECO-02-124-2013-ESXCEP; DIDECO-03-124-2013-ESXCEP; DIDECO-04-124-2013-ESXCEP; DIDECO-05-124-2013-ESXCEP; DIDECO-06-124-2013-ESXCEP; DIDECO-07-124-2013-ESXCEP y DIDECO-08-124-2013-ESXCEP; establecen en su cláusula OCTAVA, los siguiente: “...PLAZO. Para el cumplimiento del objeto contractual. El plazo de la entrega del objeto del presente contrato según oferta y nota aclaratoria presentada a la comisión de receptora y calificadora de ofertas de fecha 22 de enero de 2013, por la contratista es de 40 días calendario a partir del



día siguiente de la publicación en GUATECOMPRAS, del contrato de acuerdo Ministerial que lo aprueba en el entendido de que en caso del incumplimiento total y parcial, el Ministerio podrá imponer sanciones o tomar las medidas que estime convenientes...”. c) Estima la institución de control que la causa del posible hallazgo es el supuesto deficiente control por parte de mi persona y de la Ministra, en relación al plazo de entrega de los libros de texto establecido en los contratos; d) Se realizó la recomendación a la Ministra de Educación para que gire instrucciones a mi persona en la calidad de Viceministra Técnica, a efecto de que los proveedores señalados de incumplimiento de contrato cumplan con el plazo señalado en el contrato respectivo. II) SOBRE LOS ARGUMENTOS QUE ADVERSAN EL POSIBLE HALLAZGO NÚMERO QUINCE (15): a) Es absolutamente incierta la falta de control que se me atribuye a mi persona y a la Ministra, porque, precisamente por existir un acertado mecanismo de control fueron detectadas las entregas tardías; en tal sentido la Junta Receptora y Liquidadora, actuando con apego a la ley, supervisó la labor de impresión, tal como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado. Es importante hacer notar que el control sobre este tipo de procesos no compete al Despacho Superior, sino, recalco, es a la Comisión Receptora y Liquidadora, tal y como se advierte en los artículos, 55 de la ley invocada y 30 de su Reglamento, la que es competente para tal función; es hasta el momento que tal Junta da conocimiento a la Autoridad Superior, que esta última tiene conocimiento de lo actuado. b) Mi conducta, al igual que la de la Señora Ministra, se sujetó a la limitación impuesta por la Constitución y las leyes. Precisamente sobre el particular, el artículo 152 Constitucional determina que el poder público está sujeto a las limitaciones establecidas en la ley; en tal sentido, la Corte de Constitucionalidad en sentencia proferida dentro del expediente dos mil novecientos nueve dos mil ocho (2909-2008) de fecha 4 de noviembre del año 2008 puntualizó que: “...tanto las funciones como las atribuciones deben estar contempladas en las leyes y los órganos y funcionarios a quienes son asignadas, deben ejercerlas de conformidad con la ley...”. Además dicho Tribunal señaló que: “...El principio de legalidad en materia administrativa, el cual debe ser observado por quienes desempeñan una función pública, dispone que todo actuar de la administración pública que incida sobre los derechos de un particular debe estar autorizado por el ordenamiento jurídico...” criterio contenido en el expediente ochocientos quince dos mil nueve (815-2009), de fecha cuatro de septiembre del año dos mil nueve. Por tal razón manifiesto que es infundado atribuirme falta de control, debido a que, como he relacionado, mi conducta fue siempre respetuosa de la ley y tal circunstancia no posibilitaba mi intervención en funciones que corresponden exclusivamente a la Junta Receptora y Liquidadora. b) Mi proceder siempre estuvo sustentado en la ley, desde el momento en que se concretó el nombramiento de la junta correspondiente; es a dicho en teal que corresponde fiscalizar el proceso, al punto que el propio artículo 55 el normativo citado, establece entre otras cosas, que es a la Comisión Receptora y Liquidadora“ comprobar que los trabajos se estén ejecutando satisfactoriamente o



en su caso las correcciones a realizar...”. Si la comisión considera que todo se ha desarrollado satisfactoriamente, “...suscribe el acta de recepción final...” y la liquidación correspondiente, conforme al artículo 56 del normativo multicitado. Es hasta ese momento que interviene la Autoridad Superior, aprobando o improbando lo actuado por la comisión. c) Del incumplimiento del plazo de entrega: Como ya fue expuesto, precisamente al tener conocimiento de las actuaciones, fue advertido el retardo en el que se incurrió y, consecuentemente, se impusieron las sanciones determinadas por la ley, mismas que fueron confirmadas por medio de las resoluciones del Despacho Superior que se enuncian a continuación: 1) 1580 de fecha seis de noviembre de dos mil trece, para el contrato DIDEO-02-124-2013-ESXCEP. 2) 1641 de fecha diecinueve de noviembre de dos mil trece, para el contrato DIDEO-03-124-2013-ESXCEP, 3) 1579 de fecha seis de noviembre de dos mil trece, para el contrato DIDEO-04-124-2013-ESXCEP, 4) 1577 de fecha seis de noviembre de dos mil trece, para el contrato DIDEO-05-124-2013-ESXCEP., 5) 1578 de fecha seis de noviembre de dos mil trece, para el contrato DIDEO-06-124-2013-ESXCEP, 6) 1581 de fecha seis de noviembre de dos mil trece, para el contrato DIDEO-07-124-2013-ESXCEP, 7) 1576 de fecha seis de noviembre de dos mil trece, para el contrato DIDEO-08-124-2013-ESXCEP, Las sanciones impuestas por la comisión respectiva y confirmada por la autoridad superior fueron canceladas por las entidades relacionadas conforme las boletas de depósito monetario de la Tesorería Nacional del Banco de Guatemala números: 0147931, 0147405, 0146218, 0147404, 0148219, 0147350, 0132378, 0146077, 0146217, 0147574, FUNDAMENTO JURIDICO. Sustento los argumentos expuestos para clarificar el posible hallazgo en lo que preceptúa: a) La Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo doce, el cual establece: 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. b) 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: 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. 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 la entidades y personas sujetas a control, aun 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. Si en una contra revisión se comprobare negligencia del auditor o personal técnico que haya tenido a su cargo la auditoría o examen anterior, será sancionado por el Contralor



General de Cuentas conforme lo estipule el reglamento de la presente Ley, pudiendo también deducir las demás responsabilidades en que se incurriere, y si se presumiere conducta delictuosa, lo hará del conocimiento del Ministerio Público o del órgano jurisdiccional que corresponda. PETITORIO: Que se tenga por presentado este memorial y documentos adjuntos; Que se tome nota del lugar propuesto para recibir notificaciones o citaciones. Con base en la argumentación expuesta y los documentos adjuntos se tenga por desvanecido el Posible Hallazgo número quince notificado mediante oficio DAG-AFP-DDEGN-OF-024-204, de fecha veintiuno de abril del año 2014”.

En Memorial de fecha, 30 de abril del año 2014, la Ministra de Educación, Licenciada Cinthia Carolina del Águila Mendizábal, manifiesta: HONORABLE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS: I. CINTHYA CAROLINA DEL AGUILA MENDIZABAL, de cincuenta y cuatro (54) años edad, casada, guatemalteca, Licenciada en Educación, con domicilio en la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, en mi calidad de Ministra de Educación, calidad que acredito con: a) Certificación del Acuerdo Gubernativo de nombramiento número siete (7), de catorce de enero de dos mil doce, emitido por el Presidente de la República de Guatemala; b) Certificación del Acta de toma de posesión siete (7) – dos mil doce (2012), de catorce de enero de dos mil doce, registrada en folio ciento veintidós (122), del libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas con el registro L dos (L2), trece mil ochocientos treinta y tres (13833), de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación. II. Señalo como lugar para recibir notificaciones la sede del Ministerio de Educación, ubicado en la sexta (6) calle uno – ochenta y siete (1-87), de la zona diez (10) de la Ciudad de Guatemala; III. De manera respetuosa comparezco a evacuar la audiencia, por el posible hallazgo número quince (15) derivado de la auditoría practicada al Ministerio de Educación del periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil trece, el cual fue clasificado como posible hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, incumplimiento de contrato, con base en la siguiente; EXPOSICIÓN: I) SOBRE EL POSIBLE HALLAZGO: Antecedentes: a) La Contraloría General de Cuentas, por medio de las Auditoras Gubernamentales, Licenciadas Nora Violeta Oliva y Juana Anabella García Martínez, quienes actuaron conforme nombramiento DAG-0405-2013, de fecha treinta de agosto del año dos mil trece y NIDA-AFT-MIEDUC-CCGC-13-2013, de fecha veintidós de agosto del año dos mil trece, formularon al Ministerio de Educación, el posible hallazgo número quince (15), el cual fue clasificado como hallazgo de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, incumplimiento de contrato; b) El posible hallazgo se funda en el criterio de que los contratos números DIDECO-02-124-2013-ESXCEP; DIDECO-03-124-2013-ESXCEP; DIDECO-04-124-2013-ESXCEP; DIDECO-05-124-2013-ESXCEP; DIDECO-06-124-2013-ESXCEP; DIDECO-07-124-2013-ESXCEP y DIDECO-08-124-2013-ESXCEP; establecen en su cláusula OCTAVA, lo siguiente: “...PLAZO. Para el cumplimiento del objeto contractual. El plazo de la



entrega del objeto del presente contrato según oferta y nota aclaratoria presentada a la comisión receptora y calificadora de ofertas de fecha 22 de enero de 2013, por la contratista es de 40 días calendario a partir del día siguiente de la publicación en GUATECOMPRAS, del contrato de acuerdo Ministerial que lo aprueba en el entendido de que en caso del incumplimiento total y parcial, el Ministerio podrá imponer sanciones o tomar las medidas que estime convenientes...”; c) Estima la institución de control que la causa del posible hallazgo es el supuesto deficiente control por parte de mi persona y de la Viceministra Técnica en relación al plazo de entrega de los libros de texto establecido en los contratos; d) Se realizó la recomendación de que la Viceministra gire instrucciones a efecto de que los proveedores señalados de incumplimiento de contrato cumplan con el plazo señalado en el contrato respectivo. II) SOBRE LOS ARGUMENTOS QUE ADVERSAN EL POSIBLE HALLAZGO NÚMERO QUINCE (15): a) Es absolutamente incierta la falta de control que se nos atribuye, porque, precisamente por existir un acertado mecanismo de control fueron detectadas las entregas tardías; la Junta Receptora y Liquidadora, actuando con apego a la ley, supervisó la labor de impresión, tal como lo establece la Ley de Contrataciones del Estado. Hago notar que el control sobre este tipo de procesos no compete a la autoridad superior sino, recalco, es a la Comisión Receptora y Liquidadora, tal y como se advierte en los artículos, 55 de la ley invocada y 30 de su Reglamento, la que es competente para tal función; es hasta el momento que tal Junta da conocimiento a la Autoridad Superior, que esta última tiene conocimiento de lo actuado. b) Mi conducta, al igual que la de la Señora Viceministra Técnica, se sujetó a la limitación impuesta por la Constitución y las leyes. Precisamente sobre el particular, el artículo 152 Constitucional determina que el poder público está sujeto a las limitaciones establecidas en la ley; en tal sentido, la Corte de Constitucionalidad en sentencia proferida dentro del expediente dos mil novecientos nueve- dos mil ocho (2909-2008) de fecha 4 de noviembre del año 2008 puntualizó que: “...tanto las funciones como las atribuciones deben estar contempladas en las leyes y los órganos y funcionarios a quienes son asignadas, deben ejercerlas de conformidad con la ley...”. Además dicho Tribunal señaló que “...El principio de legalidad en materia administrativa, el cual debe ser observado por quienes desempeñan una función pública, dispone que todo actuar de la administración pública que incida sobre los derechos de un particular debe estar autorizado por el ordenamiento jurídico...” criterio contenido en el expediente ochocientos quince – dos mil nueve (815-2009), de fecha cuatro de septiembre del año dos mil nueve. Por tal razón manifiesto que es infundado atribuirme falta de control, debido a que, como he relacionado, mi conducta fue siempre respetuosa de la ley y tal circunstancia no possibilitaba mi intervención en funciones que corresponden exclusivamente a la Junta Receptora y Liquidadora. b) Mi proceder siempre estuvo sustentado en la ley, desde el momento en que se concretó el nombramiento de la junta correspondiente; es a dicho en teal que corresponde fiscalizar el proceso, al punto que el propio artículo 55 el normativo citado,



