

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
A LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**

**ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

**TOMO VII / X**



**GUATEMALA, MAYO DE 2015**

**MINISTERIO DE EDUCACION**

<b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b>	<b>1</b>
<b>2. FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUDITORÍA</b>	<b>2</b>
<b>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>2</b>
<b>4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA</b>	<b>3</b>
<b>5. INFORMACIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA, TÉCNICA Y OTROS ASPECTOS EVALUADOS</b>	<b>4</b>
<b>6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	<b>8</b>
<b>7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR</b>	<b>613</b>
<b>8. AUTORIDADES DE LA ENTIDAD, DURANTE EL PERÍODO AUDITADO</b>	<b>613</b>



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INFORME DE AUDITORÍA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**



**GUATEMALA, MAYO 2015**

---

## 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-0191-2014 de fecha 22 de julio de 2014 y DAG-0374-2014 de fecha 02 de septiembre de 2014.

## **3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

### **ÁREA FINANCIERA**

#### **Generales**

Emitir opinión sobre la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2014.

#### **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 2014, 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 A-033-213, de fecha 26 de febrero de 2013, de la Contraloría General de Cuentas, se trasladó solicitud a la Dirección de Infraestructura Pública, mediante oficios CCGC-AFP-MINEDUC-OF-009-2014 Y CCGC-AFP-MINEDUC-OF-029-2014, de fechas 19 de enero de 2015 y 24 de



septiembre de 2014 respectivamente, para auditar los proyectos, detallados en dicho oficio, quienes rendirán informe por separado.

De conformidad con el Acuerdo A-033-213, de fecha 26 de febrero de 2013, de la Contraloría General de Cuentas, se trasladó a la Unidad de Auditoría Gubernamental en Sistemas Informáticos, mediante oficio CCGC-AFP-MINEDUC-OF-002-2014, de fecha 09 de agosto de 2014, para auditar los aspectos, detallados en dicho oficio, quienes rendirán informe por separado.

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

### **Información Financiera y Presupuestaria**

#### **Caja y Bancos**

La entidad reportó que maneja sus recursos en 72 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 al 31 de diciembre de 2014. Según reportes de la administración refleja la cantidad de Q2,812,346.47, conformados por saldos que corresponden a las diferentes unidades ejecutoras adscritas al Ministerio de Educación, así: Fondos Rotativos Internos, por la cantidad de Q133,297.22, 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 Q2,677,786.25; y el Fondo Operación Escuela DIDEDUC El Petén, refleja la cantidad de Q1,263.00, registrado en la cuenta número 3017177477.

#### **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 Q14,800,000.00 el cual se distribuyó en 70 unidades ejecutoras, a través de las cuales ejecutó en el transcurso del ejercicio fiscal 2014, la cantidad de Q39,398,563.96.

Asimismo, se asignó en el Fondo Rotativo Especial de Programas o Proyectos para atender el Programa de Alimentación Escolar, la cantidad de Q287,615,759.00; Fondo Rotativo Especial de Programas o Proyectos para atender Complementos de Programas de Apoyo, por la cantidad de Q1,312,555.00; Fondo Rotativo Especial de Programas o Proyectos para atender



el Programa de Útiles Escolares y Valija Didáctica, por la cantidad de Q159,938,695.00; Fondo Rotativo Especial de Programas o Proyectos para atender el Programa de Gratuidad de la Educación, por la cantidad de Q107,830,220.00; ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q561,583,116.91.

Derivado de los Acuerdos Ministeriales No. 93-2012 "A" emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas y Acuerdo Ministerial No. 1096-2012 emitido por el Ministerio de Educación, en el transcurso del ejercicio fiscal 2014, las autoridades de la entidad procedieron a la liquidación total de los Fondos constituidos.

### **Inversiones Financieras**

La entidad reportó que no efectuó Inversiones Financieras.

### **Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos**

#### **Ingresos**

La entidad reportó que percibió ingresos propios por la cantidad de Q4,213,005.28; 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 2014, asciende a la cantidad de Q10,744,820,000.00, de los cuales se realizaron modificaciones presupuestarias por la cantidad de Q996,700,000.00, para un presupuesto vigente de Q11,741,520,000.00, ejecutándose la cantidad de Q11,302,083,684.32, 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), 10, Infraestructura Deportiva y Recreativa (Apoyo a los programas 11, 12, 13, 14 y 15), 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 98.20% 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 71 proyectos 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 2013, 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 / Contratos**

La entidad reportó que cuenta con 30 convenios los cuales ascienden a



---

Q72,124,461.00, suscritos con Organizaciones no Gubernamentales, Nacionales y se suscribieron 4 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 sin valor, las cuales fueron otorgadas, en el año 2012, de la siguiente manera:

Donación recibida del Gobierno de Alemania a través del KFW, con destino específico para el Programa de Educación Rural en Guatemala; 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.

Donación recibida del Gobierno de España, con destino específico para el Apoyo a las Políticas Educativas Nacionales; 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, la cual finalizó en el año 2013.

Donación recibida del Gobierno de Canadá, con destino específico para el Programa de Apoyo para el Desarrollo de la Educación en Guatemala -PADE-; Educación Rural en Guatemala; con el objetivo de contribuir a fortalecer, las capacidades administrativas, financieras y técnicas focalizadas al mejoramiento de la calidad educativa, la cual finalizó en el año 2013.

## **Préstamos**

La entidad reportó préstamos otorgados durante el período 2014, descritos de la siguiente manera:

Banco Interamericano de Desarrollo, con destino Infraestructura Escolar y Calidad Educativa, con un saldo de \$15,717,244.02; Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, con destino a mejorar el acceso a la calidad educativa y ampliación de la educación secundaria; con un saldo de \$7,139,280.27; y 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, con un saldo de 0.00.

## **Sistemas Informáticos utilizados por la entidad**



---

## **Sistema de Contabilidad Integrada**

La entidad utiliza el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB.

## **Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones**

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

Según reporte de Guatecompras, generado el día 09 de marzo de 2015, en el ejercicio fiscal 2014, se adjudicaron 2 eventos de cotización, 7 eventos de licitación, 880 eventos de compras directas, 81 de Transparencia en el uso de fondos públicos y otros contratos (Artículo 54, Ley de Contrataciones del Estado), 6 eventos de contrato abierto, 17,061 publicaciones sin concurso, determinándose que en el proceso se presentaron 80 inconformidades de las cuales todas fueron contestadas.

## **Sistema Nacional de Inversión Pública**

La entidad utilizó durante el ejercicio fiscal 2014, 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 Águila 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 2014, 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. Duplicidad de funciones (Hallazgo No. 1)
2. Falta de control (Hallazgo No. 2)
3. Falta de segregación de funciones (Hallazgo No. 3)
4. Falta de control en servicio de transporte (Hallazgo No. 4)
5. Cheques emitidos a nombre del personal (Hallazgo No. 5)

#### **DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SACATEPEQUEZ**

6. Falta de control en la administración de personal (Hallazgo No. 1)



7. Bienes sin mantenimiento y reparación (Hallazgo No. 2)

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ESCUINTLA**

8. Falta de control de asistencia (Hallazgo No. 1)

9. Convenios suscritos con deficiencias (Hallazgo No. 2)

10. Falta de firmas en actas faccionadas (Hallazgo No. 3)

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

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN**

12. Falta de seguro para vehículos (Hallazgo No. 1)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO**

13. Libro de actas con folios en blanco (Hallazgo No. 1)

14. Falta de conciliación de saldos (Hallazgo No. 2)

15. Falta de control de asistencia (Hallazgo No. 3)

16. Atraso en la rendición de Caja Fiscal (Hallazgo No. 4)

17. Seguimiento a recomendaciones de Auditoria anterior no cumplidas (Hallazgo No. 5)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS**

18. Deficiencias en documentación de soporte (Hallazgo No. 1)

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

20. Falta de documentación de respaldo (Hallazgo No. 3)

21. Falta de manual de funciones y procedimientos (Hallazgo No. 4)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO**

22. Documentos sin resguardo y custodia adecuada (Hallazgo No. 1)

23. Atraso en los registros de libros autorizados (Hallazgo No. 2)

24. Deficiencia en documentos de soporte (Hallazgo No. 3)

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

26. Deficiencia en la suscripción del contrato (Hallazgo No. 5)

27. Documentos de soporte sin firma de autorización (Hallazgo No. 6)

28. Falta de control de los docentes contratados por municipalidades (Hallazgo No. 7)

29. Departamento de Recursos Humanos con deficiente control de personal



(Hallazgo No. 8)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL QUICHE**

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

31. Deficiencias en presentación de informes (Hallazgo No. 2)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE**

32. Deficiente documentación de soporte (Hallazgo No. 1)

33. Inadecuado control y registro de pagos (Hallazgo No. 2)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR**

34. Libros de inventarios no actualizados (Hallazgo No. 1)

35. Inexistencia de Libro de Bancos (Hallazgo No. 2)

36. Falta de conciliación bancaria (Hallazgo No. 3)

Guatemala, 26 de mayo de 2015

**ÁREA FINANCIERA**

\_\_\_\_\_  
Lic. ADELSON GUZMAN JUAREZ  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. ALBINO RAMOS GOMEZ  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. ANGEL DANILO LOPEZ TOBAR  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. CESAR GIOVANNI ZUÑIGA RIOS  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. EDWIN RIGOBERTO DE LEON MORALES  
Auditor Gubernamental

\_\_\_\_\_  
Lic. ENIO RENE SANTIZO TOBAR  
Auditor Gubernamental



Lic. ERASMO RANDOLFO GARCIA FARFAN  
Auditor Gubernamental

Lic. ERICK TOMAS DE LEON BARRIOS  
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. MIRIAM ARAVEY CABALLEROS TABORA DE  
RIVERA  
Auditor Gubernamental

---

Lic. MYNOR AUGUSTO SALAZAR GOMEZ  
Auditor Gubernamental

---

Licda. NORA VIOLETA OLIVA MORAN  
Auditor Gubernamental

---

Lic. NORMAN OSBED MAZARIEGOS SALAZAR  
Auditor Gubernamental

---

Lic. OSCAR IXCOY AGUILAR  
Auditor Gubernamental

---

Lic. OSWALDO NICOLAS CABRERA CABRERA  
Auditor Gubernamental

---

Lic. ROBERTO NICOLAS ALVARADO MENDEZ  
Auditor Gubernamental

---

Lic. RONAL JESUS JOACHIN AUYON  
Auditor Gubernamental





Contraloría General de Cuentas  
GUATEMALA, C.A.

---

Lic. RUDY ALBERTO GARCIA TZIC  
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

#### Duplicidad de funciones

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física -DIGEF-, Ministerio de Educación, se determinó que las funciones de Coordinador Financiero y Subdirector General Administrativo a.i. fueron desempeñadas por la misma persona, durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014.

##### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.5, Separación de funciones, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación."

##### Causa

Falta de control por parte del Director General, al no delegarle la función de Subdirector General Administrativo al Coordinador Administrativo.

##### Efecto

Provocó falta de transparencia en los procesos administrativos y financieros.

##### Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones, al Director General, para que en ausencia temporal o definitiva del Subdirector General Administrativo, lo sustituya el Coordinador Administrativo, a efecto se mantenga una adecuada separación de funciones, tanto administrativas como financieras.



## Comentario de los Responsables

En oficio No. DG. No. 441-2015 de fecha 30 de abril de 2015, el Director General Martín Alejandro Machón Guerra, manifiesta: "En la Dirección a mi cargo, con fecha 08 de mayo de 2014, se recibió la renuncia escrita del Licenciado Edgar René Mazariegos, dimitiendo del cargo que desempeñaba como Subdirector General Administrativo, con efecto inmediato, en virtud de lo cual, se procedió a designar, un funcionario idóneo, que lo sustituyera en dicho cargo, de forma interina, durante el tiempo que sea necesario y que la dirección así lo demandase hasta que la Autoridad Nominadora, a quien corresponde, nombrase un titular en dicho cargo. Ello mediante la Resolución Administrativa identificada como DIGEF No. 35-2014 en la que designé al Licenciado Saúl Lima Díaz, Coordinador Financiero de la DIGEF, como Subdirector General Administrativo a.i. (ad interim). Lo cual se fundamenta conforme a lo siguiente: Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte Decreto 76-97 del Congreso de la República, artículo 40 literal g. que estipula dentro de las funciones del Director General, "g. estructurar y garantizar el funcionamiento orgánico de la entidad"...".i. Dictar las disposiciones administrativas y reglamentarias necesarias para el cumplimiento de los fines de la educación física nacional". Así mismo el principio de especialidad, me permite interpretar adecuadamente lo establecido en el Manual de Funciones, organización y puestos de la Dirección General de Educación Física -DIGEF- del Ministerio de Educación vigente, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 2,833-2010 de fecha 17 de diciembre del año 2010, de dicho manual, lo aplicable en los numerales 18 y 117 respectivamente, que se refieren a las funciones inherentes al puesto tanto de la Coordinación Financiera como de la Administrativa, ya que ambas tienen dentro de sus funciones la de "Asumir la jefatura de la Subdirección General Administrativa en ausencia temporal y/o definitiva del titular", ambos puestos son parte integral en igual jerarquía de dicha Subdirección, lo que me permitió obrar de total buena fe, en el ejercicio legal de mi función designando como interino al Coordinador Financiero, lo que no contraviene la ley ni la probidad de dicho cargo. Es importante recalcar, no decidí nombrar al Coordinador Administrativo como Subdirector General Administrativo a.i. pues en sus funciones directas están comprendidas entre otras, coordinar la asignación de los recursos materiales Administrativos a las diferentes unidades que forman la Dirección Administrativa de la DIGEF, supervisar a los jefes de compras, almacén, soporte técnico en computación, documentación, reproducción y archivo, y servicios generales, coordinar y establecer los mecanismos necesarios para cubrir oportunamente los requerimientos administrativos, solicitados por las diferentes unidades de la DIGEF, revisar y aprobar los requerimientos presentados por los jefes de las diferentes unidades de la Coordinación Administrativa de la DIGEF, atender y resolver consultas sobre aplicación del gasto, aprobar las cotizaciones de compras; todo ello al unificarlo en quien a su vez autoriza el pago, crearía aun mas centralización de funciones en



jerarquía procedimental; por lo cual me pareció más adecuado nombrar alguien que no tiene relación con el proceso de adquisiciones más que en el momento de autorizar el pago; aunado a ello si bien ambos funcionarios son de confianza y presentan calidades y perfiles idóneos para el cargo interino de la subdirección, los criterios utilizados para designar al Coordinador Financiero como Subdirector General Administrativo interino, fueron adecuados y basados en lo que la ley y mis facultades como Director me permiten. Así mismo, es importante mencionar que inmediatamente se quedó sin titular nombrado dicha subdirección general administrativa, ésta Dirección General, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, realizó la propuesta de una persona para ocupar el puesto, ello con fecha 14 de mayo de 2014, mediante oficio DG-No. 817-2014 de fecha 14 de mayo de 2014, dirigido a la Señora Viceministra técnica de Educación, solicitud que fue rechazada según consta en conocimiento RRHH-DIREH-0185/2014 de fecha 22 de septiembre de 2014, lo que provocó que dicha plaza quedara desfinanciada, debiendo gestionar dicho nombramiento nuevamente a partir de éste periodo fiscal ante la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación. Con lo cual queda evidenciado que no existió bajo mi responsabilidad en ningún momento falta de transparencia en los procesos administrativos y financieros. SOLICITUD: Por lo anteriormente expuesto, respetuosamente solicito, que los comentarios de la administración y las pruebas de descargo, sirvan de fundamento para el desvanecimiento del posible hallazgo objeto del presente documento.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director General, porque esta comisión considera que los argumentos y la documentación presentada por el responsable no desvanece la deficiencia identificada en la condición, debido a que si bien el Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Dirección General de Educación Física, establece que ambas Coordinaciones pueden asumir la Jefatura de la Subdirección General Administrativa en ausencia temporal y/o definitiva del titular, al nombrar al Coordinador Administrativo se mantiene una adecuada separación de funciones en la aprobación y pago del gasto a fin de mantener la transparencia en las operaciones administrativas y financieras.

**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 14, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL	MARTIN ALEJANDRO MACHON GUERRA	20,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 20,000.00</b>



---

## Hallazgo No. 2

### Falta de control

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física –DIGEF-, Ministerio de Educación, en el Instituto Nacional de la Juventud y el Deporte -INJUD-, se determinó que no existe ningún tipo de control para la recepción, guarda y custodia de 776 colchonetas, las cuales son utilizadas para distintos eventos deportivos tanto internos como externos, de acuerdo a oficios Nos.: SDAF-CA-AI-06-2015 y SDAF-CA-AI-008-2015 de fechas 9 y 12 de marzo del año 2015, respectivamente, del Encargado a.i. de Unidad de Administración de las Instalaciones -INJUD-.

#### 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 Administrativo y el Encargado a.i. de Unidad de Administración de las Instalaciones -INJUD- no han implementado los controles adecuados para la recepción, guarda y custodia de las colchonetas.

#### Efecto

Riesgo de pérdida de las colchonetas.

#### Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones, al Director General y este a su vez al Coordinador Administrativo y al Encargado a.i. de Unidad de Administración de las Instalaciones -INJUD-, para que se implementen los controles necesarios para la recepción, guarda y custodia de las colchonetas.



---

## Comentario de los Responsables

En oficio No. CA 64-2015 de fecha 30 de abril de 2015, el Coordinador Administrativo Amílcar Efraín Estrada Juárez, manifiesta: “Por este medio se hace saber que el Encargado de la Administración de las Instalaciones del INJUD a.i, de la Dirección General de Educación Física, es el responsable del control, manejo y distribución de las colchonetas, que se asignan a los diferentes eventos deportivos programados por las unidades de DIGEF, más no la Coordinación Administrativa. El Encargado de la Administración de las Instalaciones del INJUD a.i., es el responsable de implementar los controles pertinentes que considere, para un buen control interno de su unidad y poder dar cuenta y razón de su área en el momento oportuno. La función de la Coordinación Administrativa, se limita a coordinar y supervisar las actividades que realizan cada una de las unidades que se encuentran bajo la supervisión de la misma, conforme lo establece el Manual de Funciones, Organización de Puestos de la Dirección General de Educación Física, MAS NO para asumir la responsabilidad en el quehacer de cada uno de los Jefes de los Departamentos y Unidades que se encuentran a cargo de la Coordinación Administrativa, de acuerdo a la segregación de funciones y responsabilidades que a cada uno compete. Sin embargo la Coordinación Administrativa realizó las siguientes acciones: 1. La Coordinación Administrativa procedió a emitir el oficio CA-14-2015 de fecha 10 de marzo 2015, enviado al Lic. Marvin Federico Cruz Mérida, Encargado de la Administración de las Instalaciones del INJUD a.i., para que procediera con carácter de URGENTE a implementar los controles pertinentes a su área. Se adjunta fotocopia del oficio citado. 2. Con fecha 24 de abril del presente año, la Coordinación Administrativa procedió a emitir el oficio CA-60-2015, dirigido al Lic. Marvin Federico Cruz Mérida Encargado de la Administración de las Instalaciones del INJUD a.i., en la cual nuevamente se le solicita se sirva implementar los controles pertinentes para llevar cuenta y razón del movimiento de las colchonetas. Se adjunta fotocopia del oficio citado. 3. El Lic. Marvin Federico Cruz Mérida Encargado de la Administración de las Instalaciones del INJUD a.i., se pronuncio sobre el oficio citado en el numeral 2, en el cual manifiesta que si existen controles sobre el particular, por lo que se adjunta el oficio con referencia SDAF-CA-AI-032-2015 de fecha 30 de abril 2015, para los efectos pertinentes de lo procedente.”

En oficio No. SDAF-CA-AI-022-2015 de fecha 27 de abril de 2015, el Encargado a.i. de la Unidad de Administración de las instalaciones –INJUD- Marvin Federico Cruz Mérida, manifiesta: “En respuesta a lo anteriormente expuesto, me permito manifestar lo siguiente: 1. En el párrafo que explica la condición del posible hallazgo, se dice que no existe ningún tipo de control para la recepción, guarda y custodia de las 776 colchonetas que se tienen en uso, lo cual no es preciso, ya que si se tiene un control sobre dichas colchonetas, de no ser así, es posible que no hubiera en existencia colchoneta alguna, al día de hoy. Si bien a criterio del Auditor Gubernamental que tuvo a cargo la revisión de este, no fue visto como tal



y sin pretender que sea el mejor, si existe. 2. Las colchonetas son utilizadas tanto por otras organizaciones e instituciones ajenas, como por diferentes programas institucionales, organizados por varias unidades administrativas de la DIGEF, pero casi por completo por la Unidad de Torneos Deportivos Escolares para los albergues temporales que requieren durante el desarrollo de los Juegos Deportivos Escolares Nacionales. 3. Antes de la revisión que hubo sobre el particular, durante el mes de marzo y de la declaración de este posible hallazgo, el control que se llevaba era el siguiente: a. Las colchonetas utilizadas para atender las distintas actividades organizadas por la Dirección General de Educación Física, como las que están en mal estado, se almacenan en la parte de atrás de un salón utilizado por CONJUVE. b. La solicitud de préstamo en general, se hacía mediante carta (para otras instituciones y unidades administrativas de la DIGEF) o por medio de un formato disponible en la página del Sistema de Gestión de la Calidad, en el proceso de Servicios Generales (SER-FOR-08 Préstamo de herramientas y equipo). En el caso de Juegos Escolares Nacionales, nos proporcionan un calendario de juegos avalado por las autoridades correspondientes, en donde se indica las fechas de realización de cada actividad a lo largo del año. De este documento se desprendían las fechas y destinos a donde se debían mandar las colchonetas. c. La cantidad de colchonetas a utilizar en cada fecha, era proporcionada por el responsable de la actividad, de acuerdo con la cantidad final de atletas escolares que se hubieran inscrito. Esto se hacía verbalmente o por escrito. Para todos los demás, estos datos debían ser consignados en la carta de solicitud d. El transporte necesario para su traslado a las distintas escuelas que serían utilizadas como albergue temporal se solicitaba a la unidad de Transporte por medio de su mesa de ayuda. Para todos los demás, la carga, descarga y transporte corría por cuenta del solicitante. e. El ingreso del transporte a las instalaciones de la DIGEF, se hacía (y aun se hace) con más frecuencia por una garita que comparten la Secretaria de Bienestar Social y DICOR. Para el efecto, se solicitaba verbalmente el ingreso del camión y la salida de las colchonetas, por medio de una carta simple dirigida al encargado de dicha garita, indicando nombre del piloto, número de placas del vehículo y qué tipo de carga llevaba (por ejemplo, colchonetas). No se llevaba copia para firma de recibido. f. Al finalizar las actividades, las colchonetas se devolvían del mismo modo como fueron entregadas, luego eran recibidas, contadas y almacenadas por el encargado de mantenimiento de la Administración de Instalaciones INJUD o un operativo asignado por este, en el mismo lugar descrito inicialmente. 1. El resguardo de las colchonetas mientras están dentro de las instalaciones, es una de las funciones del encargado de mantenimiento de la Administración de Instalaciones INJUD, quien verifica periódicamente que estén en el lugar de almacenamiento y asigna personal operativo para la limpieza y orden y cuando se requiere entregar o recibir una determinada cantidad de ellas. 2. A raíz de la revisión que el Auditor Gubernamental a cargo hiciera durante los primeros días del mes de marzo de 2015, se revisó y mejoró el procedimiento anteriormente



descrito, con el objetivo de llevar un control más eficiente de las colchonetas. La actualización del procedimiento se describe a continuación: PROCEDIMIENTO PARA USO DE COLCHONETAS Solicitantes: Unidades administrativas DIGEF, Otras dependencias o instituciones privadas (previa autorización del Director General de la DIGEF) a. El interesado (persona interna o externa a la institución) llenará debidamente el formulario AII-FOR-11 "Préstamo de colchonetas". b. Si hay disponibilidad, se autoriza y se coordina la entrega, para lo cual el responsable del préstamo deberá consignar su datos en el formulario antes mencionado y firmar aceptando las condiciones por perdida o daño. c. Para el ingreso del transporte que trasladará las colchonetas, por una garita que no pertenece a la DIGEF (garita de la 8va. calle), se llamará al encargado vía telefónica pidiendo autorización para la entrada del o los camiones; al momento de salir, el piloto llevará copia del formulario AII-FOR-12 "Pase de salida de mobiliario y equipo" debidamente lleno y firmado, el cual le quedará al agente de seguridad para dejar salir el o los camiones y para su archivo. En el caso de las garitas que están bajo el control de la DIGEF, solamente será necesario dejar copia del formulario AII-FOR-12 "Pase de salida de mobiliario y equipo" debidamente lleno y firmado con el cual anotará la novedad respectiva. a. Al momento de la devolución de las colchonetas y una vez revisadas, se llenará la segunda parte del formulario AII-FOR-12 "Pase de salida de mobiliario y equipo", firmando de entrega el responsable del préstamo e indicando los datos del vehículo que las trae (para fines de su ingreso a las instalaciones) y de quien recibe de parte de DIGEF. b. Si hay faltante de colchonetas o sufren daños, se suscribirá un acta en el libro de actas de la unidad, la cual será firmada por el responsable del préstamo, es decir, la persona asignada para recibirlas y el jefe de la Administración de Instalaciones INJUD. Una certificación del acta se hará llegar al Director General de la DIGEF o a quien el asigne, para que con su apoyo, se inicien las acciones administrativas que correspondan a efecto de que el responsable restituya las colchonetas perdidas o repare los daños. c. Si las colchonetas presentan algún daño o desgaste propio del uso, se debe consignar en el espacio que el formulario de préstamo tiene para el efecto, a fin de disponer de ellas para futuras reparaciones o sustituciones. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE COLCHONETAS A REPARAR a. Se solicitará la contratación del servicio de reparación de las colchonetas a través del procedimiento normal de compras. Una vez se notifique a la Administración de Instalaciones INJUD quien será el proveedor a cargo de dicha reparación, se coordinará con este para la entrega de las colchonetas. b. Para la entrega se llenará el formulario AII-FOR-13 "Salida de colchonetas para reparación" en donde se identificará a la empresa que realizará las reparaciones, nombre y firma de quien recibe y datos del vehículo que las trasladará al taller y el nombre de quien entrega de parte de DIGEF. La empresa deberá entregarnos a cambio de las colchonetas, una orden de trabajo o un documento similar cuando carezca de este documento. c. Al momento de su devolución, se llenará la segunda parte del formulario AII-FOR-13 "Salida de colchonetas para reparación",



indicando quien entrega por parte de la empresa que reparó, datos del vehículo que las trae (para fines de su ingreso a las instalaciones) y de quien recibe de parte de DIGEF. La empresa deberá traer una orden de envío por las colchonetas recibidas o un documento equivalente. 1. En virtud de lo expuesto anteriormente, queda evidenciado que si había control sobre las colchonetas propiedad de la DIGEF y que aun tratándose de un bien fungible se mejoró dicho control, el cual incluso es parte de las iniciativas de mejoramiento de los procesos de la DIGEF que se están solicitando sean subidos a la página del Sistema de Gestión de la Calidad vigente, con lo cual será parte de los procesos oficiales de la institución. 2. Así mismo, el riesgo de pérdida de las colchonetas es mínimo, quedando únicamente a expensas de situaciones que puedan estar fuera de nuestro control debido a agentes externos propios de los lugares en donde sean utilizadas o dentro de las instalaciones en donde se almacenan, circunstancias que serán documentadas, para los efectos pertinentes. Por lo anteriormente indicado, solicito a ustedes, se den por aceptados y válidos los argumentos presentados a efecto de que mediante su análisis, sea desvanecido el posible hallazgo en mi contra al cual se refiere el oficio no. CCGC-AFP-DIGEF-OF-54-2014, hallazgo no. 2 Falta de control.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Coordinador Administrativo, porque esta comisión considera que los argumentos y la documentación presentada por el responsable no desvanece la deficiencia identificada en la condición, ya que como indica, dentro de sus funciones se encuentra la de coordinar y supervisar las actividades que realizan cada una de las unidades que se encuentran bajo su cargo, ratificando que dicha función no fue realizada; asimismo se confirma para el Encargado a.i. de Unidad de Administración de las Instalaciones –INJUD-, porque los argumentos y la documentación presentada no es suficiente, competente y pertinente, ya que fue hasta que se presentó esta comisión de auditoría a realizar verificación a las colchonetas a su cargo, que se procedió a realizar formularios para el control de las mismas.

**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 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	AMILCAR EFRAIN ESTRADA JUAREZ	20,522.00
ENCARGADO A.I. DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LAS INSTALACIONES INJUD	MARVIN FEDERICO CRUZ MERIDA	13,518.00
<b>Total</b>		<b>Q. 34,040.00</b>





---

## Hallazgo No. 3

### Falta de segregación de funciones

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 109 Dirección General de Educación Física -DIGEF- del Ministerio de Educación, se estableció que en la contratación de servicios, el formulario denominado Certificado de Conformidad y Autorización de Pago, es firmado únicamente por la persona que recibe el servicio.

#### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.5, Separación de funciones, establece: “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación.”

#### Causa

El Subdirector General Administrativo a.i. y el Coordinador Administrativo, no han implementado ningún tipo de control para que el formulario denominado Certificado de Conformidad y Autorización de pago no se limite a ser firmado únicamente por la persona que recibe el servicio.

#### Efecto

Riesgo de que los servicios no sean prestados al ejercer el control una sola persona.

#### Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones, al Director General y este a su vez al Subdirector General Administrativo y al Coordinador Administrativo, para que se implementen los controles necesarios a efecto de que el formulario Certificado de Conformidad y Autorización de Pago, no sea únicamente avalado por la persona que recibe el servicio, sino también por su Jefe inmediato superior.

#### Comentario de los Responsables

En oficio No. CA 64-2015 de fecha 30 de abril de 2015, el Coordinador Administrativo Amílcar Efraín Estrada Juárez, manifiesta: “Por este medio se hace saber que la condición que da origen al posible hallazgo no le es inherente a la



Coordinación Administrativa, ya que el documento CERTIFICADO DE CONFORMIDAD Y AUTORIZACION DE PAGO (ADQ-FOR 05) es una forma pre-establecida dentro del Sistema de Gestión de la Calidad aprobada por el Comité de la Calidad del Ministerio de Educación, quien registra y aprueba los diferentes procedimientos de observancia y cumplimiento por todas las entidades del Ministerio de Educación. El procedimiento Gestión de Compras Directas (ADQ-PRO-01), del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, el que es de observancia obligatoria por todas las dependencias del Ministerio de Educación. Sin embargo haremos llegar a través de La autoridad superior de la Dirección General de Educación Física, su recomendación al Comité de la Calidad del Ministerio de Educación del Sistema de Gestión de la Calidad, a efecto de que sea atendida, con el objetivo de fortalecer el Control Interno.”

En oficio sin número de fecha 04 de mayo de 2015, el Subdirector General Administrativo a.i. Saúl Lima Díaz, manifiesta: “Por este medio se hace saber que la condición que da origen al posible hallazgo no le es inherente a la Subdirección General Administrativa, ya que el documento CERTIFICADO DE CONFORMIDAD Y AUTORIZACION DE PAGO (ADQ-FOR 05) es una forma preestablecida dentro del Sistema de Gestión de la Calidad aprobada por el Comité de la Calidad del Ministerio de Educación, quien registra y aprueba los diferentes procedimientos de observancia y cumplimiento por todas las entidades del Ministerio de Educación. El procedimiento Gestión de Compras Directas (ADQ-PRO-01), del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, el que es de observancia obligatoria por todas las dependencias del Ministerio de Educación. Sin embargo se hará llegar a través de la Autoridad Superior de la Dirección General de Educación Física, la recomendación como oportunidad de mejora al Comité de la Calidad del Ministerio de Educación del Sistema de Gestión de la Calidad, a efecto de que sea atendida, con el objetivo de fortalecer el Control Interno.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Subdirector General Administrativo a.i. y el Coordinador Administrativo, porque esta comisión considera que los argumentos y la documentación presentada por los responsables no desvanece la deficiencia identificada en la condición, porque aunque el documento Certificado de Conformidad y Autorización de Pago, es aprobado por el Comité de la Calidad del Ministerio de Educación, el control interno corresponde a la administración de la Dirección General de Educación Física, quienes no tomaron en cuenta el riesgo de que los servicios no sean prestados al ejercer el control una sola persona.

### **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 14, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	AMILCAR EFRAIN ESTRADA JUAREZ	10,261.00
SUBDIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO A.I.	SAUL (S.O.N.) LIMA DIAZ	10,261.00
<b>Total</b>		<b>Q. 20,522.00</b>

## Hallazgo No. 4

### Falta de control en servicio de transporte

#### 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, renglón presupuestario 141 Transporte de personas, se establecieron las deficiencias siguientes: a) El Formulario de Registro de Asistencia de personas es menor a la cantidad de personas solicitadas en la Especificación Técnica sin presentar justificación de la inasistencia del personal. b) La descripción de la factura no completa la información que contiene el Comprobante Único de Registro -CUR- y la solicitud de gasto. c) Los datos de la cotización del proveedor son distintos a los consignados en la solicitud de gasto y especificaciones técnicas.

#### 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...” Asimismo la 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...”

#### Causa

El Coordinador Financiero y la Jefe de Contabilidad a.i., incumplieron el desempeño de sus funciones y atribuciones, al no llevar un efectivo control en el pago de servicios de transporte de personas.

#### Efecto

Falta de transparencia y riesgo que la documentación de soporte no refleje con exactitud el servicio de transporte que se contrató.



---

## Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General y este a su vez al Coordinador Financiero y Jefe de Contabilidad a.i., a efecto se implementen controles eficientes a fin de que la documentación que soporta los pagos por servicios de transporte sea legítima, exacta y confiable.

## Comentario de los Responsables

En oficio sin número de fecha 04 de mayo de 2015, el Coordinador Financiero Saúl Lima Díaz, manifiesta: “La conformación de un expediente tiene su origen en el solicitante, quien previamente ha planificado e incluido en el Plan Operativo Anual los gastos en que estima incurrir en el año, para el logro de sus objetivos trazados. En este sentido, al elaborar la solicitud de gasto, se indica el servicio o bien que se requiere, así como sus particularidades, como lo son las especificaciones del servicio o del bien, documentación que es entregada a la unidad de Compras para que se desarrolle el proceso de cotización para la posterior calificación de ofertas y su adjudicación. Para los servicios de transporte, que es el caso particular del presente caso, los organizadores y ejecutores del evento para el cual es requerido el traslado de personas, son los que elaboran y completan los listados de asistencia, mismos que posteriormente son integrados al expediente que se va conformando. Una vez concluido el evento y presentada la factura por parte del proveedor, se elabora la respectiva constancia de recepción conforme del servicio. Las cotizaciones y las facturas son elaboradas por la persona individual o jurídica que presta los servicios y las elabora de acuerdo a su particular forma de pensar y actuar, sin que se pueda influir sobre su redacción. Los datos que se consignan en el Comprobante Único de Registro -CUR-, tienen su origen en la orden de compra y/o liquidación, mismas que son elaboradas por el Técnico de compras correspondiente y avalado por la Jefatura de Compras, de donde una vez autorizado en el Sistema de Gestión -SIGES-, son remitidos a Financiero para el registro, solicitud, aprobación y solicitud de pago del CUR de gasto. La aprobación de un CUR se hace posterior a la revisión documental, misma que consiste en verificar la documentación que conforma el expediente y sobre todo, que se han cumplido los requisitos para que el gasto pueda ser aprobado en el sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- aplicando lo que para el efecto se establece en el artículo 17, numeral 2, inciso b) del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, que se refiere a cuando se considera devengado un gasto, para cumplir de esta manera lo establecido en el artículo 14 del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, que establece que la ejecución de los presupuestos de ingresos y egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable. Se deja constancia que la conformación de los expedientes de pago se efectúa en unidades ajenas a Financiero y que los pagos efectuados se procedió a su trámite por haberse dado fe por parte de los responsables que el servicio se recibió a entera satisfacción.”



En oficio sin número de fecha 04 de mayo de 2015, el Jefe de Contabilidad a.i. Mireya Noemí Sandoval Hernández, manifiesta: “La conformación de un expediente tiene su origen en el solicitante, quien previamente ha planificado e incluido en el Plan Operativo Anual los gastos en que estima incurrir en el año, para el logro de sus objetivos trazados. En este sentido, al elaborar la solicitud de gasto, se indica el servicio o bien que se requiere, así como sus particularidades, como lo son las especificaciones del servicio o del bien, documentación que es entregada a la unidad de Compras para que se desarrolle el proceso de cotización para la posterior calificación de ofertas y su adjudicación. Para los servicios de transporte, que es el caso particular del presente caso, los organizadores y ejecutores del evento para el cual es requerido el traslado de personas, son los que elaboran y completan los listados de asistencia, mismos que posteriormente son integrados al expediente que se va conformando. Una vez concluido el evento y presentada la factura por parte del proveedor, se elabora la respectiva constancia de recepción conforme del servicio. Las cotizaciones y las facturas son elaboradas por la persona individual o jurídica que presta los servicios y las elabora de acuerdo a su particular forma de pensar y actuar, sin que se pueda influir sobre su redacción. Los datos que se consignan en el Comprobante Único de Registro -CUR-, tienen su origen en la orden de compra y/o liquidación, mismas que son elaboradas por el Técnico de compras correspondiente y avalado por la Jefatura de Compras, de donde una vez autorizado en el Sistema de Gestión -SIGES-, son remitidos a Financiero para el registro, solicitud, aprobación y solicitud de pago del CUR de gasto. La aprobación de un CUR se hace posterior a la revisión documental, misma que consiste en verificar la documentación que conforma el expediente y sobre todo, que se han cumplido los requisitos para que el gasto pueda ser aprobado en el sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- aplicando lo que para el efecto se establece en el artículo 17, numeral 2, inciso b) del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, que se refiere a cuando se considera devengado un gasto, para cumplir de esta manera lo establecido en el artículo 14 del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, que establece que la ejecución de los presupuestos de ingresos y egresos deberán formularse y ejecutarse utilizando el momento del devengado de las transacciones como base contable. Se deja constancia que la conformación de los expedientes de pago se efectúa en unidades ajenas a Financiero y que los pagos efectuados se procedió a su trámite por haberse dado fe por parte de los responsables que el servicio se recibió a entera satisfacción.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Coordinador Financiero y Jefe de Contabilidad a.i porque esta comisión considera que los argumentos presentados no son suficientes competentes y pertinentes, ya que si bien es cierto que la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos se realiza bajo el método del devengado y



la conformación de los expedientes de pago se efectúa en unidades ajenas a la coordinación financiera; el Manual de Funciones, Organización y puestos, enmarca dentro de las funciones de la jefe de contabilidad el revisar que toda la documentación que amparan los procedimientos y operaciones contables se encuentren en el marco legal y revisar la documentación de pagos por los diferentes servicios a la DIGEF, a fin de aprobar su pago respectivo y al Coordinador Financiero el de supervisar a los jefes de contabilidad, presupuesto y Tesorería en la realización de sus tareas en forma técnica y profesional, así mismo Revisar y aprobar los comprobantes únicos de registro, para pago de sueldos y proveedores CUR(Comprobante Único de Registro).