establece entre otras cosas, que es a la Comisión Receptora y Liquidadora "...comprobar que los trabajos se estén ejecutando satisfactoriamente o en su caso las correcciones a realizar...". Si la comisión considera que todo se ha desarrollado satisfactoriamente "...suscribe el acta de recepción final..." y la liquidación correspondiente, conforme al artículo 56 del normativo multicitado. Es hasta ese momento que interviene la Autoridad Superior, aprobando o improbando lo actuado por la comisión. c) Del incumplimiento del plazo de entrega: Como ya fue expuesto, precisamente al tener conocimiento de las actuaciones, fue advertido el retardo en el que se incurrió y, consecuentemente, se impusieron las sanciones determinadas por la ley, mismas que fueron confirmadas por medio de las resoluciones del Despacho Superior que se enuncian a continuación: 1) 1580 de fecha seis de noviembre de dos mil trece, para el contrato DIDEO-02-124-2013-ESXCEP, 2) 1641 de fecha diecinueve de noviembre de dos mil trece, para el contrato DIDEO-03-124-2013-ESXCEP.3) 1579 de fecha seis de noviembre de dos mil trece, para el contrato DIDEO-04-124-2013-ESXCEP.4) 1577 de fecha seis de noviembre de dos mil trece, para el contrato DIDEO-05-124-2013-ESXCEP.5) 1578 de fecha seis de noviembre de dos mil trece, para el contrato DIDEO-06-124-2013-ESXCEP.6) 1581 de fecha seis de noviembre de dos mil trece, para el contrato DIDEO-07-124-2013-ESXCEP.7) 1576 de fecha seis de noviembre de dos mil trece, para el contrato DIDEO-08-124-2013-ESXCEP. Las sanciones impuestas por la comisión respectiva y confirmada por la autoridad superior fueron canceladas por las entidades relacionadas conforme las boletas de depósito monetario de la Tesorería Nacional del Banco de Guatemala números: 0147931, 0147405, 0146218, 0147404, 0148219, 0147350, 0132378, 0146077, 0146217, 0147574 FUNDAMENTO JURIDICO Sustento los argumentos expuestos para clarificar el posible hallazgo en lo que preceptúa: a) La Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo doce, el cual establece: 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. b) 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: 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. 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 la entidades y personas sujetas a control, aun 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. Si en una contra



revisión se comprobare negligencia del auditor o personal técnico que haya tenido a su cargo la auditoría o examen anterior, será sancionado por el Contralor General de Cuentas conforme lo estipule el reglamento de la presente Ley, pudiendo también deducir las demás responsabilidades en que se incurriere, y si se presumiere conducta delictuosa, lo hará del conocimiento del Ministerio Público o del órgano jurisdiccional que corresponda. PETITORIO: Que se tenga por presentado este memorial y documentos adjuntos; Que se tenga por señalado el lugar propuesto para recibir citaciones o notificaciones. Con base en la argumentación expuesta y los documentos adjuntos se tenga por desvanecido el Posible Hallazgo número quince notificado mediante oficio DAG-AFP-DDEGN-OF-024-204, de fecha veintiuno de abril del año 2014.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Viceministra porque las sanciones impuestas por la comisión respectiva se llevaron a cabo en fechas 6 y 19 de noviembre de 2013, y las empresas no cumplieron con los plazos establecidos en los contratos, que venci6 en el mes de abril de 2013, se desvanece el hallazgo para la Ministra de Educacion por que delego las funciones con respecto al cumplimiento de los contratos.

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
VICEMINISTRA DE EDUCACION	OLGA EVELYN AMADO JACOBO DE SEGURA	5,000.00
Total		Q. 5,000.00

DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA OCCIDENTE

Hallazgo No. 1

Entrega tardía del desembolso de la alimentación escolar

Condición

En la Unidad Ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala, Occidente, Programa 20, Renglón 211, Alimento para Personas, al realizar las visitas de campo a los establecimientos de su jurisdicción, que realizaron los auditores de la Contraloría General de Cuentas, durante el mes de septiembre de 2013, se pudo comprobar que la entrega del primer y segundo desembolso del



programa de Alimentación escolar fueron en los meses de marzo y junio de 2013 respectivamente, también se pudo observar en varios establecimientos que aún no habían recibido el tercer y cuarto desembolso.

Criterio

La Resolución No. 126 emitida en Guatemala 28 de enero de 2013 por el Ministerio de Educación, establece: “Asunto: Constitución del Fondo Interno para Programas de Apoyo (útiles escolares, valija didáctica y Alimentación Escolar), a través de las Direcciones Departamentales de Educación, por un monto de siete millones cincuenta mil quetzales exactos (Q.7,050,000.00). I) Se tiene a la vista la Resolución No. FRI-01-2013 de fecha 18 de enero de 2013 de Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante la cual autorizó al Ministerio de Educación el Fondo Rotativo Institucional, Dictamen No. 09 de fecha 22 de enero 2013 emitido por la dirección de Administración Financiera...”

La Resolución No. 128 emitida en Guatemala, 28 de enero de 2013 por el Ministerio de Educación, establece: “asunto: Constitución del Fondo Rotativo Interno especial de programas o proyectos destinados a programas de apoyo (útiles escolares,, valija didáctica y alimentación escolar), a través de las Direcciones Departamentales de Educación por un monto de ciento treinta y nueve millones ciento sesenta y dos mil cuatrocientos diecisiete quetzales exactos (Q.139,162,417.00). I) Se tiene a la vista la Resolución No. DMFP-003-2013 de fecha 21 de enero de 2013 emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, mediante la cual autorizó al Ministerio de Educación un Fondo Rotativo Especial para Programas o Proyectos; Dictamen No. 11 de fecha 22 de enero 2013 emitido por la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación y Oficio No. 720-2012 de fecha 20 de diciembre de 2012 de solicitud de constitución de fondo rotativo para programas de apoyo (Útiles Escolares, Valija Didáctica y Alimentación Escolar...”

Causa

La Directora Departamental de Educación y el Jefe Financiero, no accionaron oportunamente en la entrega de la alimentación escolar. Pese a que los fondos les fueron asignados según las Resoluciones No. 126 y 128 en los meses de enero 2013.

Efecto

Riesgo que al atrasarse la entrega de los alimentos, se provoque acumulación de producto al final del ciclo escolar y ya no haya alumnos, y se tenga el riesgo de tener los alimentos en los establecimientos y se pueda contaminar o en su defecto se encuentren en manos del proveedor.



Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación y ésta a su vez al Jefe Financiero, para hacer eficiente la distribución del fondo rotativo a los establecimientos, a manera que las entregas del producto por parte de los proveedores, sea pronta y oportuna para el bienestar de los estudiantes.

Comentario de los Responsables

En oficio SAF/DDEGOBI/JR/lf No. 090-2014 de fecha 22 de abril de 2014, el Jefe Financiero, José Manuel Rosales (S.O.A.) manifiesta : “Por este medio me dirijo a ustedes, con relación al Oficio CCGC-AFP-DIDEDUC-OCCIDENTE–OF-NH-56-2014 de fecha 14 de abril de 2014, por medio del cual notifican un posible hallazgo relacionado al Cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables, identificando el Hallazgo: Entrega Tardía del desembolso de la alimentación escolar; para el efecto y con base en el artículo 12 Derecho de Defensa de la Constitución Política de la República de Guatemala.

Con el propósito de garantizar que el gasto público sea honesto y transparente, en el Desembolso del Programa de Alimentación Escolar se deben establecer las condiciones previas necesarias que permitan a los distintos actores ejecutar el proceso que corresponda. Para el efecto se presenta la siguiente información:

Con Resolución No. 128 de fecha 28 de enero de 2013, el Ministerio de Educación autorizó la Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial de Programas y Proyectos Destinado a Programas de Apoyo (Útiles Escolares, Valija Didáctica y Alimentación Escolar) para las Direcciones Departamentales de Educación a nivel nacional, dentro de las cuales se incluyó a la Unidad Ejecutora 326 Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por un monto de Nueve Millones Setecientos Quince Mil Ochocientos Setenta y Siete Quetzales (Q.9,715,877.00). Es preciso indicar que los Fondo Rotativos Especiales no son susceptibles a restituciones.

Con el objetivo de proporcionar un panorama que permita ubicar el ámbito temporal que conlleva la asignación del Programa de Alimentación Escolar a establecimientos educativos.

Es preciso indicar, la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA- como ente rector de los Programas de Apoyo otorgados por el Ministerio de Educación, tiene asignada la función de solicitar a la Dirección de Administración Financiera –DAFI-, la constitución de los fondos rotativos especiales a nivel nacional que permitan a las Direcciones Departamentales de Educación contar con recursos financieros para la ejecución de los citados programas.

Con base en los puntos descritos y el cronograma de ejecución presentado, se puede establecer que la Unidad Ejecutora 326 Dirección Departamental de



Educación Guatemala Occidente, realizó las acciones necesarias y oportunas para otorgar los recursos del Programa de Alimentación Escolar en un periodo de tiempo razonable, utilizando los tiempos mínimos necesarios para garantizar la transparencia, racionalidad, probidad y calidad del gasto”.

En oficio No.223-2014 de fecha 28 de abril de 2014, la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente, Marda Elvelinda Oliva Marroquín de Muralles manifiesta : “Con Resolución No. 128 de fecha 28 de enero de 2013, el Ministerio de Educación autorizó la Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial de Programas y Proyectos Destinado a Programas de Apoyo (Útiles Escolares, Valija Didáctica y Alimentación Escolar) para las Direcciones Departamentales de Educación a nivel nacional, dentro de las cuales se incluyó a la Unidad Ejecutora 326 Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por un monto de Nueve Millones Setecientos Quince Mil Ochocientos Setenta y Siete Quetzales (Q.9,715,877.00). Es preciso indicar que los Fondo Rotativos Especiales no son susceptibles a restituciones. Con Resolución No. 558 de fecha 15 de abril de 2013, el Ministerio de Educación autorizó la Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial de Programas y Proyectos Destinado a atender el Programa de Alimentación Escolar para las Direcciones Departamentales de Educación a nivel nacional, dentro de las cuales se incluyó nuevamente a la Unidad Ejecutora 326 Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por un monto de seis millones ciento cuarenta y dos mil trescientos veintitrés quetzales (Q.6,142,323.00). Con este fondo se ejecutó el Segundo Desembolso del Programa de Alimentación Escolar, asignando 65 días de alimentación a 352 establecimientos educativos, siguiendo el procedimiento indicado en el cronograma que se incluye en el informe a excepción de la capacitación a directores, misma que se realiza una vez al año. Se adjuntan documentos de soporte”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque las pruebas presentadas por los responsables, solo explican cronológicamente el tiempo que utilizaron para la asignación del Programa de Alimentación Escolar a establecimientos educativos, manifestando que se utilizó un período de tiempo razonable argumentando que de esa manera se garantiza la transparencia, racionalidad, probidad y calidad del gasto, confirmando de esa manera lo que se cuestiona en la condición, respondiendo de manera afirmativa, que la asignación no se da en forma oportuna.

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 FINANCIERO	JOSE MANUEL ROSALES (S.O.A)	15,000.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION OCCIDENTE	MARDA EVELINDA OLIVA MARROQUIN DE MURALLS	15,000.00
Total		Q. 30,000.00

Hallazgo No. 2

Entrega tardía de los desembolsos para la valija didáctica

Condición

En la Unidad Ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, Programa 01 Renglón 419 Otras transferencias a personas individuales, al realizar las visitas de campo a los establecimientos de su jurisdicción, por parte de los auditores de la Contraloría General de Cuentas durante el mes de septiembre de 2013, se comprobó que los desembolsos para la compra de la valija didáctica se efectuaron en el mes marzo de 2013.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 1515-2010, emitido en Guatemala el 18 de agosto de 2010 por el Ministerio de Educación, establece: “Considerando. Que, para la entrega de los recursos para cubrir los Programas de Apoyo consistentes en Útiles Escolares y Alimentación Escolar para los niños y niñas y Valija Didáctica para los docentes de los centros educativos públicos del nivel preprimaria y primaria, se hace necesario realizar cambios a los procedimientos actuales con la finalidad de brindar certeza en el cumplimiento de las obligaciones del Estado”.

La Resolución No. 126 de fecha Guatemala 28 de enero de 2013 emitida por el Ministerio de Educación, establece: “Asunto: Constitución del Fondo Interno para Programas de Apoyo (Útiles Escolares, Valija Didáctica y Alimentación Escolar), a través de las Direcciones Departamentales de Educación, por un monto de Siete millones cincuenta mil quetzales exactos (Q.7,050,000.00). I) Se tiene a la vista la Resolución No. FRI-01-2013 de fecha 18 de enero de 2013 de Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante la cual autorizó al Ministerio de Educación el Fondo Rotativo Institucional, Dictamen No. 09 de fecha 22 de enero 2013 emitido por la dirección de Administración Financiera...”

La Resolución No. 128 emitido en Guatemala, 28 de enero de 2013 por el Ministerio de Educación, establece: “Asunto: Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial de Programas o Proyectos destinado a Programas de Apoyo (Útiles Escolares, Valija Didáctica y Alimentación Escolar), a través de las Direcciones Departamentales de Educación por un monto de Ciento treinta y



nueve millones ciento sesenta y dos mil cuatrocientos diecisiete quetzales exactos (Q.139,162,417.00). I) Se tiene a la vista la Resolución No. DMFP-003-2013 de fecha 21 de enero de 2013 emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, mediante la cual autorizó al Ministerio de Educación un Fondo Rotativo Especial para Programas o Proyectos; Dictamen No. 11 de fecha 22 de enero 2013 emitido por la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación y Oficio No. 720-2012 de fecha 20 de diciembre de 2012 de solicitud de constitución de fondo rotativo para programas de apoyo (Útiles Escolares, Valija Didáctica y Alimentación Escolar...”

Causa

La Directora Departamental de Educación y el Jefe Financiero, no accionaron oportunamente en la entrega temprana de la valija didáctica, pese a que los fondos les fueron asignados según las Resoluciones No. 126 y 128 en el mes de de enero de 2013.

Efecto

La tardanza en la entrega de la valija didáctica, puede provocar riesgo de que los maestros no llenen las expectativas esperadas, por carecer de los elementos mínimos necesarios para impartir sus clases, además provocar gastos innecesarios en los maestros, al comprar ellos el material que el Ministerio debería de proveerles oportunamente.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación y ésta a su vez al Jefe Financiero, para que la valija didáctica sea entregada completa y oportunamente.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 223-2014 de fecha 28 de abril de 2014, la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente, Marda Evelinda Oliva Marroquín de Muralles, manifiesta: “...Entrega tardía de los desembolsos para la valija didáctica. Con Resolución No. 128 de fecha 28 de enero de 2013, el Ministerio de Educación autorizó la Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial de Programas y Proyectos Destinado a Programas de Apoyo (Útiles Escolares, Valija Didáctica y Alimentación Escolar) para las Direcciones Departamentales de Educación a nivel nacional, dentro de las cuales se incluyó a la Unidad Ejecutora 326 Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por un monto de nueve millones setecientos quince mil ochocientos setenta y siete quetzales (Q.9,715,877.00). Es preciso indicar que los Fondo Rotativos Especiales no son susceptibles a restituciones...”



En oficio No. 091-2014 de fecha 22 de abril de 2014, el Jefe Financiero, José Manuel Rosales (S.O.A.), manifiesta: "...Entrega Tardía de los Desembolsos para la Valija Didáctica; para el efecto y con base en el artículo 12 Derecho de Defensa de la Constitución Política de la República de Guatemala, con todo respeto expongo: Con el propósito de garantizar que el gasto público sea honesto y transparente, en el Desembolso del Programa de Valija Didáctica se deben establecer las condiciones previas necesarias que permitan a los distintos actores ejecutar el proceso que corresponda. Para el efecto se presenta la siguiente información: Con Resolución No. 128 de fecha 28 de enero de 2013, el Ministerio de Educación autorizó la Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial de Programas y Proyectos Destinado a Programas de Apoyo (Útiles Escolares, Valija Didáctica y Alimentación Escolar) para las Direcciones Departamentales de Educación a nivel nacional, dentro de las cuales se incluyó a la Unidad Ejecutora 326 Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por un monto de nueve millones setecientos quince mil ochocientos setenta y siete quetzales (Q.9,715,877.00). Es preciso indicar que los Fondo Rotativos Especiales no son susceptibles a restituciones. Con el objetivo de proporcionar un panorama que permita ubicar el ámbito temporal que conlleva la asignación del Programa de Valija Didáctica a establecimientos educativos...Con base en el cronograma de ejecución 2013, se puede establecer que la Unidad Ejecutora 326 Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, realizó las acciones necesarias y oportunas para otorgar los recursos del Programa de Valija Didáctica en un periodo de tiempo razonable, utilizando los tiempos mínimos necesarios para garantizar la transparencia, racionalidad, probidad y calidad del gasto. Derivado de lo descrito anteriormente, solicito sus buenos oficios a efecto sea desvanecido el hallazgo indicado en puntos precedentes..."

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que las pruebas de descargo reflejan falta de implementación de estrategias eficaces, para hacer más funcionales los procedimientos establecidos y lograr la distribución oportuna del fondo de la valija didáctica a los centros 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
JEFE FINANCIERO	JOSE MANUEL ROSALES (S.O.A)	10,000.00
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	MARDA EVELINDA OLIVA MARROQUIN DE MURALLES	10,000.00
Total		Q. 20,000.00



Hallazgo No. 3

Entrega tardía del desembolso del fondo de gratuidad

Condición

En la Unidad Ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, Programa 01 Renglón 419 Otras transferencias a personas individuales, al realizar las visitas de campo a los establecimientos de su jurisdicción, por parte de los auditores de la Contraloría General de Cuentas, durante el mes de septiembre de 2013, se comprobó que la entrega del desembolso del programa de Gratuidad, fue en los meses de mayo y junio de 2013 respectivamente.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 73-2011, emitido en Guatemala el 13 de enero de 2011 por el Ministerio de Educación, establece: "...artículo 3. Funciones Administrativas: 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, sean beneficiados en forma equitativa con el Programa de Gratuidad de la Educación y velar porque los fondos asignados sean entregados y liquidados oportunamente. B.4 La Unidad de Compras y Adquisiciones: será la responsable de gestionar las compras relacionadas con el Programa de Gratuidad de la Educación, de conformidad al Artículo 5, literal a. de este Acuerdo, y efectuará los registros correspondientes a servicios básicos y gastos de funcionamiento en el Sistema de Gestión."

La Resolución No. 125 emitida el 28 de enero de 2013 por el Ministerio de Educación, establece: "Asunto: Constitución del Fondo Rotativo Interno de Gratuidad, a través de las Direcciones Departamentales de Educación, Siete millones cincuenta mil quetzales exactos (Q.7,050,000.00). I) Se tiene a la vista la Resolución No. FRI-01-2013 de fecha 18 de enero de 2013 de Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante la cual autorizó al Ministerio de Educación el Fondo Rotativo Institucional y Dictamen No. 010 de fecha 22 de enero 2013 por la Dirección de Administración Financiera de este Ministerio..."

La Resolución No. 127 emitida el 28 de enero de 2013 por el Ministerio de Educación, establece: "Asunto: Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial para Programas o Proyectos destinado al Programa Gratuidad de la Educación, a través de las Direcciones Departamentales de Educación, por un monto de



Cuarenta millones quinientos cincuenta y cuatro mil novecientos diez quetzales exactos (Q.40,554,910.00. I) Se tiene a la vista la Resolución No. DMFP-003-2013 de fecha 21 de enero de 2013 emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, mediante la cual autorizó al Ministerio de Educación un Fondo Rotativo Especial para Programas o Proyectos y Dictamen No. 012 de fecha 22 de enero 2013 emitido por la Dirección de Administración financiera del Ministerio de Educación...”

Causa

La Directora Departamental de Educación y el Jefe Financiero, no accionaron oportunamente en la entrega temprana de los fondos de gratuidad, pese a que los mismos les fueron asignados según las Resoluciones No. 125 y 127 en el mes de enero de 2013.

Efecto

Riesgo que los recursos asignados al programa de gratuidad, no se estén aprovechando y utilizando de manera correcta y oportuna, contribuyendo a que los directores de los establecimientos se aboquen a obtener fondos de las tiendas escolares para cubrir las necesidades de los centros educativos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación y ésta a su vez al Jefe Financiero, para que los desembolsos del programa de gratuidad, sean asignados a los establecimientos oportunamente.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 223-2014 de fecha 28 de abril de 2014, la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente, Marda Evelinda Oliva Marroquín de Muralles, manifiesta: “...Entrega tardía del desembolso del fondo de gratuidad. Con Resolución No. 127 de fecha 28 de enero de 2013, el Ministerio de Educación autorizó la Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial para Programas o Proyectos Destinado al Programa Gratuidad de la Educación para las Direcciones Departamentales de Educación a nivel nacional, dentro de las cuales se incluyó a la Unidad Ejecutora 326 Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por un monto de dos millones quinientos noventa y nueve mil cuatrocientos noventa quetzales (Q.2,599,490.00). Es preciso indicar que los Fondo Rotativos Especiales no son susceptibles a restituciones...”

En oficio No. 092-2014 de fecha 22 de abril de 2014, el Jefe Financiero, José Manuel Rosales (S.O.A.), manifiesta: “...Entrega Tardía del desembolso del fondo de Gratuidad; para el efecto y con base en el artículo 12 Derecho de Defensa de la Constitución Política de la República de Guatemala, con todo respeto expongo: Con el propósito de garantizar que el gasto público sea honesto y transparente, en



el Desembolso del Programa de Gratuidad de la Educación se deben establecer las condiciones previas necesarias que permitan a los distintos actores ejecutar el proceso que corresponda. Para el efecto se presenta la siguiente información: Con Resolución No. 127 de fecha 28 de enero de 2013, el Ministerio de Educación autorizó la Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial para Programas o Proyectos Destinado al Programa Gratuidad de la Educación para las Direcciones Departamentales de Educación a nivel nacional, dentro de las cuales se incluyó a la Unidad Ejecutora 326 Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por un monto de dos millones quinientos noventa y nueve mil cuatrocientos noventa quetzales (Q.2,599,490.00). Es preciso indicar que los Fondo Rotativos Especiales no son susceptibles a restituciones...Con base en el cronograma anterior, se puede establecer que la Unidad Ejecutora 326 Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, realizó las acciones necesarias y oportunas para otorgar los recursos del Programa de Gratuidad de la Educación en un periodo de tiempo razonable..., utilizando los tiempos mínimos necesarios para garantizar la transparencia, racionalidad, probidad y calidad del gasto. Derivado de lo descrito anteriormente, solicito sus buenos oficios a efecto sea desvanecido el hallazgo indicado en puntos precedentes...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que las pruebas de descargo reflejan falta de implementación de estrategias eficaces, para hacer más funcionales los procedimientos establecidos y lograr la distribución oportuna del fondo de gratuidad a los centros 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
JEFE FINANCIERO	JOSE MANUEL ROSALES (S.O.A)	10,000.00
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	MARDA EVELINDA OLIVA MARROQUIN DE MURALLES	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 4

Entrega tardía de los útiles escolares

Condición

En la Unidad Ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, Programa 01 Renglón 419 Otras transferencias a personas individuales, al realizar las visitas de campo a los establecimientos de su



jurisdicción, por parte de los auditores de la Contraloría General de Cuentas durante el mes de septiembre de 2013, se comprobó que los útiles escolares fueron entregados el 22 de marzo de 2013.

Criterio

El Decreto Legislativo No. 12-91, emitido el 12 de enero de 1991 por el Congreso de la República de Guatemala. Título IX Programas de Apoyo. Capítulo Unico Artículo 79º, establece: “Útiles Escolares. El Ministerio de Educación proveerá de útiles escolares, de manera gratuita y al inicio del ciclo escolar, a todos los educandos de los niveles educativos obligatorios”.

La Resolución No. 126 de fecha Guatemala 28 de enero de 2013 emitida por el Ministerio de Educación, establece: “Asunto: Constitución del Fondo Interno para Programas de Apoyo (Útiles Escolares, Valija Didáctica y Alimentación Escolar), a través de las Direcciones Departamentales de Educación, por un monto de Siete millones cincuenta mil quetzales exactos (Q.7,050,000.00). I) Se tiene a la vista la Resolución No. FRI-01-2013 de fecha 18 de enero de 2013 de Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante la cual autorizó al Ministerio de Educación el Fondo Rotativo Institucional, Dictamen No. 09 de fecha 22 de enero 2013 emitido por la dirección de Administración Financiera...”

La Resolución No. 128 emitido en Guatemala, 28 de enero de 2013 por el Ministerio de Educación, establece: “Asunto: Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial de Programas o Proyectos destinado a Programas de Apoyo (Útiles Escolares, Valija Didáctica y Alimentación Escolar), a través de las Direcciones Departamentales de Educación por un monto de Ciento treinta y nueve millones ciento sesenta y dos mil cuatrocientos diecisiete quetzales exactos (Q.139,162,417.00). I) Se tiene a la vista la Resolución No. DMFP-003-2013 de fecha 21 de enero de 2013 emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, mediante la cual autorizó al Ministerio de Educación un Fondo Rotativo Especial para Programas o Proyectos; Dictamen No. 11 de fecha 22 de enero 2013 emitido por la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación y Oficio No. 720-2012 de fecha 20 de diciembre de 2012 de solicitud de constitución de fondo rotativo para programas de apoyo (Útiles Escolares, Valija Didáctica y Alimentación Escolar...”

El Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, emitido por el Vicepresidente de la República en funciones de Presidente, establece: “Artículo 2º. Funciones. Corresponden a las Direcciones Departamentales de Educación las siguientes funciones: - Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias educativas nacionales en el ámbito departamental correspondiente, adaptándolas a las características y necesidades de su jurisdicción; - Llevar a cabo las acciones que les correspondan en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los



programas de apoyo establecidos por el Ministerio de Educación; - Efectuar las acciones de supervisión educativa de los diversos programas y modalidades en su jurisdicción; - Ejecutar otras funciones que correspondan de conformidad con las responsabilidades que le conciernen en el nivel departamental."

Causa

La Directora Departamental de Educación y el Jefe Financiero, no accionaron oportunamente en la entrega temprana de los útiles escolares. Pese a que los fondos les fueron asignados según las Resoluciones No. 126 y 128 en el mes de enero de 2013.

Efecto

La demora en la entrega de los útiles escolares, puede provocar riesgo de que los padres realicen gastos innecesarios, al comprar ellos los útiles para sus hijos.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación y ésta a su vez al Jefe Financiero, para que los útiles escolares sean entregados oportunamente, además accionar y gestionar para que los mismos lleguen completos a los estudiantes.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 223-2014 de fecha 28 de abril de 2014, la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente, Marda Evelinda Oliva Marroquín de Muralles, manifiesta: "...Entrega tardía de los útiles escolares. Con Resolución No. 128 de fecha 28 de enero de 2013, el Ministerio de Educación autorizó la Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial de Programas y Proyectos Destinado a Programas de Apoyo (Útiles Escolares, Valija Didáctica y Alimentación Escolar) para las Direcciones Departamentales de Educación a nivel nacional, dentro de las cuales se incluyó la Unidad Ejecutora 326 Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por un monto de nueve millones setecientos quince mil ochocientos setenta y siete quetzales (Q.9,715,877.00). Es preciso indicar que los Fondos Rotativos Especiales no son susceptibles a restituciones..."

En oficio No. 093-2014 de fecha 22 de abril de 2014, el Jefe Financiero, José Manuel Rosales (S.O.A.), manifiesta: "...Entrega Tardía de los Útiles Escolares; para el efecto y con base en el artículo 12 Derecho de Defensa de la Constitución Política de la República de Guatemala, con todo respeto expongo: Con el propósito de garantizar que el gasto público sea honesto y transparente, en el Desembolso del Programa de Útiles Escolares se deben establecer las condiciones previas necesarias que permitan a los distintos actores ejecutar el proceso que corresponda. Para el efecto se presenta la siguiente información: Con Resolución No. 128 de fecha 28 de enero de 2013, el Ministerio de Educación



autorizó la Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial de Programas y Proyectos Destinado a Programas de Apoyo (Útiles Escolares, Valija Didáctica y Alimentación Escolar) para las Direcciones Departamentales de Educación a nivel nacional, dentro de las cuales se incluyó la Unidad Ejecutora 326 Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, por un monto de nueve millones setecientos quince mil ochocientos setenta y siete quetzales (Q.9,715,877.00). Es preciso indicar que los Fondo Rotativos Especiales no son susceptibles a restituciones. Con base en el cronograma anterior, se puede establecer que la Unidad Ejecutora 326 Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, realizó las acciones necesarias y oportunas para otorgar los recursos del Programa de Útiles Escolares en un periodo de tiempo razonable, utilizando los tiempos mínimos necesarios para garantizar la transparencia, racionalidad, probidad y calidad del gasto. Derivado de lo descrito anteriormente, solicito sus buenos oficios a efecto sea desvanecido el hallazgo indicado en puntos precedentes...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que las pruebas de descargo reflejan falta de implementación de estrategias eficaces, para hacer más funcionales los procedimientos establecidos y lograr la distribución oportuna de los útiles escolares a los centros 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
JEFE FINANCIERO	JOSE MANUEL ROSALES (S.O.A)	10,000.00
DIRECTORA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	MARDA EVELINDA OLIVA MARROQUIN DE MURALLES	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 5

Incumplimiento a convenios

Condición

En la Unidad Ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala, Occidente, Programa 14, Renglón 011, Personal Permanente, al realizar la visita al Instituto Nacional de Educación Básica, Jornada Matutina, ubicado en la 5ª. Calle Final 7-80 zona 2, San Raymundo, Guatemala se estableció que está siendo utilizado por la Universidad Panamericana, determinándose que no ha cumplido con la forma de pago establecido en el convenio que es de Q2,800.00 mensuales, pero los mismos no se han venido realizando consecutivamente, sino que se deposita cada dos meses, siendo el último mes pagado, agosto de 2013,



efectuado el 15 de octubre de 2013, por lo que al momento de la revisión efectuada, la universidad no había cancelado los meses de septiembre y octubre de 2013.

Criterio

El convenio No. 003-2013 con fecha 06 de mayo de 2013 cláusula segunda inciso e) indica: “Del pago: La Universidad, se compromete a dar una contribución mensual Q2,800.00 (dos mil ochocientos quetzales)...”

El Decreto Número 58-98, Congreso de la República de Guatemala, Ley de Administración de Edificios Escolares. Artículo 13, establece: “Autorización para el uso de Instalaciones Escolares. El Ministro de Educación, previo convenio entre las partes involucradas, 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 privados; y...”

El Acuerdo Ministerial No. 318-2006 de fecha 3 de marzo de 2006. Artículo 1º. Indica: “Se faculta a los directores departamentales de educación para suscribir en representación del Ministerio de Educación, el documento administrativo que contenga el convenio para el uso de las instalaciones de los edificios escolares”.

El Acuerdo Ministerial No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, en su artículo 2. Funciones, establece: “Ejecutar y verificar el cumplimiento de acciones de administración escolar relacionadas con horarios y calendarios escolares, uso de instalaciones y edificios educativos...”

Causa

La Directora Departamental de Educación, no requirió el pago de conformidad a lo acordado en el convenio.

Efecto

Falta de mantenimiento por el deterioro en el uso de las instalaciones y el mobiliario y equipo.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación, para que se cumplan los Convenios firmados con las extensiones universitarias.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 224-2014 de fecha 28 de abril de 2014, la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente, Marda Elvelinda Oliva Marroquín de Muralles manifiesta : “Con fecha 23 de noviembre de 2013, se trasladó Oficio No.



146-2013, emitido por la Licenciada Nineth Ayala, Asesora Jurídica, solicitando al Licenciado Rony Estuardo Arévalo, Supervisor Educativo, que instruyera al Director Educativo del INEB de San Raymundo, que previo a vencer el Convenio de Cooperación Institucional suscrito con la Universidad Panamericana y esta DIEDUC, para el uso de las instalaciones del referido Instituto, para verificar e informar sobre la entrega de las instalaciones a entera satisfacción de acuerdo a lo convenido con el Representante Legal del Centro Académico”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo porque las pruebas presentadas por la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente, Marda Elvelinda Oliva Marroquín de Muralles, no desvanecen el mismo, debido a que se comprueba que con los recibos números 325 y 327 de fechas 14 y 18 de noviembre 2013, se está cancelando el uso de las instalaciones del Instituto Nacional de Educación Básica de San Raymundo, correspondiente a los meses de septiembre y octubre de 2013

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	MARDA EVELINDA OLIVA MARROQUIN DE MURALLES	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 6

Deficiencia en control de pago de energía eléctrica

Condición

En la Unidad Ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, Programa 13 Renglon 111, Energía Eléctrica, al realizar la visita el 14 de octubre de 2013, a la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 115, Jornada Vespertina “Dario González”, ubicada en la 5ª. Ave entre 12 y 13 Calle Colonia Primero de Julio, zona 5 de Mixco municipio de Guatemala, se determinó que al establecimiento tuvo cortes en el servicio de energía eléctrica como se evidencia en facturas Nos. Serie K # 703,476 y Serie B # 47258 de fechas 24 de abril y 27 de septiembre ambas de 2013.

Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 73-2011 de fecha 13 de enero 2011, emitido por el Ministerio de Educación. Acuerda. Emitir el Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación. Capítulo III. Gastos de Gratuidad. Artículo 10. Gastos de Gratuidad....b. Grupo 100 “Servicios No Personales” Servicios Básicos,



establece: “Las Direcciones Departamentales de Educación a través del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa serán responsables de coordinar y gestionar ante las empresas proveedoras de servicios básicos (agua, energía eléctrica, telefonía, enlaces dedicados e internet), para que éstas les presenten directa y oportunamente las facturas contables por los servicios prestados en los centros educativos públicos de su jurisdicción, es importante mencionar que la asignación de servicios básicos es indistinta al aporte por concepto de cuota asignada de Gratuidad de la Educación, indicado en el artículo 4.”

Causa

El Jefe de Administración de Programas de Apoyo, El Jefe Administrativo y la Coordinadora de Adquisiciones, no han coordinado, gestionado y pagado oportunamente el pago de energía eléctrica, lo que ha provocado cortes de energía en el establecimiento.

Efecto

Privar del servicio básico al claustro de maestros y alumnos del establecimiento, provocando que los maestros asuman el pago por reconexión.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación, y esta a su vez al Jefe de Administración de Programas de Apoyo, al Jefe Administrativo y a la Coordinadora de Adquisiciones, para accionar y dar cumplimiento al objetivo por el cual fue creado el Programa de Gratuidad.

Comentario de los Responsables

En oficio No. JA-DDEGOBI-SAF-123-2014/BO de fecha 23 de abril de 2014, el Jefe del Departamento Administrativo de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, Byron Estuardo Oliva Canté, manifiesta: “En relación a la condición anterior expreso que el Departamento Administrativo, a través de la Unidad de Adquisiciones realiza las órdenes de compra en las etapas de comprometido y devengado que el Departamento de Programas de Apoyo traslade para pago, realizando las gestiones de pago, inmediatamente exista Facturación oportuna, y disponibilidad de cuota. El pago se debe realizar por mes vencido y la falta de gestión de facturación o falta de disponibilidad de cuota que generen acumulación de facturas NO CONSTITUYE RESPONSABILIDAD PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y UNIDAD DE ADQUISICIONES dado que según Acuerdo Ministerial 73-2011 en capítulo III GASTOS DE GRATUIDAD. Artículo 10, numeral b. Párrafo primero textualmente se lee: Grupo 100 “Servicios No Personales” Servicios Básicos: Las Direcciones Departamentales de Educación a través del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad



Educativa, serán responsables de coordinar y gestionar ante las empresas proveedoras de servicios (agua, energía eléctrica, telefonía, enlaces dedicados e internet) para que éstas les presten directa y oportunamente las facturas contables por los servicios prestados en los centros educativos públicos de su jurisdicción, es importante mencionar que la asignación de servicios es indistinta al aporte en concepto de cuota asignada de Gratuidad de la Educación indicado en el artículo 4.REFERENTE A LO ANTERIOR ME PERMITO MANIFESTAR RESPETUOSAMENTE QUE EL PROGRAMA 13 RENGLON 111 ENERGIA ELECTRICA DE ESTABLECIMIENTOS QUE SE PAGO CON BASE AL ACUERDO 73-2011 ESTA A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO POR LO QUE NO PUEDO DAR RESPUESTA AL POSIBLE HALLAZGO QUE SE ME FORMULA”.