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR FINANCIERO	SAUL (S.O.N.) LIMA DIAZ	20,522.00
JEFE DE CONTABILIDAD A.I.	MIREYA NOEMI SANDOVAL HERNANDEZ	6,590.00
<b>Total</b>		<b>Q. 27,112.00</b>

**Hallazgo No. 5**

**Cheques emitidos a nombre del personal**

**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 (PRG. 12, 13 y 14), renglón presupuestario 141 Transporte de personas, se comprobó que se emitieron cheques por la cantidad de Q.1,920,970.00, para el pago de servicios de transporte de personas a nombre del Jefe de Torneos Escolares, Jefe del Instituto de la Juventud y Deporte, Jefe de Formación Técnica Metodológica y Jefe Área -INJUD- a.i. según el cuadro siguiente:

No.	CUR	FECHA	No. Entrada	MONTO	No. Cheque	Valor Q.	Nombre	Cargo
1	1193	23/04/2014	18	217,560.00	48124	15,000.00	Juan Abinadi García	Jefe de Torneos Escolares
					48125	25,000.00		
					48126	38,000.00		
					48127	25,000.00		
					48129	30,000.00		



2	2795	03/06/2014	24 y 27	102,450.00	48307	28,000.00	Juan Abinadi García	Jefe de Torneos Escolares
					48378	7,800.00		
					48377	11,950.00		
					48380	7,180.00		
					48379	23,040.00		
3	4415	08/07/2014	35	301,520.00	48581	60,000.00	William Fernando Salguero	Jefe del Instituto de la Juventud y Deporte
					48750	35,000.00		
					48297	17,000.00	Juan Abinadi García	Jefe de Torneos Escolares
					48296	21,000.00		
					48298	41,000.00		
					48299	41,000.00		
					48295	23,000.00		
4	4416	08/07/2014	36	226,830.00	49262	55,000.00	Luis Alfonso Pelaez Argueta	Jefe de Formación Técnica Metodologica
					49445	55,000.00		
					49449	20,000.00		
					48804	40,000.00		
5	4468	09/07/2014	37	250,490.00	49665, 49670, 49671, 49672	83,000.00	William Fernando Salguero	Jefe del Instituto de la Juventud y Deporte
					49613	40,000.00		
					49611	34,000.00	William Fernando Salguero	Jefe del Instituto de la Juventud y Deporte
6	4874	21/07/2014	39	87,690.00	48110	35,000.00	Juan Abinadi García	Jefe de Torneos Escolares
					48108	8,000.00		
					48109	35,000.00		
7	5944	08/08/2014	48	110,780.00	49741, 49742, 49743	58,000.00	Juan Abinadi García	Jefe de Torneos Escolares
					49740	31,000.00		
8	6137	14/08/2014	51	288,430.00	50111	25,000.00	William Fernando Salguero	Jefe del Instituto de la Juventud y Deporte
					50179	20,000.00		
					50113	30,000.00	William Fernando Salguero	Jefe del Instituto de la Juventud y Deporte
					50178, 50177	40,000.00		
					50255, 50256, 50257	70,000.00	William Fernando Salguero	Jefe del Instituto de la Juventud y Deporte
					50270, 50271, 50272	60,000.00		
9	6876	22/08/2014	55	203,530.00	50456, 50457, 50459	90,000.00	William Fernando Salguero	Jefe del Instituto de la Juventud y Deporte
					50483	25,000.00		
					50480,	80,000.00		



					50481, 50482			
10	7756	10/09/2014	62	169,760.00	50666, 50665	45,000.00	Campeonato Nacional de Futbol Sala	
					50485, 50484	65,000.00	William Fernando Salguero	Jefe del Instituto de la Juventud y Deporte
					50487, 50488	60,000.00		
11	7757	10/09/2014	63	170,296.00	50876	33,000.00	William Fernando Salguero	Jefe del Instituto de la Juventud y Deporte
					50877	35,000.00		
					50878	35,000.00		
					50663, 50664	40,000.00	Juan Abinadi García	Jefe de Torneos Escolares
					50662	25,000.00		
12	9076	09/10/2014	78	139,980.00	51132, 51133	63,000.00	Alma Karina Barrientos Hernandez	Jefe Area INJUD a.i
					51007, 51008	54,000.00		
					50999	23,000.00		
13	9675	21/10/2014	79	63,000.00	51135, 51136	60,000.00	Alma Karina Barrientos Hernandez	Jefe Area INJUD a.i
					Total	1,920,970.00		

**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 refieren a: Control Interno Administrativo y Control Interno Financiero, y dentro de estos, el control previo, concurrente y posterior.”

**Causa**

El Coordinador Financiero y la Jefe de Contabilidad a.i., autorizaron el pago de transporte de personas a través de cheques a nombre de empleados de la entidad.

**Efecto**

Riesgo de uso indebido de los recursos financieros de la entidad.

**Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General y este a su vez al Coordinador Financiero y Jefe de Contabilidad a.i., a efecto no se emitan cheques a nombre de los funcionarios y/o empleados públicos, para los pagos que realiza la entidad.





---

## **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 04 de mayo de 2015, el Coordinador Financiero Saúl Lima Díaz, manifiesta: “La emisión de cheques a nombre del personal obedece a las siguientes razones: El pago por medio de planilla es un reembolso del gasto, no un pago al proveedor del servicio de transporte, por lo que no podría emitirse cheque a nombre el transportista. Si se emitiera un cheque a nombre de cada participante, este es un menor de edad que no podría cobrar el cheque por ser no negociable, además de suponer esto la emisión de grandes cantidades de cheques que viene en menoscabo de los intereses del Estado, al incurrir en mayor gasto de impresión de cheques voucher. Por último, me permito manifestar que no podría emitirse cheque a nombre de personas ajenas a la Entidad, en virtud que estas carecen de responsabilidad sobre los fondos que se les entregaran, suponiendo esto un riesgo de pérdida de los valores o que en determinado momento no se les pudieran deducir responsabilidades sobre el uso de los fondos.”

En oficio sin número de fecha 04 de mayo de 2015, el Jefe de Contabilidad a.i. Mireya Noemí Sandoval Hernández, manifiesta: “La emisión de cheques a nombre del personal obedece a las siguientes razones: El pago por medio de planilla es un reembolso del gasto, no un pago al proveedor del servicio de transporte, por lo que no podría emitirse cheque a nombre el transportista. Si se emitiera un cheque a nombre de cada participante, este es un menor de edad que no podría cobrar el cheque por ser no negociable, además de suponer esto la emisión de grandes cantidades de cheques que viene en menoscabo de los intereses del Estado, al incurrir en mayor gasto de impresión de cheques voucher. Por último, me permito manifestar que no podría emitirse cheque a nombre de personas ajenas a la Entidad, en virtud que estas carecen de responsabilidad sobre los fondos que se les entregaran, suponiendo esto un riesgo de pérdida de los valores o que en determinado momento no se les pudieran deducir responsabilidades sobre el uso de los fondos.” os fondos que se les entregaran, suponiendo esto un riesgo de pérdida de los valores o que en determinado momento no se les pudieran deducir responsabilidades sobre el uso de los fondos.”

## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Coordinador Financiero y Jefe de Contabilidad a.i. porque esta comisión considera que los argumentos y documentación presentada por los responsables no lo desvanecen ya que los responsables lo afirman al indicar que la emisión de cheques a nombre del personal obedece a que el pago por medio de planilla es un reembolso del gasto, no un pago al proveedor del servicio de transporte, por lo que se evidencia la deficiencia reportada en la condición.



## 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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE CONTABILIDAD A.I.	MIREYA NOEMI SANDOVAL HERNANDEZ	6,590.00
COORDINADOR FINANCIERO	SAUL (S.O.N.) LIMA DIAZ	20,522.00
<b>Total</b>		<b>Q. 27,112.00</b>

## DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SACATEPEQUEZ

### Hallazgo No. 1

#### Falta de control en la administración de personal

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 303, Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, se estableció según muestra realizada a los controles de asistencia que el departamento de Recursos Humanos, no realiza controles al personal de forma diaria, en virtud que no emite reportes de asistencia para determinar si se cumple con el horario y jornada de trabajo, y poder determinar si existe personal que ha incumplido con su horario y emitir las medidas disciplinarias correspondientes.

##### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 3.7 Control de Asistencia, establece: "La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que permita establecer un adecuado control de asistencia para el personal. En cada ente público, se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto."

##### Causa

La Subdirectora Administrativa Financiera y el Coordinador de la Sección de Recursos Humanos, no emiten reportes diarios de asistencia del personal.

##### Efecto

Riesgo que el personal no cumpla con su horario y jornada de trabajo.



## Recomendación

La Ministra debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación de Sacatepéquez y está a su vez a la Subdirectora Administrativa Financiera y al Coordinador de la Sección de Recursos Humanos, que se emitan reportes diarios de asistencia, a efecto de verificar el cumplimiento de la misma.

## Comentario de los Responsables

En oficio No. Of. Coord. AF-076-2015 de fecha 30 de abril de 2015, la Subdirectora Administrativa Financiera, Zaida Xiomara Contreras Ortíz, manifiesta: "...1. Esta Subdirección no esta de acuerdo con el señalamiento formulado, debido a que si existe un Control de marcaje por medio de Reloj Registrador de Huella para todo el personal de esta Dirección Departamental de Educación. 2. Los Reportes de Asistencia del personal eran emitidos mensualmente y siempre se tomaron las medidas administrativas correspondientes ante el incumplimiento del horario establecido según la Ley, como prueba de ello en el anexo 3 se adjunta fotocopia del Acta 22-2014 suscrita el 8 de julio 2014 por medio de la cual se llama la atención a los servidores públicos de esta dirección departamental que incurrieron en llegadas tarde durante el mes de junio 2015. 3. Esta Subdirección tenia la política administrativa de emitir informes mensuales de asistencia del personal, por las siguientes razones: a) falta de recurso humano que permitiera llevar controles tan detallados y b) el gasto materiales y suministros de oficina, por las exiguas asignaciones presupuestarias y financieras a esta Dirección Departamental. 4. Por medio del oficio OF. Coord. AF-122-2014 de fecha 21 de octubre del corriente año, esta Subdirección solicitó al jefe de la Sección de Recursos Humanos se implementara un Control Semanal de Marcaje. 5. Derivado de la notificación de los posibles hallazgos por parte de la Contraloría General de Cuentas, a través de OFICIO RR HH 190-2015 se solicitó a la Licda. Justa Violeta Porrás Ramírez, Coordinadora de la Unidad de Informática se emitiera diariamente el Reporte Diario de Asistencia, dando por cumplida la recomendación dada por la Contraloría General de Cuentas. Adicionalmente haciendo un esfuerzo ante las limitaciones de no contar con el suficiente personal en la Sección de Recursos Humanos y acatando lo señalado por la Contraloría General de Cuentas, mediante OFICIO RR HH 191-2015 del cual se adjunta fotocopia, se designa a la persona responsable de llevar el registro y control asistencia del personal en la Sección de Recursos Humanos. 6. A la presente fecha, se están generando Reportes Diarios de Asistencia y se adjunta como evidencia los reportes de: jueves 23 de abril 2015, viernes 24 de abril 2015 y lunes 27 de abril 2015."

En OFICIO RR HH 206-2015 de fecha 05 de mayo de 2015, el Coordinador de la Sección de Recursos Humanos Maynor Alberto Chacón España, manifiesta: "...: Actualmente y por razones, de austeridad y contención del gasto (falta de



disponibilidad presupuestaria para compra de insumos) el emitir reportes en forma diaria podría representar una desventaja. No obstante lo anterior se deja constancia que la opinión emitida acerca de la Supuesta Falta de control de Administración de personal no es correcta, toda vez que en todo momento la DIDEDUC ha venido solicitando a todo el personal el cumplimiento de lo establecido en la ley de servicio civil y su respectivo reglamento en materia de asistencia y cumplimiento de horarios el cual se venía realizando en forma mensual y posteriormente en forma semanal.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por que Zaida Xiomara Contreras Ortiz, Subdirectora Administrativa Financiera y Maynor Alberto Chacón España, Coordinador de la Sección de Recursos Humanos, en los documentos de descargo, manifiestan que efectivamente no se emiten los reportes diarios, lo que implica que no determinan si el personal, en el día laboral cumple con su horario y jornada de trabajo, así mismo solo indica que se solicita al personal que cumpla con lo establecido en la ley de servicio civil y su respectivo reglamento.

**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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR DE LA SECCION DE RECURSOS HUMANOS	MAYNOR ALBERTO CHACON ESPAÑA	1,458.75
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ZAIDA XIOMARA CONTRERAS ORTIZ	1,574.25
<b>Total</b>		<b>Q. 3,033.00</b>

**Hallazgo No. 2**

**Bienes sin mantenimiento y reparación**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 303, Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, se estableció que existen los siguientes bienes:

No.	CODIGO SICOIN	DESCRIPCION	VALOR Q.
1	000F1385	Motocicleta marca Vento color negro chasis 5KMMMSG2P677001836	9,995.00
2	000F13A3	Motocicleta marca Vento color negro chasis 5KMMMSG2P677001837	9,995.00
		Motocicleta marca Asia Hero, color Azul, chasis	



3	000F13A7	LAHBJLA2070104927	7,995.00
4	000FA1D9	Motocicleta marca Motolansa, color rojo y negro, chasis LAZPCJCT375000338	8,499.00
5	000FA1DA	Motocicleta marca Motolansa, color Azul, blanco y negro chasis LAZPCJT775000424	8,499.00
6	000FA1D7	Motocicleta marca Motolansa, color Amarillo, negro y blanco chasis LAZPCJT3750001857	8,499.00
<b>TOTAL</b>			<b>53,482.00</b>

Cargados a la tarjeta de responsabilidad del Encargado de Inventarios, los cuales se encuentran en deterioro por no darles el mantenimiento y reparación que necesitan y ser asignados para su uso en los diferentes municipios o secciones de la Dirección Departamental.

**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 Encargado de Inventarios no reportó ante la Dirección de Departamental de Educación de Sacatepéquez, que las motocicletas se encontraban deterioradas.

**Efecto**

Deterioro por falta de mantenimiento de los vehículos.

**Recomendación**

La Ministra debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación y está a su vez al Encargado de Inventarios, para que de manera inmediata se realicen las gestiones a efecto de que sean reparadas, así como darle mantenimiento a las motocicletas.

**Comentario de los Responsables**

En Nota sin número de fecha 05 de mayo de 2015, el Encargado de Inventarios Sergio Erasmo Palacios Pellecer, manifiesta: "...El control de Reparación y



Mantenimiento de vehículos es competencia del Encargado de Servicio Generales y debido a que no es una función y atribución del Encargado de Inventarios, se consideró no respuesta a dicho Hallazgo.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por que Sergio Erasmo Palacios Pellecer, Encargado de Inventarios, en los documentos de descargo solo manifiesta que no es su atribución el control de reparación y mantenimiento de los bienes, sin embargo según su tarjeta de responsabilidad es el responsable de los bienes, lo que deduce que es su responsabilidad.

**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 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADO DE INVENTARIOS	SERGIO ERASMO PALACIOS PELLECCER	6,590.00
<b>Total</b>		<b>Q. 6,590.00</b>

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ESCUINTLA**

**Hallazgo No. 1**

**Falta de control de asistencia**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 305, Dirección Departamental de Educación de Escuintla, 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 libro de asistencia del personal docente y administrativo se determinó lo siguiente; en la escuela 15 de septiembre, existe un deficiente control y falta de supervisión en la asistencia de personal faltando firmas en el libro de asistencia, y ausencias sin justificaciones, se estableció que la Directora y Supervisora concedió permiso al personal docente sin la justificación correspondiente, asimismo la Directora de dicho centro educativo no se presentó a sus labores los días 04, 07, 08, 09, 10 y 11 de marzo de 2014, por el motivo que salió del país sin el permiso debidamente autorizado por autoridad competente.

**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 Directora y Supervisora concedieron permisos a docentes sin la debida justificación, y la Directora se ausentó de sus labores sin el permiso autorizado por autoridad competente.

### **Efecto**

No cumplen con el programa de 180 días de clases y no se logran los objetivos institucionales y estratégicos basados en resultados obtenidos.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, y este a su vez a los supervisores educativos y Directores de los establecimientos



educativos a efecto se implementen controles efectivos para la asistencia del personal docente, para exigirles que cumplan con sus atribuciones y que si necesitan permisos deben estar justificados y autorizados como lo establece la legislación vigente.

### **Comentario de los Responsables**

En nota sin número, de fecha 05 de mayo 2015, la Directora de la Escuela Oficial Urbana para Niñas No. 1, 15 de septiembre de Escuintla, Ana Lissette Aparicio Chacón, manifiesta: “Sobre las faltas de firmas de los docentes en el libro de asistencia, es un error que involuntariamente se comete, no siempre, ya que por atender casos especiales de alumnas con los padres de familia, el docente sale más tarde del horario de 12:30 establecido por el Ministerio de Educación, y ya no firman su hora de salida, no es porque se ausente de sus labores antes y por olvido involuntario no se hace después, como Directora me consta la calidad humana, entrega y dedicación en el desempeño laboral que brinda el docente diariamente al alumnado del establecimiento. También informo que todas las faltas de inasistencia como citas al IGSS, permisos personales, estudios u otros casos como convocatorias y capacitaciones, están debidamente justificados como el proceso lo manda; citas al IGSS presentan su carne de citas, se llena la solicitud de permiso y se autoriza, permisos personales se llena la hoja de permiso y el Director está facultado autorizar al docente hasta más de 3 días de permisos según sea la causa. La Ley de Servicio Civil Título VI Capítulo I Derechos, Obligaciones y Prohibiciones artículo 61 Derechos de Los Servidores Públicos numeral 4. A. licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad por gravidez, estudios, adiestramientos y otras causas de conformidad con el reglamento respectivo. ... y con respecto al permiso que hace mención donde dice que la Directora no se presentó a sus labores los días 4,7,8,9,10 y 11 de abril del 2014, sin el permiso debidamente autorizado por la autoridad competente, no me lo pidió que se lo mostrara en ese momento que vino al establecimiento. Así también le hago constar que en el mismo documento presentado a su persona realice el mismo procedimiento como todos, para que se me concedieran esos días consecutivos de permiso y ausentarme de mis labores”.

En oficio número 61-2015, de fecha 29 de abril de 2015, la Supervisora Educativa, Luz del Rosario Rodríguez de León, manifiesta: “Los días que las docentes no firmaron el libro de asistencia en la hora de salida, es responsabilidad de cada una, lo cual ha sido siempre informado por la Supervisión Educativa y tratado específicamente a través de la Circular 01-2014, sin embargo las maestras aducen que por estar atendiendo a padres de familia que llegan a última hora a preguntar por el aprovechamiento y comportamiento de sus hijos se han cometido esos olvidos involuntarios. Las citas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, las citas judiciales y los permisos personales, están ampliamente justificadas en la Ley de Servicio Civil, el Pacto Colectivo de Condiciones de





trabajo suscrito entre el MINEDUC Y los Sindicatos Proponente, Firmantes y Adherentes de Trabajadoras y Trabajadores de dicho Ministerio Y EL Reglamento de Licencias para Funcionarios y Empleados del ramo de Educación. En relación al caso de la Licenciada Ana Lisseth Aparicio chacón, directora de la EOU Para Niñas No. 1 15 de Septiembre fue analizado de la siguiente manera: Se concedió permiso personal por tres días en las fechas 04, 07, y 08 de abril de 2014 como lo establece el Reglamento de Licencias para funcionarios y empleados del ramo de Educación en su Artículo No. 12 y Pacto Colectivo de Condiciones de trabajo suscrito entre el MINEDUC Y los Sindicatos Proponente, Firmantes y Adherentes de Trabajadoras y Trabajadores de dicho Ministerio. Tomando en cuenta que se le nombró en la comisión de elaboración del Plan Operativo Anual de la Supervisión Educativa y consciente de que trabajó días inhábiles y también en horario fuera de lo que establece su nombramiento se le concedió la reposición de tiempo de los días 12 al 19 de enero de 2014 por los días 09, 10 y 11 de marzo de 2014 según instrucciones recibidas, con base al formulario que regulaba la reposición de tiempo proporcionado, por la oficina de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, autorizados por las Normas ISO. Con respecto a la reposición de tiempo, posteriormente se nos informó que ya no era procedente por lo que se nos proporcionó un nuevo formulario siempre con el visto bueno de las Normas ISO. En el caso de la maestra Libny Crispin, es oportuno aclarar que fue comisionada en la Escuela Oficial Urbana Para Niñas No.1 15 de Septiembre en el ciclo escolar 2014, en el presente ciclo escolar presta sus servicios en otro municipio, motivo por el cual se le entregó toda su papelería en octubre de 2014. Por tal razón no se cuenta con la respectiva información en el mencionado establecimiento”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la Directora Ana Lissette Aparicio Chacón y la Supervisora Educativa Luz del Rosario Rodríguez de León, en virtud de lo siguiente: 1) La responsable acepta que las faltas de firmas en el libro de asistencia, es un error que involuntariamente se comete, 2) Los permisos por días no laborados son cuantiosos durante el ciclo escolar por lo que se deduce que no se cumple con impartir los 180 días de clases, además los permisos presentados no están firmados por la Directora de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, 3) el permiso concedido a la Directora del Establecimiento por los días 04, 07, 08, 09, 10, y 11 de abril de 2014, únicamente esta autorizado por la Supervisora Educativa, no así por autoridad superior competente del Ministerio de Educación, 4) los documentos con respecto a la maestra Libny Crispin no fueron presentados. Cabe mencionar que las faltas por citas al IGSS, es un derecho de todo trabajador por lo que no se tomó en cuenta dichas faltas. Asimismo las comisiones y capacitaciones debidamente justificadas.



**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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA	ANA LISSETTE APARICIO CHACON DE AVILA	911.50
SUPERVISORA EDUCATIVA	LUZ DEL ROSARIO RODRIGUEZ DE LEON	823.75
<b>Total</b>		<b>Q. 1,735.25</b>

**Hallazgo No. 2**

**Convenios suscritos con deficiencias**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 305 Dirección Departamental de Educación de Escuintla, se estableció que existen los Convenios Nos. 003-2014, de fecha 24 de junio de 2014, suscritos por el Director Departamental de Educación de Escuintla y con los Representantes de las Universidades Privadas del país, siguientes: la Universidad Rural de Guatemala, por el monto de Q150,000.00 por el uso de las instalaciones de la Escuela Tipo Federación José Martí, ubicada en 1ª Avenida y cuarta calle de la zona 1 del Municipio de Escuintla; 004-2014, de fecha 01 de agosto de 2014, suscrito con la Universidad Rafael Landívar, por el monto de Q120,000.00 por el uso de las instalaciones de la Escuela Oficial Rural para Niñas Numero Uno, 15 de Septiembre, ubicada en la 1ª Avenida 3-40 zona 1 del Municipio de Escuintla y el Convenio No 005-2014, de fecha 24 de junio de 2014, suscrito con la Universidad Mariano Gálvez de Guatemala, por el monto de Q90,500.00 por el uso de las instalaciones del Instituto en ciencias Comerciales Simón Bergaño Villegas, ubicado en la 1ª Avenida 10-30 zona 1 del Municipio de Escuintla, por un monto total de Q360,500.00, pagados en especie en todos los establecimientos, sin embargo no se establece en que fecha son ejecutados los pagos en especie.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Control Interno, norma 1.2 Estructura de Control Interno, establece: "Es responsabilidad 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 lesione la calidad del servicio”.

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”.

### **Causa**

El Director Departamental de Educación, suscribió los convenios con dichas instituciones, sin contemplar el tiempo del cumplimiento de los pagos en especie.

### **Efecto**

Que no existan fechas específicas para reclamar los compromisos a cambio del uso de los establecimientos educativos.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones, al Director Departamental de Educación, a efecto que al momento de la suscripción de convenios, quede especificado los tiempos en que se deben realizar los compromisos de pagos por parte de las universidades.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio número DIDEDUC. Of 589-2015, de fecha 27 de abril de 2015, el Director Departamental de Educación de Escuintla Jorge Eduardo Olivar Espinoza, manifiesta: “Debo manifestar que efectivamente se suscriben los convenios de uso de instalaciones por arrendamiento a Universidades privadas, firmando por los representantes de dichas universidades, en dichos convenios se estipula el monto y el proyecto a ejecutar, sin embargo no se contempla los tiempos de ejecución esto debido al largo trámite en la firma los mismos, por parte de las universidades, previendo este inconveniente se realiza un convenio con el proveedor, en el cual si estipula el tiempo de entrega y fechas de cumplimiento. Al realizar la auditoria, se solicitó únicamente el convenio y el acta de recepción de los proyectos no así el contrato con el proveedor, cuando en el convenio se estipula que las obras serán entregadas y que previo del dictamen favorable del ingeniero civil de la unidad de planificación de la Dirección Departamental se entregará finiquito a las universidades arrendantes”.



**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo ya que el comentario del Director Departamental de Educación de Escuintla, Jorge Eduardo Olivar Espinoza, acepta que en los convenios suscritos con las universidades privadas no se incluye una cláusula que contemple los tiempos de ejecución de los compromisos contraídos en dichos instrumentos legales.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	JORGE EDUARDO OLIVAR ESPINOZA	34,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 34,000.00</b>

**Hallazgo No. 3**

**Falta de firmas en actas faccionadas**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 305, Dirección Departamental de Educación de Escuintla, se verificó que en el Libro No 1 de Actas Generales, de la Escuela Oficial Rural Mixta Carlos Ernesto González Barrios, de la Colonia Santa Rosa, el Rodeo Escuintla, se suscribió el Acta No 15-2014 de fecha 30 de septiembre de 2014, Libro de Actas del Distrito 95-19, se suscribió el Acta No. 1-2014 de fecha 26 de mayo de 2014, de Escuela Oficial Rural Mixta San Miguel los Lotes, el Rodeo, Escuintla, las cuales no se encuentran firmadas ni selladas por todas las personas que figuran en las mismas.

**Criterio**

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

Las Directoras de los establecimientos, no verificaron que las actas fueran firmadas por las personas que participaron en las mismas.

### **Efecto**

Que el contenido de las Actas carezcan de validez.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, y éste a su vez, a las Directoras de los establecimientos, para que todas las actas suscritas, sean firmadas por las personas que en ella intervienen.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, la Directora de Establecimiento, señora Aleida Areli García Hernández, manifiesta: “...la firma que hace falta es la del maestro Amilcar Priego Castillo, quien no firmó porque el día que se fraccionó el acta No 15-2014 de fecha 30 de septiembre de 2014, ese día un niño se golpeó y el maestro referido tuvo que atenderlo, lo cual hizo que se olvidara firmar dicha acta...”

En oficio 002-2015 de fecha 05 de mayo de 2015, la Directora de Establecimiento, señora Elsa Marisol Contreras Hernández de Echeverría, manifiesta: “...lamentablemente en esos días nuestra comunidad fue amenazada por mareros proveniente de Alotenango que llegaban a robar y amedrentar a las familias de nuestros niños, las mamás llegaron a traer a sus niños y nos tocó que pasar dejando a sus casas a los niños que vivían en el Rodeo...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo a las Directoras de los Establecimientos, debido a que los comentarios y la documentación que presentaron, no concuerda con la documentación que posee la Comisión de Auditoría, ya que la Directora de Establecimiento, Aleida Areli García Hernández, presentó copia del Acta No. 15-2014 de fecha 30 de septiembre de 2014, suscrita en los folios 223, 224 y 225 con cuatro puntos finalizados y firmada por los docentes que en ella intervinieron, manifiesta también que únicamente faltaba la firma de un maestro, sin embargo, la copia del acta en mención, que posee la Comisión de Auditoría, en el folio 224, únicamente está suscrita hasta el punto número tercero y en el folio 225, las firmas inician a la mitad del folio, con las firmas de algunos padres de familia, lo que



revela que el Acta que presentó, no coincide con el documento que obtuvo la auditoría al momento de practicarse. Así mismo, la Directora de Establecimiento, Elsa Marisol Contreras Hernández de Echeverría, hace mención que se tuvieron que retirar de emergencia y por ello no firmaron el acta, sin embargo, dentro de la documentación que presenta indica que el problema fue a las diez de la mañana, y según el acta se finaliza a las 08:30 de la mañana, media hora después de su inicio.

**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 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA	ALEIDA ARELI GARCIA HERNANDEZ REYES	7,292.00
DIRECTORA	ELSA MARISOL CONTRERAS HERNANDEZ ECHEVERRIA	7,292.00
<b>Total</b>		<b>Q. 14,584.00</b>

**Hallazgo No. 4**

**Extravío de folios, libros y formas oficiales**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 305 Dirección Departamental de Educación de Escuintla, se estableció que la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Carlos Ernesto González Barrios, de la Colonia Santa Rosa, el Rodeo, Escuintla, extravió el libro de inventarios de dicho establecimiento, al haberlo dejado en su vehículo cuando lo llevo al mecánico.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno 2.7 Control y uso de Formularios Numerados establece: “Cada ente público debe aplicar procedimientos internos o regulados por los entes rectores de los sistemas para el control y uso de formularios numerados, independientemente del medio que se utilice para su producción, sea por imprenta o por medios informáticos.”

**Causa**

La Directora del establecimiento, no tomó las precauciones necesarias respecto al libro de inventarios del centro educativo, llevándolo en su vehículo, y haberlo dejado olvidado dentro del mismo.



**Efecto**

Riesgo de mal uso del libro de inventario.

**Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, y éste a su vez, a la Directora del plantel, para que la documentación que pertenece al centro educativo, permanezca dentro del mismo.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, la Directora de Establecimiento, señora Aleida Areli García Hernández, manifiesta: "...la pérdida de del libro de inventarios fue un caso fortuito, toda vez que fui víctima de un asalto, ya que me lo sacaron de mi vehículo cuando el mismo se quedó en el mecánico..."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo a la Directora del Establecimiento, debido a que los comentarios y la documentación que presentó, evidencia claramente la pérdida del libro de inventarios.

**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 15, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA	ALEIDA ARELI GARCIA HERNANDEZ REYES	7,292.00
<b>Total</b>		<b>Q. 7,292.00</b>

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN**

**Hallazgo No. 1**

**Falta de seguro para vehículos**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 308, Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, se estableció que 7 motocicletas, propiedad de la Dirección Departamental de Totonicapán, no cuentan con póliza de seguro, las cuales se detallan continuación:

No.	NUMERO DE PLACA	MODELO
1	M0287BVN	2008
2	M0280BVN	2008



3	M0282BVN	2008
4	M0269BVN	2008
5	M0271BVN	2008
6	M0277BVN	2008
7	M0267BVN	2008

**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.” 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**

El Coordinador de la Unidad de Servicios Generales, no veló para que estos vehículos estuvieran dentro de la póliza colectivo de vehículos.

**Efecto**

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

**Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones, al Director Departamental de Educación de Totonicapán y este a su vez, al Coordinador de la Unidad de Servicios Generales, para que se solicite al encargado de seguros del Ministerio, que todos los vehículos se incluyan dentro de la póliza respectiva.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. 07-2015 Ref. ESP/SG, de fecha 5 de mayo de 2015, el señor José Enrique Sapón Pretzantzin, Coordinador de la Unidad de Servicios Generales,





manifiesta: "...Conforme al Informe de Auditoría Interna O-DIDAI No: 012-2015 de fecha 22 de enero de 2015 debidamente recibido en el Despacho de la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán el Hallazgo No. 3 Vehículos de dos ruedas no asegurados, se copia literalmente la causa: "lo anterior se deriva por la falta de gestión para la obtención de presupuesto para cubrir la necesidad de obtener póliza de seguros para los vehículos de dos ruedas de la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán." A esto me permito exponer respetuosamente que conforme la causa determinada por medio de la auditoría interna, la condición para no tener póliza de seguro vigente en el año 2014 respondió a la falta de gestión presupuestaria en este renglón.

Para ello aclaro que no corresponde a esta unidad de Servicios Generales realizar las diligencias necesarias para disponer de este requerimiento de acuerdo a la ley de tránsito Decreto 132-96 artículo 29, si no que corresponde a las autoridades superiores de esta Dependencia velar por este tipo de gasto o erogación, debido a que es un asunto gerencial y no operativo, siendo el suscrito únicamente responsable del mantenimiento preventivo, por lo tanto considero que erróneamente se me está responsabilizando por omisiones que escapan a mis funciones.

Pruebas de Cumplimiento:

Informe de Auditoría Interna O-DIDAI No: 012-2015 de fecha 22 de enero de 2015, en la página 15 de dicho informe, el título hallazgo No. 3, Subtítulo Causa y Subtítulo Recomendaciones, en la parte conducente aclara que es una cuestión de falta de gestión presupuestaria, misma que está fuera de mi alcance y que debidamente demuestro adjuntando dicho informe.

En virtud de lo expuesto la unidad de Servicios Generales a mi cargo, ha cumplido su función de velar por el servicio de mantenimiento preventivo de los vehículos de dos ruedas.

Ante ello SOLICITO sea desvanecido el posible hallazgo del cual fui notificado, y se deje sin efecto la recomendación a la señora Ministra de Educación, ya que en su oportunidad a través del presente informe de Auditoría Interna se ha recomendado al "Director Departamental de Educación de realizar las siguientes acciones: Instrucciones por escrito al Coordinador de la Unidad Financiera, para que se tramite la aprobación del renglón presupuestario asignado para el pago de seguros de vehículos y sea incluido en el presupuesto del próximo año y se gestione la contratación del servicio." Con lo que se determina y reafirma que no es mi responsabilidad realizar dicha gestión sino que corresponde a la máxima autoridad de esta dependencia siendo responsabilidad del Director designado, como darle cumplimiento a dicha recomendación. Por ser un tema de carácter gerencial y no operativo..."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Coordinador de la Unidad de Servicios Generales,



José Enrique Sapón Pretzantzin, debido a que los comentarios del responsable y la documentación presentada, confirman que las 7 motocicletas, propiedad de la Dirección Departamental de Educación, no cuentan con la respectiva póliza de seguro; así también no presenta ningún documento en donde demuestre que haya hecho alguna solicitud de la póliza de seguro para dichas motocicletas ante su jefe inmediato o autoridad correspondiente.

**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 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	JOSE ENRIQUE SAPON PRETZANTZIN	4,240.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,240.00</b>

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO**

**Hallazgo No. 1**

**Libro de actas con folios en blanco**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 12 “Educación Primaria” y Programa 13 “Educación Básica” Escuela Oficial Rural Mixta Lotificación San Marcos, municipio El Palmar Quetzaltenango, Libro de Actas registro No. 17-2010 autorizado por la Coordinación Técnica Administrativa e Instituto Normal para Varones de Occidente Libro de Actas registro No 421 autorizado por la Supervisión de Educación media, se estableció durante la revisión física de los Libros de Actas de dichos establecimientos la existencia de folios en blanco Nos. 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118 y 119 y folios Nos. 251, 252 y 253, respectivamente.

**Criterio**

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



---

control interno aplicables los cuales se refieren al Control Interno Administrativo, Control Interno Financiero, Control Interno Previo y dentro de estos, el control interno concurrente y posterior."

### **Causa**

Los Directores de los establecimientos educativos no tuvieron el adecuado control de la utilización de los folios del libro de actas y el Coordinador Técnico Administrativo porque no supervisó la correcta utilización de dicho libro.

### **Efecto**

Riesgo de uso incorrecto del libro de actas.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango, y este a su vez a los Coordinadores Técnico Administrativos y Directores de los establecimientos educativos públicos, a efecto de que se apliquen y verifiquen controles preventivos al momento de suscribir un acta, que sea de la forma correcta con el fin de utilizar los folios en forma continua.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2015, la Coordinadora Técnica Administrativa Distrito Escolar 091901 de El Palmar Quetzaltenango, Filomena Rosario Coj Pérez manifiesta: "...1. Que bajo mi jurisdicción están asignados: 85 establecimientos educativos entre estos, 35 establecimientos del nivel preprimario, 29 del nivel primario, 14 del ciclo básico, 3 del ciclo diversificado, 4 academias de mecanografía y computación. Que se puede verificar en el sistema de estadística del Ministerio de Educación así como en la Resolución Número 014-2014, de fecha 02 de enero de 2014. Que especifica los niveles educativos, sectores y modalidades de los establecimientos a mi cargo. Como pueden darse cuenta respetables licenciados que el tiempo lo tengo muy limitado, humanamente hago lo posible por cumplir con mi trabajo, durante el transcurso del año estuve monitoreando otros procesos en el centro educativo en mención según la prioridad de los casos, ya que la Coordinación Técnica Administrativa a mi cargo es un Ministerio de Educación a nivel municipal, solo que existe una sola persona para atender toda la demanda y funciones. 2. Mediante Oficio No. 21-2014, Ref.CTA/frcp. De fecha 06 de enero de 2014, se le giró instrucciones al director, profesor Walther Joel Cortez Rodríguez, de suscribir acta de toma de posesión a los docentes René Vidal de León Camban y Glendy Rosmery González Alfaro, así como a los conserjes Medardo Cabrera Coronado y Edgar Rolando Jiménez Díaz como también a la bibliotecaria señora Rebeca Celestina Menchú Itzoy, dándole un período máximo de tres días hábiles para tal acción..."

En nota s/n de fecha 05 de mayo 2015, el Director de la Escuela Oficial Rural



Mixta Lotificación San Marcos El Palmar, Quetzaltenango, Walther Joel Cortez Rodríguez manifiesta: "...1.- Los folios en blanco pertenecen a las actas que a continuación se detallan y que en su momento no fueron asentadas por las razones señaladas. Folios 108-109: Acta No. 10-2014. Toma de posesión del Profesor Wilmar Vidal de León Cambrán. Contrato Municipal. Maestro de Grado. \*No presentó acuerdo Municipal. Folios 110-111: Acta No. 11-2014. Toma de posesión de la Profesora Glendy Rosmery González Alfaro. Contrato Municipal. Maestra de Grado. \*No presentó acuerdo Municipal. Folios 111-112: Acta No. 12-2014. Toma de posesión de Medardo Coronado y Rolando Jiménez, Conserjes. Rebeca Celestina Menchú Itzoy, Bibliotecaria. Contratos Municipales. \*No presentaron Acuerdo Municipal. Folios 113-114: Acta No. 13-2014. Toma de posesión de René Armando Girón Gramajo, Conserje. Contrato MINEDUC Renglón presupuestario 031. \*No presentó contrato 2014. Folios: 114-115: Acta No. 14-2014. Toma de posesión de Eufemia Martínez Díaz. Cocinera. Contrato MINEDUC Renglón presupuestario 031. \*No presentó contrato 2014. Folios 116-117: Acta No. 15-2014. Revisión de la Matrícula Escolar y asignación De Grado por sección. Folios: 118-119: Integración de las Comisiones de Trabajo, de Lectura y SAT (Sistema de Alerta Temprana)."

En oficio número 145-2015 Ref.JCRdL de fecha 24 de abril 2015, el Supervisor Educativo Nivel Medio Quetzaltenango, Juan Carlos Ronquillo de León manifiesta: "...Efectivamente se encontraron los folios 215, 252 y 253 en blanco por lo que ordeno que se anularan inmediatamente quedando comprobada dicha acción en el acta 18-2015 en que se verifica que su anulación fue efectiva..."