En oficio No. 159-2014 de fecha 25 de abril de 2014, el Jefe del Departamento Programas de Apoyo de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, Miguel Ángel Mérida Alva, manifiesta: “Me permito informales lo siguiente, el Programa fue trasladado a este Departamento según el Acta No. 05-2013 de fecha 28 de febrero 2,013 Folio 161 y 162 Hojas móviles de Coordinación Administrativa de esta Dirección Departamental. Correo electrónico de fecha 02 de abril 2,013 enviado por Licenciado José Manuel Rosales Jefe del Departamento Financiero en el cual indica que únicamente Licenciada Brenda Judith Castro Echeverría cumplió con lo requerido por la unidad financiera en relación a informar la cuota necesaria para poner al día los pagos de servicios, la Licda. Brenda Castro es la encargada del programa de energía eléctrica. Correo electrónico de fecha 19 de Abril 2,013 enviado por Licenciado José Manuel Rosales Jefe del Departamento Financiero indicando que se encontraba disponible Q130, 000.00 para el pago de servicios básicos fuente 11 (preprimaria, básicos y diversificado) por lo cual se puede verificar que aún no ha sido asignada cuota financiera para fuente 21 a la que pertenece el nivel primario en este caso en particular nivel al que pertenece el establecimiento educativo en mención. Correo electrónico de fecha 19 de Abril 2,013 enviado por Licenciada Brenda Judith Castro Echeverría a Licenciado José Manuel Rosales Jefe del Departamento Financiero indicando que se continuaba a la espera que todos los Directores de los establecimientos educativos cumplan con lo instruido por Licenciado Lester Reina, Subdirector Administrativo Financiero, quien instruyo que no se puede pagar las facturas si el director del establecimiento no presenta el certificado de conformidad y que a la fecha únicamente se habían recibido 20 certificados de conformidad a lo cual responde el Licenciado José Manuel Rosales Jefe del Departamento Financiero que por favor se trasladen los expedientes de energía eléctrica de preprimaria, básicos y diversificado, por esta vez sin certificado de conformidad, a más tardar al día siguiente. Correo electrónico de fecha 22 de abril 2013, por el Lic. José Manuel solicitando los expedientes por esta vez sin certificado de conformidad. Correo electrónico de fecha 29 de Abril de



para que el trámite de pago sea realizado con el objetivo de evitar el corte del servicio y recargos por mora, el problemas que se afronta es que no siempre hay cuota para pagar. Se adjunta copia de conocimiento No.035-2013 de libro de conocimientos interno Folio número 20 de fecha 10 de mayo 2013 que expresa lo siguiente: La unidad de compras recibe expedientes de energía eléctrica del mes de abril 2,013 los cuales quedaron pendientes de pago por falta de cuota.

EE 053/2013 Q15, 638.06 San Juan Sacatepéquez Nivel 43

EE 046/2013 Q43, 234.46 Guatemala Nivel 43

EE 050/2013 Q48, 548.45 Mixco Nivel 43

Recibido por Juan Luis Vega el 10 de Junio 2,013 siendo esa fecha en la cual se indicó Verbalmente que se contaba con cuota para cubrir dicho pago pendiente. Correo electrónico de fecha 11 de Junio 2,013 enviado por Licenciada Brenda Judith Castro Echeverría a Licenciado Miguel Angel Mérida Jefe de Administración de Programas de Apoyo, con copia a Licenciada María Alejandra Morales Subdirectora Técnico Pedagógica y Licenciada Marda Oliva de Muralles Directora Departamental en el cual se informa que nuevamente los directores de los establecimientos educativos no ha cumplido con la entrega del formato que Licenciado Lester Reina Subdirector Administrativo Financiero solicitó para pago de energía eléctrica, su preocupación es el atraso en el pago de dicho servicio el cual con lleva a recargo por mora, corte del servicio e incluso suspensión de clases. Por lo cual se solicita respetuosamente indicaran si procede continuar solicitando dicho documento derivado que en repetidas ocasiones se les ha enviado indicaciones a los Supervisores Educativos y a Directores, que solo deben colocar la fecha y el mes que corresponde y no lo hacen. Correo electrónico de fecha 11 de Junio 2013 enviado por la Directora Departamental licenciada Marda Oliva de Muralles en el cual indica que se continúe con el trámite, lo que se puede implementar para sustituir el documento es un libro de conocimientos en donde cada Director firme de responsable de la factura y del servicio recibido, que se informe de las acciones que van a realizar para no atrasarnos en el pago. Correo electrónico de fecha 24 de Septiembre 2,013 enviado por Licenciada Brenda Judith Castro Echeverría a Licenciado Miguel Angel Mérida Alva en el cual se informa que siendo las 4:00 p.m. se trasladó a Dirección para firma seis expedientes de energía eléctrica de establecimientos educativos, por lo cual se agradece el apoyo correspondiente con el fin primordial de trasladar mañana a la unidad de compras los expedientes. Así mismo, agradece se tome en cuenta que el mes aún no ha concluido razón por la cual EEGSA no ha realizado la lectura del servicio eléctrico, por lo cual la unidad de Programas de Apoyo no tiene ninguna responsabilidad al respecto dicha situación se encuentra fuera de nuestro alcance. Debe recordarse que cada empresa e institución posee sus propios procesos internos, estipula fechas para realizar las acciones a su cargo. Sin embargo se trasladaron los expedientes en la fecha requerida a la unidad de compras tal y



como se comprueba en la documentación siguiente. Copia de conocimiento No. 103-2013 de libro de conocimientos interno Folio número 49 que expresa lo siguiente la unidad de compras recibe expedientes EEGSA de septiembre:

Guatemala Nivel 43	Q44, 665.78
Mixco Nivel 42	Q 5,074.57
Guatemala Nivel 42	Q 8,743.08
Mixco Nivel 45	Q 13,143.79
Mixco Nivel 43	Q 31,423.50
Guatemala Nivel 45	Q 29,055.91
Guatemala Nivel 46 Ciencias Comerciales	Q 1,575.30

Recibido por Juan Luis Vega el 25 de Septiembre 2,013 siendo esa fecha en la cual se indicó verbalmente que se contaba con cuota para cubrir dicho pago pendiente. Por lo tanto los atrasos se debieron primero por las intrusiones del Subdirector Administrativo Financiero Licenciado Lester Reyna que cada director debía presentar un certificado de conformidad muchos no lo quería hacer, otros argumentaban que no podía y no tenían donde hacerlo, en todo esto se fue transcurriendo el tiempo y financiero no recibía los expedientes sin este certificado. Segundo la fuente 21 siempre provoca atrasos por el tiempo que transcurre para que autoricen después que se solicita la cuota además como lo indican los documentos a veces no alcanza la cuota para todos los establecimientos quedan varios sin su pago".

En Nota s/n de fecha 25 de abril de 2014, Johanna del Carmen Aguilar de Velásquez, quien fungió como Coordinadora de Adquisiciones, por el período comprendido del 01 de enero al 30 de diciembre de 2013, manifiesta: "Que de conformidad en lo estipulado en el Decreto Número 30-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil trece. Título I Presupuesto en Ingresos. En su Artículo 21 Pago por servicios, así como cuotas de seguridad social. Los servicios como energía eléctrica, agua potable, telefonía, transporte, almacenaje y otros, así como las cuotas de seguridad social, deberán ser pagados oportunamente por las Entidades de la Administración Central, Descentralizadas y Empresas Públicas, con cargo a las asignaciones previstas en sus respectivos presupuestos. La autoridad superior de cada Entidad será responsable del cumplimiento de tales obligaciones. El Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa es el responsable de velar por el cumplimiento de pagos de los servicios básicos, con el fin de evitar el corte de servicios a los Establecimientos Educativos. Que de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo



Ministerial Número 73-2011 de fecha 13 de enero de 2011 en el Capítulo III Gastos de Gratuidad Artículo 10. Gastos de Gratuidad. Literal b. Grupo 100 “Servicios No personales “ Servicios Básicos: en su parte conducente indica: “Las Direcciones Departamentales de Educación a través del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa serán responsables de coordinar y gestionar ante las empresas proveedoras de servicios básicos (agua, energía eléctrica, telefonía, enlaces dedicados e internet), para que estas les presenten directa y oportunamente las facturas contables por los servicios prestados en los centros educativos públicos de su jurisdicción, es importante mencionar que la asignación de servicios básicos es indistinta al aporte en concepto de cuota asignada de Gratuidad de la Educación, indicado en el artículo 4. Que para los meses de abril y septiembre del año 2013, si hubo ejecución para realizar los pagos de energía eléctrica de la fuente 21, se adjunta la ejecución analítica del presupuesto 2, programa 12 renglón 111 de los meses de abril, mayo, agosto, septiembre y octubre 2013. Que de conformidad a lo estipulado en el párrafo anterior la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, para el 2do. y 3er. Cuatrimestre del año 2013, programó en el presupuesto las cuotas para contar con disponibilidad presupuestaria para efectuar los pagos de servicios básicos. Que de conformidad con el reporte del Sistema de Gestión adjunto y el reporte de recuperación de cartera de la Empresa Eléctrica de Guatemala, S.A. se revisaron los pagos de la Escuela efectuados a dicha entidad de la siguiente manera:

1.Factura BZ-025050900 de fecha 17/04/2013 por un valor de Q.1,961.55 según reporte de SIGES el pago se realizo en fecha 14/06/2013 con orden de compra No.12156.

2.Factura BZ-031788935 de fecha 18/09/2013 por un valor de Q.1,716.46 según reporte de SIGES el pago se realizo en fecha 25/09/2013 con orden de compra No.27585.

Que se verificó con el Departamento de Recuperación de Cartera la Empresa Eléctrica de Guatemala, S.A. de lo cual se adjunta correo electrónico, donde indica que para esos meses la cuenta estaba activa, es decir no tuvo problemas de pago ni de corte de servicio.

Que de acuerdo a las facturas reportadas y verificadas en el Sistema de Gestión, y el departamento de recuperación de cartera de la Empresa Eléctrica de Guatemala, S.A. el pago del servicio se efectuó oportunamente, por lo que el servicio estuvo activo en ese momento.

Razón por la cual NO existió Causa en cuanto a que se provocó cortes de energía eléctrica en el Establecimiento, NI el Efecto de privar del servicio básico al claustro de maestros y alumnos del Establecimiento.

Que el servicio de energía eléctrica, se canceló con las facturas números BZ-025050900 y BZ-031788935, de acuerdo al reporte de SIGES y verificación con el Departamento de Recuperación de Cartera de la Empresa Eléctrica de Guatemala no con las facturas indicadas en el informe notificado a mi persona”.



Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Jefe del Departamento de Programa de Apoyo, Miguel Ángel Mérida Alva y la Coordinadora de Adquisiciones a.i. Johana del Carmen Aguilar de Velásquez (S.O.A.) porque las pruebas presentadas en ningún momento evidencian porqué se dió la suspensión y posterior reconexión del sistema eléctrico en el mencionado establecimiento, sino que se concretan a explicar los problemas administrativos internos que se dan a nivel de la Dirección Departamental para poder cancelar los servicios eléctricos.

Se desvanece el hallazgo para el Jefe del Departamento Administrativo, Byron Estuardo Oliva Canté, debido a que con las pruebas presentadas se evidencia que en ningún momento interviene en el proceso de pago 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
COORDINADORA A.I. SECCION DE ADQUISICIONES	JOHANNA DEL CARMEN AGUILAR (S.O.A) DE VELASQUEZ	10,000.00
JEFE DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE APOYO	MIGUEL ANGEL MERIDA ALVA	10,000.00
Total		Q. 20,000.00

Hallazgo No. 7

Bienes sin mantenimiento y reparación

Condición

En la Unidad Ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, Programa 01 Renglón 419 Otras transferencias a personas individuales, al realizar la visita el 13 de septiembre de 2013, a la Escuela Oficial Mixta Linda Vista, ubicada Manzana F Lote 13, Colonia Linda Vista Aldea lo de Mejía, Ciudad Quetzal del municipio de San Juan Sacatepéquez, se establecieron las siguientes deficiencias: filtración de agua por los techos, los corredores y aulas se encuentran llenos de lodo, las paredes tienen moho, el muro perimetral de lámina de la escuela se encuentran dobladas y deterioradas.

Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 165-96 Creación de las Direcciones Departamentales



de Educación, en su artículo 2. Funciones, establece: “Corresponden a las Direcciones Departamentales de Educación las siguientes funciones:...Planificar las acciones educativas en el ámbito de su jurisdicción, en función de la identificación de necesidades locales, 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...”

Causa

La Directora Departamental de Educación, ha incumplido en la planificación de acciones correctivas en el ámbito de su jurisdicción, en función de la identificación de las necesidades de la infraestructura de los locales educativos.

Efecto

Riesgo de que los niños no reciban una educación en condiciones dignas y pueda ocurrir alguna eventualidad.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación, para que identifique las necesidades de la infraestructura de los centros educativos y planifique las acciones correctivas.