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Director del Instituto Normal para Varones de Occidente de Quetzaltenango, Francisco Miguel Tirado Huinac manifiesta: "...Derivado de la Auditoría practicada al Instituto Normal para Varones de Occidente, presento el informe con base a lo descrito en el acta No. 18-2015, cabe mencionarse que los folios del libro de actas han sido anulados, y se plasma en el acta respectiva...."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para Filomena Rosario Coj Pérez, Coordinadora Técnica Administrativa Distrito Escolar 091901 de El Palmar Quetzaltenango, en virtud de que en los comentarios vertidos en fecha 06 de enero de 2014 giró instrucciones al profesor Walther Joel Cortez Rodríguez y un plazo de tres días para el cumplimiento de la suscripción de actas; no obstante a la fecha de la visita de auditoría en el mes de septiembre los folios se encontraban en blanco entre actas suscritas.

Se confirma el hallazgo para Walther Joel Cortez Rodríguez, Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Lotificación San Marcos municipio de El Palmar,



Quetzaltenango, en virtud de que en los comentarios vertidos confirma que no se realizaron las actas por falta de contratos y acuerdos municipales.

Se confirma el hallazgo para Juan Carlos Ronquillo de León, Supervisor Educativo Nivel Medio Quetzaltenango, derivado de que en 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 2014 no se realizó ninguna acción correctiva.

Se confirma el hallazgo para Francisco Miguel Tirado Huinac, Director del Instituto Normal para Varones de Occidente de Quetzaltenango, derivado de que en 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 2014 no se realizó ninguna acción correctiva.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
PROFESIONAL JEFE II	FILOMENA ROSARIO COJ PEREZ	8,438.00
DIRECTOR	FRANCISCO MIGUEL TIRADO HUINAC	6,222.00
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	JUAN CARLOS RONQUILLO DE LEON	6,590.00
DIRECTOR	WALTHER JOEL CORTEZ RODRIGUEZ	6,510.00
<b>Total</b>		<b>Q. 27,760.00</b>

**Hallazgo No. 2**

**Falta de conciliación de saldos**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 309 Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 05 “Actividades Comunes a los Programas de Preprimaria, Primaria, Básico y Diversificado”, en la Escuela Oficial Urbana Mixta “Manfredo L. de León” municipio de Quetzaltenango, se estableció una diferencia en el saldo de inventarios de Activos Fijos del establecimiento por valor de Q8,100.00, debido a que en los registros del Libro de Inventarios del Establecimiento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, Registro No. 3240-2009, de fecha 06 de octubre de 2009, en el folio 13 refleja un saldo de Q67,192.50 al 31 de diciembre del año 2014 y en los formularios FIN-01 Formulario Resumen de Inventario Institucional y FIN-02 Formulario detalle de Inventario por cuenta, refleja un saldo de Q59,092.50.



---

**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 la Unidad de Inventarios no realizó los procedimientos adecuados y oportunos, en la conciliación de saldos de los bienes patrimoniales, así mismo el Coordinador Técnico Administrativo no ha supervisado adecuadamente el trabajo de la Directora.

**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 Coordinador de la Unidad de inventarios para que conjuntamente con el Coordinador Técnico Administrativo y la Directora del Establecimiento se 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 número INV-15-2015 de fecha 05 de mayo de 2015, el Coordinador de Inventarios Erick Antonio Citalán García manifiesta: "...A lo que me permito manifestarle que derivado de la Circular No. DAFI-0173 de fecha 11 de diciembre de 2012, en la que se solicita que cada Dirección Departamental de Educación consolide la información de los Reportes FIN I y FIN II de los establecimientos y remitirla a DAFI únicamente enviando los datos totales de los reportes. Por lo que se procedió a instruir a los CTA's y Supervisores para que presentaran a la Coordinación de Inventarios dicha información los últimos días del mes de octubre.

Es preciso indicar que antes de esta circular los directores de los establecimientos educativos eran los responsables de entregar directamente el FIN I y FIN II a la



Dirección de Contabilidad del Estado y a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas. Debido a que en la Coordinación de Inventarios se reciben únicamente los formularios FIN I y FIN II no es posible cotejar lo reportado en los mismos con el libro de inventarios, así mismo al llevar la firma del director del establecimiento y el Visto Bueno de los CTA's y Supervisores son estos los responsables directos de la información presentada a la Coordinación de Inventarios, mi responsabilidad es ingresarla al consolidado y enviarla a DAFI para que sea consolidada la información del Ministerio de Educación y luego ser enviada a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas...”

En memorial s/n de fecha 4 de mayo de 2015, el Coordinador Técnico Administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta Manfredo L de León, Herver Rene Chuc Díaz manifiesta: “...III Previo a establecer la causa del posible hallazgo descrito ut supra, deseo traer a colación la frase del célebre filósofo romano SÉNECA quien indicaba que equivocarse en esta vida es algo que acompaña a todos los seres humanos, sin distinción de raza, cultura o cualquier hecho diferencial, por lo que el error es algo que simplemente sucede. El reconocer errores propios es un símbolo de fortaleza humana, significa que somos capaces de mirarnos adentro, de aceptar que podemos equivocarnos y de utilizar esto para solucionar este error, que hemos cometido. Por lo anteriormente expuesto puedo manifestar que la directora de la escuela en referencia, en el formulario FIN cero uno con fecha de recepción en la Coordinación Técnica Administrativa a mi cargo dieciocho de septiembre dos mil catorce por equivocación consignó en la cuenta contable doce treinta y dos punto cero cinco (1232.05) Educacional Cultural y Recreativo la cantidad de cuarenta mil, doscientos siete con cincuenta centavos, (Q40,207.50) sin ninguna mala fe o de manera deliberada, sino simplemente por un error, ya que la cantidad correcta según el libro de inventario en el folio número doce y trece correspondía anotar en dicho formulario la cantidad de cuarenta y ocho mil trescientos siete con cincuenta centavos (Q48,307.50) lo que hace la diferencia de los ocho mil cien quetzales (Q8,100.00) que se establecieron en el hallazgo número dos; asimismo a mi persona también se le pasó por desapercibido detectar que dicha cantidad consignada en el referido formulario, no correspondía a la del libro de inventarios, pues en años anteriores la directora de la escuela en mención había entregado correctamente los formularios FIN cero uno y FIN cero dos correspondiente a los años fiscales dos mil diez, dos mil once, dos mil doce y dos mil trece, lo que generó confianza el recibirle el formulario FIN cero uno y FIN cero dos correspondiente al año fiscal dos mil catorce, entregado a la Coordinación Técnica Administrativa a mi cargo con fecha dieciocho de septiembre dos mil catorce, sin percatarme que esta vez había cambiado equivocadamente un dígito en la cantidad consignada, que hace la diferencia que se cita. IV A pesar que no poseemos conocimientos sistemáticos de la ciencias contables, y que tampoco nos han dado de manera permanente y completa



capacitación en esta materia; sin dejar de mencionar que no contamos con personal de secretaría y que el trabajo administrativo nos absorbe, aún contra esas debilidades que enfrentamos todos los días, hemos hecho nuestros mejores esfuerzos para dar fiel cumplimiento a las políticas, normativas y procedimientos que emanan de las diferentes instituciones gubernamentales de conformidad con sus requerimientos, especialmente por la Contraloría General de Cuentas, realizando hasta la presente fecha una labor de gestión transparente bajo el principio de equidad y justicia; por lo que sí hemos cumplido con supervisar el trabajo de los dieciocho directores a mi cargo, sin embargo en el presente caso, fue una equivocación de la directora al consignar erróneamente un dato diferente en los formularios descritos anteriormente y de mi persona en confiar en que había presentado correctamente la misma información como en los años anteriores, por lo que dicha equivocación quedo consumada al presentar los referidos formularios ante la unidad de inventarios de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, que corresponden a un problema de fondo más no de forma que puede subsanarse...”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para Herver Rene Chuc Díaz, Coordinador Técnico Administrativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta Manfredo L de León, quien dentro de sus comentarios confirma que no detectó que dicha cantidad consignada en el referido formulario, no correspondía a la del libro de inventarios.

Se desvanece el hallazgo para Erick Antonio Citalán García, Coordinador de Inventarios, derivado de que no forman parte de sus funciones cotejar lo reportado en los formularios FIN I y FIN II con el libro de inventarios, así mismo al llevar la firma del director del establecimiento y el Visto Bueno de los CTA’s y Supervisores, son estos los responsables de la información presentada.

**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 10, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	HERVER RENE CHUC DIAZ	1,647.50
<b>Total</b>		<b>Q. 1,647.50</b>

**Hallazgo No. 3**

**Falta de control de asistencia**

**Condición**





En la Unidad Ejecutora 309 Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 14 “Educación Escolar Diversificada”, mediante revisión documental y pruebas realizadas al renglón presupuestario 011 al Instituto Nacional de Educación Básica con Orientación Comercial “Profesor Claudio Leoncio López Maldonado” Barrio San Francisco Coatepeque, Quetzaltenango, se determinó que la Profesora de Educación Media estuvo ausente de sus labores por el período comprendido del 19 al 26 de septiembre de 2014, siendo representada por otro docente en sus funciones. No obstante la profesora no tuvo la autorización correspondiente por parte del Supervisor Educativo en virtud de que el Director del establecimiento no elevó ninguna solicitud de licencia y/o permiso correspondiente.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 3.7 Control de Asistencia, establece: “La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar la política que permita establecer un adecuado control de asistencia para el personal. En cada ente público, se establecerán procedimientos para el control de asistencia, que aseguren la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo de todos los servidores. El control se ejercerá por el jefe inmediato superior y por la unidad de personal, en concordancia con los sistemas diseñados para el efecto.”

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 incurrir 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.”

### **Causa**

El Director del establecimiento, ha concedido permisos al personal docente sin contar con el aval del Supervisor Educativo.

### **Efecto**

La inobservancia de procedimientos administrativos en la autorización de permisos, puede provocar inconformidades y desorden de parte de los docentes.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez al Supervisor Educativo y Director del establecimiento educativo, a efecto proceda llevar un control estricto de los permisos de cada docente que no asiste a sus labores y que estos estén autorizados por la autoridad competente de conformidad a la normativa legal.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio número 17-2015 de fecha 05 de mayo de 2015 el Director del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica con Orientación Comercial “Profesor Claudio Leoncio López Maldonado”, Edwin Orlando Ardiano Mérida establece: “...a) El señor Supervisor de Educación, sancionó mi falta con una amonestación verbal, de la misma forma a la profesora de formación musical, Rosalba Victoria según lo estipula la ley de Servicio Civil, artículo 74 decreto 17-48, inciso 1, por autorizar el permiso correspondiente a la profesora, para que participara en el Foro Latinoamericano de Educación Musical, realizado en la Universidad de Costa Rica, Heredia Costa Rica., b) ya se presentó el descargo y justificación correspondiente ante el Supervisor de Educación, distrito 96-38., c) No tendría lugar una segunda sanción, por la misma falta, d) La calidad de la educación, depende en gran parte de la calidad de sus maestros, en éste caso, el objetivo del permiso y de la participación de la docente fue para adquirir experiencias en su ramo...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para Edwin Orlando Ardiano Merida, Director del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica con Orientación Comercial “Profesor Claudio Leoncio López Maldonado”, derivado de sus comentarios en donde se confirma que no siguió el procedimiento administrativo al no trasladar la solicitud de permiso a su inmediato superior.



**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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR	EDWIN ORLANDO ARDIANO MERIDA	864.00
<b>Total</b>		<b>Q. 864.00</b>

**Hallazgo No. 4**

**Atraso en la rendición de Caja Fiscal**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 14 “Educación Escolar Diversificada”, en el Instituto Normal para Varones de Occidente Jornada Vespertina del municipio de Quetzaltenango, se estableció que los reportes mensuales del movimiento de las cajas fiscales correspondientes a los meses del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014 no han sido presentadas a la fecha de la verificación física realizada el día 05 de febrero 2015, asimismo en la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Sección Nocturna del municipio de Quetzaltenango ambas del departamento de Quetzaltenango, las cajas fiscales de los meses de enero a marzo del 2014 se presentó según conocimiento número 02-2014 de fecha 25 de abril del año 2014, mientras los meses de abril a septiembre del año 2014 fueron presentados según conocimiento número 03-2014 de fecha 17 de octubre del año 2014; las cajas fiscales de octubre a noviembre del año 2014 fueron presentadas según conocimiento número 01-2015 de fecha 15 de enero del 2015 mientras que el mes de diciembre del año 2014, al día de la verificación física 15 enero del año 2015 no se había presentado a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas; confirmándose que todas las rendiciones de cuentas, fueron presentadas en 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

Los Directores y Secretarios Contadores de los establecimientos 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 los Directores y Secretarios Contadores de los establecimientos, a efecto de que se elaboren las cajas fiscales oportunamente y sean enviadas a la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a la normativa legal.

## Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Director del Instituto Normal para Varones de Occidente Quetzaltenango, Francisco Miguel Tirado Huinac manifiesta: "...Con lo referente al atraso en la rendición de Caja Fiscal, la misma se ha puesto al día y se estará presentando a donde corresponde pero se presentan las originales para la revisión correspondiente..."

En oficio número 01-2015 de fecha 05 de mayo de 2015, el Director de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Sección Nocturna, Francisco Evelio López Acabal manifiesta: "...nos permitimos informarle la razón por la cual se presentaron con atraso la Rendición de Caja Fiscal, este fue porque se encontraba inmovilizada y no se realizó ninguna transacción del mes de enero hasta el mes de noviembre mes en el cual sí se realizó una compra tal como consta en los registros de la misma. Actualmente ya fue solucionado dicho atraso y se ha realizado oportunamente dichas rendiciones".

En oficio número 02-2015 de fecha 05 de mayo de 2015, la Secretaria Contadora de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Sección Nocturna, Sandra Patricia Estrada Martínez de Mijangos manifiesta: "...nos permitimos informarle la razón por la cual se presentaron con atraso la Rendición de Caja Fiscal, este fue porque se encontraba inmovilizada y no se realizó ninguna transacción del mes de enero hasta el mes de noviembre mes en el cual sí se realizó una compra tal como consta en los registros de la misma. Actualmente ya fue solucionado dicho atraso y se ha realizado oportunamente dichas rendiciones".



### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para Francisco Miguel Tirado Huinac, Director del Instituto Normal para Varones de Occidente Quetzaltenango, derivado de que en sus comentarios manifiesta que la Caja Fiscal se estará presentando a donde corresponde.

Se confirma el hallazgo para Francisco Evelio López Acabal, Director y Sandra Patricia Estrada Martínez de Mijangos, Secretaria Contadora, de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Sección Nocturna, en virtud de que los comentarios vertidos y la documentación presentada muestran la presentación extemporánea de la Caja Fiscal.

### **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 12, para:

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Valor en Quetzales</b>
DIRECTOR	FRANCISCO EVELIO LOPEZ ACABAL	3,457.00
DIRECTOR	FRANCISCO MIGUEL TIRADO HUINAC	3,111.00
SECRETARIA CONTADORA	SANDRA PATRICIA ESTRADA MARTINEZ DE MIJANGOS	3,457.00
<b>Total</b>		<b>Q. 10,025.00</b>

### **Hallazgo No. 5**

#### **Seguimiento a recomendaciones de Auditoría anterior no cumplidas**

##### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 01 “Actividades Centrales” del resultado de las pruebas sustantivas y de cumplimiento realizadas al seguimiento a recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, auditoría realizada al presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal del año 2013, se estableció que de la recomendación realizada al hallazgo “Diferencias en lo registrado en el SICOIN y el libro de Inventario”, no fue atendida y cumplida.

##### **Criterio**

El Acuerdo Número A-57-2006, del Subcontralor de Probidad Encargado del Despacho, de la Contraloría General de Cuentas, Normas de Auditoría del Sector Gubernamental, norma 4.6 Seguimiento del Cumplimiento de las Recomendaciones, establece: "La Contraloría General de Cuentas, y las unidades de auditoría interna de las entidades del sector público, periódicamente, realizarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de los informes de



auditoría emitidos. Los Planes Anuales de Auditoría, contemplarán el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de cada informe de auditoría emitido. El auditor del sector gubernamental, al redactar el informe correspondiente a la auditoría practicada, debe mencionar los resultados del seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría gubernamental anterior. El incumplimiento a las recomendaciones dará lugar a la aplicación de sanciones por parte de la administración del ente público o por la Contraloría General de Cuentas, según corresponda. El seguimiento de las recomendaciones será responsabilidad de las Unidades de Auditoría Interna de los entes públicos y de la Contraloría General de Cuentas de acuerdo a lo programado. Las recomendaciones que se encuentren pendientes de cumplir, deberán tomarse en cuenta, para la planificación específica de la siguiente auditoría."

### **Causa**

El Director Departamental de Educación, la Subdirectora Administrativa y Financiera y el Coordinador de la Unidad de Inventarios no velaron por el cumplimiento de las recomendaciones, incluidas en el informe de Auditoría del período fiscal 2013 de la Contraloría General de Cuentas.

### **Efecto**

Reincidencia en los errores detectados no atendidos en los diferentes procesos administrativos.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez a la Subdirectora Administrativa y Financiera y al Coordinador de la Unidad de Inventarios, para que velen por el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio número 03-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, el Director Departamental de Educación Quetzaltenango, Francisco Tito Huinac Xiloj manifiesta: "...Al respecto me permito manifestarles se le ha dado el seguimiento correspondiente a este proceso girando instrucciones al encargado de inventarios como al Coordinador de la Unidad Administrativa para que se actualicen de forma inmediata los registros del libro de inventarios con el registro del sistema de contabilidad integrado gubernamental SICOIN, mediante los oficios 274-SDAFI-2014 de fecha 22 de octubre de 2014; 321-SDAFI-2014, de fecha 17 de noviembre 2014; 342-SDAFI-2014 de fecha 25 de noviembre 2014 y 10-SDAFI 2015 de fecha 5 de febrero de 2015, todos con el propósito de subsanar y corregir la deficiencia..."

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, la Subdirectora Administrativa y



Financiera, Liza Roberta López Nimatuj de Morales manifiesta: "...Con relación a este hallazgo me permito indicar que se han girado por varias ocasiones instrucciones por medio de oficios al Jefe Administrativo y al Coordinador de Inventarios con relación a que se actualice de forma inmediata los registros entre el libro de inventarios y los registros en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN. Aduciendo el Coordinador de Inventarios que el Proceso de Inicio de la Corrección de los Bienes duplicados en el SICOIN no se puede realizar ya que no se tiene ninguna evidencia y certeza que realmente sea este proceso el que se vaya a utilizar, ya que la ley no tiene contemplado este caso derivado a que el SICOIN fue creado en el 2005 y la ley es anterior al mismo..."

En oficio número INV-16-2015 de fecha 05 de mayo de 2015, el Coordinador de la Unidad de Inventarios, Erick Antonio Citalán García manifiesta: "...A lo que me permito manifestarle que debido a que el SICOIN fue institucionalizado en el año 2,005 y que la legislación de inventarios es bastante antigua, no se tiene establecido ningún proceso para operar las bajas por duplicidad en SICOIN. Se tienen identificados los bienes que generan la diferencia entre el libro y el SICOIN Web Inventarios. Después de buscar el procedimiento de baja para la corrección de bienes duplicados se logro encontrar uno que fue dado en una capacitación por la CGC, por lo que se conformara un nuevo expediente y se enviara a la Contraloría General de Cuentas para corregir esta diferencia".

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para Erick Antonio Citalán García, Coordinador de la Unidad de Inventarios, derivado de que en sus comentarios manifiesta que conformara un nuevo expediente y se enviará a la Contraloría General de Cuentas para corregir dicha diferencia.

Se desvanece el hallazgo para Francisco Tito Huinac Xiloj, Director Departamental de Educación Quetzaltenango, en virtud de que los comentarios vertidos y la documentación presentada muestran que giró instrucciones al coordinador de inventarios.

Se desvanece el hallazgo para Liza Roberta López Nimatuj de Morales, Subdirectora Administrativa y Financiera, en virtud de que los comentarios vertidos y la documentación presentada muestran que giró instrucciones al coordinador de inventarios.

### **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 2, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	FRANCISCO TITO HUINAC XILOJ	4,500.00
<b>Total</b>		<b>Q. 4,500.00</b>

## DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS

### Hallazgo No. 1

#### Deficiencias en documentación de soporte

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, programas 11, Educación Escolar de Preprimaria, 12 Educación Escolar de Primaria, en el renglón 293 útiles educacionales y culturales (Q1,968,973.90 y Q11,235,602.55 respectivamente) y programa 20 Apoyo para Consumo Adecuado de Alimentos renglón 211 alimentos para personas (Q19,853,092.04), se estableció que la totalidad de formularios de solicitud de gasto de requerimiento que respaldan los CUR únicamente cuentan con la firma del solicitante siendo en cada uno de los casos la firma y sello del director de cada establecimiento educativo y carecen de las firmas y sellos del personal que avala y autoriza el gasto.

##### 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." y Norma 2.6 Documentos de Respaldo establece: "Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los requisitos legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis."

##### Causa

El Director Departamental de Educación, Subdirector de Fortalecimiento a la





---

Comunidad Educativa, Coordinadora Sección de Registro y Seguimiento Presupuestario y Coordinadora de Sección de Adquisiciones, no realizan los procedimientos administrativos en forma oportuna.

### **Efecto**

Riesgo que la documentación de soporte no cumpla con los controles internos establecidos que garanticen la transparencia.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación y esta a su vez al Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, a la Coordinadora Sección de Registro y Seguimiento Presupuestario y a la Coordinadora de Sección de Adquisiciones, para que previo a efectuar los desembolsos se verifique que la documentación de respaldo de las compras, cumpla con todos los requisitos establecidos.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, Roelmer Antonio Cardona Fuentes, quien fungió como Director Departamental de Educación por el período comprendido del 01 de enero al 28 de agosto de 2014 manifiesta: "...Se informa que la papelería de respaldo para los CUR no incluye la solicitud de gasto de requerimiento, para los pagos que se realizan con fondo rotativo en base a lo establecido en la ISO9000. Los documentos de respaldo que realmente forman parte del expediente se encuentran completos y pueden ser solicitados en cualquier momento al departamento financiero de la Dirección Departamental de Educación..."

En oficio No. 026-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, el Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, Jenir Amílcar Cárdenas Maldonado, manifiesta: "...Primero: El Instructivo de Dotación de Recursos Financieros para los Servicios de Apoyo a los Centros Educativos Públicos, no especifica o contempla el formulario de solicitud de Gasto Requerimiento, y el mismo se realizó para que se evidencie quien realiza la solicitud del Gasto siendo el director del Establecimiento, asignando la cantidad según el Programa SDR.

Segundo: Como medida de control en el Departamento de Administración de Programas de Apoyo DAPA FOCE se emite un Voucher en donde se consigna la estadística de alumnos y la cantidad que corresponde por establecimiento educativo bajado de lo programado en el SDR y firmado por el Jefe de dicho Departamento... También como medida de control se lleva en DAPA una cuenta corriente de todos los pagos a establecimientos por medio del Fondo Rotativo... A la presente fecha la solicitud de Gasto fue eliminada de la página iso9000 por lo que ya no se adjunta porque se hacía de forma adicional ya que no estaba



---

establecido que formara parte del expediente, y el proceso de pago ya corresponde al Area Financiera de la DIDEDUC.

Tercero: ...el INSTRUCTIVO DOTACION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS SERVICIOS DE APOYO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS en el cual no indica que en el procedimiento se tenga que adjuntar la Solicitud de Gasto. Cuarto: En el Manual de Funciones sobre el PROPOSITO DEL PUESTO de Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, indica: Asesorar y Administrar (Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar) las actividades orientadas a fortalecer la participación comunitaria por medio de los programas y proyectos de apoyo (Gratuidad, Bolsas de Estudios, Becas de educación Especial, Becas Escolarizadas, Becas de la Excelencia, Becas Semilla, Consejos de Padres de Familia, etc.)...”

En oficio No. 47-PRES-2015 sin fecha, la Coordinadora Sección de Registro y Seguimiento Presupuestario, Luz Eleany Navarro Martínez, manifiesta: “...Primero: A través de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI- , en fecha 06/03/2014 notifican la baja al documento Solicitud de Gasto de Requerimiento ADQ-FOR-01D de Gestión de Adquisiciones mediante correo electrónico recibido en fecha 06/03/2014 en la columna de acción realizada literalmente dice: “Se le da de baja al documento ya que: El renglón de gasto 031 se deberá operar por medio de planilla de pago certificada. Los servicios básicos (agua, energía eléctrica, telefonía e internet) son responsabilidad de la Unidad Ejecutora en cuanto a su programación ejecución del trámite de pago. Los servicios básicos de los programas de apoyo se controlarán de acuerdo a como establezca el ente rector DIGEPSA”.

Segundo: En el Instructivo de Dotación de Recursos Financieros para los Servicios de Apoyo a los Centros Educativos Públicos, publicado en la dirección electrónica <http://172.16.0.13/iso9000/> por Fondo Rotativo, No especifica o contempla el formulario de solicitud de Gasto Requerimiento, y el mismo se realizó y adjunto solamente para que se evidencie quien realiza la solicitud del gasto, siendo en este caso el director del Establecimiento. De igual manera el instructivo indica que el Fondo Rotativo es la disponibilidad de efectivo que sitúa la administración Financiera, a sus unidades ejecutoras para agilizar los pagos, que se opera como fondo revolvente, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, cuya suma se establece periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados. Al ver el mismo no hace mención del formulario de Solicitud de Gasto de Requerimiento ADQ-FOR-01D.

Tercero: Existe un Programa Sistematizado de Fondos Rotativos, a través del cual se generan los cheques y se registran los saldos respectivos, el cual no requiere del formulario de Solicitud de Gasto de Requerimiento ADQ-FOR-01D para su



---

emisión.

Cuarto: El Departamento de Programas de Apoyo -DAPA- es el encargado de autorizar el desembolso de los Programas de Apoyo para cada uno de los establecimientos educativos del sector oficial en la modalidad de Fondo Rotativo con base a estadística proporcionada por DIPLAN a través de Sistema Dotación de Recursos -SDR- por medio de voucher firmado y sellado por dicho departamento el cual es trasladado directamente a la Sección de Operaciones de Caja para la emisión del cheque correspondiente.

Quinto: La Sección de Registro y Seguimiento Presupuestario interviene directamente asegurando la disponibilidad de presupuesto por medio de Modificaciones Presupuestarias para la Liquidación del Fondo Rotativo asignado de los Programas de Apoyo, afectando presupuesto a través de Comprobante Único de Registro -CUR- para cada uno de los fondo asignados, siendo la Sección de Operaciones de Caja los encargados de la consolidación e impresión del CUR así como del resguardo de la documentación de soporte. Se presentan expedientes completos del CUR en donde se puede observar que el expediente debe analizarse en forma conjunta y no por separado, existiendo firmas y sellos de las autoridades de la DIDEDUC en el respectivo CUR que ampara el Gasto Correspondiente...”

En nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, la Coordinadora de Sección de Adquisiciones, Nubia Dalila López Arreaga, manifiesta: “...Que los procesos de pago de los Programas de Apoyo señalados en la condición, se establecen en el Instructivo: DOTACION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LOS SERVICIOS DE APOYO A LOS CENTROS EDUCATIVOS PUBLICOS, en donde se puede observar que la Sección de Adquisiciones bajo mi Coordinación, no interviene en ninguna etapa del proceso de los Programas en mención...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director Departamental de Educación, Roelmer Antonio Cardona Fuentes y para el Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, Jenir Amílcar Cárdenas Maldonado, porque sus comentarios no desvirtúan la condición detectada, ya que a pesar que existía una normativa que no establecía como requisito la solicitud de gasto requerimiento dentro de los expedientes, no giraron instrucciones pertinentes para que no se requiriera y esta se les pedía a los directores de los establecimientos educativos como obligación para poder realizar el gasto, se desvanece para la Coordinadora Sección de Registro y Seguimiento Presupuestario, Luz Eleany Navarro Martínez, y para la Coordinadora de Sección de Adquisiciones, Nubia Dalila López Arreaga, en virtud que la documentación presentada evidencia que no tuvieron participación en el proceso de la solicitud de gasto.



### 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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	ROELMER ANTONIO CARDONA FUENTES	4,500.00
SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	JENIR AMILCAR CARDENAS MALDONADO	3,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 7,500.00</b>

### Hallazgo No. 2

#### Deficiente registro de bienes en almacén

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación San Marcos, Programa 12, Educación Primaria, renglón presupuestario 211, “Alimentos para Personas”, a través de visita selectiva realizada al Centro Educativo Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Matutina Sipacapa, San Marcos los alimentos adquiridos del tercer desembolso con el programa de alimentación, se encontraban en la bodega del proveedor y la existencia de estos los controlaba dicho proveedor y no el Consejo de Padres de Familia del establecimiento educativo, 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 Gestor Educativo Técnico Pedagógico no supervisó que el Consejo de Padres de Familia del establecimiento educativo registrara oportunamente los productos adquiridos del 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 el Consejo de Padres de Familia.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación y esta a su vez al Gestor Educativo Técnico Pedagógico, a efecto se lleve un control de las existencias del producto adquirido por parte del Consejo de Padres de Familia.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 4 de mayo de 2015, el Gestor Educativo Técnico Pedagógico, Basilio (S.O.N.) Sánchez Cruz, manifiesta: “En respuesta a la notificación CCGC-AFP-DIDEDUC-SAN MARCOS-OF-NH-08-2015, de fecha Guatemala, 23 de abril de 2015, les manifiesto al respecto que se instruyeron a los Directores y Directoras a través del oficio No. 12-2014, Ref, bsc/gpa de fecha Sipacapa, San Marcos, 17 de febrero de 2014, , así mismo se les dio instrucción por medio del act No, 12-1014 de fecha 06 de marzo de 2014, que debían registrar, administrar, ejecutar y evaluar los programas de apoyo, a través de fondo rotativo y por transferencia, debiéndose coordinar con los OPF la correcta ejecución de dichos programas.

Respecto a la supervisión directamente de los programas de apoyo, manifiesto que por las diversas actividades encomendadas hacia mi persona, aparte de la de Gestor Educativo, también soy el encargado del Centro de Acopio No. 189, que me encargo de recepcionar, contar, convocar, planificar, distribuir, liquidar, redistribuir los textos, cuadernos de trabajo, caja didáctica y útiles escolares a los y las Directores de los centros educativos del nivel Preprimario, Primario y Medio del municipio de Sipacapa, no contando con un asistente auxiliar, sin embargo, se ha coordinado con el Técnico de Campo, encargado de asesorar, liquidar, supervisar y evaluar directamente estos programas.

Del Consejo de Padres de Familia de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Matutina, Sipacapa, San Marcos, con respecto al tercer desembolso de Alimentación Escolar, el consejo manifiesta que en el momento que los Auditores llegaron a supervisar los Programas, no se tenía el producto en bodega de la escuela porque el proveedor no había ido a dejar dicho producto por no haber existencia en su bodega, pero que sin embargo, se tenía y se tiene control del manejo, recepción, administración y distribución de la alimentación escolar por parte del Consejo de Padres de Familia, según copia del Libro de almacén.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque al momento de la auditoría no pudo establecerse



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, evidenciando con ello que no existió una adecuada supervisión por parte del Gestor Educativo Técnico Pedagógico.

**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 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
GESTOR EDUCATIVO TECNICO PEDAGOGICO	BASILIO (S.O.N.) SANCHEZ CRUZ	6,510.00
<b>Total</b>		<b>Q. 6,510.00</b>

**Hallazgo No. 3**

**Falta de documentación de respaldo**

**Condición**

En la unidad ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, Programas 11 Educación Preprimaria, 12 Educación Primaria, 13 Educación Básica y 14 Educación Diversificada, se estableció que las resoluciones de reubicación temporal de docentes identificadas con los números 236-2014, 250-2014 y 281-2014 no cuentan con los expedientes de los docentes, que se indican a continuación:

No.	NUMERO DE RESOLUCIÓN	NOMBRE DE DOCENTE
1	236-2014	HUGO SATURNINO VÁSQUEZ JACOBO
2	236-2014	ISAAC MENDEZ GABRIEL
3	236-2014	BERNABE HUMBERTO AMBROCIO REYNOSO
4	236-2014	ISRAEL ISAAC VÁSQUEZ DÍAZ
5	236-2014	VICTORIA PÉREZ Y PÉREZ
6	236-2014	ALICIA ARICELI GRAMAJO MORALES
7	236-2014	MARLENY NOHELIA AGUILAR JUAREZ
8	236-2014	AURA IVETH LÓPEZ DE LEÓN
9	236-2014	DALILA BEATRIZ JACOBO DE LEON
10	236-2014	LUCÍA GUADALUPE AMBROCIO MENDEZ
11	236-2014	RUBI MERARI FUENTES VELÁSQUEZ
12	236-2014	AMILCAR WALTER MENDEZ NOLASCO



13	236-2014	AMARILDO OLIVAR CHÚN SIMÓN
14	236-2014	ARNOLDO SAMUEL LAINEZ VÁSQUEZ
15	236-2014	NORMA MAYDALINA MENDEZ PUAC
16	236-2014	MARCO ANTONIO LÓPEZ TEM
17	250-2014	LEONEL MARDOQUEO BRAVO DOMINGO
18	281-2014	BEATRIZ ALEJANDRA OROZCO FUENTES

**Criterio**

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

**Causa**

El Director Departamental de Educación y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, no han creado mecanismos de control y requerido los documentos de soporte que amparan las resoluciones de reubicación.

**Efecto**

Riesgo que se realicen reubicaciones de manera innecesaria o discrecional.

**Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación y esta a su vez al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, a efecto que previo a emitir resoluciones de reubicación, se cuente con la documentación de respaldo correspondiente.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, Roelmer Antonio Cardona Fuentes, quien fungió Director Departamental por el período comprendido del 01 de enero al 28 de agosto de 2014 manifiesta: "Se informa que los expedientes de respaldo si se encontraban en la Dirección Departamental de Educación, además se dieron instrucciones clara y precisas a los Supervisores educativos, mediante acta No. 69-2014, sin embargo fueron traspapelados por motivo de traslado de edificio de la Dirección Departamental de Educación... en cuanto a los pendientes se



encuentran en poder del Asistente Profesional II, Elmer Feliciano Cardona, los cuales pueden ser solicitados en su momento oportuno.”

En oficio No. OF-RRHH-SM-52-2015 de fecha 04 de mayo de 2015 el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Marvin Javier Vásquez Barrios, manifiesta: "...Con relación a este posible hallazgo, inicialmente me permito poner a disposición la certificación del acta N° 69-2013, de fecha catorce de noviembre de 2013, (14/11/2013) que se formuló en la reunión que el Director Departamental de Educación Licenciado Roelmer Antonio Cardona Fuentes, sostuvo con Asesores, Jefes, Coordinadores de la Dirección Departamental de Educación, Supervisores Educativos y Gestores Técnico Administrativos en la cual en uno de los puntos de la agenda que trato en esa fecha dio a conocer el Procedimiento de Reubicación de docentes 011, aplicable dicha instrucción para el ciclo escolar 2014, en la instrucción refiere que serán los miembros de la franja de Supervisión quienes deberán providenciar los expedientes correspondientes para la emisión de las Resoluciones respectivas.

a) En esta instrucción no se menciona que los expedientes, que sean conformados de parte de los docentes, para la elaboración de cualquier resolución de acuerdo a las condiciones establecidas, enfermedad, peligro a la integridad física o subutilización deban ser trasladados a la jefatura del Departamento de Recursos Humanos, siendo esta la razón por la cual los expedientes que se mencionan en el listado de este posible hallazgo no se encontraban en poder de este Departamento, al momento de ser requeridos por los señores Auditores Gubernamentales.

b) Es importante indicar que la elaboración de resoluciones de reubicación son emitidas directamente desde el Despacho del Director Departamental, haciéndose la delegación expresa de parte del Director Departamental de Educación en personas que el determine en su momento. Por lo que las resoluciones que se mencionan en este posible hallazgo no fueron formuladas por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, de las mismas únicamente se tiene una copia.

c) Como consecuencia del señalamiento del posible hallazgo se realizaron las averiguaciones correspondientes para establecer en donde se encontraban dichos expedientes. Estableciéndose que los mismos fueron traspapelados por el traslado del local a la que estuvo sujeta la Dirección Departamental de Educación en los últimos días del mes de Diciembre del 2014 y principios del mes de enero de 2015, habiendo ya sido ubicados los mismos..."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los comentarios de los responsables evidencian





que los documentos establecidos en la condición se encontraban traspapelados, y no fueron verificados por la Comisión de Auditoría, así mismo el Jefe del Departamento de Recursos Humanos indica que las instrucciones fueron que los supervisores realizaran la gestión, sin embargo las actividades relacionadas con selección de personal, traslados y movimientos de personal, son responsabilidad de la Jefatura a su cargo, así mismo en el acta 69-2013 de fecha 14 de noviembre de 2013, por medio de la cual se estableció el procedimiento de reubicaciones de docentes, indicando que el Supervisor deberá providenciar el expediente a la Dirección Departamental de Educación para emitir la resolución correspondiente.

**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 16, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	ROELMER ANTONIO CARDONA FUENTES	36,000.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MARVIN JAVIER VASQUEZ BARRIOS	13,518.00
<b>Total</b>		<b>Q. 49,518.00</b>

**Hallazgo No. 4**

**Falta de manual de funciones y procedimientos**

**Condición**

En la unidad ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, se estableció que no existe manual de funciones y procedimientos o documento equivalente que regule las actividades administrativas y de planificación de los Coordinadores Técnicos Administrativos y Gestores Educativos Técnicos Pedagógicos.

**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, no ha gestionado ni presentado una



---

propuesta de la normativa para el control Administrativo y de planificación para el puesto de Coordinadores Técnicos Administrativos y Gestores Educativos Técnicos Pedagógicos.

### **Efecto**

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

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación, para que se implemente el manual de funciones y procedimientos a efecto se norme las funciones administrativas y de planificación de los Coordinadores Técnicos Administrativos y Gestores Educativos Técnicos Pedagógicos.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 4 de mayo de 2015, Roelmer Antonio Cardona Fuentes, quien fungió como Director Departamental de Educación, por el periodo comprendido del 01/01/2014 al 28/08/2014, manifiesta: “En cuanto a las funciones de Gestores Educativos, Técnicos y Pedagógicos: En primera instancia es importante hacer mención y tomar en cuenta el artículo 12 de la Constitución de la República de Guatemala Derecho de defensa, en donde indica “que nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal”.

La Resolución No. 42 fue emitida por el Ministerio de Educación con fecha diez de enero del año dos mil catorce, en donde designa temporalmente a personal docente del Departamento de San Marcos, para desempeñar funciones inherentes a la gestión educativa técnica y pedagógica en los distintos distritos escolares del Departamento de San Marcos. El Despacho Ministerial emitió la resolución en donde se establece el cargo y debió emitir las funciones específicas, porque es la autoridad nominadora. No fue creado o establecido por la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, en todo caso ésta Dirección departamental de Educación se concretó en su momento a darle cumplimiento a la resolución antes indicada.

En cuanto a las funciones de Coordinadores Técnicos Administrativos

Por ser profesionales 1 y en su momento trabajaron como CTP, se basan a las disposiciones establecidas en El Acuerdo 123 “A” Reglamento de Supervisión Técnica Escolar indicada en el artículo 8 “Los Supervisores Técnicos Departamentales actuarán como jefes de los Supervisores de distrito, cuyas actividades les corresponde armonizar, constituyendo el medio de enlace con las direcciones de las áreas y niveles educativos, teniendo bajo su responsabilidad la



---

eficiente organización técnica y administrativa de los establecimientos educativos de su jurisdicción”.

Las Actividades, direcciones de áreas y niveles educativos, organización técnica y administrativa de los establecimientos educativos en su jurisdicción ambas le corresponde a los Supervisores Educativos, Coordinadores Técnicos administrativos por lo que sus funciones o atribuciones están establecidas en el Acuerdo 123 “A” Respectivo...”

En Nota s/n de fecha 4 de mayo de 2015, Rohelio Feliciano Orozco Orozco, quien fungió como Director Departamental de Educación, por el periodo comprendido del 29/08/2014 al 31/12/2014, manifiesta: “En cuanto a las funciones de Gestores Educativos, Técnicos y Pedagógicos. En primera instancia es importante hacer mención y tomar en cuenta el artículo 12 de la Constitución de la República de Guatemala Derecho de defensa, en donde indica “que nadie podrá ser condenado, ni privado de sus derechos sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal”.

La Resolución No. 42 fue emitida por el Ministerio de Educación con fecha diez de enero del año dos mil catorce, en donde designa temporalmente al personal docente del Departamento de San Marcos, para desempeñar funciones inherente a la gestión educativa técnica y pedagógica en los distintos distritos escolares del Departamento de San Marcos. El Despacho Ministerial emitió la resolución en donde se establece el cargo y debió emitir las funciones específicas, porque es la autoridad nominadora. No fue creado o establecido por la Dirección Departamental de Educación de San Marcos, sino más bien darle cumplimiento al mismo.

En cuanto a las funciones de Coordinadores Técnicos Administrativos

Existe un manual del Coordinador Técnico Administrativo, que representa el esfuerzo realizado por el Ministerio de Educación en relación a la adecuación de funciones y procedimientos que faciliten la descentralización de las acciones educativas enmarcadas en las políticas ministeriales. Del cual extraigo lo siguiente:

#### 1. La Coordinación Técnico Administrativa

La Coordinación Técnico Administrativa es el enlace entre las comunidades escolares y las Direcciones Departamentales y realiza actividades de coordinación, información, asesoría, orientación, capacitación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos, con el fin de mejorar su eficiencia, calidad y pertinencia cultural y lingüística.

#### 2. El Fundamento Legal

La Ley de Educación Nacional, Decreto Legislativo No. 12-91, define la Supervisión Educativa en el Título VII, Capítulo Único, Artículo 72, de la siguiente



---

manera:

En los artículos 73,74 y 75 se establece como finalidades:

- Mejorar la Calidad Educativa
- Promover actitudes hacia el desarrollo de una educación científica y democrática al servicio de la comunidad educativa.

Señala que la función de mejora continua debe:

- Promover la eficiencia y eficacia de servicio educativo que ofrece el Ministerio de Educación.
- Propiciar una acción coordinadora que integra a la comunidad educativa, con enfoque participativo.

Funciones Generales de la Coordinación Técnica Administrativa:

Se establecen dos grandes ámbitos de función, Técnico Pedagógico y Administrativa en ambos se realizan subsunciones de:

- Planeación
- Ejecución y
- Evaluación

Las Coordinaciones Técnico Pedagógicas realizan las siguientes acciones:

1. Coordinar actividades y organizar el flujo de información entre las comunidades educativas a las Direcciones Departamentales entre las comunidades educativas.
2. Orientar, asesorar y capacitar a directores de escuelas y docentes.

Funciones Específicas:

1. Coordinar las acciones, programas y proyectos a nivel distrital
2. Organizar el flujo de información de las comunidades educativas hacia las Direcciones Departamentales y viceversa.
3. Orientar, asesorar y capacitar a los directores de escuelas en:
  - La planificación y organización escolar.
  - El desarrollo curricular y la planificación, ejecución y evaluación de procesos de enseñanza y aprendizaje.
  - La administración de personal y legislación educativa vigente.
  - La relación con los padres de familia y las instancias comunitarias.

1. Detectar necesidades de capacitación de los docentes, organizar y realizar capacitaciones y establecer contactos con personas o entidades que desarrollan capacitaciones.



2. Orientar los procesos de evaluación de la cobertura y calidad educativa y retroalimentar a las comunidades educativas sobre los indicadores educativos logrados.
3. Orientar y asesorar la planificación de recursos humanos y financieros.
4. Coadyuvar a la Dirección de la Escuela y a la Dirección Departamental en la administración de personal.
5. Coadyuvar a éstos y las Juntas Escolares en la administración de recursos físicos y financieros.

Adicionalmente los Coordinadores Técnicos Administrativos son profesionales 1 y en su momento trabajaron como CTP, se basan a las disposiciones establecidas en el Acuerdo 123 “A” Reglamento de Supervisión Técnica Escolar indica en el artículo 8 “Los supervisores Técnicos Departamentales actuaran como jefes de los Supervisores de Distrito, cuyas actividades les corresponde armonizar, constituyendo el medio de enlace con las direcciones de las área y niveles educativos, teniendo bajo su responsabilidad la eficiente organización técnica y administrativa de los establecimientos educativo de su jurisdicción”.

Las actividades, direcciones de área y niveles educativos, organización técnica y administrativa de los establecimientos educativos en su jurisdicción ambas le corresponde a los Supervisores Educativos, Coordinadores Técnico Administrativos por lo que sus funciones o atribuciones están establecidas en el Acuerdo 123 “A” Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, respectivo...”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque, en los comentarios de los responsables no aporta pruebas fehacientes en las cuales hayan realizado gestiones ante las autoridades del Ministerio de Educación correspondiente, relacionadas al manual de funciones de los Gestores Educativo Técnicos Pedagógicos y Coordinadores Técnicos Administrativos, 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 Gestores Educativos Técnicos Pedagógicos y Coordinadores Técnicos Administrativos.

**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 3, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	ROELMER ANTONIO CARDONA FUENTES	4,500.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	ROHELIO FELICIANO OROZCO OROZCO	4,500.00
<b>Total</b>		<b>Q. 9,000.00</b>



---

## DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO

### Hallazgo No. 1

#### Documentos sin resguardo y custodia adecuada

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 313 Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, en el Programa 12 "Educación Escolar de Primaria", al proceder a realizar el Arqueo de Cupones y Vales de Combustible se estableció lo siguiente: Los cupones, vales y libros auxiliares de combustible no se encontraban en las oficinas, encontrándose en la casa del encargado, Coordinador de Servicios Generales, los cuales fueron trasladados posteriormente para su verificación correspondiente.

##### 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

El Jefe de Departamento Administrativo y Coordinador de Servicios Generales no disponen de instalaciones adecuadas para el resguardo y custodia de los cupones, vales y libros auxiliares de combustible.

##### Efecto

Riesgo de pérdida, destrucción o deterioro de los valores y libros auxiliares.



---

## Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez al Jefe de Departamento Administrativo y Coordinador de Servicios Generales, a efecto que sean resguardados adecuadamente los valores y libros auxiliares.

## Comentario de los Responsables

En oficio No. O-MINEDUC-DDEH/DA-SAD No. 90-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, el Jefe de Departamento Administrativo, Oscar Marco Antonio González Ochoa, manifiesta: "...Las instalaciones donde funciona actualmente la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, no son adecuadas, debido a que carecen de dispositivos de seguridad, como circuito cerrado de cámaras, guardiana, entre otros; así mismo existe insuficiencia de oficinas en condiciones seguras (con buenas puertas).

Derivado que las instalaciones no son seguras y que son insuficientes para las actividades administrativas, en el año 2014 se realizaron acciones para el traslado de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, a la 14 avenida colonia la Flores, zona 5 del municipio y departamento de Huehuetenango, sin embargo el referido traslado fue cancelado por la máxima autoridad.

Debido a la inseguridad que existe en la oficina de Servicios Generales se instruyó al Coordinador de Servicios Generales que solicite la asignación de una caja de seguridad para el adecuado resguardo de los cupones, vales y libro de conocimientos de entrega de combustible.

### PRUEBAS PRESENTADAS:

Oficio de gestión ante la Dideduc para un edificio que cumpla con toda la seguridad para resguardar los diferentes bienes y valores.

Oficio donde el Director informa que queda sin efecto el traslado.

Solicitud de una caja de seguridad para resguardar los vales, cupones y los diferentes libros autoridades por la contraloría general de cuentas internas.

Copia de la tarjeta de responsabilidad No. 02875 donde consta que se recibió la caja de seguridad.

Copia del For-033, donde consta la descripción del mobiliario y/o equipo recibido, por parte de inventarios...

En virtud que la jefatura del Departamento Administrativo, no es responsable del



---

resguardo y custodia de los cupones, vales y libro de conocimientos de entrega de combustible, así como de propiciar instalaciones seguras y adecuadas para el funcionamiento de la institución, siendo esta última una función de la máxima autoridad de esta Dirección.”

En oficio No. 023-2015 REF. CALO/CSG de fecha 04 de mayo de 2015, el Coordinador de Servicios Generales, Cesar Augusto López Ortiz, manifiesta: “...Las instalaciones donde funciona actualmente la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, no son adecuadas, debido a que carecen de dispositivos de seguridad, como circuito cerrado de cámaras, guardianía, entre otros; así mismo existe insuficiencia de oficinas en condiciones seguras (con buenas puertas).

Desde el momento en que se me nombro como encargado de llevar el registro y control de combustible, manifesté que la oficina donde está instalada la Sección de Servicios Generales no es segura para el resguardo de los cupones, vales y libro de conocimientos de entrega de combustible.

Derivado que las instalaciones no son seguras y que son insuficientes para las actividades administrativas, en el año 2014 se realizaron acciones para el traslado de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, a la 14 avenida colonia la Flores, zona 5 del municipio y departamento de Huehuetenango, sin embargo el referido traslado fue cancelado por la máxima autoridad.

Debido a la inseguridad que existe en la oficina de Servicios Generales y que no se cuenta con mobiliario adecuado para el resguardo de los documentos al momento de la verificación no se contaba con los cupones, vales y libro de conocimientos de entrega de combustible por temor a la sustracción de los documentos de valor, siendo esta una acción atípica.

Es importante mencionar que no es mi culpa que se me haya asignado la oficina donde está ubicada la coordinación de Servicios Generales y que la misma carezca de seguridad para resguardar los valores que se manejan (los cupones, vales de combustible) así como el libro de conocimientos de entrega de combustible donde se llevan los registros.

Con la finalidad resguardar adecuadamente los cupones, vales y libro de conocimientos de entrega de combustible se solicitó la asignación de una caja de seguridad para conservar dentro de las instalaciones los valores de combustible.

#### PRUEBAS PRESENTADAS:

Oficio de gestión ante la Dideduc para un edificio que cumpla con toda la





seguridad para resguardar los diferentes bienes y valores.

Oficio donde el Director informa que queda sin efecto el traslado.

Solicitud de una caja de seguridad para resguardar los vales, cupones y los diferentes libros autoridades por la contraloría general de cuentas internas.

Copia de la tarjeta de responsabilidad No. 02875 donde consta que se recibió la caja de seguridad.

Copia del For-033, donde consta la descripción del mobiliario y/o equipo recibido, por parte de inventarios...

En virtud que la Coordinación de la Sección de Servicios generales, gestionó la asignación de una caja de seguridad para resguardar los valores y libro de registro de combustible. Sin embargo es la máxima autoridad la responsable de propiciar instalaciones adecuadas para el desempeño de las actividades administrativas.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Departamento Administrativo, Oscar Marco Antonio González Ochoa y el Coordinador de Servicios Generales, Cesar Augusto López Ortiz, en virtud que la documentación y comentario presentados no son suficientes toda vez que el hallazgo fue formulado principalmente porque los cupones, vales y libros auxiliares de combustible no se encontraban en las oficinas, encontrándose en casa particular, además las acciones de solicitar caja fuerte para resguardar los documentos, debieron haberse realizado con antelación por el encargado de su custodia y jefe inmediato, y no hasta el 27 de abril de 2015, como se indica en los mismos documentos de descargo de cada responsable.

Este hallazgo fue notificado con el número 2 y corresponde en el presente informe al número 1.

**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 22, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES	CESAR AUGUSTO LOPEZ ORTIZ	6,590.00
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	OSCAR MARCO ANTONIO GONZALEZ OCHOA	13,518.00
<b>Total</b>		<b>Q. 20,108.00</b>

**Hallazgo No. 2**



## Atraso en los registros de libros autorizados

### Condición

En la Unidad Ejecutora 313, Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, Programas 11, "Educación Escolar de Preprimaria", 12 "Educación Escolar de Primaria", de conformidad a visitas realizadas en la Escuela Oficial de Párvulos y Escuela Oficial Rural Mixta Cantón Buena Vista, Aldea Xetenam Huehuetenango, se estableció a través de verificación física que, el libro de Almacén de Fondo de Gratuidad No. 1 para uso en la EODP Cantón Buena Vista se encontraba operado hasta el 20 de julio de 2013 y el libro de Almacén de Fondo de Gratuidad No. 1 para uso en la EORM Cantón Buena Vista se encontraba operado hasta el 14 de julio de 2013.

### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, norma 1.2 Estructura de Control Interno establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."

### Causa

El Director no ha realizado el registro oportuno en los libros de Almacén del Fondo de Gratuidad No. 1.

### Efecto

Provoca limitación en el proceso de fiscalización.

### Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, y este a su vez al director de los establecimientos educativos públicos, a efecto de que cumpla de manera oportuna con la función relativa a la operatoria de los libros de Almacén de Fondo de Gratuidad No. 1.

### Comentario de los Responsables



En oficio No. 22-2015 Ref.mecg/MECG de fecha 4 de mayo de 2015, el Director, Mario Enrique Cardona García, manifiesta: "...presento documentación de descargo consistente en acta No. 16-2015 de fecha 30 de abril de 2015 en la cual los padres de familia dan fe que los fondos a que se refiere a los programas fueron trasladados y ejecutados transparentemente en el establecimiento educativo aunque por omisión Involuntaria de parte de mi persona en calidad de Director no halla realizado el registro de una única Transferencia de ambos niveles en el Programa de Gratuidad, Modalidad FONDO ROTATIVO del año 2014. Así mismo los libros en los cuales aparecen ingresados a la presente fecha los registros de ejecución de fondos, así como de la documentación que ampara la transparencia en la ejecución de dichos fondos, no lesionando la calidad del servicio. Solicitando tomar en cuenta la presente documentación para su análisis y evaluación y el descargo del posible hallazgo, previa corroboración..."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Director, porque el responsable reconoce que si existía el atraso en el libro para efectuar el registro y control de Almacén de Fondo de Gratuidad No. 1, al momento de la visita de la Comisión de Auditoría. Después de haber sido notificada la deficiencia presenta actualizado dicho libro.

Este hallazgo fue notificado con el número 3 y corresponde en el presente informe el número 2.

**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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR	MARIO ENRIQUE CARDONA GARCIA	813.75
<b>Total</b>		<b>Q. 813.75</b>

**Hallazgo No. 3**

**Deficiencia en documentos de soporte**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 313, Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, Programa 99 Partidas no asignables a programas, renglón presupuestario 431 Transferencias a Instituciones de Enseñanza, en la revisión del Comprobante único de registro -CUR- número 3772 de fecha 16 de junio de 2014, por valor de Q33,548.40, se determinó que en el pago por Subvención Estatal por doce secciones completas del Instituto Educación Básica por



Cooperativa de Santa Eulalia, Huehuetenango, NIT número 2017558-2, correspondiente a junio 2014, Acuerdo Ministerial No. 01-2014 de fecha 02/01/2014, recibo 306-CI Serie H No. 0236843 de fecha 04/06/2014, los documentos de soporte no coincidieron con los valores de este gasto, que por error adjuntaron documentos que suman Q5,591.40 y no Q33,548.40 como lo detalla el desembolso registrado por el CUR correspondiente.

### **Criterio**

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

### **Causa**

El Director Departamental de Educación no ha velado porque el Jefe del Departamento Financiero, haya creado mecanismos de control y orden de los documentos de soporte que se encuentran bajo la guarda y custodia de la Coordinadora de la Sección de Análisis Documental.

### **Efecto**

Registrar pagos sin contar con la suficiente documentación de soporte y a la vez no se tenga certeza de los acreditamientos que se realicen a cada beneficiario.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y éste a su vez al Jefe del Departamento Financiero y a la Coordinadora de la Sección de Análisis Documental, a efecto de que se implemente un procedimiento de control dentro del proceso de emisión del Comprobante Único de Registro -CUR- y la documentación de soporte necesaria y suficiente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2014, Bartolo (S. O. N.) López Baltazar, Director Departamental de Educación, manifiesta, "Yo: Bartolo López Baltazar, quien me identifico con Documento Personal de Identificación CUI mil novecientos ochenta y ocho, treinta y un mil trescientos treinta y uno, un mil trescientos siete, "De conformidad con el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, derecho de defensa de las personas, le manifiesto lo siguiente:



Según OFICIO-DIRECCION No. 504-2015, de fecha 24 de abril de 2015, dirigido al subdirector Administrativo a.i. se le solicitó girar instrucciones a quien corresponda a efecto se implemente un procedimiento de Control dentro del proceso de emisión del Comprobante Único de Registro -CUR- y la documentación de soporte necesaria y suficiente.

En respuesta al oficio del numeral 1. La Licenciada Coordinadora de Análisis Documental, según O-MINEDUC-DDEH/DEFI-SAD No. 25-2015, de fecha 28 de abril de 2015, en respuesta al hallazgo No. 5 manifiesta que ya existe un instrumento para realizar dicho control, el cual está establecido en el FIN-INS-04; También hace referencia al manual de funciones, solicito:

Se consideren los comentarios y pruebas presentadas.

Se me desligue totalmente de la responsabilidad en la determinación de hallazgo de cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables relacionado a: Hallazgo No.5, “Deficiencia en Documentos de Soporte”

En virtud que esta Dirección cumplió con instruir a quien corresponde realizar la corrección.”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2014, Humberto Alfonso Hurtado Castillo, Jefe del Departamento Financiero, manifiesta: “COMENTARIO: En la causa se dice que: El Director Departamental de Educación no ha velado porque el Jefe del Departamento Financiero, haya creado mecanismos de control y orden de los documentos de soporte que se encuentran bajo la guarda y custodia de la Coordinadora de la Sección de Análisis Documental.

Se presentó el CUR debidamente conformado, lo que demuestra que la documentación de soporte del CUR 3772 está operada correctamente.

PETICION:

Se me desligue del posible hallazgo No. 5 Deficiencia en documentos de soporte, por haberse solucionado el problema a requerimiento de los Señores Auditores.”

En oficio O-MINEDUC-DDEH/DEFI-SAD No. DRH No. 28-2015, de fecha 04 de mayo de 2015, Karla María Búcaro Orellana, Coordinadora de análisis documental, manifiesta: “Yo: Karla María Búcaro Orellana, quien me identifico con Documento Personal de Identificación CUI un mil ochocientos setenta y cinco, cuarenta y un mil seiscientos sesenta y tres, un mil trescientos uno, extendido en el municipio de Huehuetenango y Departamento de Huehuetenango, “De conformidad con el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, derecho de defensa de las personas, le manifiesto lo siguiente:

Según el Instructivo colgado en la página del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación FIN-INS-04 Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera establece claramente la descripción de actividades y responsables para el proceso.

Así también hago referencia que en el Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación en las páginas Nos. 86



a la 88 establece las funciones de Coordinador (a) de Análisis Documental, hago alusión al numeral 5 y 6 que consigna las actividades de recibir, analizar expedientes y si cumplen con los requisitos legalmente establecidos se procede a registrar las operaciones en el SIGES , así como en el numeral 13 que no aplica al cargo de Coordinador la función de Archivo, Custodia y Resguardo de los documentos debido a que esta Dirección Departamental de Educación está clasificada como Tipo C.

Hago referencia que en las fechas del 27/10 al 29/10/2014 no me presente a mis labores por motivo de presentar enfermedad bronco pulmonar, lo cual me imposibilitó asistir, en este caso haber realizado el envío y verificación de la información contenida en cada expediente que fue requerido y remitido a dicha comisión, a través de Oficio O-MINEDUC-DDEH/DF-SAD No. 45-2014 de fecha 27/10/2014 en el cual fue remitido el Expediente con el CUR No. 3772.

Con Oficio CCGC-AFP-DIDEDUC-HUE-14-2014 de fecha 07/11/2014 fue solicitada la información relacionada al CUR No. 3772, procediéndose a realizar lo solicitado como consta en Oficio DDEH-DEFI No. 199-2014.

Por lo que SOLICITO: Se consideren los comentarios y pruebas presentadas Se me desligue totalmente de la responsabilidad en la determinación del posible hallazgo de Control Interno Área Financiera relacionado a: "Hallazgo No. 5 Deficiencia en Documentos de Soporte.

En virtud de: Como Coordinadora de la Sección de Análisis Documental no soy responsable de realizar la actividad de integración de los CUR de Compromiso y Devengado en etapa de Aprobado a los documentos de soporte y así concluir la conformación del expediente que debe ser trasladado posteriormente al Analista de Archivo como lo establece el instructivo indicado FIN-INS-04 en su numeral 13 Los CUR Ni. 3772 y 3768 si cuentan con la documentación de respaldo, se desvanezca el hallazgo."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo a Bartolo (S. O. N.) López Baltazar, Director Departamental de Educación, porque en OFICIO-DIRECCION No. 504-2015, de fecha 24 de abril de 2015, dirigido al subdirector Administrativo a.i. está solicitando girar instrucciones a quien corresponda a efecto se implemente un procedimiento de Control dentro del proceso de emisión del Comprobante Único de Registro -CUR- y la documentación de soporte necesaria y suficiente, lo que evidencia que no veló en su momento por implementar un procedimiento de control, debido a que las instrucciones las está girando después del período de la auditoría.

Se confirma el hallazgo a: Humberto Alfonso Hurtado Castillo, Jefe del Departamento Financiero y Karla María Búcaro Orellana, Coordinadora de análisis documental, porque sus comentarios evidencian que no velaron por supervisar y controlar la correcta integración de los documentos de soporte de los CUR de gasto, como respaldo de los registros financieros de la Dirección Departamental;



con el solo hecho de estampar su firma y sello correspondiente como Director, Jefe del Departamento Financiero y resguardo a cargo de la Coordinadora de Análisis Documental, los evidencia como responsables de la calidad de los documentos financieros contables.

La Comisión de auditoría solicitó a Recursos Humanos lista de responsables administrativos, con el fin de poder canalizar la solicitud y requerimiento de CUR de gasto en calidad de préstamo para la revisión de los mismos, indicando como jefe a cargo a la Coordinadora de análisis documental. No está de más indicar que fueron varios documentos que se revisaron y que se encontraron con la misma deficiencia para lo cual se solicitó en forma verbal el ordenamiento e integración de los mismos.

El hallazgo fué notificado con el número 5 y corresponde en el presente informe al número 3.

**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 22, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	BARTOLO (S.O.N.) LOPEZ BALTAZAR	36,000.00
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO	HUMBERTO ALFONSO HURTADO CASTILLO	13,518.00
COORDINADORA DE ANALISIS DOCUMENTAL	KARLA MARIA BUCARO ORELLANA	7,514.00
<b>Total</b>		<b>Q. 57,032.00</b>

**Hallazgo No. 4**

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

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 313 Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, en la comparación de saldos del inventario efectuada, se determinó que al 31 de diciembre de 2014, 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 Q15,450,390.01, sin embargo el libro de inventarios de la Dirección Departamental de Educación reporta un saldo de Q15,297,961.75 existiendo una diferencia por la cantidad de Q152,428.26.

**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**

El Jefe del Departamento Administrativo no supervisó que el Coordinador de Inventarios realizara 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 y este a su vez al Jefe del Departamento Administrativo y al Coordinador de Inventarios, a efecto de actualizar de forma inmediata los registros entre el libro de inventarios y los del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio de fecha 4 de mayo de 2015, el Jefe del Departamento Administrativo, Oscar Marco Antonio Gonzalez Ochoa, manifiesta: "...Según la Circular No. 008-2005 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas con fecha 15 de abril de 2005, en el numeral 4, indica: El encargado de inventarios deberá registrar la información en el siguiente orden:  
Primero: ingresar los Bienes que se inventariaron de manera física  
Segundo: ingresar los Bienes que únicamente están registrados en libros

Es importante señalar que, los datos efectivos para la conformación del inventario de activos fijos del Estado, corresponderán exclusivamente a los bienes que resulten de la toma física de inventario. La información sobre los bienes que únicamente se encuentran registrados en libros no se tomará en cuenta para efectos de inventario de activos, sino que solo constituirán una información estadística para control y seguimiento por parte de la Comisión encargada de depurar los activos del Estado.

De conformidad con la Circular es importante mencionar que los anteriores encargados de inventarios no cumplieron con la instrucción antes descrita, derivado que los registros del FIN 01, Formulario Resumen de Inventario Institucional generado por el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB, y lo registrado en el libro de inventario no cuadran desde la implementación del modulo de inventarios en el año 2005





Así mismo la información contenida solamente en libros que no pudo ser verificada en la toma física de inventario como indica el párrafo tercero del numeral 4 de la circular No. 008-2005 de la Dirección de Contabilidad del Estado no fue sometida a depuración por parte de los anteriores encargados de inventario de esta institución ante la Comisión encargada de depurar los activos del Estado, ni se recibió instrucciones de parte de la comisión o contabilidad del Estado como depurar las diferencias resultantes.

Apegados a las instrucciones emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en la Circular No. 008-2005, los registros del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB modulo de inventarios y libro de inventarios no cuadran desde la implementación del modulo de inventarios en las dependencias del Estado, debido que no se concluyó con la depuración de los activos.

Tomé posesión del cargo de Jefe del Departamento Administrativo según Acta No. 2-2009 de fecha dos de enero de dos mil nueve.

Desde el año 2009 hasta la fecha se han realizado gestiones de todo tipo, entre las que se mencionan, baja por robo, baja por duplicidad de registro, baja de bienes en mal estado de consistencia ferrosa y destructible, baja por pérdida faltante o extravió, entre otros, ante los entes rectores como lo son la Dirección de bienes del Estado, Dirección de Contabilidad del Estado y Contraloría General de Cuentas, con la finalidad de conciliar las diferencias entre el modulo de inventarios SICOIN WEB y el libro de esta dependencia, sin embargo los procedimientos burocráticos y la segregación de funciones que debe de existir para la separación de responsabilidades entre empleados del Estado entorpece la conciliación de los saldos, debido que para operar bajas del SICOIN WEB y libro debe existir el documento de respaldo donde se aprueba la operación contable, siendo esta una Resolución de baja emitida por la Contraloría General de Cuentas o Dirección de Bienes del Estado.

Se documenta los resultados obtenidos en las gestiones de depuración del modulo de inventarios SICOIN WEB y libro así: Gestión de baja de duplicidad, baja de bienes en mal estado de consistencia destructible y ferroso, baja de bienes por robo y reposición, entre otras.

#### PRUEBAS PRESENTADAS:

Circular No. 008-2005 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Resumen FIN 01, Formulario Resumen de Inventario Institucional generado por el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB y copia del resumen del libro de



---

inventarios del año 2005.

Certificación del Acta No. 2-2009.

Gestiones de baja de duplicidad, baja de bienes en mal estado de consistencia destructible, ferroso, baja de bienes por robo y reposición.

Formato digital (Word) con los comentarios y pruebas presentadas.

SOLICITO:

Se consideren los comentarios y pruebas presentadas.

Se me desligue totalmente de la responsabilidad en la determinación del posible hallazgo relacionado con el control interno: Hallazgo No.6 Diferencia en lo registrado en el SICOIN WEB y el libro de inventario.

En virtud que la Jefatura del Departamento Administrativo a respaldado las gestiones realizadas por la Coordinación de la Sección Inventarios ante los entes rectores de los procesos, sin embargo no dependemos de la autorización de los entes rectores, como lo son la Contraloría General de Cuentas, Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas, Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para operar los registros del sistema como en el libro..."

En oficio O-DDEH-DA/INVENTARIOS 027-2015 de fecha 4 de mayo de 2015, el Coordinador de Inventarios, Luis Alberto Torres (S.O.A), manifiesta: "...Según la Circular No. 008-2005 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas con fecha 15 de abril de 2005, en el numeral 4, indica: El encargado de inventarios deberá registrar la información en el siguiente orden:

Primero: ingresar los Bienes que se inventariaron de manera física

Segundo: ingresar los Bienes que únicamente están registrados en libros

Es importante señalar que, los datos efectivos para la conformación del inventario de activos fijos del Estado, corresponderán exclusivamente a los bienes que resulten de la toma física de inventario. La información sobre los bienes que únicamente se encuentran registrados en libros no se tomará en cuenta para efectos de inventario de activos, sino que solo constituirán una información estadística para control y seguimiento por parte de la Comisión encargada de depurar los activos del Estado.

De conformidad con la Circular es importante mencionar que los anteriores encargados de inventarios no cumplieron con la instrucción antes descrita, derivado que los registros del FIN 01, Formulario Resumen de Inventario Institucional generado por el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB, y lo registrado en el libro de inventario no cuadran desde la implementación del modulo de inventarios en el año 2005.



Así mismo la información contenida solamente en libros que no pudo ser verificada en la toma física de inventario como indica el párrafo tercero del numeral 4 de la circular No. 008-2005 de la Dirección de Contabilidad del Estado no fue sometida a depuración por parte de los anteriores encargados de inventario de esta institución ante la Comisión encargada de depurar los activos del Estado.

Apegados a las instrucciones emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en la Circular No. 008-2005, los registros del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB modulo de inventarios y libro de inventarios no cuadran desde la implementación del modulo de inventarios en las dependencias del Estado, debido que no se concluyo con la depuración de los activos.

Fui nombrado mediante Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH-0726-I-2009 de fecha 02 de marzo de 2009 y certificación del Acta No. 10-2009 de fecha 02 de marzo de 2009, para desempeñar funciones en el DEPARTAMENTO FINANCIERO.

Desde mi nombramiento hasta la fecha he procurado conciliar las diferencias entre el modulo de inventarios SICOIN WEB y el libro de esta dependencia, sin embargo los procedimientos burocráticos y la segregación de funciones que debe de existir para la separación de responsabilidades entre empleados del Estado entorpece la conciliación de los saldos, debido que para operar bajas del SICOIN WEB y libro debe existir el documento de respaldo donde se aprueba la operación contable, siendo esta una Resolución de baja emitida por la Contraloría General de Cuentas o Dirección de Bienes del Estado.

Se documenta los resultados obtenidos en las gestiones de depuración del modulo de inventarios SICOIN WEB y libro así: Gestión de baja de duplicidad, baja de bienes en mal estado de consistencia destructible y ferroso, baja de bienes por robo y reposición, entre otras.

#### PRUEBAS PRESENTADAS:

Circular No. 008-2005 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Copia del resumen FIN 01, Formulario Resumen de Inventario Institucional generado por el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB y copia del resumen del libro de inventarios del año 2005.

Acuerdo Ministerial de Nombramiento No. DIREH-0726-I-2009 de fecha 02 de marzo de 2009 y certificación del Acta No. 10-2009 de fecha 02 de marzo de 2009.

Copia de gestiones de baja de duplicidad, baja de bienes en mal estado de consistencia destructible, ferroso, baja de bienes por robo y reposición.

Formato digital (Word) con los comentarios y pruebas presentadas.



**SOLICITO:**

Se consideren los comentarios y pruebas presentadas.

Se me deslignie totalmente de la responsabilidad en la determinación del posible hallazgo relacionado con el control interno: Hallazgo No.6 Diferencia en lo registrado en el SICOIN WEB y el libro de inventario.

En virtud que la Coordinación de la Sección Inventarios a realizado gestiones ante los entes rectores de los procesos, sin embargo no está en la facultad de resolver, sino esperar la autorización de los entes rectores, como lo son la Contraloría General de Cuentas, Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas, Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas...”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Jefe del Departamento Administrativo y el Coordinador de Inventarios porque esta comisión considera que los argumentos y la documentación presentada por los responsables no desvanecen la deficiencia debido a que en los registros del FIN 01, Formulario Resumen de Inventario Institucional generado por el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB, y lo registrado en el libro de inventario continúa existiendo diferencia por la cantidad de Q152,428.26.

Este hallazgo fue notificado con el número 6 y corresponde en el presente informe el número 4.

**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 10, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR DE INVENTARIOS	LUIS ALBERTO TORRES (S.O.A)	980.00
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	OSCAR MARCO ANTONIO GONZALEZ OCHOA	3,379.50
<b>Total</b>		<b>Q. 4,359.50</b>

**Hallazgo No. 5**

**Deficiencia en la suscripción del contrato**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 313, Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, con fecha 03 de febrero de 2014, se suscribió Contrato de Programa de Bolsas de Estudio No. 420-2014, entre el Director Departamental de Educación del Departamento de Huehuetenango, el padre de familia del menor



Jaime Diego Andrés Ramón Diego y Director del establecimiento Educativo Instituto de Educación Básica por Cooperativa “Santa Eulalia”, del Municipio de Santa Eulalia, del Departamento de Huehuetenango, con el objeto de cumplir con lo estipulado en la Resolución No. 1211-2013, de fecha 19 de diciembre de 2013, por asignación mensual de Q100.00, pero en la cláusula PRIMERA, se describe el nombre del alumno como: Jaime Diego Andrés Ramón Andrés, siendo lo correcto: Jaime Diego Andrés Ramón Diego.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 1.2 Estructura del 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 el Director del Establecimiento Educativo, no velaron porque en el momento de la suscripción del contrato se consignara el nombre correcto del alumno becario, conforme a certificación de nacimiento.

### **Efecto**

Falta de control en documentos que amparan el Programa de Bolsas de Estudio de las becas, y en la evaluación de los resultados el Ministerio de Educación no esté garantizado como corresponde.

### **Recomendación**

La Ministra debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación para que instruya al Director del Establecimiento educativo, a efecto de que los contratos sean revisados como corresponde.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 04° de 2015, Bartolo (S. O. N.) López Baltazar, Director de Educación Departamental, manifiesta: “Yo Bartolo López Baltazar, quien me identifico con Documento Personal de Identificación CUI mil novecientos ochenta y



ocho, treinta y un mil trescientos treinta y uno, un mil trescientos siete, “De conformidad con el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, derecho de defensa de las personas, le manifiesto lo siguiente:

Según OFICIO-DIRECCION No. 505-2015, REF. BEMR/ebgp, de fecha 24 de abril de 2015, dirigido al subdirector Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, se le solicitó girar instrucciones a quien corresponda a efecto los contratos sean revisados como corresponde.

El Lic. Rodrigo Walter Mérida Alba, SUBDEFOCE-DIDEDUC-Huehuetenango, según O-MINEDUC-SUBDEFOCE No. 090-2015, de fecha 29 de abril de 2015, en respuesta al hallazgo No. 7, manifiesta que instruyó a la jefe del departamento de Administración de los Programas de Apoyo, girar instrucciones a quien corresponda y presentar documentos de soporte.

El jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, según O-DDEH-SUBDIFOCE/PA No. 036-2015 de fecha 28 de abril de 2015, manifiesta que la acción fue corregida.”

En oficio No. OF. No. 02-2015, de fecha 28 de abril de 2015, Carlos Ernesto Cano González, Director del Instituto por Cooperativa de Santa Eulaia, manifiesta: “Circunstancia, en la redacción del Contrato de Programa de Bolsas de Estudio a favor de Jaime Diego Andrés Ramón Diego, en la parte de datos generales SI SE ESCRIBIO CORRECTAMENTE EL NOMBRE Jaime Diego Andrés Ramón Diego. En la parte del cumplimiento de la Resolución No. 1211-2013 de fecha 19 de diciembre de 2013 se describe erróneamente el último apellido del beneficiado como Jaime Diego Andrés Ramón Andrés, sin embargo en las Nóminas de BOLSAS DE ESTUDIO PAGADAS No. 01-2014, 02-2014, 03-2014, 04-2014, 05-2014, 06-2014, 07-2014, 08-2014, 09-2014 está escrito correctamente en la casilla 1 Jaime Diego Andrés Ramón Diego.

Como es norma legal que al momento de pago cada estudiante beneficiado de Bolsas de Estudio llena manualmente un formato de Recibo que llevan las firmas del padre, madre o encargado (a), del (la) estudiante, del Secretario Contador y sello, del Director del establecimiento y sello. En el instrumento está escrito correctamente el nombre del bolsista Jaime Diego Andrés Ramón Diego de los pagos correspondiente a los meses: febrero, marzo, abril mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre. Es de aclarar que los pagos de agosto, septiembre y octubre fueron pagados en el mes de marzo de dos mil quince.

#### Petición

La acción ocurrida en este caso, fue por error al escribir el último apellido del beneficiado de Bolsas de Estudio No. 420-2014 de fecha tres de febrero de dos mil catorce Jaime Diego Andrés Ramón Andrés siendo lo correcto Diego, se considera como un error de forma y no de fondo, porque el beneficio económico lo recibió el estudiante en su totalidad por medio de su madre la señora Ana Diego. No fue un desvío de recursos económicos y malversación de fondos, Artículo 12. Constitución Política de la República de Guatemala. Se presentan estas



explicaciones circunstanciales a las autoridades de Auditoría Gubernamental del Ministerio de Educación, para que se considere lo pertinente al resolver el caso en su momento. Artículo 28. Constitución Política de la República de Guatemala. Se adjunta fotocopias de NÓMINA DE BOLSAS DE ESTUDIO PAGADAS Y RECIBOS S/N INDIVIDUAL DE PAGO.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo a Bartolo (S. O. N.) López Baltazar, Director de Educación Departamental de Educación y a Carlos Ernesto Cano González, Director del Instituto por Cooperativa Santa Eulalia, Huehuetenango, porque sus comentarios confirman y evidencian la deficiencia detectada en la suscripción del contrato de beca escolarizada durante el ciclo escolar 2014.