Comentario de los Responsables

En oficio No. 223-2014 de fecha 28 de abril de 2014, la Directora Departamental de Educación Guatemala Occidente, Marda Evelinda Oliva Marroquín de Muralles, manifiesta: “...Bienes sin mantenimiento y reparación. En el Ministerio de Educación se planifica de acuerdo a un Plan Operativo Anual –POA- por lo que en el año 2013, únicamente asignaron fondos para atender la infraestructura de las Escuelas Normales en el mes de noviembre según indicaciones de Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Planificación del Ministerio de Educación, por lo que no se cuenta en el techo presupuestario con un programa específico de Infraestructura, a partir del cual se pueda planificar las necesidades de reparaciones y/o remozamientos en los edificios escolares de esta jurisdicción en un 100%. Sin embargo, se hicieron gestiones para atender seis edificios escolares que eran de alta prioridad, en el Ejercicio Fiscal 2013. Para el ciclo escolar 2014, se continuará realizando gestiones ante la Dirección Administrativa Financiera para atender necesidades de infraestructura de otros edificios escolares...”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que en el comentario del responsable, se hace ver que no se hicieron las gestiones pertinentes para que los fondos fueran programados en el Plan Operativo Anual -POA- y se contara en el techo



presupuestario con un programa específico de infraestructura, derivando que los niños reciban sus clases en condiciones no dignas, según se pudo observar en la visita realizada al centro 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 DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	MARDA EVELINDA OLIVA MARROQUIN DE MURALLES	10,000.00
Total		Q. 10,000.00

Hallazgo No. 8

Varios incumplimientos a la Ley de Contrataciones

Condición

En la Unidad Ejecutora 325, Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, Ministerio de Educación, en el renglón presupuestario 171 Mantenimiento y reparación de Edificios, según CUR 2485 de fecha 28 de agosto de 2013, se pagó al proveedor Oscar Rafael Nij Velásquez, propietario de la empresa ASPHI CONSTRUCCIONES, INGENIERIA Y SERVICIOS TECNICOS, por trabajos de reparación del techo del edificio de la Escuela Normal de Maestras para Párvulos “Dr. Alfredo Carrillo Ramírez por valor de Q86,870.00; estableciéndose que para la adjudicación de los trabajos de reparación presentaron cotizaciones los señores Mavis Rebeca Nij Argueta y Oscar Rafael Nij Velásquez, propietarios de las empresas MADAVI Y ASPHI respectivamente y al analizar las ofertas presentadas se determinó que son empresas relacionadas, por lo que se evidencia que existió colusión y que el personal responsable de la Dirección incumplió con normas de la Ley de Contrataciones del Estado.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 25. Presentación de una Sola Oferta, establece: “Cada persona individual o jurídica, nacional o extranjera, podrá presentar una sola oferta. En ningún caso se permitirá a un compareciente la representación de más de un oferente. Quien actúe por si no puede participar representando a un tercero. Si se determinare la existencia de colusión entre oferentes, serán rechazadas las ofertas involucradas, sin perjuicio de la adopción de las medidas que determine el reglamento de la presente ley.”

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 11. Colusión, establece: “Para la aplicación del



artículo 25 de la Ley se entiende por colusión la existencia de acuerdo entre dos o más oferentes para lograr en forma ilícita la adjudicación. Determinada fehacientemente la existencia de colusión entre oferentes, las ofertas presentadas por ellos serán rechazadas y la Junta de Licitación queda obligada a dar los avisos respectivos para cancelar la inscripción en el Registro de Precalificados correspondiente, sin perjuicio de otras sanciones contempladas en leyes especiales.”

Causa

El Director Departamental de Educación y la Jefe de Compras no rechazaron las ofertas de las empresas relacionadas que incurrieron en colusión y no dieron los avisos para la cancelación de la inscripción en el Registro de Precalificados.

Efecto

Falta de transparencia en el proceso de compra directa y riesgo de posibles reclamos de los oferentes participantes.

Recomendación

La Ministra de Educación debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y éste a su vez a la Jefe de Compras, a efecto que toda adjudicación se efectúe de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, verificando nombres, direcciones de los oferentes y toda evidencia que pueda ser indicio de acuerdos entre oferentes.

Comentario de los Responsables

En Informe Circunstanciado de fecha 28 de abril de 2014 el Director Departamental de Educación de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente Oscar Ignacio González Umaña manifiesta: “1. De conformidad al artículo 43 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Número 57-92 se regula la COMPRA DIRECTA, la cual es aquella contratación que se efectúa en un solo acto, con una misma persona por un precio de hasta noventa mil Quetzales (Q.90,000.00), la cual se realiza bajo la responsabilidad 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 establecidas en la presente ley, que realicen compra directa, deben publicar en GUATECOMPRAS, como mínimo a) Detalle del bien o servicio contratado, b) Nombre o Razón del proveedor adjudicado y c) monto adjudicado.

2. El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, “Reglamento de la Ley de



Contrataciones del Estado”, artículo 11 establece que se entiende por colusión la existencia de acuerdo entre dos o más oferentes para lograr en forma ilícita la adjudicación. Determinada fehacientemente la existencia de colusión entre oferentes, las ofertas presentadas por ellos serán rechazadas y la Junta de Licitación queda obligada a dar los avisos respectivos para cancelar la inscripción en el Registro de Precalificados correspondiente, sin perjuicio de otras sanciones contempladas en leyes especiales.

3. Al respecto dicha normativa es taxativa al establecer que es aplicable para el Régimen de Licitación, en cuyo caso es la Junta de Licitación a la que compete determinar fehacientemente la existencia de Colusión, por ende rechazar las ofertas y dar los avisos respectivos para cancelar la inscripción en el registro de preclasificados y no como en el presente caso que se realizó a través de la Compra Directa.

De lo anteriormente indicado, se desprende lo siguiente:

I. Determinar la ilicitud de las ofertas presentadas por los oferentes señores Mavis Rebeca Nij, Argueta y Oscar Rafael Nij Velásquez, propietarios de las empresas MADAVI Y ASPHI respectivamente, por el hecho de ser empresas relacionadas, constituye una aseveración infundada, carente de validez, toda vez que de conformidad a las Patentes de Comercio de Empresa identificadas con los números 120052-02/10 de fecha 2 de marzo de 2011 y 155335-01/11 de fecha 30 de enero de 2011, suscritas por Mercy González Cordón y Oliver Estuardo Tacatic Alfaro, Registradores Mercantiles, respectivamente, mismas que constituyen entidades totalmente independientes.

II. La Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente adjudicó los trabajos de reparación del techo del edificio de la Escuela Normal de Maestras para Párvulos “Dr. Alfredo Carrillo Ramírez por valor de Q. 86,870.00, de conformidad a la ley y para el efecto se presenta fotocopia simple del expediente administrativo sustentado en el marco de la legalidad y la transparencia,...

III. Derivado de los hechos, el día 28 de abril de 2014, el señor Oscar Rafael Nij Velásquez y la señorita Mavis Rebeca Nij Argueta, presentan Acta de Declaración Jurada en la que manifiestan que no tiene vínculo comercial y quien participaron en la Compra Directa de la Reparación del Techo de la escuela Normal para Párvulos “Doctor Alfredo Carrillo Ramírez” ubicada en Boulevard Vista Hermosa, segunda calle número dieciséis guión veintitrés de la zona quince de la ciudad de



Guatemala, de conformidad a lo preceptuado en el artículo 4º de la Constitución Política de la República de Guatemala, sin haber cometido ningún acto fraudulento o ilegal.

PETICIÓN CONCRETA

1. Se tenga por presentadas las pruebas de descargo y los comentarios ante la Comisión de Auditoría.

2. Se tenga por desvanecido el posible Hallazgo relacionado a que la Unidad ejecutora 325, Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente Ministerio de Educación, en el renglón presupuestario 171 Mantenimiento y reparación de Edificios, según CUR 2485 de fecha 28 de agosto de 2013, se pagó al proveedor Oscar Rafael Nij Velásquez, propietario de la empresa ASPHI CONSTRUCCIONES, INGENIERIA Y SERVICIOS TECNICOS, por trabajos de reparación del techo del edificio de la Escuela Normal de Maestras para Párvulos “Dr. Alfredo Carrillo Ramírez por valor de Q. 86,870.00; estableciéndose que para la adjudicación de los trabajos de reparación presentaron cotizaciones los señores Mavis Rebeca Nij, Argueta y Oscar Rafael Nij Velásquez, propietarios de las empresas MADAVI Y ASPHI respectivamente toda vez que al analizar las ofertas presentadas se determinó que son empresas totalmente independientes; asimismo, como lo declaran los propietarios de de las empresa bajo juramento que no tienen vínculo comercial y que participaron en el evento sin haber cometido ningún acto fraudulento o ilegal.

3. Se tome en cuenta que Dirección Departamental de Educación Guatemala Oriente, adjudicó los trabajos de reparación del techo del edificio de la Escuela Normal de Maestras para Párvulos “Dr. Alfredo Carrillo Ramírez por valor de Q. 86,870.00, de conformidad a la ley y para el efecto se presenta fotocopia simple del expediente administrativo sustentado en el marco de la legalidad y la transparencia”.

Según oficio Número ADQ 024-2014 de fecha 28 de abril de 2014, la Jefe de compras, Heidy Jeaneth López López, no incluyó comentarios en relación al hallazgo.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director Departamental de Educación Oscar Ignacio González Umaña, porque al verificar las ofertas presentadas por los oferentes mencionados se determinó que son empresas relacionadas, tomando en cuenta las características de la documentación presentada en cada una de las ofertas.



Se confirma el hallazgo para la Jefa de Compras debido a que no comenta nada con relación al hallazgo que se le notificó.

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	HEIDY JEANETH LOPEZ LOPEZ	775.63
DIRECTOR	OSCAR IGNACIO GONZALEZ UMAÑA	775.63
Total		Q. 1,551.26

Hallazgo No. 9

Publicación extemporánea en el portal de GUATECOMPRAS

Condición

En la Unidad Ejecutora 105, Dirección de Planificación Educativa, en el renglón presupuestario 184 Servicios económicos, contables y de auditoría, según CUR 544 de fecha 25 de septiembre de 2013, se pagó a la empresa PRICEWATERHOUSECOOPERS, SOCIEDAD ANONIMA, por servicios de auditoría externa concurrente de las obras de infraestructura en atención a la emergencia provocada por el terremoto del 7 de noviembre de 2012, en Retalhuleu, Suchitepéquez, Quetzaltenango, Sololá, Quiché, Totonicapán, San Marcos y Huehuetenango, por valor de Q280,708.77, según contrato MINEDUC No. SFC-BID-02-2013 por valor de Q.1,871,391.76 y en la Unidad Ejecutora 125 Dirección General de Educación Especial, Ministerio de Educación, en el renglón presupuestario 293 Útiles educacionales y culturales, según CUR 71 de fecha 24 de junio de 2013, se pagó a la empresa TEACHING TOOLS, SOCIEDAD ANONIMA, por adquisición, embalaje y distribución de kits de juegos de materiales para rincones de aprendizaje nivel primario, por valor de Q2,136,479.24, según contrato BNS-BID-01-2013; estableciéndose que la publicación de los contratos en el Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, -GUATECOMPRAS- se hizo extemporáneamente.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 54. Transparencia en el uso de fondos públicos y otros contratos, establece: “Las organizaciones no gubernamentales, asociaciones, fundaciones, cooperativas, comités, organismos regionales e internacionales, fideicomisos y toda entidad privada o mixta, nacional o extranjera que reciba y/o administre fondos públicos, deben publicar y gestionar en GUATECOMPRAS, las compras, contrataciones y adquisiciones que realicen, cuando superen el monto



de la compra directa establecido en esta Ley, publicando para el efecto, como mínimo, la siguiente documentación: bases o términos de referencia, especificaciones técnicas, criterios de evaluación, preguntas, respuestas, listado de oferentes, actas de adjudicación y contratos.”

La Resolución 11-2010, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, del Director de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Artículo 11, establece: “Procedimiento, Tipo de información y momento en que debe publicarse. Los usuarios deben publicar en el sistema GUATECOMPRAS las operaciones, documentos y comunicaciones de cada concurso, en la forma y oportunidad que se describe en el cuadro siguiente:...n) Contrato: Es el documento que contiene el pacto o convenio suscrito entre el adjudicatario y la entidad compradora. La Unidad Ejecutora Compradora debe asegurar que el contrato con su respectiva aprobación, así como el oficio que contiene la remisión de éste al Registro de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, se publique en el Sistema GUATECOMPRAS, como plazo máximo el día hábil siguiente de la remisión al referido Registro.”

Causa

La Encargada de la publicación de los contratos por adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-. Del Ministerio de Educación, incumplió con la publicación de dichos contratos en el plazo establecido.

Efecto

Atraso en la disposición de la información a favor de los oferentes que participan en eventos publicados en GUATECOMPRAS.

Recomendación

La Ministra de Educación debe girar instrucciones al Director de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones y éste a su vez a la Encargada de la publicación de los contratos en GUATECOMPRAS, a efecto que todos los contratos se publiquen de acuerdo al plazo establecido.

Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 28 de abril de 2014, Lesly Elayne Molina Luna, quién fungió como Encargada de Publicación de Contratos por adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, por el período comprendido del 01/01/2013 al 31/12/2013 manifiesta: “Tomando en cuenta lo que dice el ARTÍCULO 1 de la Ley de Contrataciones del Estado: ARITICULO 1. * Objeto. La compra, venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades



ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipalidades, se sujetan a la presente ley y su reglamento. Las donaciones que a favor del Estado, sus dependencias, institucionales o municipalidades hagan personas, entidades, asociaciones u otros Estados o Gobiernos extranjeros, se regirán únicamente por el convenido entre las partes. Si tales entidades o dependencias tienen que hacer alguna aportación, a excepción de las municipalidades, previamente oirán al Ministerio de Finanzas Públicas.