Este hallazgo fué notificado con el número 7 y corresponde en el presente informe al número 5.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	BARTOLO (S.O.N.) LOPEZ BALTAZAR	36,000.00
DIRECTOR	CARLOS ERNESTO CANO GONZALEZ	5,918.00
<b>Total</b>		<b>Q. 41,918.00</b>

**Hallazgo No. 6**

**Documentos de soporte sin firma de autorización**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 313, Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, en el Programa 11 “Educación Escolar de Preprimaria”, Comprobante único de registro -CUR- No. 3647 y 3648, renglones presupuestarios 292 “Útiles de limpieza y productos sanitarios”, 122 “Impresión y Encuadernación”, Solicitud de Gasto/Requerimiento DIGEP/DIDEDUC por valor de Q.300.00, Q.640.00 y Q.5,240.00 de fechas 10/03/2014, 13/03/2014 y 4/04/2014, respectivamente y en el Programa 13 Educación Escolar Básica, Rendición de Fondo Rotativo del mes de junio 2014, con factura de pequeño contribuyente serie “B”, No. 000521, de fecha 16 de junio de 2014, de Comercial y farmacia Marlyn, se efectuaron pagos con cargo a los renglones presupuestarios: 241 Papel de escritorio por Q.285.00; 243 Productos de Papel de Cartón, por Q.720.00; 267 Tintes, pinturas y colorantes, por Q.300.00; 292 Útiles de limpieza y productos sanitarios, por Q840.00; 293 Útiles educacionales y culturales, por Q.180.00 y 268



Productos plásticos, nylon, vinil y P. V. C. por Q.375.00, haciendo un total de Q.8,880.00; al efectuar la revisión documental se determinó que la Solicitud de Gasto de Requerimiento DIGEP/DIDEDUC y Orden de compra y pago no cuentan con la firma respectiva del Coordinador de la Sección de Registro y Seguimiento Presupuestario, para el efecto legal correspondiente y avalar el gasto.

### **Criterio**

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

### **Causa**

El Jefe del Departamento Financiero y el Coordinador de Registro y Seguimiento de Presupuesto, no velaron porque la conformación documental de respaldo, fuera firmada y contara con la autorización de la autoridad responsable de avalar la disponibilidad presupuestaria del gasto.

### **Efecto**

Poca confiabilidad de los documentos de soporte al no contar previamente con la debida autorización y aval de los mismos.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental, y este a su vez al Jefe del Departamento Financiero y al Coordinador de Registro y Seguimiento de Presupuesto, para que velen por un adecuado procedimiento de control en el orden de los procesos de pagos para no generarlos sin los documentos y las respectivas firmas y sellos de personal autorizado.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2015, Edy Bosbely Vásquez Gómez Coordinador de Registro y Seguimiento de Presupuesto, manifiesta: "De conformidad al contenido del oficio número OF-NH-20-2015 de fecha 20 de abril de 2015 el cual fue notificado el día viernes 24 de abril de 2015, manifiesto lo siguiente: Respecto al Hallazgo No. 8: Se estableció como causa que el Coordinador de la Sección de Registro y Seguimiento Presupuestario no velo porque la conformación documental de respaldo, fuera firmada y contara con la





autorización de la autoridad responsable de avalar la disponibilidad presupuestaria del gasto; lo cual no tiene fundamento que evidencie que tal proceso corresponde al Coordinador de la Sección de Registro y Seguimiento Presupuestario, puesto que esa acción es responsabilidad de los Técnicos de Gratuidad, según funciones asignadas en los Contratos de Servicios No's: GRA-13-1-2014, GRA-13-2-2014 y GRA-13-3-2014 de fecha 10 de enero del año 2014, aprobados según Acuerdo Ministerial No. DIREH-0207-B-2014; que en la clausula tercera del objeto del contrato y las responsabilidades inherentes, entre otras en los incisos: a) indica: "Llevar el registro y control de los fondo rotativos de gratuidad", inciso b) que indica "Elaborar cheques y acreditamiento de anticipos" y d) indica "Revisar la documentación de soporte (formulario de liquidación y facturas) que presenten los supervisores y directores de establecimientos"; los Técnicos de Gratuidad deben revisar la documentación de soporte, emitir el cheque y trasladarlos con la documentación de respaldo al Jefe del Departamento Financiero y Director Departamental de Educación para revisión y autorización definitiva del gasto, según lo evidencian los voucher de cheques No's: 00048353, 00048642, 00048077, 00047973 que se anulo el 17/11/2014 y en reposición se emitió el 00053892 y 00050665. De ahí que la Sección de Registro y Seguimiento Presupuestario no es responsable si dentro del expediente de liquidación de los desembolsos del Programa de Gratuidad de la Educación existe el documento sin la firma y sello dando la certificación, según la Norma General de Control Interno Gubernamental 2.2 Organización Interna de las Entidades, establece Delegación de Autoridad: "En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autorización en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de competencia para que pueda tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas."

En base a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en numeral 1.9 Instrucciones por Escrito "La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgada hasta los niveles necesarios. Las Instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalece el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional". En ese sentido dentro del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación en los procesos de apoyo, existe el PRA-INS-02 Instructivo de Dotación de Recursos Financieros para los Servicios de Apoyo a los Centros Educativos Públicos, en donde se evidencia en el apartado C.2. Ejecución, Control y Liquidación de los Recursos Financieros, que en las actividades enlistadas, en ninguna es responsable el Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario. Adicionalmente los lineamientos del proceso para otorgar a los Establecimientos Educativos Públicos desembolsos en concepto del Programa de Gratuidad de la Educación están bien socializados, así como también los responsables o encargados del programa. Después que de la Dirección de Administración Financiera –DAFI– del MINEDUC conforme



resolución Ministerial transfiere los fondos a la cuenta bancaria correspondiente en ésta DIDEDUC, se emite circular para informar a los responsables (Director de los Establecimientos Educativos Públicos, Coordinadores Técnico Administrativos de cada Municipio, Técnicos de Campo de los Programas de Apoyo en cada Municipio y Técnicos encargados del Programa de Gratuidad) para proceder con el otorgamiento del desembolso correspondiente. (Se adjunta: Circular No. 02-2014 de fecha 18 de Febrero de 2014, Asignación primer desembolso e Instructivo Dotación de Recursos Financieros para los Servicios de Apoyo a los centros educativos Públicos). En lineamientos mencionados se abarcan aspectos legales y formales tales como: El Acuerdo Ministerial No.73-2011 Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación, artículo de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y se dan a conocer los bienes y servicios que pueden adquirir los cuales esta clasificados adecuadamente según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala , lo que demuestra que la sección de registro y seguimiento presupuestario a velado para que se aplique la afectación presupuestaria de acuerdo al manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala .

Adicionalmente al tratarse de una deficiencia del control interno, según lo establecen las Normas de Control Interno Gubernamental apartado 1.7 Evaluación de 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.” A la fecha la Unidad de Auditoría Interna como responsable de la evaluación del control interno, no ha comunicado posibles deficiencias relativas a la documentación de soporte del programa de Gratuidad de la Educación.”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2015, Humberto Alfonso Hurtado Castillo, Jefe del departamento financiero, manifiesta: “Se estableció como causa que el que el Jefe del Departamento Financiero no velo porque la conformación documental de respaldo, fuera firmada y contara con la autorización de la autoridad responsable de avalar la disponibilidad presupuestaria del gasto; lo cual no tiene fundamento que evidencie que tal proceso corresponde al Jefe del Departamento Financiero, puesto que esa acción es responsabilidad de los Técnicos de Gratuidad, según funciones asignadas en los Contratos de Servicios Nos: GRA-13-1-2014, GRA-13-2-2014 y GRA-13-3-2014 de fecha 10 de enero del año 2014, aprobados según Acuerdo Ministerial No. DIREH-0207-B-2014; que en la clausula tercera del objeto del contrato y las responsabilidades inherentes, entre otras en los incisos: a) indica: “Llevar el registro y control de los fondo rotativos de



gratuidad”, inciso b) que indica “Elaborar cheques y acreditamiento de anticipos” y d) indica “Revisar la documentación de soporte (formulario de liquidación y facturas) que presenten los supervisores y directores de establecimientos”; los Técnicos de Gratuidad deben revisar la documentación de soporte, emitir el cheque y trasladarlos con la documentación de respaldo al Jefe del Departamento Financiero y Director Departamental de Educación para revisión y autorización definitiva del gasto, según lo evidencian los voucher de cheques Nos: 00048353, 00048642, 00048077, 00047973 que se anulo el 17/11/2014 y en reposición se emitió el 00053892 y 00050665 De ahí que Jefe del Departamento Financiero no es responsable si dentro del expediente de liquidación de los desembolsos del Programa de Gratuidad de la Educación existe el documento sin la firma y sello dando la certificación, según la Norma General de Control Interno Gubernamental 2.2 Organización Interna de las Entidades, establece Delegación de Autoridad: “En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad delegará la autorización en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de competencia para que pueda tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.”

En base a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en numeral 1.9 Instrucciones por Escrito “La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgada hasta los niveles necesarios. Las Instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalece el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional”. En ese sentido dentro del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación en los procesos de apoyo, existe el PRA-INS-02 Instructivo de Dotación de Recursos Financieros para los Servicios de Apoyo a los Centros Educativos Públicos, en donde se evidencia en el apartado C.2. Ejecución, Control y Liquidación de los Recursos Financieros, que en las actividades enlistadas, en ninguna es responsable el Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario. Adicionalmente los lineamientos del proceso para otorgar a los Establecimientos Educativos Públicos desembolsos en concepto del Programa de Gratuidad de la Educación están bien socializados, así como también los responsables o encargados del programa. Después que de la Dirección de Administración Financiera –DAFI– del MINEDUC conforme resolución Ministerial transfiere los fondos a la cuenta bancaria correspondiente en ésta DIEDUC, se emite circular para informar a los responsables (Director de los Establecimientos Educativos Públicos, Coordinadores Técnico Administrativos de cada Municipio, Técnicos de Campo de los Programas de Apoyo en cada Municipio y Técnicos encargados del Programa de Gratuidad) para proceder con el otorgamiento del desembolso correspondiente Circular No. 02-2014 de fecha 18 de Febrero de 2014, Asignación primer desembolso e Instructivo Dotación de Recursos Financieros para los Servicios de Apoyo a los centros educativos Públicos).



En lineamientos mencionados se abarcan aspectos legales y formales tales como: El Acuerdo Ministerial No.73-2011 Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación, artículo de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y se dan a conocer los bienes y servicios que pueden adquirir los cuales esta clasificados adecuadamente según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala , lo que demuestra que la sección de registro y seguimiento presupuestario a velado para que se aplique la afectación presupuestaria de acuerdo al manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala .

Adicionalmente al tratarse de una deficiencia del control interno, según lo establecen las Normas de Control Interno Gubernamental apartado 1.7 Evaluación de 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.”

PETICION:

Que se me desligue del hallazgo No. 8, en vista de que hay personas responsables de todo el proceso, que incluye la firma de los documentos de soporte.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo a Humberto Alfonso Hurtado Castillo, Jefe del Departamento Financiero y a Edy Wotzbely Vásquez Gómez Coordinador de Registro y Seguimiento de Presupuesto, toda vez que como funcionarios del departamento financiero tienen la responsabilidad de velar por la calidad del gasto público y como lo establece el Manual de funciones, organización y puestos, de la Dirección

Departamental de Educación, en su punto 4.10 Las funciones específicas de la sección financiera, en el inciso a. establece: “Supervisar que las operaciones presupuestarias y financieras se ejecuten de acuerdo a los procesos y normas establecidas.”

Este hallazgo fué notificado con el número 8 y corresponde en el presente informe al número 6.

### **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 20, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTO	EDY WOTZBELY VASQUEZ GOMEZ	7,514.00
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO	HUMBERTO ALFONSO HURTADO CASTILLO	13,518.00
<b>Total</b>		<b>Q. 21,032.00</b>

## Hallazgo No. 7

### Falta de control de los docentes contratados por municipalidades

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 313, Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, debido a la necesidad existente de docentes en los diferentes establecimientos educativos del Departamento, existen docentes contratados y pagados por las Municipalidades de los cuales el Departamento de Recursos Humanos no cuenta con el control de los mismos; con oficio No. CGCC-AFP-DIDEDUC-HUE-008-2015, de fecha 27 de enero de 2015, la Comisión de Auditoría solicitó al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Huehuetenango, en numeral 1.-: “Listado de maestros contratados y pagados por la Municipalidad, para las diferentes escuelas del Departamento de Huehuetenango.”, constatando que no cuenta con una base de datos, expedientes, estadísticas y control administrativo de calidad de los docentes contratados por Municipalidades, y que laboraron durante el ciclo escolar 2014, en los diferentes establecimientos educativos.

#### 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 relacionan con los sistemas administrativos y financieros...” La Norma 2.3 Sistemas de Información Gerencial, establece: “Se deben establecer y mantener sistemas de información gerencial que produzcan información confiable y oportuna para la toma de decisiones en las unidades administrativas y puestos, de acuerdo a los roles y responsabilidades...”, 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 y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos no han velado por implementar un control administrativo del personal docente contratado por Municipalidades desde el momento de incorporarse al Ministerio de Educación.

**Efecto**

Personal docente sin el debido control administrativo que pueda determinar su calidad y reconocimiento institucional como docentes al servicio del Ministerio de Educación.

**Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y éste a su vez al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que establezca procedimientos adecuados de control y de administración de los docentes contratados por Municipalidades, con el fin de priorizar su utilización, calificación y aprovechamiento en los establecimientos educativos.

**Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2015, Bartolo (S. O. N.), López Baltazar, Director Departamental de Educación, manifiesta: "Yo: Bartolo López Baltazar, quien me identifico con Documento Personal de Identificación CUI mil novecientos ochenta y ocho, treinta y un mil trescientos treinta y uno, un mil trescientos siete, De conformidad con el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, derecho de defensa de las personas, le manifiesto lo siguiente: Según OFICIO-DIRECCIÓN No.506-2015, REF. BEMR/ebgp, de fecha 24 de abril de 2015, dirigido al Subdirector Administrativo Financiero a.i., se le solicitó girar instrucciones a quien corresponda a efecto establezca procedimientos adecuados de control y de administración de los docentes contratados por municipalidades, con el fin de priorizar su utilización, calificación y aprovechamiento en los establecimientos educativos.

En respuesta al hallazgo No. 9 Falta de control de los Docentes Contratados por Municipalidades.

SOLICITO

Se consideren los comentarios y pruebas presentadas.

Se me desligno totalmente de la responsabilidad en la determinación de hallazgo No. 9, Falta de Control de los Docentes Contratados por Municipalidades.

En virtud que esta Dirección cumplió con instruir a quien corresponde la corrección."

En oficio No. DRH, 243-2015, de fecha 29 de abril de 2015, Hugo (S. O. N.) Mendoza Vásquez, Jefe del Departamento de Recursos Humanos manifiesta: "La Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango a través



las municipalidades para contratar maestros proceden a suscribir un convenio Posteriormente a este proceso, los alcaldes municipales coordinan con las Coordinaciones Técnico Administrativas quienes manejan las asignaciones a nivel municipal según la Demanda del Recurso en los diferentes establecimientos del Departamento.

La administración del Recurso Humano a nivel local está a cargo de los Coordinadores Técnico Administrativos y financieramente es cada municipalidad quien es la responsable.

En el Departamento de Recursos Humanos se manejan estadísticas de docentes Las nóminas de docentes se manejan en las Coordinaciones Técnico Administrativas del Departamento.

Los expedientes de los docentes se administran y resguardan en las Coordinaciones Técnico Administrativas por situación de volumen y a requerimiento son presentados en el momento del proceso.

Las instrucciones técnico administrativa se han girado a los Coordinadores Técnico Administrativos sobre la conformación y resguardo de los expedientes administrativos

La debilidad que existe en la franja de supervisores es que no está laborando el personal específico, ya que docentes están como Coordinadores Técnico Administrativos ejerciendo la supervisión por falta de personal, lo cual ha dificultado la ejecución de los procesos a nivel departamental."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo a Bartolo (S. O. N.), López Baltazar, Director Departamental de Educación y a Hugo (S. O. N.), Jefe del Departamento de Recursos Humanos, toda vez que en sus argumentos de descargo confirman la deficiencia detectada en relación con la falta de de control de los docentes contratados por Municipalidades durante el ciclo escolar 2014.

Este hallazgo fué notificado con el número 9 y corresponde en el presente informe al número 7.

**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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	BARTOLO (S.O.N.) LOPEZ BALTAZAR	4,500.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	HUGO (S.O.N.) MENDOZA VASQUEZ	1,689.75
<b>Total</b>		<b>Q. 6,189.75</b>

**Hallazgo No. 8**



**Departamento de Recursos Humanos con deficiente control de personal**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 313, Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, en el Programa 13 Educación Escolar Básica, Renglón presupuestario 011 Personal Permanente, en la revisión de expedientes, nómina de Recursos Humanos y Reporte de GUATENÓMINAS, se estableció que existió deficiente actualización de registro y control de dos docentes que se encontraban inactivos en sus funciones por haber presentado su renuncia y que se les seguía acreditando sueldos debido a que la administración no gestionó en forma oportuna la baja correspondiente de los docentes y se continuó acreditando indebidamente sueldos no devengados por la cantidad de Q71,688.53; por requerimiento de la Comisión de Auditoría ante el Director Departamental de Educación y Jefe del Departamento de Recursos Humanos, con fecha 27 de febrero de 2015 y se realizaron los depósitos a la cuenta REINTEGROS DE LA TESORERÍA NACIONAL, Cuenta No. 01-005-000122-9, del Crédito Hipotecario Nacional, por las cantidades de Q54,156.83 y Q17,531.17 por reintegros efectuados por los docentes identificados con código de empleado 990032273 y 990093424, respectivamente, que hace un total de Q71,688.53, razón por la cual ya no fue necesario realizar informe de cargos, según la siguiente información:

No.	NOMBRES	CARGOS Y CÓDIGO EMPLEADO	ESTABLECIMIENTOS DONDE LABORARON	PERÍODOS	FECHA DE RENUNCIA
01	Julián Mendoza Mendoza	Director Profesor Titulado, código 990032273	COPB ANEXO A EORM, Aldea Xolpic Aguacatán, Huehuetenango.  EORM, Aldea Exchimal, Aguacatán, Huehuetenango.	01/02/2001 al 01/06/2008  01/06/2008 al 02/01/2014	02/01/2014
02	Clara Amalia Gómez Rivas de López	Catedrática de 3 períodos, código 990093424	INEB, Jornada Matutina, Aguacatán, Huehuetenango.	01/06/2007 al 02/01/2013	02/01/2013

**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.”, 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.”

### **Causa**

El Director Departamental de Educación, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, los Coordinadores Técnicos Administrativos y Director de la escuela no velaron por el control en forma periódica de la verificación física y del movimiento del personal de los establecimientos públicos educativos, ni gestionaron oportunamente el trámite correspondiente para suspender acreditamientos a cuenta bancaria de docentes que presentaron su renuncia.

### **Efecto**

Riesgo de no lograr la recuperación oportuna de los recursos económicos pagados de más por sueldos pagados no devengados, al no llevar un registro actualizado del personal activo de la entidad.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para que los Coordinadores Técnicos Administrativos y Director del establecimiento educativo, reporten las renuncias del personal y el Departamento de Recursos Humanos proceda actualizar y depurar el estado del puesto en GUATENÓMINAS de ocupado o desocupado, para tener certeza razonable del personal docente activo contratado por el Ministerio de Educación.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2015, Bartolo (S.O.N.) López Baltazar, Director Departamental de Educación, manifiesta: “Yo: Bartolo López Baltazar, quien me identifico con Documento Personal de Identificación CUI mil novecientos ochenta y ocho, treinta y un mil trescientos treinta y uno, un mil trescientos siete, “De conformidad con el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, derecho de defensa de las personas, le manifiesto lo siguiente: Según OFICIO-DIRECCION No. 507-2015, REF . BEMR /ebgp , de fecha 24 de abril de 2015, dirigido al Subdirector Administrativo Financiero a.i., se le solicitó



girar instrucciones a quien corresponda para que los Coordinadores Técnicos Administrativos y Director de Establecimiento Educativo, reporten las renunciaciones del personal y el Departamento de Recursos Humanos, proceda actualizar y depurar el estado del puesto en GUATENOMINAS de ocupado o desocupado, para tener certeza razonable del personal docente activo contratado por el Ministerio de Educación.

En respuesta al hallazgo No. 10: “Departamento de Recursos Humanos con Deficiente Control de Personal”, exclusivamente de los maestros Julián Mendoza Mendoza y Clara Amalia Gómez Rivas de López, por solvencia de pago, es decir correcciones.

SOLICITO:

Se consideren los comentarios y pruebas presentadas.

Se me deslignie totalmente de la responsabilidad en la determinación de hallazgo relacionado a: Hallazgo No. 10, “Departamento de Recursos Humanos con Deficiente Control de Personal.”

En virtud que esta Dirección cumplió con instruir a quien correspondió realizar la acción y corrección pertinente.”

En oficio No. DRH-243-2015, REF.HMV/elbm de fecha 29 de abril de 2015, Hugo (S. O. N.) Mendoza Vásquez, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, manifiesta: “Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango a través del Departamento de Recursos Humanos; ha girado las instrucciones a los Coordinadores Técnico Administrativos del departamento de Huehuetenango; sobre BLOQUEO DE SALARIOS Y PLAZOS PARA LA NOTIFICACION DE ENTREGA DE PUESTO mediante las siguientes circulares: BLOQUEO DE SALARIO.

Circular No. GP/DRH-No. 024-2012 de fecha 10/agosto/2012 por medio de la cual se trasladó a los CTAs la Circular DIREH-079-2015 de fecha 30/julio/2012 relacionada al procedimiento para el REGISTRO DE BLOQUEO DE SALARIO DE EMPLEADOS EN GUATENOMINAS.

Según Circular GP/DRH-No. 026-2012 de fecha 16/agosto/2012 enviada a CTAs: Se instruye que a partir del 16/agosto/2012 el Director del Centro Educativo y/o CTA son los responsables de presentar al Departamento de Recursos Humanos de la DIEDUC la solicitud de bloqueo de pago así como los plazos para su presentación. (5 días hábiles a partir de la fecha que surte efectos la acción de personal).

Circular GP/DRH-029-2012 de fecha 04/octubre/2014 por medio de la cual se traslada a CTAs el nuevo formulario para solicitar suspensión de pago.

ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA NOTIFICACION DE ENTREGA DEL PUESTO Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE FORMULARIOS UNICOS DE MOVIMIENTO DE PERSONAL.

En Circular DRH-No. 038-2011 de fecha 22/julio/2011 por medio de la cual se traslada a los CTAs copia de la Circular DIREH-062-2011 relacionada a las



acciones administrativa para la notificación de entrega del puesto y el procedimiento para el traslado de documentos para cuadros de movimiento de personal.

Circular GP/DRH-No. 018-2012 de fecha 09/mayo/2012 en la cual se traslada a CTAs los Lineamientos de Trabajo para el trámite de expedientes de Licencias y Cuadros de Movimiento de Personal y en el numeral 1. Inciso e) nuevamente se les recuerda a los CTAs sobre la notificación de entregas de puesto.

Circular No. GP/DRH-028-2013 de fecha 15/julio/2013 en el numeral 2 primera viñeta, el Departamento de Recursos Humanos nuevamente les indica sobre la notificación de entrega de puestos.

Circular GP/DRH-No. 015-2014 de fecha 02/mayo/2014 según el numeral 5 esta dependencia instruye a CTAs sobre el plazo para presentar expedientes de movimiento de personal.

CONCLUSION: Para el caso de los docentes JULIAN MENDOZA MENDOZA Y CLARA AMALIA GOMEZ RIVAS DE LOPEZ; me permito aclarar que como se demuestra con las copias de las circulares descritas anteriormente; esta DEPENDENCIA notificó por varias ocasiones a los Coordinadores Técnico Administrativos del departamento, sobre el procedimiento administrativo para la legalización de entregas de puesto, así como los plazos para su presentación y suspensión de pago; y siendo que en ningún momento el Departamento de Recursos Humanos de esta DIDEDUC fue notificado de las acciones de personal de dichos docentes; se concluye para este hallazgo se realizaron las acciones pertinentes para la solución, responsabilizando a las autoridades del nivel local.

Así mismo se informa que de conformidad al punto TERCERO del Acta No. 025-2015 de fecha 17/03/2015 suscrita en el Departamento de Recursos Humanos DIDEDUC; este departamento procedió recibir la documentación para la elaboración de cuadros de movimiento de personal de los profesores JULIAN MENDOZA MENDOZA Y CLARA AMALIA GOMEZ RIVAS DE LOPEZ, los cuales ya fueron entregados el día 27/marzo/2015 a la Subdirección de Nóminas DIREH-MINEDUC según CONOCIMIENTO NUMERO HUE-80231-2015."

En oficio s/n de fecha 29 de abril de 2015, Jorge Homero Ríos Sandoval, Cordinador Técnico Administrativo por el período comprendido del 01 de enero de 2014, al 24 de marzo de 2014, manifiesta: "Atentamente me dirijo a usted para dar respuesta a su oficio CCGC-AFP-DIDEDUC-HUEHUETENANGO-OF-NH-21-2015, de fecha 23 de abril del 2015 en relación a los Nombramientos Nos. DAG-0191-2014 y DAG-0374-2014 de fechas 22 de julio y 02 de septiembre de 2014, ambos emitidos por la dirección de Auditoria Gubernamental, con visto bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Público de la Contraloría General de Cuentas, en donde se detectaron posibles hallazgos.

En relación al posible hallazgo 02, de la profesora Clara Amalia Gomez Rivas, catedrática de tres periodos, código 990093424, establecimiento donde labora INEB, jornada matutina Aguacatán Huehuetenango, período 01/06/2007 al



---

02/01/2013, fecha de renuncia 02/01/2013.

En virtud de lo anterior me permito informarle que efectivamente la profesora Clara Amalia Gómez Rivas de López efectivamente renunció de sus tres períodos el 02/01/2013, pero que al no completar los requisitos de expediente a presentar, ya no se siguió el trámite de su renuncia puesto que ella viajó hacia los Estados Unidos.

En el caso de la profesora antes mencionada se tiene conocimiento que ya se hizo el reintegro respectivo."

En oficio No. OF-CTA-186-2015, de fecha 30 de abril de 2015, Hugo (S.O N ) González Salvador, Coordinador Técnico Administrativo, por el período comprendido del 25 de marzo de 2014 al 31 de diciembre de 2014, manifiesta: "Por este medio le remito información requerida a través de cedula de notificación de la Dirección de Auditoría Gubernamental en donde se me notifica el oficio número CCGC-AFP-DIDEDUC-HUHUETENANGO-OF-NH-22-2015 de fecha 23 de abril de 2015, para notificarme como posible hallazgo de los resultados finales de la auditoría practicada, habiéndose clasificado como: Hallazgo relacionado con el control interno: Departamento de recursos humanos con deficiente control de personal.

Al respecto al caso No. 1, relacionado al profesor Julian Mendóza Mendóza, les informo lo siguiente:

En el municipio de Aguacatán, del departamento de Huehuetenango, yo, Hugo González Salvador, fui asignado como Coordinador Técnico Administrativo de los Distritos Escolares 13-27-47 y 13-27-48, a través de la Resolución No. 206-2014, de fecha 24 de marzo de 2014, emitida por el Licenciado Bartolo López Baltazar, Director Departamental de Educación de Huehuetenango.

partir de la emisión de la Resolución y recibida por mi persona a las 15:26 horas del día 25 de marzo de 2014, inicié el proceso de entrega de cargo en la Coordinación Técnica Administrativa de los Distritos Escolares 13-19-33 y 13-19-34, con sede en el municipio de Colotenango , del departamento de Huehuetenango , e inicie labores en el municipio de Aguacatán , oficialmente, el 01 de abril de 2014, recibiendo todos los bienes, enseres y documentos respectivos del Profesor Jorge Homero Ríos Sandoval , quien fungía como coordinador Técnico Administrativo en el municipio de Aguacatán .

De conformidad a lo expuesto en los numerales uno y dos, de este oficio, se evidencia que la deficiencia en el control de personal, no fue durante mi gestión, siendo los responsables directos:

El Licenciado Simeón Grisdolí Castillo Alvarado, por no haber realizado el trámite de entrega de cargo por traslado del profesor Julián Mendóza Mendóza del COPB ANEXO A EORM de aldea Xolpic, Aguacatán Huehuetenango, con efectos de fecha 01-06-2008 y la acción de Toma de Posesión al cargo en la EORM aldea Exchimal, Aguacatán Huehuetenango, el 01 de junio de 2008, quien fungía como Coordinador Técnico Administrativo en el municipio de Aguacatán durante el año 2008, año en que se debió ejecutar dichas acciones



El Profesor Jorge Homero Ríos Sandoval, por no haber realizado el trámite de entrega de cargo por renuncia del profesor Julián Mendóza Mendóza en la EORM, aldea Exchimal, Aguacatán, Huehuetenango, el 02 de enero de 2014, quién fungía como Coordinador Técnico Administrativo en el municipio de Aguacatán en las fechas en que debieron ejecutarse las acciones. En el municipio de Aguacatán, existen dos distritos escolares, y por ende, deberían estar atendidos por dos profesionales, situación que no es así. En los dos distritos escolares, durante el año 2014 se atendieron un total de 180 establecimientos educativos, siendo estos de los niveles educativos, inicial, preprimaria, primaria, nivel medio en sus dos ciclos: básico y diversificado, academias de mecanografía, de computación y Centros de aprendizaje de las TIC, con atención a un promedio de 500 docentes, más de 10,000 estudiantes y toda la comunidad educativa, esto hace que el trabajo sea demasiado, razón por la cual no se detectó de manera inmediata los acontecimientos relevantes, como el no haber realizado el trámite de entrega de cargo de docentes.

Durante mi gestión como coordinador Técnico Administrativo en el municipio de Aguacatán, se detectó este caso que se menciona, realizando las siguientes acciones:

Durante el mes de octubre del año 2014 fue detectado por este servidor, cuando se realizó la revisión de las nominas en GUATENOMINAS, que el profesor Julián Mendóza Mendóza aún figuraba en la nomina, pero ya no laboraba como docentes en el municipio de Aguacatán, este hallazgo fue informado a la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, a través del Oficio No. 235-2014 de fecha 13 de octubre de 2014, considerando que podría ser algún error en el sistema, debido a que en los archivos y reportes respectivos, en ningún momento fue reportado por el director del centro educativo (Se adjunta Oficio No. 235-2014) Se le requirió al profesor Gregorio Rodríguez Rodríguez, Director de la EORM aldea Exchimal, un informe circunstanciado sobre el estatus laboral de dicho profesor, indicando que habían realizado los trámites respectivos, por lo que se desconocían los motivos por los cuales el profesor Mendóza Mendóza, aún aparece en el sistema de Guatenóminas.

De inmediato se iniciaron las gestiones respectivas, elaborando los expedientes de entrega de cargo por traslado en el COPB anexo a EORM aldea Xolpic, toma de posesión y entrega de cargo en la EORM aldea Exchimal, Aguacatán, Huehuetenango, entregando dichos expedientes al departamento de Gestión de Personal, de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

Se logró realizar el reintegro de salarios pagados no devengados del profesor Julián Mendóza Mendóza, reintegrando la cantidad de Q54,156.83.

Lograr conjuntar los expedientes y haber realizado los reintegros respectivos, del profesor Julián Mendóza Mendóza, ha sido muy complicado y difícil, en consecuencia, tardado, debido a que actualmente se encuentra en Los Estados Unidos de Norte América, por lo que su ubicación fue complicado.

Actualmente todos los directores de los establecimientos educativos del municipio



de Aguacatán, están plenamente instruidos y capacitados sobre los requisitos y el cumplimiento estricto en la entrega de expedientes de docentes en cualquier acción de movimiento de personal.

Por lo expuesto anteriormente, solicito se efectúe el trámite de desvanecimiento de los hallazgos sobre mi persona, y se tomen las consideraciones respectivas, debido a que las acciones administrativas que se dejaron de cumplir, fueron en gestiones de otros Coordinadores Técnicos Administrativos, cuando yo, me encontraba laborando en otro municipio."

En nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, Gregorio (S. O. N.) Rodríguez Rodríguez, Director de Escuela Oficial Rural Mixta, EORM , Aldea Exchimal, Huehuetenango, manifiesta: "Por este medio hago referencia al Oficio No. CCGC-AFP-DIDEDUC-HUEHUETENANGO-OF-NH-18-2015, de fecha 23 de abril de 2015, en donde se me notificó a través de cédula de notificación, del posible hallazgo de los resultados finales de la auditoría practicada, habiéndose clasificado como: Hallazgo relacionado con el control interno: Departamento de recursos humanos con deficiente control de personal. Para el efecto, le presento informe circunstanciado al respecto, dándoles a conocer lo siguiente aspectos: ACCIÓN DE TOMA DE POSESIÓN A LA EORM ALDEA EXCHIMAL:

Que el profesor Julián Mendoza Mendoza inició sus labores en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Exchimal del Municipio de Aguacatán , departamento de Huehuetenango el 30 de mayo de 2008, bajo el renglón presupuestario 011, con el Acuerdo Ministerial de nombramiento No. DRH-1342-A-2008 de fecha 15 de mayo de 2008 según consta en el acta No. 10-2008, laboró normalmente en este establecimiento educativo en horarios y jornadas de trabajo según consta en los registros que se llevan en el centro educativo.

Que en su oportunidad se entregó el expediente de Toma de posesión del Prof. Julián Mendoza Mendoza, en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, el cual fue rechazado y devuelto personalmente a dicho profesor, quedándose con el expediente sin realizar las enmiendas por las cuales fue rechazado, dejando sin efecto el trámite respectivo y sin informar a la Dirección de la EORM aldea Exchimal, y tampoco a la Coordinación Técnica Administrativa del municipio de Aguacatán en ese entonces.

Por tal razón no se hizo el trámite correspondiente por lo que se responsabiliza directamente al Profesor Julián Mendoza Mendoza , de las consecuencias que puedan ocurrir posteriormente por no proseguir con los trámites respectivos, a la fecha, ya se realizó el trámite respectivo.

Con relación a la entrega de cargo por renuncia el 02 de enero de 2014, del profesor Julián Mendoza Mendóza, se les informa lo siguiente:

Que el Prof . Julián Mendoza Mendoza dejó de laborar en la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Exchimal , municipio de Aguacatán , Código: 13-27-1306-43 el 02 de enero del año 2014 donde presentó su renuncia irrevocable al puesto de Director Profesor Titulado según consta en acta No. 01-2014 por asuntos personales.



Se requirió la papelería personal para hacer el trámite de entrega de cargo, pero la solicitud que presentó no cumplió con los requisitos que se le había pedido y verbalmente no acataba las órdenes superiores, y que nuevamente al solicitarle dicha papelería ya se encontraba fuera del país, en donde actualmente reside y es en los Estados Unidos de Norte América. Se le informó verbalmente al Profesor Jorge Homero Ríos Sandoval , Coordinador Técnico Administrativo en esa oportunidad, por lo que él, tenía conocimiento de esta situación y no se recibió ninguna orientación al respecto.

Que mi persona y la dependencia administrativa que está bajo mi cargo ignoraba que el Estado de Guatemala le adjudicaba el salario a su partida presupuestaria 011-00001 que correspondía al profesor Julián Mendoza Mendoza con No. De Documento de Identificación Personal DPI 2455509681327, extendida en el municipio de Aguacatán, departamento de Huehuetenango, por lo que ésta dirección se exime de toda responsabilidad en virtud a que se informó verbalmente a la autoridad educativa competente en las fechas correspondientes.

Posteriormente se realizaron las investigaciones respectivas, solicitando la papelería a la esposa del profesor Julian Mendóza Mendoza, por lo ella se presentó al centro educativo, informando que la misma se encontraba en su casa de habitación y fue así como la señora: María de los Ángeles Raymundo Mendoza, legítima esposa del profesor Julian Mendoza Mendoza, con No. De Documento de Identificación Personal DPI 2639208791327, entregó la papelería correspondiente según consta en acta No. 02-2015, de fecha 02 de febrero de 2015, por esa razón nuevamente se conformó el expediente y fue entregado al departamento de Gestión de personal de la Dirección Departamental de Educación.

A la fecha, el profesor Julian Mendóza Mendóza , realizó el reintegro de salarios pagados no devengados, ascendiendo a la cantidad de Q54 ,156.83.

Dentro del informe de hallazgos, figura la profesora Clara Amalia Gómez Rivas de López, quien laboró en el INEB Jornada Matutina, Aguacatán , Huehuetenango , situación que no me compete debido a que mi jurisdicción administrativa es únicamente de la EORM aldea Exchimal , Aguacatán , Huehuetenango .

Por lo antes expuesto, solicito el desvanecimiento del hallazgo, tomando las consideraciones del caso.”

### **Comentario de Auditoría**

Se desvanece el hallazgo a Bartolo (S. O. N.) López Baltazar, Director Departamental de Educación; a Hugo (S.O.N.) Mendoza Vásquez, Jefe del Departamento de Recursos Humanos y a Hugo (S. O. N.) González Salvador, Coordinador Técnico Administrativo, por haber colaborado con la Comisión de Auditoría en las gestiones de requerimiento para la recuperación de los salarios pagados no devengados en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.



Se confirma el hallazgo a Jorge Homero Rios Sandoval, Coordinador Técnico Administrativo por el período comprendido del 01 de enero de 2014, al 24 de marzo de 2014, y a Gregorio (S. O. N.) Rodríguez Rodríguez, Director de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Exchimal, de Aguacatán, Huehuetenango, por no haber realizado en su oportunidad las gestiones de baja de los maestros retirados.

Este hallazgo fué notificado con el número 10 y corresponde en el presente informe al número 8.

**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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE LA ESCUELA	GREGORIO (S.O.N.) RODRIGUEZ RODRIGUEZ	813.75
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	JORGE HOMERO RIOS SANDOVAL	739.75
<b>Total</b>		<b>Q. 1,553.50</b>

**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, Programa 12, Educación Escolar de Primaria, Renglón Presupuestario 011, Personal Permanente, se estableció que desde el 16 de enero de 2014 a las fechas de las visitas, realizadas por la Comisión de Auditoría, los Coordinadores Técnicos Administrativos, no se presentaron a realizar el monitoreo y supervisión correspondiente al ciclo escolar 2014, a los centros educativos públicos siguientes:

No.	NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO	DIRECCIÓN	FECHA DE LA VISITA POR LA COMISIÓN DE AUDITORÍA
1	EOUM "Mario Méndez Montenegro"	San Antonio Ilotenango	10/09/2014
2	EOUM	San Pedro Jocopilas	19/09/2014
3	EOUM	Patzité	23/09/2014
4	EORM	Cantón Los Tzoc, Chiché	24/09/2014
5	EORM	Aldea Agua Tibia II, Chinique	25/09/2014
6	EOUM "Miguel Ángel Alvarado López"	Santa Cruz del Quiché	08/10/2014
7	EORM	Aldea Efrata, Ixcán	15/10/2014
8	EORM	Aldea Lorena, Ixcán	15/10/2014





9	EOUM No. 1	Ixcán	16/10/2014
10	EORM	Aldea Arriquín, Zacualpa	25/02/2015

**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 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 evaluó adecuadamente el trabajo de monitoreo y supervisión de los Coordinadores Técnicos Administrativos a los centros educativos públicos.

**Efecto**

Se desconoce los resultados de las operaciones en los centros educativos, así como falta de seguimiento a los programas de apoyo.

**Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez a los Coordinadores Técnicos Administrativos, a efecto de realizar monitoreo y supervisar oportunamente los centros educativos que tienen a su cargo.

**Comentario de los Responsables**

En memorial s/n, de fecha 05 de mayo de 2015, el Director Departamental de Educación de El 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 los establecimientos EOUM “Mario Méndez Montenegro”, San Antonio Ilotenango, EOUM San Pedro Jocopilas, EOUM Patzité, EORM Cantón Los Tzoc, Chiché, EORM Aldea Agua Tibia II, Chinique, EOUM “Miguel Angel Alvarado López”, Santa Cruz del Quiché, EORM Aldea Efrata, Ixcán, EORM Aldea Lorena, Ixcán, EOUM No. 1 Ixcán, EORM Aldea Arriquín, Zacualpa, todos del departamento de Quiché, dichos establecimientos están asignados a los distintos Coordinadores Técnicos Administrativos que son responsable de su respectivo distrito en cada 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 existe “falta de seguimiento a los programas de apoyo ...” 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: “se desconoce los resultados de las operaciones en los centros educativos...” le manifiesto que existen distintos mecanismos de control de las operaciones que se llevan en cada centro educativo, iniciando desde 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 los establecimientos aludidos, tales libros se encuentran debidamente autorizados y llenos de conformidad con los días efectivos de clases del año dos mil catorce; 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 de los Coordinadores Técnicos Administrativos correspondientes, 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. Sin embargo, a pesar de que tal responsabilidad de los Coordinadores Técnicos Administrativos está legalmente establecida, a cada Supervisor se le ha notificado oportunamente que deben cumplir con su responsabilidad y se le ha instruido por medio de los siguientes documentos: Oficio No. 001-2014 de fecha 3 de enero de 2014 Ref. MMCV/aafb; Oficio No. 002-2014 de fecha 3 de enero de 2014 Ref. MMCV/aafb; Oficio No. 006-2014 de fecha 6 de enero de 2014 Ref. MMCV/aafb; Oficio No. 029-2014 de fecha 7 de abril de 2014 Ref. SUB-DEBI/MMCV; Oficio No. 030-2014 de fecha 8 de abril de 2014 Ref. SUB-DEBI/MMCV; Oficio No. 045-2014 de fecha 15 de mayo de 2014 Ref. SUB-DEBI/MMCV, mismos que adjunto al presente memorial y que comprueban que la Dirección Departamental de Educación ha cumplido fehacientemente con requerir, acompañar y monitorear el trabajo de los Coordinadores Técnicos Administrativos de cada municipio...”

En Nota s/n, de fecha 05 de mayo de 2015, la Coordinadora Técnica Administrativa, de la EOUM “Mario Méndez Montenegro”, municipio de San Antonio Ilotenango, Claudia Cleodomira Quiñonez Méndez, manifiesta: “...Tengo a bien comunicarles que en fechas, 12 de febrero de 2014 y 15 de julio de 2014 procedí a realizar visitas de supervisión, del cumplimiento de labores del director y personal docente, a la ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA “MARIO MENDEZ MONTENEGRO” de lo que adjunto al presente, en forma física, las fichas de supervisión correspondientes como pruebas de descargo.

En Nota s/n, de fecha 05 de mayo de 2015, el Coordinador Técnico Administrativo, de la EOUM, municipio de San Pedro Jocopilas, Candelario Ordoñez Reinoso, manifiesta: “...En función de poder dar respuesta al hallazgo No 1 por falta de supervisión en Centros Educativos, se hace mención que desde el 02 de enero del año 2012, a la fecha se ha realizado acompañamiento, orientación intervención y participación en diferentes actividades en los diferentes establecimientos que pertenecen al distrito No. 14-09-12, así mismo a la EOUM que figura en una de las escuelas de este distrito, por tener la cercanía de la Coordinación Técnica Administrativa, en ocasiones se ha acompañado a los docentes, se ha monitoreado procesos pedagógicos, y orientación al director y directora en funciones respectivamente, mas no se ha dejado constancia por escrito, mas únicamente el acercamiento, que a criterio personal, se ha confiada por la experiencia y trayectoria del ex -director no se duda de las funciones que le compete.



---

Por lo que por este medio se considera pertinente mejorar los procesos y procedimientos administrativos que justifican las acciones que compete a esta coordinación...”

En oficio No. 23-2015, de fecha 04 de mayo de 2015, el Coordinador Técnico Administrativo de la EOUM, municipio de Patzité, Jorge Timoteo Santiago Uluán. Manifiesta: “Por este medio me permito dar respuesta a su Oficio –NH -04-2015 a posibles hallazgos en la EOUM “25 de junio” de falta de supervisión para lo cual presento diferentes constancias de visitas de carácter oficial con respecto al monitoreo Técnico como Administrativo en la mencionada escuela, al cual adjunto fotocopias respectivas durante el año 2014, como también visitas a nivel de aula...”

En Nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2015, el Coordinador Técnico Administrativo, de la EORM, Cantón Los Tzoc, municipio de Chiché, Luis Felipe Félix Alvarado, manifiesta: “...Como Prueba de descargo me permito presentar copia de los Informes de Actividades de Supervisión, Acompañamiento y Seguimiento a establecimientos desarrolladas durante los meses de Enero, Febrero, Marzo, Abril, Julio Septiembre y Octubre de 2014 presentados a la Dirección Departamental de Educación de Quiché, con lo cual, queda demostrado que de mi parte cumplí con la responsabilidad de brindar seguimiento asesoría y acompañamiento a la mayor parte de las escuelas de la jurisdicción durante el periodo señalado, en búsqueda de la mejora de la gestión y calidad educativa en el distrito escolar a mi cargo, particularmente en lo que respecta a los procesos de aula, disciplina aboral y ejecución de los Programas de apoyo del Ministerio de Educación a pesar de las limitaciones que se tienen en la institución.

No presento informes de los meses de mayo, junio y agosto, debido a que no pude ubicar las copias de dichos informes, lo cual no significa que no haya efectuado supervisión y acompañamiento de escuelas durante esos meses.

Con relación al establecimiento EORM del Cantón los Tzoc, sí me presenté de forma muy breve a dar seguimiento al Plan de Lectura “Leamos Juntos” el 09 de abril de 2014, lamentablemente de dicha visita no se suscribió documento alguno y probablemente ello condujo a determinar que no se supervisó el establecimiento durante el periodo señalado.

Tengo que expresar que el Proceso de Supervisión Monitoreo y Acompañamiento del funcionamiento de los establecimientos educativos en la Coordinación a mi cargo se vio siempre fuertemente afectado por las causas siguientes:

La continua sobrecarga de tareas técnicas y administrativas por desarrollar.



---

## La Falta de Personal de apoyo presupuestado en la Coordinación Educativa (Secretarías y Personal Técnico). Y

La elevada cantidad de establecimientos educativos que se tienen que atender en el distrito escolar que en total suman 77 que incluyen Preprimaria Bilingüe, Párvulos, Primaria y ciclo Básico del sector oficial, privado y municipal.

Sin embargo, dentro de las herramientas gerenciales para el seguimiento de los procesos en las escuelas se aplicaron también, otras acciones técnicas y procedimientos que permitieron lograr satisfactoriamente las metas y objetivos institucionales propuestos en los planes de trabajo tales como:

Reuniones de trabajo con directores y maestros por nivel educativo  
Talleres de Capacitación técnica y administrativa  
Entrevistas con directores  
Círculos de Calidad  
Encuentros de Escuelas y otros...”

En Nota s/n, de fecha 05 de mayo de 2015, el Coordinador Técnico Administrativo, de la EORM, Aldea Agua Tibia II, municipio de Chinique, Osberto Filadelfo Ruiz Urizar, manifiesta: “...En la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Agua Tibia II, municipio de Chinique, departamento de Quiché; a la fecha de la visita efectuada por el Licenciado Oscar Ixcoy Aguilar, Auditor Gubernamental, se habían realizado ya por parte de la Coordinación Técnica Administrativa del distrito educativo número catorce guión cero tres guión cero cinco, dos visitas de monitoreo y acompañamiento a los procesos pedagógicos y administrativos que se llevan en el centro educativo.

Dichas acciones constan en las actas números CTA-010-2014, de fecha 14 de mayo de 2014 y 001-2014, suscrita con fecha 06 de junio de 2014.

Las acciones de supervisión no solo se ejecutaron en este centro educativo, sino también en otros establecimientos, tales como: Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Cacabal, según acta No. CTA-010-2014/ru de fecha 27 de marzo de 2014; Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio El Calvario, Chinique, según acta CTA-014-2014/ru, de fecha 07 de abril de 2014; Escuela Oficial Rural Mixta e Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria Aldea Las Vigas, según acta No. CTA-026-2014/ru, suscrita con fecha 06 de junio de 2014. Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Tapesquillo Segundo Centro, según acta No. CTA-008-2014/ru, de fecha 05 de marzo del 2014. Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Tapesquillo, Tercer Centro, según acta No. CTA-009-2014/ru, de fecha 11



---

de marzo de 2014. Y acta No. CTA-021-2014/ru, de fecha 15 de mayo de 2014, misma que relaciona con el monitoreo y seguimiento al programa de becas asignado a estudiantes de centros educativos del nivel medio ciclo básico...”

En memorial s/n, de fecha 05 de mayo de 2015, la Coordinadora Técnica Administrativa, de la EOUM, “Miguel Ángel Alvarado López”, municipio de Santa Cruz de El Quiché, Ana María Villegas Raynoso, manifiesta: “...Los Directores de los Centros Educativos de todos los niveles, son los responsables directos de los procesos técnicos y administrativos que se realizan en los establecimientos educativos del nivel pre primario, primario y medio que Están bajo su jurisdicción y concretamente del listado adjunto en el documento que se me entrego solo aparece un establecimiento de mi distrito y es la Escuela Oficial Urbana Mixta Miguel Ángel Alvarado López, del municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché, dicho establecimiento está asignado a la Coordinadora Técnica Administrativa 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 los resultados de las operaciones en los centros educativos, así como falta de seguimiento a los programas de apoyo...” 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.

También es relevante tomar en cuenta algunos aspectos que son atribuciones del Coordinador Técnico administrativo referente a: “verificar la asistencia del personal docente, así como el cumplimiento de metas y actividades administrativas programadas...” por lo 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 Miguel Ángel Alvarado aludida se encuentra debidamente autorizado y lleno de conformidad con los días efectivos de clases del año dos mil catorce; 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 planificación es de cada comisión conformada dentro del establecimiento, dichas planificaciones se elaboran 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 Coordinación Técnica Administrativa como en la Dirección de cada establecimiento educativo, por lo que la afirmación acerca de no se hace el monitoreo y supervisión respectiva 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 del municipio de Santa Cruz del Quiché, específicamente en el distrito 14-01-01 del área urbana. Por lo que no es real la inexistencia de visitas presenciales al establecimiento educativo por parte de la Coordinadora Técnica Administrativa correspondiente, ya que se ha cumplido con esa responsabilidad de monitoreo, supervisión y acompañamiento a los señores directores de todos los establecimientos educativos del sector 14-01-01 y que además es responsabilidad exclusiva del DIRECTOR, de acuerdo a la Legislación Básica Educativa Título III, Capítulo I Obligaciones, artículo 37. OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES: a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación Educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige. b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente...”

En nota s/n, de fecha 30 de abril de 2015, el Coordinador Técnico Administrativo, de la EORM, Aldea Efrata, municipio de Ixcán, Antonio Calixto Ixcotayac Lux, manifiesta: “Durante el ciclo escolar 2014, se efectuaron visitas al centro educativo, brindando a la Directora del Plantel, las instrucciones técnico-administrativas correspondientes; sin embargo no se redactó ningún registro de las visita en el establecimiento educativo.

La atención al alumnado se efectuó normalmente por medio de 4 docentes, contando con los seis grados de primaria y un total de 95 estudiantes, de los cuales fue reprobado un 10.5%.

Además, se cuenta con EODP Anexa con una población escolar de 34 alumnos.”

En oficio No. 35-2015, de fecha 04 de mayo de 2015, el Coordinador Técnico Administrativo, de la EOUM No. 1, municipio de Ixcán, Apolonio González, manifiesta: “...Quiero manifestarle que la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa 14-20-35, está ubicada en un aula de este establecimiento y mantengo el control del Director y Personal Docente y con frecuencia oriento en



---

algunas situaciones de trabajo que no veo bien o respondo dudas que tenga el señor director del establecimiento...”

En nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2015, el Coordinador Técnico Administrativo, de la EORM, Aldea Lorena, municipio de Ixcán, Saúl Pérez Reyes, manifiesta: “...Con Resolución No. 040-2013 de fecha seis de junio de 2013, emitida por la Sub-Dirección Departamental de Educación de Quiché. Con sede en Playa Grande Ixcán, Quiché. Se me comisiona temporalmente y por convenir al servicio para atender la supervisión técnico administrativa de 20 establecimientos del sector privado, en los niveles pre primario, primario, básico y diversificado.

Las distancias de la sede de la Coordinación Técnica Administrativa hacia los establecimientos van desde 1 kilómetro hasta 75 kilómetros. En carreteras de terracería.

La CTA, no cuenta con ningún recurso material, económico ni de transporte para realizar las tareas de supervisión educativa y cumplir con los objetivos como lo establece La Ley de Educación Nacional Decreto 12-91 ARTICULO 74°. Objetivos. Son objetivos de la Supervisión Educativa: 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.

La DIDEDUC de Quiché, aporta un vale de Q.100.00 mensuales de combustible. Como apoyo para realizar la supervisión educativa. Aporte que en la mayoría de meses no utilizo, debido a que para recogerlo se debe viajar del municipio de Ixcán hacia la DIDEDUC de Quiché en la cabecera Departamental de Quiché unos 500 kilómetros y gastar unos Q.500.00 en gastos de movilización.

Según cédula de notificación de fecha 24 de abril de 2015, recibí el oficio No. CCGC-AFP-DIDEDUC-QUICHE-OF-NH-10-2015, de fecha 23 de abril de 2015 donde consta que el 15 de octubre de 2014, la Contraloría General de Cuentas, practicó auditoría en la EORM, aldea Lorena, Ixcán, Quiché. Escuela de mi jurisdicción, reportando como hallazgo la falta de supervisión educativa. Ante ésta situación quiero manifestar que cuento con acta No. 46-2014 de fecha seis de octubre de 2014. Donde consta que a pesar de las limitantes de esta CTA. visité la escuela a la que se refiere el hallazgo encontrado. Es de reconocer que existen situaciones fuera de mi alcance que no se han podido corregir.

Una de los aspectos que se ha venido trabajando es el tema de las suspensiones en el IGSS. La dificultad es que en el municipio, no se cuenta con delegación de la referida Institución. Para lo cual los y las docentes deben desplazarse al





departamento de Alta Verapaz. En muchas ocasiones no lo hacen justificando la gran distancia, el tiempo que se necesita para viajar, el costo económico que ese desplazamiento requiere y por si fuera poco se quejan de mala atención que se recibe de parte de la referida Institución.

Lo anterior deja en situación fuera de la ley a los docentes. Tanto en la suspensión legal y la asistencia al trabajo en la atención de los niños y niñas. Con el entendido que el IGSS, es la única entidad que puede darle la legalidad a la suspensión de los docentes. Según el Pacto Colectivo de condiciones de trabajo firmado por el Sindicato de Trabajadores de la Educación de Guatemala y el Ministerio de Educación, de fecha 15 de abril de 2008 en su artículo No.23 Permisos con goce de salario, inciso i) o en su defecto lo que indique el médico facultativo del Estado, en el marco de lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 15-69.

En el tema de monitoreo al registro y usos correcto de los ingresos económicos recibidos en concepto de programas de apoyo, los técnicos contratados para tal efecto tienen las evidencias que muestran que sí, se les ha dado la asesoría correspondiente para el manejo y control de lo anterior expuesto, tanto a directores como a presidentes de consejos educativos. Evidencias que reporta el subdirector Departamental de Educación, con sede en Playa Grande, Ixcán, Quiché.

A pesar de los esfuerzos realizados, entiendo que la Contraloría General de Cuentas, identificó que los archivos y registros respectivos no se encontraron en orden. Situación que en muchos de los casos obedece a que los representantes legales de las Organizaciones de padres de familia se dedican a la labores de subsistencia para su familia le dedican poco o nada de tiempo a dichos compromisos.

En el caso de los directores que les toca registrar dichos programas, por haberse ejecutado con fondo rotativo. También justifican que le dan cumplimiento a la orden de cumplir con la mayor cantidad de días efectivos de clase, según el calendario escolar correspondiente. Esta tarea la dejan para final de ciclo.”

En Nota s/n, de fecha 05 de mayo de 2015, William Walter Castillo López, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, de la EORM Jornada Matutina, Aldea Arriquín, municipio de Zacualpa, por el período comprendido del 01 de enero al 22 de julio de 2014, manifiesta: “...Atentamente me dirijo a ustedes, manifestando que durante nuestra estancia en el cargo de coordinador técnico administrativo del Municipio de Zacualpa, El Quiché, se visitaron los centros Educativos, con efectos de Supervisión y verificación de los Servicios Educativos, en todas las comunidades, adjuntando como evidencia algunos conocimientos suscritos en el cuaderno de conocimientos-bitácora del Coordinador.



Con relación a la situación del proceso de auditoría, es de mencionar que en el referido Municipio sólo ejerce un coordinador técnico administrativo atendiendo mas de setenta (70) establecimientos educativos, los cuales ante la falta de recursos financieros de apoyo se visitan y supervisan con el recurso salarial del profesional que asiste y atiende la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa...”

En memorial s/n, de fecha 05 de mayo de 2015, el Coordinador Técnico Administrativo, de la EORM, Jornada Matutina, Aldea Arriquín, municipio de Zacualpa, Francisco López Zacarías, manifiesta: “...Primero: con fecha 23 de Julio del año 2014, según resolución No 130 2014 hice toma de posesión de cargo como Coordinador Técnico Administrativo del Distrito Escolar 14-04-06, ya que fui trasladado de la Zona Reina del municipio de Uspantán, por ordenes de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, empezando mis funciones desde ese mismo día, al llegar a este municipio encontré la Coordinación con requerimientos atrasados por parte del anterior coordinador, mismos que empecé a darles trámite como corresponde y a poner al día situaciones que para mí no estaban como debería ser, derivado de mis a mi cargo, específicamente el de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Arriquín, objeto de dicho hallazgo por parte de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, por lo que no pude estar esa fecha en dicho establecimiento al estar cubriendo la Coordinación, cabe mencionar que a dicho centro educativo lo había visitado con anterioridad en el mes de septiembre del año dos mil catorce y también posteriormente a la visita de ustedes siendo el cinco de octubre del dos mil catorce.

Segundo: Me sorprende dicho hallazgo en el cual se duda sobre el cumplimiento de mis atribuciones, ya que como es sabido el área entre los centros educativos es distante uno de otro, y que por la carga de las labores se me imposibilita estar con frecuencia en todos los centros educativos, y como es sabido la oficina de la coordinación es la más frecuentada por los docentes e instituciones y la misma requiere más atención, para prestar un adecuado servicio.

Tercero: En este sentido para dar un mejor panorama sobre lo realizado dentro de mi Coordinación, me permito describir los lugares visitados, con los cuales amparo el desempeño de mis atribuciones, siendo las siguientes escuelas:

- a) E.O.R.M Aldea Tunajá II, Código 14 04-0136-43
- b) EORM Aldea Chixocol, Código 14 04 0124 43.
- c) E O.R.M. Aldea San José Sinache, Código 14-04-0138 43.
- d) E.O.R.M Cantón Las Joyas, Código 14 04 0005-43.
- e) EORM Colonia el Limoncillo, Código 14 04-6162-43.
- f) I.N.E.B Zacualpa, Código 14 04-0019-45.



- 
- g) I N.E.B Telesecundaria Aldea Tunajá II, Código 14 04 0022 45
  - h) Instituto por Cooperativa FE Y ALEGRIA, Código 14 04-5714 45 14 04 4675 45, 14 04 0039 46.
  - i) E.O.R.M “José Hermogenes Figueroa Girón”, Código 14 04 0122^43
  - j) EORM Aldea Arriquin, Código 14 04 0126-43.

Cuarto: Que a pesar de todo, y como único Coordinador, se logró organizar el distrito, con directores y docentes, delegando algunas funciones, desarrollando trabajo en equipo, y la relación con los líderes de las comunidades, y dentro del presente Ciclo Escolar 2015 se ha logrado visitar más escuelas, y realizar reuniones con otras instituciones promoviendo las prácticas saludables...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para, Candelario Ordoñez Reinoso, Coordinador Técnico Administrativo, de la EOUM, municipio de San Antonio Ilotenango, en virtud que en sus comentarios manifiesta que no dejó constancia por escrito de visitas realizadas al establecimiento educativo, durante el año 2014.

Se confirma el hallazgo para, Luis Felipe Félix Alvarado, Coordinador Técnico Administrativo, de la EORM, del Cantón Los Tzoc, municipio de Chiché y Antonio Calixto Ixcotayac Lux, de la EORM, Aldea Efrata, municipio de Ixcán, porque en sus comentarios manifiestan que no dejaron constancia por escrito de visitas realizadas a los establecimientos educativos durante el año 2014.

Se confirma el hallazgo para, William Walter Castillo López, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, de la EORM, Jornada Matutina, Aldea Arriquin, municipio de Zacualpa, por el período comprendido del 01 de enero al 22 de julio de 2014, en virtud que en sus documentos de descargo adjunta una copia de conocimiento del año 2014, donde hace constar la visita a dicho establecimiento; sin embargo, al revisar dicha copia, la Directora del establecimiento, consigna la fecha 04 de mayo de 2015, lo cual evidencia que no corresponde al año 2014.

Se confirma el hallazgo para, Francisco López Zacarías, Coordinador Técnico Administrativo, de la EORM, Jornada Matutina, Aldea Arriquin, municipio de Zacualpa, en virtud que en el análisis y evaluación de los comentarios y documentos de descargo, no presenta copia de conocimientos y/o actas, donde haga constar las visitas a dicho establecimiento, durante el año 2014, sino presenta una nota de la Directora del establecimiento donde hace constar 2 visitas a dicho establecimiento, durante el año 2014; sin embargo, a criterio de la Comisión de Auditoría, dicha nota no es prueba suficiente y competente, donde demuestre que se hayan realizado visitas de supervisión al establecimiento, durante el año 2014.



Se desvanece el hallazgo para, Hember Roberto Herrera Girón, Director Departamental de Educación de El Quiché, en virtud que en sus documentos de descargo, presenta oficios dirigido a los Coordinadores Técnicos Administrativos donde recomienda visitar continuamente los establecimientos educativos.

Se desvanece el hallazgo para, Claudia Cleodomira Quiñonez Méndez, Coordinadora Técnica Administrativa, de la EOUM, “Mario Méndez Montenegro”, municipio de San Antonio Ilotenango, Jorge Timoteo Santiago Uluán, Coordinador Técnico Administrativo, de la EOUM, municipio de Patzité, Osberto Filadelfo Ruiz Urizar, Coordinador Técnico Administrativo, de la EORM, Aldea Agua Tibia II, municipio de Chinique, Ana María Villegas Raynoso, Coordinadora Técnica Administrativa, de la EOUM “Miguel Ángel Alvarado López”, municipio de Santa Cruz de El Quiché, Apolonio González, Coordinador Técnico Administrativo, de la EOUM No.1, municipio de Ixcán y Saúl Pérez Reyes, Coordinador Técnico Administrativo, de la EORM, Aldea Lorena, municipio de Ixcán, en virtud que presentaron en sus documentos de descargo, constancias donde visitaron dichos establecimientos, durante el año 2014.

**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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	ANTONIO CALIXTO IXCOTAYAC LUX	823.75
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	CANDELARIO (S.O.N.) ORDOÑEZ REINOSO	813.75
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	FRANCISCO (S.O.N.) LOPEZ ZACARIAS	1,574.25
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	LUIS FELIPE FELIX ALVARADO	823.75
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	WILLIAM WALTER CASTILLO LOPEZ	823.75
<b>Total</b>		<b>Q. 4,859.25</b>

**Hallazgo No. 2**

**Deficiencias en presentación de informes**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 314, Dirección Departamental de Educación de El Quiché y en la Subdirección Departamental del municipio de Ixcán, se estableció que los informes que presentaron los Coordinadores Técnicos Administrativos de enero a octubre, de los municipios de Santa Cruz de El Quiché, Chiché, Chinique, Chichicastenango, Patzite, San Antonio Ilotenango, San Pedro Jocopilas, Joyabaj, Sacapulas, Zacualpa e Ixcán, presentan las siguientes deficiencias: no están firmados por el Jefe Superior, no tienen sello, fecha y hora de recibido, 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. Únicamente presentan una hoja en formato Excel, sin mayores detalles.

### **Criterio**

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**

Falta de control por parte del Director Departamental de Educación, del Subdirector Técnico Pedagógico de EBI y del Subdirector Departamental del municipio de Ixcán, al no requerir a los Coordinadores Técnicos Administrativos que realicen los informes donde evidencien las actividades realizadas en los centros educativos.

### **Efecto**

No se tiene la certeza de que en los establecimientos, se esta cumpliendo a cabalidad con lo planificado para el ciclo escolar y si los programas de apoyo se estan utilizando adecuadamente.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, al Subdirector Técnico Pedagógico de EBI y al Subdirector Departamental de Educación, afecto que los Coordinadores Técnicos Administrativos indiquen en los informes de supervisión las actividades realizadas en los centros educativos y que los mismos sean avalados por el Jefe inmediato superior.

### **Comentario de los Responsables**

En Memorial s/n de fecha 05 de mayo de 2015, el Director Departamental de El Quiché, Hember Roberto Herrera Girón, manifiesta: "...Concretamente quiero referirme a los aspectos que se detallan en el hallazgo que se discute, al manifestar que: a) Los informes no están firmados por el Jefe Superior: A lo cual manifiesto que tales documentos son dirigidos y presentados a mi persona como jefe inmediato superior de los Coordinadores Técnicos Administrativos, por lo que



es incongruente que lleve mi firma puesto que soy quien debe revisarlos y no puedo ser juez y parte en tal proceso de información, sino que mi acción se limita a revisar y establecer mecanismos de mejoramiento y seguimiento en cada distrito educativo. b) (los informes) No tienen sello, fecha y hora de recibido: No existe una normativa legal que indique taxativamente que los documentos deben llevar un sello con la palabra RECIBIDO para que sea prueba de que fue recepcionado, de tal manera que en la Dirección Departamental de Educación existe, en cada dependencia, distintas maneras de llevar el control de ingreso y salida de los documentos y en el caso concreto de los informes que presentan los Coordinadores Técnicos Administrativos -CTA's- los mismos se registran a través de libros de control de correspondencia que se lleva en el Departamento Administrativo (Sección de Atención al Público) de la Dirección Departamental de Educación de Quiché, de la cual adjunto fotocopia simple en las partes conducentes de tal libro de control de ingreso de documentos. c) No se tiene constancia de las visitas a los centros educativos: En cuanto a la inexistencia de visitas presenciales al establecimiento educativo por parte de los Coordinadores Técnicos Administrativos correspondientes, 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. d) No se indica si se verificaron los programas de apoyo...: 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. e) Únicamente presentan una hoja en formato Excel sin mayores detalles: De lo manifestado puede deducirse que los informes si existen y están plenamente documentados, y si están representados por una hoja o más, depende las actividades que realicen los Coordinadores Técnicos Administrativos de cada distrito y la Dirección Departamental de Educación ha simplificado tales documentos de manera que sea entendible y fácil de documentar por parte de los



---

CTA's; sin embargo, es viable que los Auditores indiquen, a su criterio, cuál es la forma adecuada de MEJORAR LOS INFORMES QUE YA EXISTEN y que tuvieron a la vista al momento de requerirlos...”

En oficio No. 64-2015 de fecha 30 de abril de 2015, el Sub Director Técnico Pedagógico de EBI de la Departamental de El Quiché, Miguel Marcelino Cabrera Vicente manifiesta: “...No tienen sello, fecha y hora de recibido. Con todo respeto les manifiesto que se cuentan con Libros de control de correspondencia en la Dirección Departamental de Educación de Quiché, al revisar el archivo físico de informes de Coordinadores Técnicos Administrativos, se hace constar que en algunos se encuentra firma y sello de recibido; sin embargo toda correspondencia que ingresa a la Dirección Departamental de Educación de Quiché, se registra y al momento de entregar a la instancia correspondiente anotan fecha, hora de recibido adicional a ello firman el Libro de Control. Se adjuntan las copias respectivas del Departamento Administrativo (Sección de Atención al Público). No se tiene constancia de las visitas a los centros educativos. En cuanto a este punto, se adjunta copia de oficios por medio de los cuales se notificó a los Coordinadores Técnicos Administrativos (CTAs), para el cumplimiento de monitoreo y seguimiento de los procesos educativos en escuelas de su jurisdicción. Asimismo, cada CTA cuenta con libro de conocimientos, para dejar constancia de las visitas que realiza sobre monitoreo, acompañamiento y seguimiento de los procesos técnicos y administrativos que le competen. No se indica si 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. En este caso 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, de acuerdo a las normas propias del Ministerio de Educación, ésta función corresponde a los Técnicos de Servicios de Apoyo, que dependen directamente de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la Dirección Departamental de Educación –SUB-FOCE-, ellos son los encargados de monitorear y verificar la ejecución satisfactoria de tales fondos, tal como lo establece el Capítulo III. Visitas de Control, Monitoreo y Seguimiento de los Programas de Apoyo (Pág. 36), del Manual del técnico de servicios de apoyo para el acompañamiento de los programas de apoyo a la educación...”

En oficio No. 37-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, el Sub Director Departamental de Educación Sede Playa Grande, Ixcan Quiché, Eliceo Aguilar Jom, manifiesta: “...Se entiende algunas deficiencias administrativas, (constancia de visitas, conocimientos, informes) encontradas en la auditoría realizada el 15 de octubre 2014, por los auditores:... Dicha auditoría realizada a la Subdirección



Departamental de Educación, Coordinaciones Técnicas Administrativas y cuatro establecimientos educativos, en el municipio de Ixcán, e informe de los hallazgos encontrados, según cédula de notificación de la Dirección de Auditoría Gubernamental, recibido el 24 de abril 2015, se adquiere el compromiso de mejorar la administración del Ministerio de Educación en el Municipio de Ixcán, Quiché, con el apoyo del personal de la Subdirección Departamental de Educación, Coordinaciones Técnicas Administrativas...”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director Departamental de Educación, Subdirector Técnico Pedagógico de EBI y al Subdirector Departamental de Educación del Municipio de Ixcán, porque esta comisión, después de haber analizado los documentos de descargo, considera que los argumentos y la documentación presentada por los responsables no son pruebas suficientes para el desvanecimiento, debido a que los responsables aceptaron los informes con las deficiencias mencionados.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE IXCAN	ELICEO (S.O.N.) AGUILAR JOM	9,764.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL QUICHE	HEMBER ROBERTO HERRERA GIRON	36,000.00
SUBDIRECTOR TECNICO PEDAGOGICO DE EBI	MIGUEL MARCELINO CABRERA VICENTE	24,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 69,764.00</b>

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE**

**Hallazgo No. 1**

**Deficiente documentación de soporte**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 323 Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, en los Programas 12 Educación Escolar de Primaria, 13 Educación Escolar Básica y 14 Educación Escolar Diversificada, con cargo al renglón presupuestario 419 “Otras Transferencias a Personas Individuales, al realizar la verificación de las nóminas de pago que genera la Dirección Departamental de Educación para





acreditamiento de pago a los alumnos beneficiarios y los documentos del listado de asistencia, de establecimientos de nivel primario, que los directores educativos ingresan al sistema, del Mineduc, existen diferencias en los CUR siguientes:

CUR	FECHA	MONTO DEL CUR	MONTO NÓMINAS DE ALUMNOS DE PAGO DIEDUC	MONTO DE NÓMINAS DE ALUMNOS INGRESADOS POR DIRECTORES EDUCATIVOS	DIFERENCIA
1416	28/05/2014	74,329.20	74,329.20	109,362.00	35,032.80
1420	28/05/2014	215,052.20	215,052.20	303,846.60	88,794.40
2967	23/07/2014	7,706.60	7,706.60	8346.80	640.20
2969	23/07/2014	417,815.20	417,815.20	504,801.00	86,985.80
2973	23/07/2014	149,404.20	149,404.20	110,571.40	38,832.80
4360	20/08/2014	294,377.60	294,377.60	299,063.40	4,685.80
5556,	25/11/2014	213,133.80	213,133.80	237,681.40	24,547.60
5160	23/09/2014	184,665.80	184,665.80	222,437.60	37,771.80
5161	23/09/2014	585,501.40	585,501.40	660,398.20	74,896.80
5527	25/11/2014	321,882.00	321,882.00	110,571.40	38,832.80
5555	25/11/2014	294,413.20	294,413.20	299,805.00	5,391.80
5557	25/11/2014	196,352.20	196,352.20	213,538.60	17,206.40
<b>TOTAL</b>					<b>453,619.00</b>

Así mismo, se tuvo evidencia que los listados adjuntos a los CUR ingresados por los directores de los establecimientos educativos, es el total de alumnos que llenan el porcentaje de asistencia requerido, para tener derecho a que se le acredite el pago de este beneficio, siendo incluidos estos listados como documento de soporte en el pago del CUR, hay alumnos que no aparecen en los listados que emite la Dirección Departamental de Educación, por no llenar un requisito legal requerido como lo es el aperturar una cuenta bancaria, siendo lo correcto indicar en los listados de la nóminas de alumnos registrados por los directores educativos, quienes llenan los requisitos para que se les acredite este beneficio y quienes no por medio de un resumen.

**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**

La Subdirectora Administrativa Financiera, el Jefe Departamento Administrativo, el



---

Jefe Departamento Financiero y la Jefe del Departamento de Programas de Apoyo, no revisan que los documentos de respaldo del CUR se adjunte el listado de los alumnos a los que se le hizo el acreditamiento.

### **Efecto**

Riesgo de no contar con los documentos necesarios que respalden cada uno de los CUR como evidencia que el pago se acreditó correctamente.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a la vez a la Subdirectora Administrativa Financiera, al Jefe Departamento Administrativo, al Jefe Departamento Financiero y a la Jefe del Departamento de Programas de Apoyo, a efecto que revisen en forma oportuna los documentos de soporte de los CUR y se adjunte el listado de los alumnos a quienes se le hizo efectivo el pago.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. SAFDDEGN-053-2015 de fecha 26 de abril de 2015, la Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Ana Patricia Manriquez Caldera, manifiesta: "...Hago de su conocimiento que en esta Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, se dio cumplimiento a lo hoy recomendado por Contraloría General de Cuentas, en el pago de Subsidio al transporte escolar 2014, ya que se han adjuntando a los CUR los listados o nominas de Acreditamiento de alumnos a quienes se le debe acreditar el monto que les corresponde, el cual cuadra con los gastos requerimientos, y con los listados a quienes BANRURAL les hizo efectivo el pago.

DIDEFI, DAFI Y DINFO, son los responsables de que el sistema de códigos personales de los alumnos/as beneficiarias, no les permita a los directores/as de centros educativos generar listados o nominas de beneficiarios solamente con los alumnos a quienes se les va a acreditar, y que cumplen con los requisitos de tener código personal, asistencia mínima y cuenta bancaria, tal y como lo valida el Sistema de Subsidio al Transporte escolar, sino que solamente les permite generar un listado general de todos los alumnos aunque algunos no cumplan con todos los requisitos que exige la modalidad de pago por Acreditamiento en cuenta.

De los entes rectores: Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional -DIDEFI- y Dirección de Administración Financiera DAFI, entidades que realizaron el diseño del Sistema para Pago del programa de Subsidio al Transporte Escolar por medio de Acreditamiento a cuenta. Dirección de Informática -DINFO-: Elabore la Plataforma con el diseño Propuesto por DIDEFI Y DAFI para el Pago



---

del Programa del Subsidio al Transporte Escolar, así también adapto el programa de código personal para el ingreso de asistencia de los alumnos beneficiados con el Programa de Subsidio al Transporte Escolar.

Dirección de Planificación Educativa –DIPLAN-: Administra el Sistema de Código Personal, para alumnos inscritos en el Sistema Nacional de Educación.

Del Procesos de pago y los responsables: Con respecto al Programa del subsidio al transporte escolar, el cual solamente se ejecuta en el departamento de Guatemala, partir del año 2014, se inició la modalidad de Acreditamiento en cuenta para pago de bono al transporte escolar a alumnos y alumnos de los diferentes centros educativos del sector oficial.

El Departamento de programas de Apoyo, que depende de la subdirección de Fortalecimiento a la comunidad, giró los lineamientos mediante circular No. 003-2014-DAPA de fecha 06 de febrero de 2014 y para asistencia mediante circulares No. 04-2014-DAPA de fecha 01 de abril de 2014, No.008-2014-DAPA de fecha 02 de junio de 2014, No. 011-2014-DAPA de fecha 31 de julio de 2014, No.020-2014-DAPA de fecha 29 de septiembre de 2014.

Se indicó a directores(as) que informaran a todos los alumnos que debían aperturar cuenta bancaria, y que antes de ingresar la asistencia de los estudiantes debían cerciorarse de que los alumnos tuvieran código personal, de no tenerlo debían gestionarlo según lo indica el Acuerdo Ministerial No. 1311-2013 de fecha 3 de mayo de 2013 en el punto a) del Artículo 4.

El proceso de pago del Subsidio al Transporte Escolar se realiza por medio de dos vías: A través del sistema de Código Personal: Esta a cargo de los Directores/as de los centros educativos y son ellos quienes ingresan los códigos de los alumnos/as, así como la asistencia de los mismos en forma mensual, para luego generar una nomina de beneficiarios, que posteriormente es validada por el Departamento de Programas de Apoyo de la DIDEDUC.

Este proceso, no está a la fecha vinculado con el Sistema de Subsidio al transporte Escolar, ni le permite a los directores/as la generación de reportes o nominas con alumnos que si cumplen los requisitos para que se les acredite en cuenta el monto que les corresponde por subsidio al transporte escolar, solamente les permite generar un listado o nomina con todos los alumnos aunque muchos no llenen los requisitos exigidos para esta modalidad.

A través del sistema de Susidio al Transporte Escolar: Este programa está a cargo del departamento de Programas de Apoyo, quien recibe la documentación de la apertura de cuentas bancarias de los alumnos/as de cada centro educativo, valida



las nominas de alumnos beneficiarios que le son trasladadas por los Directores de centros educativos y es allí en donde al momento de generar la nomina de Acreditamiento, esta solamente sale con los alumnos/as que llenan los tres requisitos.

Los requisitos para el pago de este programa por medio de Acreditamiento en cuenta son: Que cuenten con el registro correspondiente en el Sistema de Código Personal Que cumplan mensualmente con una asistencia mínima del ochenta por ciento 80% Que tengan cuenta bancaria.

Para un mejor entender, se diseño el flujograma del proceso de subsidio al transporte escolar, en donde se puede evidenciar que el esquema y sistema para ejecutar el proceso de pago por Acreditamiento en cuenta diseñado por DAFI, DINFO Y DIDEFI no responde a las necesidades de ejecución de la modalidad por Acreditamiento en cuenta., ya que lo diseñaron sin vincularlo desde el inicio al requisito que exige esta modalidad, que es tener código personal, 80% de asistencia y cuenta bancaria, ya que el sistema genera la nomina de beneficiarios sin que cumplan con todos los requisitos, que son contar con código personal, tener como mínimo el 80% de asistencia y contar con cuenta bancaria.