En lo relativo a lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales la República de Guatemala sea parte, las disposiciones contenidas en la presente ley y reglamentos de la materia, se aplicarán en forma complementaria, siempre y cuando no contradigan los mismos.

Reformado por arL 2 D. CR. 11-2006 Publicado 29/05/2006 Tomo 279, Diario 38.

Los procesos se realizaron tal y como se indican en el convenio, donde se determina la utilización de las políticas GN-2349-7 del Banco Interamericano de Desarrollo BID la que adjunto, las cuales indican:

“Publicación de la Adjudicación, Numeral 2.60 : Dentro del plazo de dos semanas de recibir la “no objeción” del Banco a la recomendación de adjudicación del contrato, el Prestatario debe publicar en los sitios de Internet del UNDB online y del Banco los resultados que identifiquen la oferta y los números de lotes y la siguiente información: (a) el nombre de cada oferente que haya entregado una oferta; (b) los precios de las ofertas leídos en voz alta en el acto de apertura de ofertas; (c) el nombre y precio evaluado de cada oferta que hubiese sido evaluada; (d) el nombre de los oferentes cuyas ofertas hubiesen sido rechazadas y las razones de su rechazo; (e) el nombre del oferente ganador y el precio que ofreció, así como la duración y resumen del alcance del contrato adjudicado.”

De tal manera, para dar cumplimiento a la establecido en el artículo 1 de la Ley de contrataciones del Estado, donde se determina que dicha Ley se aplicará de manera complementaria, se procedió a realizar la publicación respectiva de los documentos probatorios de la contratación resultantes de cada proceso referido y que para el efecto lleva una serie de pasos previos a la publicación de los mismos, dichos pasos se definen de la siguiente manera:

Proveedor PRICEWATERHOUSECOOPERS SOCIEDAD ANONIMA

Se elaboró el contrato con fecha 03 de mayo del 2013

Se envió copia a la Contraloría General de Cuentas 09 de mayo del 2013

Se publico en el sistema de Guatecompras 15 de mayo del 2013



Proveedor TEACHING TOOLS SOCIEDAD ANONIMA

Se elaboró el contrato con fecha 04 de abril del 2013
 Se envió copia a la Contraloría General de Cuentas 05 de abril del 2013
 Se publico en el sistema de Guatecompras 10 de abril del 2013

Derivado de lo anterior, no encuentro el sustento del posible Hallazgo que la Comisión de Auditoría ha notificado, ya que los contratos ya fueron enviados a Contraloría General de Cuentas y subidos al sistema de Guatecompras en el momento requerido.

Asimismo hago de su conocimiento y me permito adjuntar copia de la solicitud de mi rescisión de contrato con fecha del 02 de julio del 2013 la cual surte efecto a partir del 15 de julio del 2013.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Encargada de Publicación de Contratos por adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios Lesly Elayne Molina Luna porque la responsable publicó extemporáneamente los contratos, de acuerdo a la fecha de envío 9 de mayo de 2013 y fecha de publicación 15 de mayo de 2013 para el caso de PRICEWATERHOUSECOOPERS SOCIEDAD ANONIMA y la fecha de envío 5 de abril de 2013 y la fecha de publicación 10 de abril de 2013 para el caso de TEACHING TOOLS SOCIEDAD ANONIMA.

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
ENCARGADA DE PUBLICACION DE CONTRATOS POR ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	LESLY ELAYNE MOLINA LUNA	178,922.81
Total		Q. 178,922.81

Hallazgo No. 10

Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas

Condición

En el Ministerio de Educación se presentaron copias de contratos y convenios aprobados ante la Contraloría General de Cuentas, así: La Dirección de Recursos



Humanos por valor de Q32,033.92, la Unidad de Financiamiento Externo por valor de Q98,000.00, la Unidad de información, Asesoría y Asistencia Legal de la Dirección de Asesoría Jurídica por valor de Q75,495,551.00, la Dirección General Educativa de Fortalecimiento de la Comunidad por valor de Q120,528.00 y la Sección Administrativa de la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu por valor de Q300,000.00, estableciéndose que fueron presentados extemporáneamente.

Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 75. Fines del Registro de Contratos, establece: “De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.”

Causa

El Director de Recursos Humanos, el Encargado de la Unidad de Financiamiento Externo, la Jefe de la Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal de la Dirección de Asesoría Jurídica, el Director General de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa del Ministerio de Educación y el Jefe de la Sección Administrativa de la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu no cumplieron con el envío de las copias de los contratos a la Contraloría General de Cuentas en el plazo establecido por la ley.

Efecto

Atraso en la disposición de la información para su registro, control y fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas.

Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones al Director de Recursos Humanos, al Encargado de la Unidad de Financiamiento Externo, al Director de de la Dirección de Asesoría Jurídica y éste a su vez a la Jefe de la Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal; al Director General de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa; al Director Departamental de Educación de Retalhuleu y éste a su vez al Jefe de la Sección Administrativa, a efecto de que la copia de los contratos aprobados se entreguen a la Contraloría General de Cuentas de acuerdo con el plazo establecido en la ley.

Comentario de los Responsables

En oficio No. DIREH-2593-2014 de fecha.28 de abril de 2014 el Director de Recursos Humanos Víctor Hugo Rodríguez Gramajo manifiesta: “Al respecto me



permiso exponer las consideraciones siguientes: Los casos que corresponden a la Dirección de Recursos Humanos, establecidos a través de la muestra seleccionada incumben a las siguientes personas: Fredy Ismael Bulux García, puesto de Técnico Especializado en Telesecundaria, contrato número 022-8-6-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. DIREH-2082-2013.

Silvia Eugenia Reynosa Morales, puesto de Profesional III, contrato número 022-DIGEPSA-29-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. DIREH-0084-2013.

Como puede apreciarse, ambas contrataciones se realizaron con cargo al renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato"; cuyos puestos están sujetos al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, que aprueba la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC–, cuyas disposiciones para las contrataciones se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. Adicionalmente, es importante mencionar que las personas contratadas con cargo al referido renglón presupuestario, están consideradas como servidores públicos de conformidad con lo preceptuado por el artículo 4 del Decreto 1748 del Congreso de la República "Ley de Servicio Civil" que en su parte conducente indica: "Para los efectos de esta ley, se considera servidor público la personal individual que ocupe un puesto en la Administración Pública en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vinculo legalmente establecido, personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública.

Derivado de lo anterior, los contratos antes mencionados no están sujetos al Decreto No. 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado", cuyo objeto está señalado en su artículo 1. que literalmente indica: "Objeto. La compra y venta y la contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la presente ley y su reglamento. Queda a salvo lo dispuesto en convenios y tratados internacionales de los cuales Guatemala sea parte. Las donaciones que a favor del Estado, sus dependencias, instituciones o municipalidades hagan personas, entidades, asociaciones u otros Estados o Gobiernos extranjeros, se regirán únicamente por lo convenido entre las partes, pero si tales entidades o dependencias tienen que hacer alguna aportación, a excepción de las municipalidades, previamente oirán al Ministerio de Finanzas Públicas.

En consecuencia, tampoco son aplicables los artículos 74 y 75 de la mencionada Ley de Contrataciones toda vez que dichos artículos hace referencia al Registro de Contratos, para facilitar la fiscalización de las contrataciones que se deriven de



la aplicación de la Ley de Compras y Contrataciones.

Cabe mencionar que la Contraloría General de Cuentas emitió Opinión DAJ 0138-2012 de fecha 05 de junio de 2012 y Dictamen No. 000344 de fecha 9 de junio de dos mil ocho, documentación que fue remitida por la Dirección de Auditoría Interna de este Ministerio; donde se indica que los contratos que afecten los renglones presupuestarios indicados en dichos documentos legales no deben ser enviados a la Contraloría General de Cuentas; no obstante, la documentación se remite para conocimiento, dado que la Unidad de Registro de Contratos de la referida dependencia no ha puesto ninguna objeción al respecto.

Tomando en consideración lo antes expuesto, el hallazgo formulado a la Dirección de Recursos Humanos, debe quedar desvanecido por los argumentos legales antes mencionados.”

En oficio FE-CL-189-2014 de fecha.23 de abril de 2014 el Encargado de la Unidad de Financiamiento Externo Carlos Enrique López Archila manifiesta: “Contrato No. CSP-BIRF7430-GU-024-2013 de Pedro Mateo Pedro por valor de Q.72,000.00 de fecha 24 de junio de 2013.

Contrato No. CST-BIRF 7430-GU-055-2013 de Lizandra Mateo Lorenzo por valor de Q.26,000.00 de fecha 29 de julio de 2013.

La Unidad de Financiamiento Externo del Ministerio de Educación ha enviado a la Contraloría General de Cuentas los Contratos en las fechas siguientes:

Contrato No.	Nombre	Valor del Contrato	Fecha del Contrato	Fecha de recepción en la CGC del contrato
CSP-BIRF7430-GU-024-2013	Pedro Mateo Pedro	Q.72,000.00	24 de junio de 2013	27 de junio de 2013
CST-BIRF 7430-GU-055-2013	Lizandra Mateo Lorenzo	Q.26,000.00	29 de julio de 2013	12 de agosto de 2013

Derivado de lo anterior, la Unidad de Financiamiento Externo del Ministerio de Educación no encuentra el sustento del posible Hallazgo que la Comisión de



Auditoría ha notificado, ya que el Contrato No. CSP-BIRF7430-GU-024-2013 fue enviado a la Contraloría General de Cuentas a los 3 días siguientes a su emisión y el Contrato No. CST-BIRF 7430-GU-055-2013 a los 14 días siguientes a su emisión ".

En memorial de fecha.28 de abril de 2014 la Jefe de Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal, Lesbia Marisol Solis Méndez de Ramos manifiesta: "SEÑORES COMISION DE AUDITORIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.

LESBIA MARISOL SOLIS MENDEZ DE RAMOS, de cuarenta y dos años de edad, casado, guatemalteco, Abogada y Notaria, de este domicilio, con número de Documento personal de Identificación –DPI- 2467 04888 0101, extendido por el Registro nacional de las Personas, República de Guatemala, Centroamérica. Actuó bajo mi propio auxilio. Señalo como lugar para recibir notificaciones la sexta calle uno guión ochenta y siete, de la zona diez, Sala número cinco, de esta ciudad capital (6ª. Calle 1-87, zona 10, Sala No. 5). De manera atenta y respetuosa comparezco ante ustedes y el día 21 de abril de 2014, fui notificada del posible Hallazgo número 15 Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas. Y del oficio CA-AP-CGC-MINEDUC-022-2014, de fecha 14 de abril de 2014, en el cual se me cita oficialmente para la discusión del posible hallazgo con la Comisión de Auditoría el día 29 de abril de 2014 a las 08 horas y 30 minutos.

Manifiesta la Comisión de Auditoría que según el Decreto 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 75. Fines del registro de Contratos, establece: "De todo contrato, de su incumplimiento, resolución, rescisión o nulidad, la entidad contratante deberá remitir dentro del plazo de treinta días contados a partir de su aprobación, o de la respectiva decisión, una copia a la Contraloría General de Cuentas, para efectos de registro, control y fiscalización.

Al leer claramente el artículo citado claramente preceptúa que la ENTIDAD CONTRATANTE debe enviar una copia del CONTRATO dentro de los treinta días contados a partir de su aprobación, no establece CONVENIO.

Asimismo para aclarar la diferencia entre Contrato y Convenio, se hacen las siguientes ilustraciones:

En el Contrato existe una contraposición de intereses mientras que en el convenio encontramos objetivos comunes.

En el Contrato existen prestaciones recíprocas pues cada una de las partes asume una obligación a favor de la otra que para una será la prestación de un



servicio, la transferencia de un bien, etc. y para la otra será el pago de una remuneración lo que además implica que existe un precio como elemento esencial del contrato; en el convenio no existen prestaciones recíprocas pues ninguna de las partes le brinda un servicio a la otra, ya que lo que existe en el fondo es la distribución de actividades entre las partes interesadas con el fin de desarrollar un objetivo común, pudiendo incluso existir aportes en dinero de una parte y aportes de trabajo por la otra parte.

En el Contrato estatal, el Estado garantiza las utilidades al contratista; en el convenio no existe ese tipo de garantía estatal puesto que ninguna de las partes está recibiendo una remuneración por la labor desarrollada.