La responsabilidad de los departamentos administrativo y Financiero es pagar, revisando que el expediente contenga la documentación de soporte correspondiente y en el presente caso de pago de subsidio, efectivamente se cuenta con el listado o nomina de los alumnos a quien se les hizo el Acreditamiento, el que cuadra con lo que solicitan en el formulario de Gasto requerimiento, y es exactamente a esos alumnos a los cuales se les hace efectivo el Acreditamiento que corresponde a través del banco comercial asignado.

De la delimitación de las competencias en el proceso: El Programa de Subsidio al Transporte, es un proceso a cargo exclusivo del Departamento de Programas de Apoyo, centralizando todas las acciones que permitan hacer efectivo el beneficio del programa a los alumnos registrados por establecimiento.

En el Departamento Administrativo, específicamente la Sección de Adquisiciones, cuya naturaleza es la compra de bienes y servicios, desconoce la metodología o el sistema que emplea el Departamento de Programas de Apoyo para confirmar que cada uno de los alumnos que aparecen en listados hayan llenado los requisitos para obtener el beneficio del programa, pues se asume que cada expediente ha sido revisado por el encargado específico.

Por su parte el Departamento Financiero recibe las órdenes de compra y se dedica a registrar a través del Sistema SIGES las operaciones de comprometido y devengado, que los montos sean cubiertos de acuerdo a la cuota financiera



---

autorizada y observando que la documentación llene los requisitos normales, en vista de que el análisis de cada expediente ha quedado bajo responsabilidad del Departamento de Programas de Apoyo.

En cuanto a la Subdirección Administrativa financiera, los CUR eran revisados y firmados exclusivamente por el Director Departamental, y hasta el 27 de noviembre del 2014 el traslada dicha competencia a la Subdirección, según oficio no. 1300/2014DDEGN...”

En oficio No. 121-2015 de fecha 30 de abril de 2015, el Jefe Departamento Administrativo de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte Erick Antonio Hernández Aquino, manifiesta: “...Hago de su conocimiento que en esta Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, se dio cumplimiento a lo hoy recomendado por Contraloría General de Cuentas, en el pago de Subsidio al transporte escolar 2014, ya que se han adjuntado a los CUR los listados o nóminas de Acreditamiento de alumnos a quienes se le debe acreditar el monto que les corresponde, el cual cuadra con los gastos requerimientos, y con los listados a quienes BANRURAL les hizo efectivo el pago.

DIDEFI, DAFI Y DINFO, son los responsables de que el sistema de códigos personales de los alumnos/as beneficiarias, no les permita a los directores/as de centros educativos generar listados o nóminas de beneficiarios solamente con los alumnos a quienes se les va a acreditar, y que cumplen con los requisitos de tener código personal, asistencia mínima y cuenta bancaria, tal y como lo valida el Sistema de Subsidio al Transporte escolar, sino que solamente les permite generar un listado general de todos los alumnos aunque algunos no cumplan con todos los requisitos que exige la modalidad de pago por Acreditamiento en cuenta.

De los entes rectores: Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional –DIDEFI- y Dirección de Administración Financiera DAFI, entidades que realizaron el diseño del Sistema para Pago del programa de Subsidio al Transporte Escolar por medio de Acreditamiento a cuenta. Dirección de Informática -DINFO-: Elaboró la Plataforma con el diseño Propuesto por DIDEFI Y DAFI para el Pago del Programa del Subsidio al Transporte Escolar, así también adaptó el programa de código personal para el ingreso de asistencia de los alumnos beneficiados con el Programa de Subsidio al Transporte Escolar. Dirección de Planificación Educativa –DIPLAN-: Administra el Sistema de Código Personal, para alumnos inscritos en el Sistema Nacional de Educación.

Del Procesos de pago y los responsables: Con respecto al Programa del subsidio al transporte escolar, el cual solamente se ejecuta en el departamento de



---

Guatemala, partir del año 2014, se inició la modalidad de Acreditamiento en cuenta para pago de bono al transporte escolar a alumnos y alumnos de los diferentes centros educativos del sector oficial.

El Departamento de programas de Apoyo, que depende de la subdirección de Fortalecimiento a la comunidad, giró los lineamientos mediante circular No. 003-2014-DAPA de fecha 06 de febrero de 2014 y para asistencia mediante circulares No. 04-2014-DAPA de fecha 01 de abril de 2014, No.008-2014-DAPA de fecha 02 de junio de 2014, No. 011-2014-DAPA de fecha 31 de julio de 2014, No.020-2014-DAPA de fecha 29 de septiembre de 2014.

Se indicó a directores(as) que informaran a todos los alumnos que debían aperturar cuenta bancaria, y que antes de ingresar la asistencia de los estudiantes debían cerciorarse de que los alumnos tuvieran código personal, de no tenerlo debían gestionarlo según lo indica el Acuerdo Ministerial No. 1311-2013 de fecha 3 de mayo de 2013 en el punto a) del Artículo 4.

El proceso de pago del Subsidio al Transporte Escolar se realiza por medio de dos vías: A través del sistema de Código Personal: Está a cargo de los Directores/as de los centros educativos y son ellos quienes ingresan los códigos de los alumnos/as, así como la asistencia de los mismos en forma mensual, para luego generar una nomina de beneficiarios, que posteriormente es validada por el Departamento de Programas de Apoyo de la DIDEDUC.

Este proceso, no está a la fecha vinculado con el Sistema de Subsidio al transporte Escolar, ni le permite a los directores/as la generación de reportes o nominas con alumnos que si cumplen los requisitos para que se les acredite en cuenta el monto que les corresponde por subsidio al transporte escolar, solamente les permite generar un listado o nomina con todos los alumnos aunque muchos no llenen los requisitos exigidos para esta modalidad.

A través del sistema de Susidio al Transporte Escolar: Este programa está a cargo del departamento de Programas de Apoyo, quien recibe la documentación de la apertura de cuentas bancarias de los alumnos/as de cada centro educativo, valida las nominas de alumnos beneficiarios que le son trasladadas por los Directores de centros educativos y es allí en donde al momento de generar la nomina de Acreditamiento, esta solamente sale con los alumnos/as que llenan los tres requisitos.

Los requisitos para el pago de este programa por medio de Acreditamiento en cuenta son: Que cuenten con el registro correspondiente en el Sistema de Código Personal Que cumplan mensualmente con una asistencia mínima del ochenta por ciento 80% Que tengan cuenta bancaria



Para un mejor entender, se diseñó el flujograma del proceso de subsidio al transporte escolar, en donde se puede evidenciar que el esquema y sistema para ejecutar el proceso de pago por Acreditamiento en cuenta diseñado por DAFI, DINFO Y DIDEFI no responde a las necesidades de ejecución de la modalidad por Acreditamiento en cuenta., ya que lo diseñaron sin vincularlo desde el inicio al requisito que exige esta modalidad, que es tener código personal, 80% de asistencia y cuenta bancaria, ya que el sistema genera la nomina de beneficiarios sin que cumplan con todos los requisitos, que son contar con código personal, tener como mínimo el 80% de asistencia y contar con cuenta bancaria.

La responsabilidad de los departamentos administrativo y Financiero es pagar, revisando que el expediente contenga la documentación de soporte correspondiente y en el presente caso de pago de subsidio, efectivamente se cuenta con el listado o nómina de los alumnos a quien se les hizo el Acreditamiento, el que cuadra con lo que solicitan en el formulario de Gasto requerimiento, y es exactamente a esos alumnos a los cuales se les hace efectivo el Acreditamiento que corresponde a través del banco comercial asignado.

De la delimitación de las competencias en el proceso: El Programa de Subsidio al Transporte, es un proceso a cargo exclusivo del Departamento de Programas de Apoyo, centralizando todas las acciones que permitan hacer efectivo el beneficio del programa a los alumnos registrados por establecimiento.

En el Departamento Administrativo, específicamente la Sección de Adquisiciones, cuya naturaleza es la compra de bienes y servicios, se desconoce la metodología o el sistema que emplea el Departamento de Programas de Apoyo para confirmar que cada uno de los alumnos que aparecen en listados hayan llenado los requisitos para obtener el beneficio del programa, pues se asume que cada expediente ha sido revisado por el encargado específico.

Por su parte el Departamento Financiero recibe las órdenes de compra y se dedica a registrar a través del Sistema SIGES las operaciones de comprometido y devengado, que los montos sean cubiertos de acuerdo a la cuota financiera autorizada y observando que la documentación llene los requisitos normales, en vista de que el análisis de cada expediente ha quedado bajo responsabilidad del Departamento de Programas de Apoyo.

Por lo descrito anteriormente en las justificaciones y documentos presentados, no acepto los cargos que se están imputando en el presunto hallazgo, ni las aseveraciones que en el mismo realizan, ya que ratifico que se dio cumplimiento a lo hoy recomendado por Contraloría General de Cuentas, en el pago de Subsidio al transporte escolar 2014, ya que se han adjuntando a los CUR los listados o



---

nominas de Acreditamiento de alumnos a quienes se le debe acreditar el monto que les corresponde, el cual cuadra con los gastos requerimientos, y con los listados a quienes BANRURAL les hizo efectivo el pago.

DIDEFI, DAFI Y DINFO, son los responsables de que el sistema que crearon de códigos personales y el ingreso de asistencia de los alumnos/as beneficiarias con el subsidio al Transporte escolar por la modalidad de Acreditamiento en cuenta, no les permita a los directores/as de centros educativos generar listados o nominas de beneficiarios con los alumnos a quienes se les va a acreditar, y que cumplen con los requisitos de tener código personal, asistencia mínima y cuenta bancaria, tal y como lo valida el Sistema de Subsidio al Transporte escolar. Solamente les permite generar un listado general de todos los alumnos aunque algunos no cumplan con todos los requisitos que exige la modalidad de pago por Acreditamiento en cuenta...”

En oficio No. 177-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, El Jefe Departamento Financiero de la Dirección Departamental Guatemala Norte Hermenegildo de Jesús Pereira del Cid, manifiesta: “...El programa de del subsidio al transporte escolar está asociado a varios sistemas informáticos administrados por el Ministerio de educación, para ingresar datos de asistencia es necesario que el Director o Directora del centro educativo cuente con acceso al Sistema de Códigos, mismo que es administrado por la Dirección de Planificación Educativa, este sistema fue diseñado para que los directores ingresaran la asistencia de los estudiantes que tienen derecho a recibir el beneficio del subsidio al transporte escolar.

En el caso particular es el Director o Directora del centro educativo quien genera los reportes de asistencia mismos que reflejan los montos a pagar por estudiante, pero si no tienen cuenta bancaria en el sistema del Programa del Subsidio al Transporte Escolar no incluye a estos estudiantes, siendo responsabilidad directa del Director el que el estudiante tenga cuenta bancaria.

Dentro del proceso participan varios actores, Director o Directora del centro educativo, personal del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, personal del Departamento Administrativo, personal del Departamento Financiero, Subdirectora Administrativa Financiera y Director Departamental de Educación, quienes tienen el cuidado de revisar cada uno de los documentos, pero en este caso particular el sistema generó nóminas de beneficiarios, sin importar que no todos tenían cuenta bancaria aperturada en el Banco de Desarrollo Rural, S.A., por lo que no se podía separar o desglosar dicha nomina, porque el sistema no lo permitía.

Cabe mencionar que en la solicitud de gasto requerimiento se consignó el monto





real que debía pagarse a los estudiantes, y el Sistema del Subsidio al Transporte Escolar generó únicamente la nómina de los estudiantes que tenían cuenta bancaria, situación que no es competencia de este Departamento, generar nóminas, además concluyo que todos los involucrados, particularmente yo como Jefe de Departamento Financiero, no es responsable de diseñar sistemas que no responden a las necesidades de la Dirección Departamental, los responsables directos son los que lo diseñaron sin tomar en cuenta los errores que este tendría al momento de ser utilizado, reintero que como departamento Financiero somos únicamente pagadores, tomando en cuenta siempre que la documentación sea consistente, en este caso cumplimos con pagarle a los beneficiarios, no es mi responsabilidad verificar si los estudiantes tienen cuenta bancaria o no, además en cada uno de los Comprobantes Unicos de Registro, se adjuntó la nómina de pago de los estudiantes así como a los que se les acreditó en su cuenta bancaria, concluyo que no soy responsable de aquellos estudiantes que no abrieron cuenta bancaria y que se les pagó a todos aquellos que cumplieron con ésta modalidad de pago...”

En oficio No. 146-2015 de fecha 30 de abril de 2015, la Jefe del Departamento de Programas de Apoyo, Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte María Elena Aguilar Cañas, manifiesta: “...A partir del año 2014, se inició la modalidad acreditamiento en cuenta para pago de bono al transporte escolar, para lo cual este Departamento giró los lineamientos mediante circular No. 003-2014-DAPA de fecha 06 de febrero de 2014 y para asistencia mediante circulares No. 04-2014-DAPA de fecha 01 de abril de 2014, No.008-2014-DAPA de fecha 02 de junio de 2014, No. 011-2014-DAPA de fecha 31 de julio de 2014, No.020-2014-DAPA de fecha 29 de septiembre de 2014. Ver oficios adjuntos

Se indicó a directores(as) que informaran a todos los alumnos que debían abrir cuenta bancaria, asimismo, se les indicó que antes de ingresar la asistencia de los estudiantes debían cerciorarse de que los alumnos tuvieran código personal, de no tenerlo debían gestionarlo según lo indica el Acuerdo Ministerial No. 1311-2013 de fecha 3 de mayo de 2013 en el punto a) del Artículo 4.

Debido a que fue la primera vez que se trabajó con esta modalidad se presentaron algunos inconvenientes con el ingreso de cuentas bancarias, con los datos registrados por directores(as) con nóminas, según se informa continuación:

Los datos registrados por directores(as) no coincidían con los datos de las cuentas bancarias, por lo que no se podían asociar las cuentas, pero los alumnos ya estaban ingresados en nomina de beneficiarios (asistencia), pero no generó



---

acreditamiento por no tener cuenta asociada. Hubo diferentes motivos para cada establecimiento, los cuales se notificaron a los directores y al ser corregidos se procedió al pago correspondiente

Asimismo al momento de estar asociando cuentas se quedaban pendiente los estudiantes que no habían presentado constancia de cuenta bancaria, pero ya estaban incluidos en la nomina de beneficiarios (asistencia). Las nominas de beneficiarios, son generadas por los directores(as) directamente del sistema de códigos personales, actualmente denominado SIRE, este sistema acepta estudiantes con y sin código, pero el Sistema de Subsidio al Transporte escolar no les acredita pago sino tienen código. Se adjuntan nominas de beneficios con casos de estudiantes sin código. A estos alumnos se les dio seguimiento por medio de directores(as) para el trámite código y poder hacerles el acreditamiento, pero tenían que estar registrados en una nomina de beneficiarios (asistencia) para hacer el acreditamiento ya que es necesario ingresar el código de la nomina de beneficiarios para generar nomina de acreditamiento.

Además hubo alumnos que teniendo código personal y asistencia no abrieron cuenta bancaria oportunamente o no abrieron la cuenta durante todo el ciclo escolar 2014, por lo tanto el Sistema de Subsidio al Transporte no les acreditó pago, porque como se mencionó en el punto 1., el Sistema únicamente acredita pago a quienes tienen código personal, asistencia y cuenta bancaria. A estos alumnos se les dio seguimiento por medio de directores(as) para que abrieran la cuenta y poder acreditarles el pago, pero tenían que estar registrados en una nomina de beneficiarios (asistencia).

La asignación de código tuvo dificultades y por eso siguieron saliendo alumnos sin código y por lo tanto no se les podía generar acreditamiento. Sin embargo estos alumnos cumplían con asistencia entonces no se les podía vedar su derecho a bono, ya que el trámite de código es responsabilidad de los directores(as) y al no incluirlos en asistencia no se les hubiera podido pagar cuando obtuvieron el código.

Lo mismo sucedió con la apertura de cuentas, ya que los alumnos cumplieron con asistencia, tenían código personal, pero no tenían cuenta, por lo que el sistema no les generó acreditamiento. Para no dejar a los alumnos sin el beneficio del bono por no tener cuenta bancaria, se les dio oportunidad de abrir la cuenta. Por lo tanto no se les puede vedar el derecho al beneficio del bono por no tener cuenta bancaria, sin embargo como se mencionó anteriormente hubo alumnos y/o padres de familia que no quisieron abrir la cuenta bancaria.

Este Departamento también gestionó para que el Banco de Desarrollo Rural la apertura de cuentas masiva donde era necesario y además se enviaron circulares No. 004-2014-DAPA de fecha 03 de marzo de 2014 y No.009-2014-DAPA de



---

fecha 09 de junio de 2014 para no dejar a ningún alumno sin pago por falta de cuenta, ya que los mismos estaban en nomina de beneficiarios(asistencia).

Estas fueron las acciones que se realizaron en el Departamento de Administración de Programas de Apoyo para que los alumnos recibieran el beneficio del transporte escolar durante el año 2014, a pesar de todas las dificultades que presentó el Sistema, que como se puede observar no responde a los requerimientos que establece la modalidad de pago por acreditamiento ya que desde el primer proceso debía vincular los tres requisitos: asistencia, código y cuentas para generar las nominas de acreditamiento.

Esta Dirección Departamental solicitó apoyo al vice ministro administrativo para que los directivos de la DIDEFI Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional cambiaran el proceso para que fueran los directores(as) quienes ingresaran los números de cuentas junto con la asistencia y así las nominas registraran de beneficiarios con asistencia, código y cuenta bancaria, pero no respuesta fue negativa.

Cambio que hubiera mejorado en el sistema para el pago de acreditamiento en cuenta. Con lo anterior se demuestra que: El Sistema diseñado por la autoridades superiores para la modalidad acreditamiento en cuenta no cumplió con las expectativas ya que no generó desde el inicio del proceso una nomina con los estudiantes que cumplían con todos los requisitos (código personal, asistencia, cuenta bancaria). Las nominas de acreditamiento que se adjuntaron a los cur de pago son los documentos de respaldo y contienen los datos de los alumnos a quienes se les hizo el efectivo el pago por cumplir con todos los requisitos legales.

Con lo anterior demuestro que el Sistema diseñado para ejecutar el pago de subsidio al transporte escolar por medio de acreditamiento en cuenta no cumple con las expectativas para dicha modalidad, sin embargo como jefe del Departamento de Administración de Programas de apoyo realice gestiones para que todos los alumnos recibieran el beneficio a través de su cuenta bancaria. Así mismo se solicitó oportunamente que las cuentas fueran ingresadas por los directores para que desde el inicio del procedimiento el Sistema generará todas las nóminas con los alumnos que cumplieran con los requisitos. Finalmente es importante tomar en cuenta que por ser primera vez que se utiliza este sistema, el mismo presentó las dificultades antes mencionadas las cuales se van ir corrigiendo conforme los años hasta llegar a perfeccionar el sistema...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Jefe Departamento Administrativo de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, El Jefe Departamento Financiero de la Dirección Departamental Guatemala Norte y a la Jefe del Departamento de



Programas de Apoyo, Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, porque en sus comentarios y pruebas de descargo afirman, que los listados que generan los Directores de los Establecimientos Educativos forman parte de los CUR como documentos de soporte, aunque estos totalicen un monto superior, porque se ingresan a los alumnos que tienen cuenta bancaria y a los que no la tienen, así mismo manifiestan que cada departamento revisa estos expedientes sin embargo no realizaron acciones que indiquen a que alumnos se les acredite y a cuales no a manera de cuadrar la documentación de soporte con el monto de las nóminas que genera sistema de acreditamiento.

Se desvanece el hallazgo, para la Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, en virtud que en sus comentarios y pruebas de descargo se encuentra evidencia de que se involucró a este proceso a partir del 27 de noviembre de 2014.

**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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	ERICK ANTONIO HERNANDEZ AQUINO	1,689.75
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO	HERMENEGILDO DE JESUS PEREIRA DEL CID	968.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO	MARIA ELENA AGUILAR CAÑAS	1,689.75
<b>Total</b>		<b>Q. 4,347.50</b>

**Hallazgo No. 2**

**Inadecuado control y registro de pagos**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 323 Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, en los Programas, 13 Educación Escolar Básica y 14 Educación Escolar Diversificada, con cargo al renglón presupuestario 112 Agua, al realizar la revisión de los CUR Nos. 44, 69, 94, 101, 185, 306, 330, 5189, 5422, 5572, 5719, 5755, 67, 307, 2942, 3167, 3486, 5541, 5566 y 5718, todos del año 2014, en los documentos de soporte, se comprobó que en todas las facturas de agua potable de establecimientos educativos públicos, se consignan cantidades, que están pendientes de pago, que corresponden a saldos anteriores y saldos por cargos mensuales, ya que únicamente se cancela el valor del consumo mensual, el valor de alcantarillado y el valor del cargo fijo, así mismo algunas facturas de consumo mensual, tienen lectura de consumo bastante alto y en los meses de noviembre y diciembre mantienen el mismo consumo aunque los establecimientos se encuentran sin alumnos y maestros, otros contadores tienen cobro por consumo



de agua potable, sin tomar en cuenta que algunos tienen problemas de lectura, como: contador en mal estado, contador inaccesible, servicio directo, mal número de registro, cobro estimado y contador en revisión.

### **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.” Y la 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 Subdirectora Administrativa Financiera y el Jefe Departamento Administrativo, no han coordinado, gestionado y controlado oportunamente el saldo de pago de agua potable en los establecimientos educativos públicos, ya que solo se limitan a pagar en las facturas el consumo mensual, sin verificar cuál es el consumo real.

### **Efecto**

Deficiente control en la rendición de cuentas, debido a que se pagan facturas, sin constatar la veracidad del consumo de agua potable.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, y este a su vez a la Subdirectora Administrativa Financiera y al Jefe Departamento Administrativo, a efecto que realicen las gestiones ante la Empresa Municipal de Agua, debiendo regularizar los saldos pendientes y efectuar el pago de acuerdo al consumo real de los establecimientos educativos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. SAFDDEGN-052-2015 de fecha 26 de abril de 2015, la Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección Departamental de Educación Guatemala



Ana Patricia Manriquez Caldera, manifiesta: "...Por este medio informamos que en esta Dirección Departamental de Educación, Sí se han coordinado, gestionado y contralado los pagos del servicio de agua potable, habiendo gestionado y presentado oportunamente ante EMPAGUA las inquietudes, dudas y aclaraciones para optimizar los pagos del servicio de agua potable, ya que todo asunto de carácter legal y acuerdos suscritos o por suscribir entre los representantes de las partes afectadas son desconocidas por los que ejecutamos los procesos.

En tal sentido, tampoco aceptamos el supuesto hallazgo, ni las imputaciones y aseveraciones que nos están cargando en su oficio de notificación y solicitamos sean aceptadas las pruebas y justificaciones expuestas para el desvanecimiento correspondiente

Acerca del origen del pago de Agua Potable y convenio suscrito entre Entidades Oficiales: En el Departamento Administrativo se tiene conocimiento que desde la época de creación de las Direcciones Departamentales de Educación, en el 2008, no se efectúan pagos de los servicios de agua potable a la Empresa Municipal de Agua EMPAGUA, debido a un crédito de gobierno que permitió acuerdos especiales entre el Ministerio de Finanzas, EMPAGUA y MINEDUC', de tal manera que los consumos de agua de los establecimientos públicos y oficinas administrativas se compensaban como pago a cuenta de dicho préstamo, desconociendo particularidades del control de los saldos de dicha deuda.

El Departamento Administrativo tiene a su cargo el pago de servicios básicos (energía eléctrica y telefonía) desde el año 2009, procesos que anteriormente ejecutó el Departamento Financiero, quienes verbalmente explicaron que el servicio de agua potable no correspondía por los sucesos antes indicados. A partir de la implementación de los programas de Apoyo, este proceso de Servicios básicos está asignado a la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad, pero de momentos estamos apoyando de forma temporal.

Fue hasta el año 2013 que se iniciaron las pláticas con los Ejecutivos de EMPAGUA, indicando que ya se sostenían conversaciones con las Autoridades del MINEDUC' para iniciar los pagos de servicio de agua, confirmando que la deuda ya se había solventado. De igual forma, se desconocen las condiciones y acuerdos alcanzados entre ellos.

Según oficio No. DAFI-DC-3212, de fecha 16 de octubre de 2013 de la DAFI; Oficio Circular No. DCE-007-2013 del 11 de octubre de 2013 de la Dirección de Contabilidad del Estado y Oficio Circular No. 005 del Ministerio de Finanzas del 12 de agosto de 2013 (copias adjuntas), a través de los cuales se informa que a raíz de los convenios realizados entre el MINEDUC y EMPAGUA, se logró negociar la compensación de la deuda hasta el 10 de octubre de 2013, aplicando



registros de regularización, por lo que las Unidades Ejecutoras deberán de realizar el pago del consumo de agua a partir del mes de agosto 2013. Esta Dirección Departamental desconoce los términos del Convenio realizado por las Autoridades.

Respecto a saldos acumulados de años anteriores: Al iniciar los pagos en agosto del 2013, se observó que las facturas contenían un saldo inicial y actual fuera de toda realidad, valores que en algunos casos pasaban del millón de quetzales, por lo que EMPAGUA se comprometió a adjuntar a dichas facturas una boleta especial en el que describía el monto real de los consumos mensuales. Dicha situación fue de aplicación general para las cuatro (4) Direcciones Departamentales que funcionan en el Departamento de Guatemala y que son atendidas por EMPAGUA. Las mismas, viendo las inconsistencias, riesgos y futuros señalamientos de entidades fiscalizadoras internas y externas, solicitaron la intervención de la Dirección de Administración Financiera –DAFI-, con el propósito de plantear lo observado y regular el control y pago de la facturación mensual, y fue nombrado por parte de DAFI el Lic. Erwin Chen.

Oficio O-DA-No. 339-2014 del 10 de octubre de 2014 por cuyo medio el Departamento Administrativo solicita a EMPAGUA la solución de tres puntos vitales relacionados con la administración de los pagos:

Que el cobro de los meses de noviembre y diciembre 2014 no sea estimado, sino apegado a la realidad según lectura real de los contadores de cada establecimiento.

Que las facturas reflejen el consumo real y en el total a pagar no figuren esos montos elevados. Cambiar la boleta que actualmente se adjunta a las facturas por una que sirva de respaldo contable. Agradeceremos evaluar la emisión de comprobante electrónico que relacione el número de la factura original con el comprobante emitido, y

Que sean realizadas las revisiones correspondientes por parte de EMPAGUA, a los establecimientos que la facturación es elevada.

No obstante lo anterior, EMPAGUA en ningún momento presentó resolución a la petición, pero posteriormente envió el Oficio DC-143-2015 de fecha 11 de febrero de 2015, en el que informa la razón por la cual los recibos de caja les aparece aplicado el pago a un mes y año anterior, lo cual obedece a que todas las instituciones de Gobierno no realizaban las gestiones para pago de servicio de agua, si no que se hacía por compensación de algunas cuentas, lo cual dejó de tener vigencia desde que el MINFIN dio la instrucción a todos los Ministerios del Estados para iniciar a cancelar los servicios.

Avisos o rótulos impresos en facturas de cobro del servicio de agua: La Sra. Evelyn De León, encargada de cuentas de Gobierno de EMPAGUA, explica que la



---

razón por la cual aparecen “rótulos” en las facturas como: contador en mal estado, contador inaccesible, servicio directo, mal número de registro, cobro estimado y contador en revisión, nos informó que corresponde a las revisiones periódicas efectuadas por técnicos de EMPAGUA, quienes al observar alguna anomalía o desperfecto lo reportan a través de la factura, pero que ello no implica dejar de pagar la factura. Para corregir dicha circunstancia, la DIEDUC Guatemala Norte recibe el reporte de los contadores con problemas y comunica por escrito a los Directores de los establecimientos educativos con instrucciones específicas para hacer dichos cambios.

Revisión del consumo real en la facturación: Cabe hacer mención, que la acción para constatar consumos reales de los contadores de agua, se escapa de las manos del personal administrativo de la Sección de Adquisiciones y de la Subdirección Administrativa financiera, porque EMPAGUA a enfatizado reiteradamente que los consumos se manejan “por promedios que brinda automáticamente su sistema de información”, y por otra parte, las competencias o habilidades académicas del personal referido, no serían suficientes para la interpretación o análisis de las lecturas de contadores, estados físicos o redes de tuberías en los inmuebles que ocupan los establecimientos educativos.

Convenio para regularización del proceso: Finalmente, se hace referencia al CONVENIO que permitirá regularizar este proceso, del cual se desconoce toda gestión, incluso el propio “enlace” nombrado por las Autoridades Superiores ignora el estatus de dicho trámite. Además, preocupados por evitar inconvenientes a las comunidades educativas bajo jurisdicción de las cuatro (4) Direcciones Departamentales del Guatemala, se dirigió el Oficio O-DA-No. 387-2014 firmado por las cuatro Direcciones, manifestando la preocupación de solventar todo tipo de problemática en el beneficio que representa la distribución del vital líquido, así como expresar a EMPAGUA la buena voluntad del MINEDUC para solventar el compromiso de carácter financiero...”

En oficio No. 120-2015 de fecha 30 de abril de 2015, el Jefe Departamento Administrativo de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte Erick Antonio Hernández Aquino, manifiesta: “...En el Departamento Administrativo se tiene conocimiento que desde la época de creación de las Direcciones Departamentales de Educación, en el 2008, no se efectúan pagos de los servicios de agua potable a la Empresa Municipal de Agua EMPAGUA, debido a un crédito de gobierno que permitió acuerdos especiales entre el Ministerio de Finanzas, EMPAGUA y MINEDUC’, de tal manera que los consumos de agua de los establecimientos públicos y oficinas administrativas se compensaban como pago a cuenta de dicho préstamo, desconociendo particularidades del control de los saldos de dicha deuda.





El Departamento Administrativo tiene a su cargo el pago de servicios básicos (energía eléctrica y telefonía) desde el año 2009, procesos que anteriormente ejecutó el Departamento Financiero, quienes verbalmente explicaron que el servicio de agua potable no correspondía por los sucesos antes indicados. A partir de la implementación de los programas de Apoyo, este proceso de Servicios básicos está asignado a la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad, pero de momentos estamos apoyando de forma temporal.

Fue hasta el año 2013 que se iniciaron las pláticas con los Ejecutivos de EMPAGUA, indicando que ya se sostenían conversaciones con las Autoridades del MINEDUC' para iniciar los pagos de servicio de agua, confirmando que la deuda ya se había solventado. De igual forma, se desconocen las condiciones y acuerdos alcanzados entre ellos.

Según oficio No. DAFI-DC-3212, de fecha 16 de octubre de 2013 de la DAFI; Oficio Circular No. DCE-007-2013 del 11 de octubre de 2013 de la Dirección de Contabilidad del Estado y Oficio Circular No. 005 del Ministerio de Finanzas del 12 de agosto de 2013 (copias adjuntas), a través de los cuales se informa que a raíz de los convenios realizados entre el MINEDUC y EMPAGUA, se logró negociar la compensación de la deuda hasta el 10 de octubre de 2013, aplicando registros de regularización, por lo que las Unidades Ejecutoras deberán de realizar el pago del consumo de agua a partir del mes de agosto 2013. Esta Dirección Departamental desconoce los términos del Convenio realizado por las Autoridades.

Respecto a saldos acumulados de años anteriores: Al iniciar los pagos en agosto del 2013, se observó que las facturas contenían un saldo inicial y actual fuera de toda realidad, valores que en algunos casos pasaban del millón de quetzales, por lo que EMPAGUA se comprometió a adjuntar a dichas facturas una boleta especial en el que describía el monto real de los consumos mensuales. Dicha situación fue de aplicación general para las cuatro (4) Direcciones Departamentales que funcionan en el Departamento de Guatemala y que son atendidas por EMPAGUA. Las mismas, viendo las inconsistencias, riesgos y futuros señalamientos de entidades fiscalizadoras internas y externas, solicitaron la intervención de la Dirección de Administración Financiera –DAFI-, con el propósito de plantear lo observado y regular el control y pago de la facturación mensual, y fue nombrado por parte de DAFI el Lic. Erwin Chen.

Oficio O-DA-No. 339-2014 del 10 de octubre de 2014 por cuyo medio el Departamento Administrativo solicita a EMPAGUA la solución de tres puntos vitales relacionados con la administración de los pagos:

Que el cobro de los meses de noviembre y diciembre 2014 no sea estimado, sino apegado a la realidad según lectura real de los contadores de cada



---

establecimiento.

Que las facturas reflejen el consumo real y en el total a pagar no figuren esos montos elevados. Cambiar la boleta que actualmente se adjunta a las facturas por una que sirva de respaldo contable. Agradeceremos evaluar la emisión de comprobante electrónico que relacione el número de la factura original con el comprobante emitido, y

Que sean realizadas las revisiones correspondientes por parte de EMPAGUA, a los establecimientos que la facturación es elevada.

No obstante lo anterior, EMPAGUA en ningún momento presentó resolución a la petición, pero posteriormente envió el Oficio DC-143-2015 de fecha 11 de febrero de 2015, en el que informa la razón por la cual los recibos de caja les aparece aplicado el pago a un mes y año anterior, lo cual obedece a que todas las instituciones de Gobierno no realizaban las gestiones para pago de servicio de agua, si no que se hacía por compensación de algunas cuentas, lo cual dejó de tener vigencia desde que el MINFIN dio la instrucción a todos los Ministerios del Estados para iniciar a cancelar los servicios.

Avisos o rótulos impresos en facturas de cobro del servicio de agua: La Sra. Evelyn De León, encargada de cuentas de Gobierno de EMPAGUA, explica que la razón por la cual aparecen “rótulos” en las facturas como: contador en mal estado, contador inaccesible, servicio directo, mal número de registro, cobro estimado y contador en revisión, nos informó que corresponde a las revisiones periódicas efectuadas por técnicos de EMPAGUA, quienes al observar alguna anomalía o desperfecto lo reportan a través de la factura, pero que ello no implica dejar de pagar la factura. Para corregir dicha circunstancia, la DIDEDUC Guatemala Norte recibe el reporte de los contadores con problemas y comunica por escrito a los Directores de los establecimientos educativos con instrucciones específicas para hacer dichos cambios. ejemplo de oficios que el Departamento Administrativo ha remitido para realizar los cambios de contadores.

Revisión del consumo real en la facturación: Cabe hacer mención, que la acción para constatar consumos reales de los contadores de agua, se escapa de las manos del personal administrativo de la Sección de Adquisiciones y de la Subdirección Administrativa financiera, porque EMPAGUA a enfatizado reiteradamente que los consumos se manejan “por promedios que brinda automáticamente su sistema de información”, y por otra parte, las competencias o habilidades académicas del personal referido, no serían suficientes para la interpretación o análisis de las lecturas de contadores, estados físicos o redes de tuberías en los inmuebles que ocupan los establecimientos educativos.

Convenio para regularización del proceso: Finalmente, se hace referencia al CONVENIO que permitirá regularizar este proceso, del cual se desconoce toda



gestión, incluso el propio “enlace” nombrado por las Autoridades Superiores ignora el estatus de dicho trámite. Además, preocupados por evitar inconvenientes a las comunidades educativas bajo jurisdicción de las cuatro (4) Direcciones Departamentales del Guatemala, se dirigió el Oficio O-DA-No. 387-2014 firmado por las cuatro Direcciones, manifestando la preocupación de solventar todo tipo de problemática en el beneficio que representa la distribución del vital líquido, así como expresar a EMPAGUA la buena voluntad del MINEDUC para solventar el compromiso de carácter financiero.

Por lo expuesto, confirmamos que SÍ se han coordinado, gestionado y contralado los pagos del servicio de agua potable, habiendo gestionado y presentado oportunamente ante EMPAGUA las inquietudes, dudas y aclaraciones para optimizar los pagos del servicio de agua potable, ya que todo asunto de carácter legal y acuerdos suscritos o por suscribir entre los representantes de las partes afectadas son desconocidas por los que ejecutamos los procesos.

En tal sentido, tampoco aceptamos el supuesto hallazgo, ni las imputaciones y aseveraciones que nos están cargando en su oficio de notificación y solicitamos sean aceptadas las pruebas y justificaciones expuestas para el desvanecimiento correspondiente...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte y para el Jefe Departamento Administrativo de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, porque esta comisión considera que los argumentos y la documentación presentada por los responsables no lo desvanecen, debido a que si bien es cierto realizan una narrativa de lo que han realizado para mejorar los controles de cómo se realizan los pagos por consumo de agua, afirman que si se realiza lo imputado en la condición, como lo es, facturas de consumo mensual que tienen lectura de consumo bastante alto en los meses de noviembre y diciembre aunque los establecimientos se encuentran sin alumnos y maestros, expresando sus comentarios que se debe a que la empresa de agua trabaja sobre promedios de consumo mensual, así mismo afirman que si existen contadores tienen cobro por consumo de agua potable, sin tomar en cuenta que algunos tienen problemas de lectura, como: contador en mal estado, contador inaccesible, servicio directo, mal número de registro, cobro estimado y contador en revisión, y se les cobra un consumo estimado, con ello avalan lo que la empresa proveedora de este servicio les está cobrando por consumo de agua.

### **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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ANA PATRICIA MANRIQUEZ CALDERA	2,249.00
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	ERICK ANTONIO HERNANDEZ AQUINO	1,689.75
<b>Total</b>		<b>Q. 3,938.75</b>

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR**

**Hallazgo No. 1**

**Libros de inventarios no actualizados**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 324, Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, se estableció, que en el Instituto Nacional Mixto Vespertino de Educación Básica “Juan Diéguez Olaverri”, al proceder a realizar inspección el día 18 de septiembre de 2014, el libro de inventario No. 036114 se encuentra operado al 31 de diciembre de 2008, en la Escuela Nacional Mixta “Matías de Córdoba al realizar inspección el día 16 de septiembre de 2014, el libro utilizado para control de inventario, autorizado por la Supervisora Educativa del nivel primario del sector 91-28, el 18 de enero de 1990 se encuentra operado al 31 de octubre de 2013, en la Escuela Nacional Mixta número 99, Confederación Suiza jornada matutina se determinó al proceder a realizar inspección el día 17 de septiembre de 2014 que el libro de Inventarios número de registro 10291 del 22 de noviembre de 1994 está operado al 31 de diciembre de 2012, en la Escuela Oficial Urbana de Varones Tipo Federación “José Joaquín Palma”, jornada Vespertina, ubicada en el Boulevard Liberación 13-19 zona 12, al realizar inspección el día 18 de septiembre de 2014, se estableció que el Libro Auxiliar de Inventario de 100 folios de fecha 21 de febrero de 2013 autorizado por la Supervisora del Plantel, se encuentra sin operar a partir del folio número 1 y en la Escuela Oficial Urbana Mixta, Emilio Arenales Catalán, Jornada Matutina del municipio de Villa Nueva, al proceder a realizar inspección el día 17 de marzo de 2015, se determinó que el libro de inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, con registro No. 316 el 17 de febrero de 1967, se encuentra operado al 31 de diciembre de 2011.