En el contrato estatal se aplica la institución de la conservación del equilibrio contractual que obliga a la entidad estatal a restablecerla en caso de que se rompa por razones no imputables al contratista, generándose en consecuencia la posibilidad de pagar indemnizaciones o compensaciones a favor del contratista por la ruptura del equilibrio económico del contrato por causas no imputables a éste. En el convenio no existe esa posibilidad puesto que ninguna de las partes le presta un servicio a la otra ni mucho menos existe una remuneración por el servicio prestado, lo que excluye la posibilidad de la ruptura del equilibrio económico financiero del contrato.

En el contrato existe total contraposición de intereses. Consiste en desarrollar una actividad singular y específica que forma parte del tráfico mercantil. En el convenio no se manifiesta en una contraposición de intereses (ejemplo: prestación de servicio a cambio de una contraprestación económica), sino que se trata de establecer una colaboración institucional para llevar a cabo una actuación en respuesta de objetivos compartidos. En el contrato existe interés patrimonial. En el convenio ninguna de las partes tiene interés patrimonial. Los intereses de las partes son públicos. En el contrato el contratista siempre buscara su beneficio. En el convenio el beneficio siempre será la comunidad de escasos recursos. Los contratos los preside un proceso de selección que solo se puede romper por disposición legal. Los convenio no van precedidos por de procesos de selección porque se trata de priorizar necesidades para destinar recursos comunes en orden a un fin público.

Con todas estas diferencias se puede demostrar con claridad la razón por la cual la Ley de Contrataciones del Estado Decreto número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, no contempla dentro del Artículo 75, la obligación de remitir los Convenios. Los convenios y su Acuerdo Ministerial de aprobación de los mismos fueron enviados a la Contraloría General de Cuentas, en virtud de ser dicha institución la fiscalizadora de los fondos del Estado, para que exista transparencia en el manejo del gasto público.



Aunado a lo anterior la Ley del Organismo Judicial Decreto 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, el artículo 10 preceptúa “INTERPRETACIÓN DE LA LEY. Las normas se interpretarán conforme a su texto, según el sentido propio de sus palabras, a su contexto y de acuerdo con las disposiciones constitucionales.

Cuando una ley es clara, no se desatenderá su tenor literal con el pretexto de consultar su espíritu”. Por lo que no existe duda que la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, solo se refiere a los contratos.

El artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, señala “Los habitantes de la República de Guatemala tienen el derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley”.

Que se tenga por presentado y se admita para su trámite el presente memorial.

Que se tome nota del lugar para recibir notificaciones, y que actúo bajo mi dirección y propio auxilio.

Que de conformidad con la exposición realizada se tenga por desvanecido el Hallazgo número (15), Contratos aprobados enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas.

CITA DE LEYES: Fundamento mi petición en los artículos siguientes: 12, 28, de la Constitución Política de la República de Guatemala; 75 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala; 10 de la Ley del organismo Judicial.”

En oficio No. DIGEFOCE-106-2014 de fecha.28 de abril de 2014 el Director General de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa Mario Domingo Morales Mateo manifiesta: “Por lo que presento ante usted las pruebas de descargo, que se someten para su evaluación y análisis correspondiente, para con ello poder desvanecer dicho hallazgo.

Esta Dirección por medio de los oficios sin número de fecha 28 de agosto 2013, tramito ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de este Ministerio, el trámite del expediente, contrato y proyecto de acuerdo Ministerial para la contratación de servicios profesionales.

El 26 de septiembre del año 2013, por medio de la providencia DIDECO 0593, la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO- trasladó al Vice Despacho



de Diseño y Verificación de la Calidad Acuerdo Ministerial la aprobación de los contratos administrativos de servicios profesionales Números 189-334-2013; 189-335-2013 y 189-342-2013. Estos fueron enviados al despacho de la Sra. Ministra el 30/09/2013 para la firma correspondiente.

Dichos acuerdos ya firmados fueron devueltos por el Despacho Superior a la DIDECO el 09/10/2013.

El 10/10/2013 con oficio DIDECO/DIR/EHM/mjpg/jgha 1885, fueron trasladados los acuerdos ministeriales con las firmas de la autoridades superiores, a la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa.

Por lo anteriormente expuesto, dichos acuerdos ministeriales fueron trasladados a esta Dirección, fuera del plazo establecido, y aun así se cumplió con el envío, según lo indicado en el artículo 75 del Decreto 57-92 del congreso de la República, Ley de contrataciones del Estado, según oficio No. DIGEFOCE –351-2013 de fecha 10 de octubre, entregados el día 10 de octubre de 2013 en el registro de contratos de la CGC, según copia adjunta.”

En oficio No. 92/2014 de fecha 28 de abril de 2014 el Jefe de la Sección Administrativa de la Dirección Departamental de Educación de Retalhuleu Ezequiel Salomón Samayo Elizondo manifiesta: “El motivo del presente es para darle respuesta a su oficio CA-AP-CGC-MINEDUC-024-2014 de fecha 14/04/2014; a lo que me permito manifestarle lo siguiente:

Para demostrar el cumplimiento de la entrega del contrato de arrendamiento en la Contraloría General de Cuentas, adjunto fotocopia del oficio No. 104/2013, en el que consta la entrega de los mismos, asimismo, adjunto los Acuerdos Ministeriales No. 1901-2013 y 1874-2013”.

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Director General de la Dirección General de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa Mario Domingo Morales Mateo porque manifiesta que los acuerdos ministeriales fueron trasladados a su Dirección fuera del plazo establecido, y aun así se cumplió con el envío, según lo indicado en el artículo 75 del Decreto 57-92 del congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, según oficio No. DIGEFOCE –351-2013 de fecha 10 de octubre, entregados el día 10 de octubre de 2013 en el registro de contratos de la CGC y se desvanece el hallazgo para el Director de Recursos Humanos Victor Hugo Rodríguez Gramajo y la Jefe de la Unidad de Información, Asesoría y Asistencia Legal porque los contratos del renglón 022 Personal por contrato y los convenios de subvención económica son operaciones que no están sujetas al cumplimiento



de la Ley de Contrataciones del Estado. Así también se desvanece el hallazgo para el Encargado de la Unidad de Financiamiento Externo Carlos Enrique López Archila porque los contratos por servicios profesionales y técnicos se suscribieron con base a lo establecido en el Convenio de Préstamo número Gu (7430-GU) Proyecto Calidad Educativa y Ampliación de la Educación Secundaria del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento y habiendo evidenciado que fueron entregados dentro del plazo establecido en la ley y para el Jefe de la Sección Administrativa del Dirección Departamental de Educación Ezequiel Salomón Samayoa Elizondo porque evidenció que presentó copia de los contratos en la Delegación de la Contraloría General de Cuentas, dentro del plazo establecido en Ley.

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
DIRECTOR GENERAL	MARIO DOMINGO MORALES MATEO	1,076.14
Total		Q. 1,076.14

Hallazgo No. 11

Falta de requerimiento de la constancia de colegiado activo

Condición

En la Unidad Ejecutora 326, Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente, Programa 13 Renglón 022 Personal por Contrato, mediante oficio CGC-AFP-DIDEDUC-OCCIDENTE-OF-013-2013, de fecha 24 de octubre de 2013, se procedió a la revisión de los expedientes del personal administrativo y se detectó que los correspondientes a los profesionales Jorge Arturo Granados Guzmán, César Giovanni Gómez Cardona, Miguel Ángel Mérida Alva, Byron Estuardo Oliva Canté y Sandra Elizabeth Alonzo Meda, no contaban con las constancias de colegiado activo.

Criterio

El Decreto Número 72-2001, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, artículo 5, Requisitos de calidad, establece: “Para el ejercicio de las profesiones universitarias, es imprescindible tener la calidad de colegiado activo...” “Se entiende por colegiado activo, la persona que, siendo profesional universitario, cumpla con los requisitos siguientes: ...c) Estar solvente en el pago de impuesto



sobre el ejercicio de las profesiones universitarias, impuestos gremiales, cuotas de colegiación y previsionales, tanto ordinarias como extraordinarias, de acuerdo con lo estipulado en los Estatutos y los Reglamentos del colegio respectivo; y...”

Causa

La Jefe de Recursos Humanos, al momento de solicitarle la información, no había requerido a los profesionales la constancia de colegiado activo.

Efecto

El personal profesional está ejerciendo funciones sin tener la calidad de colegiado activo, de conformidad con la ley.

Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación, y esta a su vez a la Jefe Recursos Humanos, para que periódicamente exijan a los profesionales que prestan sus servicios a esa Dirección, a efecto de que acrediten mediante la respectiva constancia, su condición de colegiado activo.

Comentario de los Responsables

En oficio RRHH No. 168-04-2014, de fecha 28 de abril de 2014, la Jefe Departamento de Recursos Humanos, Milvia Lucrecia Orellana y Orellana, manifiesta: “...A lo cual me permito informar lo siguiente:

Con circular No. RRHH No. 02-2010, de fecha 01 de febrero del año 2010, en la que se hace referencia a la obligatoriedad de presentar colegiado activo, indicando que debe entregarse en original con seis meses de vigencia, en atención a lo normado por la Dirección de Recursos Humanos según Circular No. DIREH-065-2009, de fecha 16 de septiembre de 2008. Con Circular No. RRHH No. 01-2011, de fecha 03 de febrero del año 2011, con la cual se solicita a todos los profesionales, presentar constancia de colegiado activo en original con un mínimo de seis meses de vigencia, en seguimiento a los procedimientos ya establecidos para cada año fiscal. Con Circular RRHH No. 03-2012 de fecha 30 de enero de 2012, se solicita la constancia de colegiado activo haciendo referencia que de conformidad al Decreto No. 72-2001 del Congreso de la República ‘Ley de Colegiación Profesional Obligatoria’ misma que debe tener mínimo seis meses de vigencia. Con Circular RRHH No. 09-2013 de fecha 11 de enero de 2013, se remitió a todo el personal que labora en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente y Franja de supervisión Educativa, la solicitud para entregar constancia de Colegiado Activo de conformidad al Acuerdo Gubernativo 327-90 de fecha 28 de febrero de 1990 y el Decreto No. 72-2001 del Congreso de la República “ Ley de Colegiación Profesional Obligatoria”, mismas que se solicitaba que se presentara con seis meses de vigencia (dos constancias de colegiado activo una que se remitía a la Dirección de Recursos Humanos para la activación



de la Bonificación Profesional y otra para el expediente personal). Con Circular RRHH No. 03-2014 de fecha 14 de enero de 2014, se solicita a todo profesional que labora en esta dependencia que de conformidad al Acuerdo Gubernativo 327-90 de fecha 28 de febrero de 1990 y el Decreto No. 72-2001 del Congreso de la República “ Ley de Colegiación Profesional Obligatoria”, se debe presentar constancia de Colegiado Activo, misma que de no presentarse en la Oficina No. 7 donde funciona la Sección de Gestión y Desarrollo de Personal, a cargo de la Licenciada Claudia Liseth Aguirre Villatoro, sección responsable de resguardar y actualizar los expedientes del personal administrativo que labora en esta dependencia, deberán presentarla directamente a la Dirección de Recursos Humanos, quien sin previo aviso activará o desactivará la bonificación profesional del personal que no demuestre su calidad de Colegiado Activo, de conformidad a lo normado por la Dirección de Recursos Humanos en la Circular No. 04-2014.

Cabe mencionar que tomando en cuenta el CRITERIO referido en el posible hallazgo descrito anteriormente; el Departamento de Recursos Humanos ha seguido cada año fiscal los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos en materia de colegiación como lo norman las leyes vigentes en esta materia, tomando en cuenta la descripción de la documentación descrita anteriormente, por lo que se puede verificar que lo referido en la CAUSA (La jefe de Recursos Humanos, al momento de solicitarle información, no había requerido a los profesionales la constancia de colegiado activo), queda esclarecida.

Por los argumentos presentados anteriormente y la documentación soporte SOLICITO: Que el posible hallazgo “Falta de requerimiento de la constancia de colegiado activo”. No sea confirmado para el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Recursos Humanos, tomando en cuenta lo expuesto anteriormente.”

Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo, en virtud que dentro de los comentarios de descargo no se explicó lo relacionado sobre el grupo de profesionales mencionados en la condición, que estaban inactivos al momento en que la comisión de auditoría solicitó a la Jefe Departamento de Recursos Humanos las constancias de colegiados activos del personal que labora en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Occidente.

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	MILVIA LUCRECIA ORELLANA Y ORELLANA	4,000.00
Total		Q. 4,000.00



7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2012, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales 12 de control interno y 17 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	CINTHYA CAROLINA DEL AGUILA MENDIZABAL	MINISTRA DE EDUCACION	01/01/2013 - 31/01/2013
2	ALFREDO GUSTAVO GARCIA ARCHILA	VICEMINISTRO DE EDUCACION	01/01/2013 - 31/12/2013