**Criterio**

La Circular Número 3-57, de fecha 1 de diciembre de 1969, Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, Instrucciones sobre la información, control y rendición de inventarios de oficinas públicas, Libros de Inventario, Sanciones Disciplinarias, establece en su séptimo párrafo: “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**

Los Supervisores Educativos no han examinado que los Directores de los respectivos establecimientos, realicen los registros de los bienes del centro educativo, en el libro de inventarios.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida de los activos. Asimismo provoca que no haya datos reales de los bienes de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación y ésta a su vez a los Supervisores Educativos para que los Directores de los Establecimientos lleven los controles adecuados y actualicen los libros de inventarios.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 05 de mayo de 2015, del Instituto Nacional Mixto Vespertino de Educación Básica , “Juan Diéguez Olaverri”, la Supervisora Educativa, María del Carmen González González de Cabrera , manifiesta: “Por este medio doy respuesta a lo solicitado por la Contraloría General de Cuentas, según documento con referencia CGC-MINEDUC-SUR-OF-14-2015, de fecha, Guatemala, 23 de abril de 2015. En cuanto al Hallazgo No. 1, Libros de inventarios no actualizados. Al realizar la inspección en el Instituto Nacional Mixto Vespertino de Educación Básica, “Juan Dieguez Olaverri”, al proceder a la inspección el día 18 de septiembre de 2014, el libro de inventario No. 036114 se encuentra operado al 31 de diciembre de 2008. En relación al posible hallazgo anterior expongo que: 1. Es responsabilidad del Contador bajo la Supervisión de la Directora del establecimiento elaborar y actualizar el libro de inventarios. 2. Por mi parte di la instrucción mediante Memorandum de fecha 12 de agosto de 2014 en el cual se les indicaba tener actualizados libros de inventarios, almacén y otros controles, con el fin de que tuvieran en orden los documentos. El cual se adjunta. En la Escuela Nacional Mixta Numero 99 Confederación Suiza, jornada matutina. Se determinó el proceder a realizar inspección el día 17 de septiembre de 2014 que el libro de inventarios número de registro 10291 del 22 de noviembre de 1994 está operado al 31 de diciembre de 2012. En relación al posible hallazgo anterior expongo que: 1. Es responsabilidad del Director del establecimiento elaborar y actualizar el libro de inventarios. 2. Por mi parte di la instrucción mediante Memorandum de fecha 12 de agosto de 2014 en el cual se les indicaba tener



---

actualizados libros de inventarios, almacén y otros controles, el cual se adjunta copia. En virtud de lo manifestado y de las pruebas que acompaña, solicito el desvanecimiento del posible hallazgo.”

En oficio número 18-2015, REF. MDCSL/cap de fecha 05 de mayo de 2015, del Instituto Nacional Mixto Vespertino de Educación Básica, “Juan Diéguez Olaverri”, la Directora, María del Carmen Sazo Luther, manifiesta: “En febrero del año 2009 murió el compañero que fungía como contador, emitiendo nombramiento para esa plaza hasta el año 2011. La persona que asumió la plaza de Oficinista III ha realizado un trabajo de ordenamiento y de poner al día, por ejemplo Cajas Fiscales, recuperaciones, atender Bolsa de estudio, Subsidio de Transporte Escolar, Estadística Inicial, etc. Pero la realidad es que descuidamos el Libro de Inventario, aunque todos los aparatos, herramientas, escritorios, etc., existen dentro del establecimiento. 1. Del año 2009 a la fecha el Ministerio de Educación no deja hacer propuestas para cubrir las plazas vacantes, por lo que me vi en la necesidad de que el Sr. Carlos Humberto Chen Oficinista II, nos apoyara cubriendo algunos cursos, para que los (as) alumnos (as) no se quedaran sin clases. Lo cual como exteriorice al inicio se sigue haciendo, por la falta de catedráticos(as). 2, Por lo que consideraría injusto si se diera una sanción, ya que por evitarle problemas al Ministerio de Educación, sea que los padres de familia o los (as) estudiantes salgan a pedir maestros (as), se descuidaron aspectos importantes como el hallazgo citado.”

En oficio número 040-2015, REF. ALGC/algc de fecha 05 de mayo de 2015, de la Escuela oficial Urbana Mixta número 28 Matías de Córdoba, jornada vespertina, zona 11, la Supervisora Educativa, Ana Lidia Guerra Cabrera, manifiesta: “El libro utilizado para control de inventario autorizado por la Supervisora Educativa del nivel primario del sector 91-28 el 18 de enero de 1990, se encuentre operado al 31 octubre 2013. Con motivo del supuesto hallazgo la infrascrita supervisora se constituyó en el Establecimiento referido a efecto de constatar el hallazgo indicado, constando Personalmente que efectivamente el libro de inventario utilizado con anterioridad fue sustituido, por recomendaciones dadas a la Directora de ese establecimiento por Contralores según manifestó esta funcionaria, formalizando un libro de inventario nuevo autorizado por la contraloría General de Cuentas, con fecha 16 de septiembre 2014, Pudo constatar que en el libro vigente se encuentran las operaciones de inventario hasta la fecha, del 31 de diciembre 2014. Así mismo se solicitó a la Directora de ese establecimiento copia del informe que deberá rendir, en virtud que compete a dicha autoridad el resguardo y operaciones de ese libro.”

En oficio número 11/2015 de fecha 04 de mayo de 2015, de la Escuela Oficial Urbana Mixta número 28 “Matías de Córdoba” la Directora, Claudia Marlene Ramírez Vielman de Santizo, manifiesta: “RESPONDIENDO AL OFICIO



09CGC-MINEDUC-SUR-OF-07-2015 de fecha 23 de abril de 2015 DIRIGIDO A MI PERSONA, POR posibles hallazgos en la E.O.U.M.N0 28 MATIAS DE CORDOVA, ubicada en la 9o av 3 - 01 zona 11, en donde se apersona la Lic. Nora Violeta Oliva Moran en representación de la Contraloría de Cuenta. Los posibles hallazgos que marco la auditoria son, 1. El libro de inventario que no se encontraba al día, dando respuesta a este punto, se explica que el inventario se realiza anualmente, por tal razón el día de septiembre de 2014 el libro tenia el inventario del 2013 ya que en octubre de cada año se realiza dicho inventario, por tal razón el del año 2014 se realizó en el mes de octubre de 2014, de lo cuál presento fotocopia del libro ya trabajado, el libro de inventario que presente en esa ocasión no estaba autorizado por Contraloría ya que en el año 2012 quise iniciar el proceso para su autorización, pero me encontré con el problema que debía de realizar un pago, el cual no podía hacerlo a través de la comisión de finanzas de la escuela, ya que no me darían factura de estos gastos en Contraloría, y solo podíamos trabajar con factura, luego en el 2013, nuevamente inicie el trámite el día 23 de julio de 2013, según oficio 42/2013, dirigido al Lic. Jairo López Corado, Jefe financiero de la DIGESUR, quien es el que debe extenderme un oficio para entregarlo a Contraloría de Cuentas de la Nación. Pero lamentablemente en este departamento primero extraviaron el libro, y luego realizaron mal el proceso ya que lo foliaron con el sello de este departamento lo cual era incorrecto porque es contraloría quien lo hace, por lo que me fue entregado el libro que echaron a perder por mal proceso, luego en el 2014, recibimos nuevamente una capacitación, de inventario, en donde se nos indico que debíamos hacer este proceso quienes no tuvieran autorizado el libro de inventario, por lo que inicie nuevamente este proceso el día 9 de agosto de 2014, cuando se presento la auditoria al establecimiento, se le presento y se le dio copia de los recibos de pago, del oficio a Contraloría, y las boletas de ingreso de libros, entregadas por Contraloría, donde indicaba que estaba en proceso de autorización, por lo que se presenta el día de hoy fotocopia del libro de inventario y a autorizado trabajado al día, situación que ya fue resuelta y cumplida”.

En nota s/n de fecha 05 de mayo de 2015, de la Escuela Nacional Mixta Número 99, Confederación Suiza, Jornada Matutina, el Director Carlos Adolfo Choy Guevara, manifiesta: "en el que indica que la Escuela Nacional Mixta Numero 99, Confederación Suiza Jornada Matutina se determino proceder a realizar inspección el día 17 de septiembre de 2014, que el libro de Inventarios numero de registro 10291 del 22 de noviembre de 1994, esta operado al 31 de diciembre de 2012. Por lo que expongo: el libro en mención al momento de la visita de los auditores gubernamentales, en el mes de septiembre 2014, estaba operado al 31 de diciembre 2013 y no al 31 de diciembre 2012, como lo mencionan en el titulo denominado CONDICION (adjunto documentación de prueba), y según indica la normativa que utilizada en el criterio Circular Numero 3-57 de fecha 31 de diciembre de 1969 dice claramente que: a efecto de que este terminado el dia 31



de diciembre de cada año y los auditores llegaron un trimestre antes de la finalización del año, por lo que tampoco podía estar operado al 31 de diciembre de 2014. Además el título denominado CAUSA, responsabilizan a los Supervisores y no a los Directores de no realizar los registros. Por lo que este hallazgo no está enfocado con responsabilidad a los Directores de los establecimientos, si no a los Supervisores".

En oficio número 41-2015 Ref. OAA/oaac, de fecha 05 de mayo de 2015, la Supervisora Educativa, Licenciada Ondina Anabella Alvarado Castillo de Monroy, manifiesta: "1.-Derivado de que todo el mobiliario y equipo del establecimiento, ha estado cargado al inventario de la jornada matutina del edificio escolar, la jornada vespertina no ha tenido Libro de Inventario, por lo que se le giró la instrucción a la Directora de la Escuela, profesora Ericka María Moran Noj, que debía inventariar los muebles que se encuentran en su dirección, y que solicitara la autorización del libro de inventario a Contraloría General de Cuentas. 2.-El día 3 de agosto de 2012, se da esta instrucción a todas las directoras de las escuelas oficiales, como se demuestra en el Acta No. 59-2012, de fecha tres de agosto de dos mil doce, en su punto SEGUNDO, se les informa sobre la capacitación que se llevará a cabo por el Departamento Administrativo de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur y que el Inventario se debe actualizar. 3.- El día 21 de febrero de 2013 se le autoriza a la Directora el Libro Auxiliar de Inventario, con la finalidad de iniciar sus controles internos. 4.- El día 20 de enero de 2014, se comparte en Reunión con Directoras de Escuelas del Sector oficial, la Agenda mensual, en donde en el punto No. 9, se les solicita trasladar a Supervisión Educativa, la copia de los formularios FIN 1 Y FIN 2, que son entregados a la sección de Inventarios del Departamento administrativo de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur. 5.-El día 27 de octubre de 2014, se comparte en Reunión con Directoras de Escuelas del Sector Oficial, la Agenda correspondiente, en la cual en el punto No. 2, se instruye sobre el requerimiento de trasladar a la sección de Inventarios, los formularios FIN 1 Y FIN 2, el primer día hábil del 2015, los cuales deben ser en base al libro de inventarios. 6.-El día 12 de marzo de 2015, se hace llegar a la profesora Erika María Morán Noj, Directora del establecimiento, el oficio No. 24-2015, en donde se le solicita que de manera inmediata, en acompañamiento con la Directora de la jornada matutina, sea presentado el expediente para BAJA DE BIENES, el cual es firmado y sellado, de recibido, por lo que se espera el cumplimiento. Con lo anteriormente expuesto, se puede demostrar que si se han girado instrucciones a la Directora del establecimiento, en base a los requerimientos de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, sección de Inventarios. Adjunto al presente, las copias de los documentos mencionados, los cuales se encuentran firmados de recibido por la profesora Erika María Morán Noj. En virtud de lo manifestado y de las pruebas que acompañan,





solicito el desvanecimiento del posible hallazgo. Ya que derivado a la magnitud del personal docente y estudiantil, las responsabilidades son delegadas a los directores y directoras de los establecimientos.”

En nota s/n de fecha 05 de mayo de 2015, la Directora de la Escuela Oficial Urbana de Varones Tipo Federación “José Joaquín Palma” Erika María Morán Noj, manifiesta: “AL RESPECTO DEL HALLAZGO DEL LIBRO AUXILIAR DE INVENTARIOS DE CONTROL INTERNO SÍ ESTA OPERADO EL FOLIO UNO LO UNICO ES QUE EN ÉL ESTÁN SOLO LO QUE PERTECE A LA JORNADA DE VESPERTINA YA QUE LO DEMAS ESTA CARGADO AL LIBRO DE INVENTARIOS GENERAL DE LA ESCUELA YA QUE DICHA ESCUELA NO CUENTA AUN CON LA SEPARACIÓN DE NOMINASPOR LO QUE SIEMPRE HABÍA PREGUNTADO Y AL CONSULTAR CON LA SUPERVISORA LICENCIADA ONDINA ALVARADO, ELLA INDICO QUE LOS BIENES DE ESTE ESTABLECIMIENTO SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN EL LIBRO DE INVENTARIOS DE LA JORNADA MATUTINA, EL CUAL PODRÁ SER SEPARADO HASTA EL MOMENTO EN QUE SE SEPARARAN LAS ESCUELAS MEDIANTE LA NOMINA. DERIVADO A QUE CADA ESTABLECIMIENTO DEBE DE CONTAR CON LIBRO DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS POR SEPARADO SE INICIA LA GESTION DE AUTORIZACION Y HABILITACION DEL MISMO EN ELDÍA CUATRO DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, CUANDO SE TENGA EL LIBRO YA AUTORIZADO PROCEDERÉ A REALIZAR LAS ADICIONES COMO CORRESPONDEN. EL FOLIO UNO SE ANULO PORQUE NO ESTABA OPERADO EN FORMA CORRECTA POR LO QUE ACTUALMENTE DE ESTA MANERA EL LIBRO AUXILIAR DE CONTRO INTERNO.”

En oficio número 65-2015 REF. HENP//, de fecha 05 de mayo de 2015, el Supervisor Educativo, Licenciado Haroldo Enrique Navas Paz, manifiesta: “La directora del establecimiento, que no había comprendido que debía operar el libro, ya que con la capacitación recibida en el 2012 en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur entendió que solo se debía llenar los formularios FIN 1 y FIN 2. El libro de inventarios del establecimiento estaba operado hasta el 2011, manifiesta la Directora del establecimiento PEM Elena Mercedes Samayoa Ávila. Al llegar los señores (as) auditores les mostro los formularios FIN 1 y FIN2 de los años 2012/2013 y 2014 en los cuales aparece la información del inventario. La observación que le hicieron fue “que también debía operar el libro de inventarios” lo cual ya realizó.”

En oficios s/n de fecha 05 de mayo de 2015, la Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Emilio Arenales Catalán” Jornada Matutina Elena Mercedez Samayoa Ávila, manifiesta: “Cuando la contraloría de cuentas llego al centro educativo solamente se contaba con las boletas de fin 1 y fin 2 de los años 2012,



2013 y 2014 y ellos nos hicieron la observación que también se debía de tener en el libro de Inventarios Generales. Se entrega de forma física y digital FIN 1, FIN 2.2012, FIN 1 FIN 2.2013 FIN 1.FIN 2 .2014 Se entrega copia del libro de Inventario General del año 2012, 2013 y 2014.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para los Supervisores Educativos María del Carmen González González de Cabrera, Ana Lidia Guerra Cabrera, Ondina Anabella Alvarado Castillo de Monroy y Haroldo Enrique Navas Paz, para la Directora del Instituto Nacional de Educación Básica “Juan Diéguez Olaverri”, María del Carmen Sazo Luther, la Directora de la Escuela Nacional Mixta “Matías de Córdoba” jornada vespertina, el Director de la Escuela Nacional Mixta número 99 “Confederación Suiza”, jornada matutina, Carlos Adolfo Choy Guevara, la Directora de la Escuela Oficial Urbana de Varones Tipo Federación “José Joaquín Palma” jornada vespertina, Erika María Morán Noj y la Directora de la Escuela “Emilio Arenales Catalán” jornada matutina, Elena Mercedez Samayoa Ávila, en virtud que los comentarios presentados no son pruebas suficientes y competentes y se evidencia que al momento de la visita de los Auditores Gubernamentales los Libros de Inventario se encontraban desactualizados.

**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
SUPERVISORA EDUCATIVA	ANA LIDIA GUERRA CABRERA	6,914.00
DIRECTOR	CARLOS ADOLFO CHOY GUEVARA	6,510.00
DIRECTORA	CLAUDIA MARLENE RAMIREZ VIELMAN DE SANTIZO	6,510.00
DIRECTORA	ELENA MERCEDEZ SAMAYOA AVILA	6,510.00
DIRECTORA	ERIKA MARIA MORAN NOJ	6,510.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	HAROLDO ENRIQUE NAVAS PAZ	6,590.00
SUPERVISORA EDUCATIVA	MARIA DEL CARMEN GONZALEZ GONZALEZ	10,018.00
DIRECTORA	MARIA DEL CARMEN SAZO LUTHER	6,914.00
SUPERVISORA EDUCATIVA	ONDINA ANABELLA ALVARADO CASTILLO MONROY	6,510.00
<b>Total</b>		<b>Q. 62,986.00</b>

**Hallazgo No. 2**

**Inexistencia de Libro de Bancos**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 324, Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, se estableció, que no se encuentran los libros de bancos para las cuentas



bancarias del Banco de Desarrollo Banrural, "Instituto Juan Diéguez Olaverri Bolsa de Estudios" número 3115097507, "Gratuidad INEB Juan Diéguez Olaverri", número 3549000646" del Instituto Nacional Mixto Vespertino de Educación Básica "Juan Diéguez Olaverri" y la Escuela Oficial Urbana Mixta "Emilio Arenales Catalán" jornada matutina con cuenta número 3137062372 del Banco de Desarrollo Banrural, llevando únicamente chequera y facturas.

### **Criterio**

El Acuerdo Número 09-03 del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 5.5 Registro de las operaciones contables, establece: "La máxima autoridad del Ministerio de Finanzas Públicas, a través de la Dirección de Contabilidad del Estado, debe normar y emitir políticas y procedimientos, para el adecuado y oportuno registro de las operaciones contables. La Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, deben velar porque en el proceso de registro de las etapas de devengado, pagado y consumido, en sus respectivos sistemas, corresponda únicamente a aquellas operaciones que previa verificación de las fases anteriores, hayan cumplido satisfactoriamente con todas las condiciones y cuenten con la documentación de soporte, para garantizar la generación de información contable, presupuestaria (física y financiera) y de tesorería, confiable y oportuna. Todo registro contable que se realice y la documentación de soporte, deben permitir aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en el proceso de auditoría, y en general el seguimiento y evaluación interna de la calidad de los registro contables."

### **Causa**

Los Supervisores Educativos y las Directoras de los establecimientos, no gestionaron 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 y gratuidad.

### **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 Supervisores Educativos y a las Directoras a efecto se autorice por la Contraloría General de Cuentas los libros de bancos 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 nota s/n de fecha 05 de mayo de 2015 la Supervisora Educativa, María del Carmen González González de Cabrera, manifiesta: “No se encuentran los libros de bancos para las cuentas bancarias del Banco de Desarrollo Banrural, Instituto Juan Dieguez Olaverri, Bolsas de Estudios numero 3115097507, Gratuidad INEB Juan Dieguez Olaverri” numero 3549000646 del Instituto Nacional Mixto Vespertino de Educación Básica, “Juan Dieguez Olaverri”. Expongo que: Es responsabilidad de el Contador y de la Directora manejar el libro de Bancos, tanto de Gratuidad como de bolsas de estudio. Por mi parte no esta autorizar libros para el control y registro de operaciones bancarias, para el efecto adjunto los objetivos de la Supervisión educativa, en el cual aclara las finalidades de la Supervisión Educativa. Por mi parte si di la instrucción a los directores de tener todos los controles actualizados mediante Memo de fecha 12 de agosto de 2014.”

En Oficio No. 19-2015 REF. MDCSL/CAP de fecha 05 de mayo de 2015 la Directora del Instituto Nacional de Educación Básica “Juan Diéguez Olaverri”, María del Carmen Sazo Luther, manifiesta: “Inexistencia del Libro de Bancos de la cuenta No. 3115097507 correspondiente al Programa de Bolsa de Estudios y de la cuenta No. 3549000646 correspondiente al Programa de Gratuidad, ambas del Banco de Desarrollo Rural, Banrural. Paso a explicar: 1. Del Programa de Bolsas de Estudio que se maneja en el Establecimiento desde el año 1998 nunca se ha pedido la utilización del Libro de Bancos, ni por Contraloría de Cuentas ni por la Departamental de Educación. Antes que la última estuviera descentralizada. 2. Durante este período de tiempo se han realizado varias auditorías, citando la última de fecha 01 de Octubre de 2014, donde se revisaron los pagos efectuados, los expedientes de los alumnos beneficiados, recibos de pago y fotocopias de los cheques con los que se demuestra el pago de la Bolsa de estudios. Igualmente de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur san visitado el Establecimiento los encargados de dicho programa y no han solicitado en ningún momento el Libro de Bancos. 3. El acuerdo gubernativo 827-97 que reglamenta el funcionamiento del programa de becas no menciona en ninguno de sus capítulos o artículos la utilización del Libro de Bancos. 4. Del Programa de Gratuidad, manejado desde el año 2009 según el acuerdo No. 1492-2008 no dice que debe utilizarse el Libro de Bancos, solo se explica el proceso que hay que seguir: cotizaciones, facturas, razonamiento de Las mismas, formularios de requerimientos, de conformidad y el informe de liquidación. 5. Todas las facturas de Programa de Gratuidad son integradas en las cajas fiscales. 6. A raíz de la visita del Lic. Gustavo Adolfo Flores de Auditoría Interna del MINEDUC donde nos hizo la observación de que debíamos llevar ese libro en el Programa de Gratuidad, se compró el libro y se llevó a autorizar a la Contraloría de Cuentas, pero al ser atendida la Srita. Cinthia Rios Oficinista III de este Establecimiento, un personero de la misma le indico que no lo podía autorizar porque necesitaba una explicación



más detallada de parte del Auditor antes de habilitar cualquier libro. 7. Al presentarse el Lic. Mynor Salazar, Auditor de la Contraloría de Cuentas se le hizo ver que no se había podido autorizar el libro. Él nos explicó que debíamos incluir en la solicitud el número de cuenta y para qué se iba a utilizar el libro, ya que en la solicitud no se especificaba que función iba a cubrir ese libro. 8. Ahora ya contamos con el libro de Bancos para el Programa de Bolsas de Estudio, del Programa de Gratuidad no necesitamos porque los proveedores llegan a la Departamental y allí les hacen efectivo su pago. 9. Ante los puntos expuestos quiero hacer ver que esta desinformación es un problema estructural, ya que hay deficiencia en proporcionar la información como debe de ser, para que se cumpla con los requerimientos que pide la ley, primero ésta tiene que ser conocida. Por lo que solicito se den capacitaciones constantes o en su defecto auditorías correctivas, ya que se necesita saber cómo se están trabajando los diferentes programas para ir corrigiendo los errores o faltas que se puedan tener. Ya que en ningún momento estas situaciones se pueden tomar como algo que se hizo o no se hizo con mala intención, porque se ha trabajado lo más transparentemente posible. Así que vuelvo a solicitar girar sus instrucciones a donde corresponda para que estemos enterados de lo que dice la ley y de cómo llevar correctamente los procesos.”

En Oficio número 63-2015 REF.HENP/ de fecha 05 de mayo de 2015 EL Supervisor Educativo, Licenciado Haroldo Enrique Navas Paz, manifiesta: “...referente la inexistencia de Libro de Bancos para el control de bolsas de estudio y gratuidad, en esta escuela no se tiene libro de bancos para dicho rubros por lo siguiente: 1.No hay becas de estudio para estudiantes en esta escuela. 2. Los fondos de gratuidad, son manejados con fondos rotativos, los cuales son administrados por la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, por lo tanto el establecimiento no maneja fondos ni hay cuenta bancaria para este rubro. 3. En relación a la cuenta No. 3137062372 de BANRURAL está corresponde a la Comisión de Finanzas del establecimiento, la cual maneja el único ingreso de Tienda Escolar, la misma si tiene el libro de bancos operado.”

En Oficio s/n de Villa Nueva, de fecha 05 de mayo de 2015, la Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Emilio Arenales Catalán” Jornada Matutina, Elena Mercedes Samayoa Ávila, manifiesta: “Cuando la Contraloría de Cuentas llego al centro educativo se le informo que la profesora encargada del Libro de Bancos Finanzas lo estaba trabajando y lo dejo en su casa este libro si existe y se lleva en el centro educativo pero muchas veces y en la mayoría de casos los docentes deben trabajar en su casa ya que no podemos dejar de dar clases por llenar un libro y con el nuevo sistema que el gobierno a implementado no podemos suspender un día de labores ya que sería perjudicial para los alumnos.



Adjuntamos copia del libro de bancos. El Libro de Bancos Gratuidad se les mostro y se les indico que ya no se trabaja porque no manejamos dinero y mucho menos cheques todo se lo entregan a los proveedores.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Supervisora Educativa, María del Carmen González González de Cabrera y la Directora del Instituto Nacional de Educación Básica “Juan Diéguez Olaverri”, María del Carmen Sazo Luther en virtud que los comentarios y la documentación presentada no muestran evidencia de que se hayan realizado las gestiones administrativas correspondientes para autorizar el Libro de Bancos de la cuenta 3115097507, Bolsas de Estudio cuenta 3549000646 Gratuidad ante la Contraloría General de Cuentas, durante el período auditado.

Se confirma el hallazgo para el Supervisor Educativo Haroldo Enrique Navas Paz y la Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Emilio Arenales Catalán” jornada matutina, Elena Mercedes Samayoa Ávila, en vista de que presentaron fotocopias del libro de Bancos que supuestamente corresponden a la cuenta número 3137062372 utilizada para ingresos de la Comisión de Finanzas, pero estas no muestran que sean de la cuenta indicada.

**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 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA	ELENA MERCEDEZ SAMAYOA AVILA	813.75
SUPERVISOR EDUCATIVO	HAROLDO ENRIQUE NAVAS PAZ	823.75
SUPERVISORA EDUCATIVA	MARIA DEL CARMEN GONZALEZ GONZALEZ	1,252.25
DIRECTORA	MARIA DEL CARMEN SAZO LUTHER	864.25
<b>Total</b>		<b>Q. 3,754.00</b>

**Hallazgo No. 3**

**Falta de conciliación bancaria**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 324, Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, en el Instituto Nacional Mixto Vespertino de Educación Básica “Juan Diéguez Olaverri” al proceder a realizar la inspección el día 18 de septiembre de 2014, se solicitaron las conciliaciones bancarias de las cuentas del Banco de Desarrollo Banrural, “Instituto Juan Diéguez Olaverri Bolsa de Estudios” número 3115097507 y “Gratuidad INEB Juan Diéguez Olaverri”, número 3549000646, se estableció que no se realizaron.



**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 5.7, Conciliación de saldos, establece: "Las unidades especializadas deben realizar las conciliaciones de saldos de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y las autoridades superiores de cada entidad, quienes velarán, en su respectivo ámbito, porque se aplique los procedimientos de conciliación de saldos de una manera técnica, adecuada y oportuna."

**Causa**

La Supervisora Educativa no ha supervisado que la Directora realice las conciliaciones bancarias de las cuentas.

**Efecto**

Incertidumbre en los datos reportados por el banco.

**Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación y esta a su vez a la Supervisora Educativa y Directora, a efecto que realicen las conciliaciones bancarias respectivas.

**Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 05 de mayo de 2015, la Supervisora Educativa, María del Carmen González González de Cabrera, manifiesta: "Al proceder a realizar la Inspección del día 18 de septiembre de 2014 se solicitaron las conciliaciones bancarias de las cuentas del Banco de Desarrollo Banrural, Instituto Juan Dieguez Olaverri Bolsa de Estudio, numero 3115097507 y Gratuidad INEB Juan Dieguez Olaverri Numero 3549000646, se estableció que no se realizaron. En relación a lo expuesto expongo que: Dentro de las funciones de Supervisión, se encuentran las tareas tecnico pedagógicas, no así las contables, razon por la cual no se efectuó ninguna revisión a las conciliaciones bancarias. Adjunto Objetivos de la Supervisión Educativa, Según acuerdo Gubernativo 123 "A". Artículo 1. El manejo de las Conciliaciones Bancarias, es responsabilidad de el Contador de establecimiento y supervisión de la Directora del INEB Juan Dieguez Olaverri. Por mi parte di la instrucción mediante Memo de agosto 2014, que indica que se deben tener actualizados los documentos contables que se deben llevar en el Instituto."

En Oficio No. 20-2015 de fecha 05 de mayo de 2015, la Directora del Instituto Nacional de Educación Básica "Juan Diéguez Olaverri", María del Carmen Sazo Luther, manifiesta: "Inexistencia de Conciliación Bancaria de la cuenta No.



3115097507 correspondiente al Programa de Bolsa de Estudios y de la cuenta No. 3549000646 correspondiente al Programa de Gratuidad, ambas del Banco de Desarrollo Rural, Banrural. Paso a explicar: 1. De los programas de Bolsa de Estudio y del Programa de Gratuidad se han realizado auditorias y en ninguna han requerido la conciliación bancaria. Según el Acuerdo Gubernativo 827-97 que reglamenta el funcionamiento el programa de Bolsas de Estudio no menciona en ninguno de sus artículos y/o capítulos que se debe realizar conciliación bancaria. Según el Acuerdo Gubernativo 1492-2008 no se pide conciliación bancaria. En los dos Acuerdos se encuentran los lineamientos a seguir para desarrollar estos programas. 2. A raíz de la visita del Lic. Mynor Salazar, cuando solicitó el libro de Conciliación Bancario o en su defecto de Bancos, se le explicó que nunca se habían llevado dichos libros, y se empezó a hacer los trámites para habilitar en este caso el libro de Conciliación Bancaria de la Cuenta de Bolsas de Estudios, ya que del programa de Gratuidad solo nos toca llevar el libro de Almacén, debido a que en el Departamento Financiero de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur se encargan de pagarle a los proveedores. 3. Surge la duda de que si en el libro de bancos se realiza la conciliación bancaria, por qué los señores auditores de la Contraloría General de Cuentas lo toman como algo separado.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Supervisora Educativa María del Carmen González González de Cabrera y la Directora del Instituto Nacional de Educación Básica, “Juan Diéguez Olaverri”, María del Carmen Sazo Luther, en virtud de los comentarios vertidos y la documentación presentada no son pruebas suficientes y competentes, tomando en cuenta que no se han llevado los libros para las cuentas indicadas en la condición del hallazgo y por ende tampoco se han realizado las conciliaciones bancarias para llevar control del manejo de las cuentas bancarias en mención.

**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 10, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUPERVISORA EDUCATIVA	MARIA DEL CARMEN GONZALEZ GONZALEZ	2,504.50
DIRECTORA	MARIA DEL CARMEN SAZO LUTHER	1,728.50
<b>Total</b>		<b>Q. 4,233.00</b>





## INFORME RELACIONADO CON EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES

Licenciada  
Cynthia Carolina del Águila 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 2014, 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. Pago de servicios no recibidos (Hallazgo No. 1)
2. Deficiencias en registro y control de bienes fungibles (Hallazgo No. 2)
3. Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros (Hallazgo No. 3)



4. Falta de publicación en la contratación de estudios y/o servicios (Hallazgo No. 4)
5. Incumplimiento a normativa en el uso de Fondo Rotativo (Hallazgo No. 5)
6. Incumplimiento a disposiciones legales (Hallazgo No. 6)

**DIRECCION GENERAL DE GESTION DE CALIDAD EDUCATIVA**

7. Incumplimiento a normativa en el uso del fondo de caja chica (Hallazgo No. 1)
8. Deficiencias en registro y control de inventarios (Hallazgo No. 2)
9. Incumplimiento a cláusulas por la empresa COMNET, SOCIEDAD ANONIMA. (Hallazgo No. 3)
10. Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas (Hallazgo No. 4)
11. Incumplimiento a la presentación de Informes de Gestión (Hallazgo No. 5)
12. Incumplimiento a la normativa vigente para distribución de textos (Hallazgo No. 6)
13. Incumplimiento a la normativa vigente para distribución de textos (Hallazgo No. 7)
14. Atraso en el registro de inventarios (Hallazgo No. 8)
15. Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales en contratación de personal. (Hallazgo No. 9)

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SACATEPEQUEZ**

16. Incumplimiento a jornada laboral (Hallazgo No. 1)
17. Bienes pendientes de completar proceso de baja (Hallazgo No. 2)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO**

18. Donación de bienes no registrados (Hallazgo No. 1)
19. Atraso en los registros de libros autorizados (Hallazgo No. 2)
20. Libros no autorizados (Hallazgo No. 3)
21. Libro de actas con folios en blanco (Hallazgo No. 4)
22. Entrega tardía del desembolso de la alimentación escolar (Hallazgo No. 5)
23. Falta de convenios (Hallazgo No. 6)
24. Elaboración extemporánea de convenio de arrendamiento (Hallazgo No. 7)
25. Vehículos donados sin registro (Hallazgo No. 8)
26. Falta de gestión (Hallazgo No. 9)



27. Atraso en el inicio de clases (Hallazgo No. 10)

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ESCUINTLA**

28. Instalaciones del Estado utilizadas por empresas (particulares) privadas (Hallazgo No. 1)

29. El personal no reúne los requisitos del perfil del puesto (Hallazgo No. 2)

30. Entrega tardía de documentación de soporte (Hallazgo No. 3)

31. Donación de bienes no registrados (Hallazgo No. 4)

32. Activos fijos no registrados en Libro de Inventario (Hallazgo No. 5)

33. Deficiencia en la supervisión (Hallazgo No. 6)

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN**

34. Deficiente control de asistencia del personal (Hallazgo No. 1)

35. Incumplimiento al nombramiento de comisión (Hallazgo No. 2)

36. Contratos suscritos con deficiencias (Hallazgo No. 3)

37. Tarjetas de Responsabilidad no autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (Hallazgo No. 4)

38. Libro de inventarios no actualizado (Hallazgo No. 5)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO**

39. Deficiencia en la supervisión (Hallazgo No. 1)

40. Libros autorizados sin utilizarse (Hallazgo No. 2)

41. Tarjetas de Responsabilidad no autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (Hallazgo No. 3)

42. Deficiente control de asistencia del personal (Hallazgo No. 4)

43. Falta de libros auxiliares (Hallazgo No. 5)

44. Cobros no autorizados en centros educativos (Hallazgo No. 6)

45. Cheques prescritos en circulación (Hallazgo No. 7)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS**

46. Inexistencia de convenios de arrendamiento (Hallazgo No. 1)

47. Falta de nombramiento para el cumplimiento de funciones (Hallazgo No. 2)

48. Personal docente laborando en distintos establecimientos del que fue nombrado (Hallazgo No. 3)

49. Falta de presentación de información y documentación requerida (Hallazgo No. 4)



- 50. Incumplimiento en la entrega de informes (Hallazgo No. 5)
- 51. Personal realiza funciones diferentes para lo que fue contratado (Hallazgo No. 6)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO**

- 52. Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario (Hallazgo No. 1)
- 53. Personal contratado, no localizado en sus puestos de trabajo (Hallazgo No. 2)
- 54. Maestros sub-utilizados (Hallazgo No. 3)
- 55. Deficiente control de asistencia del personal (Hallazgo No. 4)
- 56. Deficiencia en control de pago de energía eléctrica (Hallazgo No. 5)
- 57. Falta de implementación del mural de transparencia y rendición de cuentas (Hallazgo No. 6)
- 58. Cobros no autorizados en centros educativos (Hallazgo No. 7)
- 59. Cheques prescritos en circulación (Hallazgo No. 8)
- 60. Compras realizadas a una empresa, propiedad de empleado de la entidad (Hallazgo No. 9)
- 61. Elaboración extemporánea de convenio de arrendamiento (Hallazgo No. 10)
- 62. Falta de control en acreditamiento de becas escolarizadas (Hallazgo No. 11)
- 63. Falta de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas (Hallazgo No. 12)
- 64. Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios (Hallazgo No. 13)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL QUICHE**

- 65. Incumplimiento a jornada laboral (Hallazgo No. 1)
- 66. Deficiente control de asistencia del personal (Hallazgo No. 2)
- 67. Libro de inventario no actualizado (Hallazgo No. 3)
- 68. Personal contratado, no localizado en sus puestos de trabajo (Hallazgo No. 4)
- 69. Equipo adquirido sin utilizarse (Hallazgo No. 5)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JUTIAPA**

- 70. Entrega tardía del desembolso de la alimentación escolar (Hallazgo No. 1)
- 71. Entrega tardía del desembolso del fondo de gratuidad (Hallazgo No. 2)
- 72. Entrega tardía de los útiles escolares (Hallazgo No. 3)
- 73. Entrega tardía de los desembolsos para la valija didáctica (Hallazgo No. 4)
- 74. Inexistencia de convenios de arrendamiento (Hallazgo No. 5)



75. Cheques prescritos en circulación (Hallazgo No. 6)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE**

76. Falta de Libro de Inventarios (Hallazgo No. 1)

77. Libro de inventario no actualizado (Hallazgo No. 2)

78. Cobros no autorizados en centros educativos (Hallazgo No. 3)

79. Entrega tardía del desembolso de la alimentación escolar (Hallazgo No. 4)

80. Entrega tardía de los desembolsos para la valija didáctica (Hallazgo No. 5)

81. Entrega tardía de los útiles escolares (Hallazgo No. 6)

82. Deficiencia en control de pago de energía eléctrica (Hallazgo No. 7)

83. Incumplimiento en la entrega de informes (Hallazgo No. 8)

84. Deficiencias en el control de inventarios (Hallazgo No. 9)

85. Entrega tardía de los textos escolares (Hallazgo No. 10)

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR**

86. Falta de tarjeta de responsabilidad (Hallazgo No. 1)

87. Deficiente control de asistencia del personal (Hallazgo No. 2)

88. Libro de actas con folios en blanco (Hallazgo No. 3)

89. Deficiencias en el área de recursos humanos (Hallazgo No. 4)

90. Contribuciones de padres de familia en establecimientos educativos (Hallazgo No. 5)

91. Donación de bienes no registrados (Hallazgo No. 6)

92. Entrega tardía de los textos escolares (Hallazgo No. 7)

93. Pagos de sueldos improcedentes (Hallazgo No. 8)

Guatemala, 26 de mayo de 2015

**ÁREA FINANCIERA**

Lic. ADELSON GUZMAN JUAREZ  
Auditor Gubernamental

Lic. ALBINO RAMOS GOMEZ  
Auditor Gubernamental



---

Lic. ANGEL DANILO LOPEZ TOBAR  
Auditor Gubernamental

---

Lic. CESAR GIOVANNI ZUÑIGA RIOS  
Auditor Gubernamental

---

Lic. EDWIN RIGOBERTO DE LEON MORALES  
Auditor Gubernamental

---

Lic. ENIO RENE SANTIZO TOBAR  
Auditor Gubernamental

---

Lic. ERASMO RANDOLFO GARCIA FARFAN  
Auditor Gubernamental

---

Lic. ERICK TOMAS DE LEON BARRIOS  
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. MIRIAM ARAVEY CABALLEROS TABORA DE  
RIVERA  
Auditor Gubernamental

---

Lic. MYNOR AUGUSTO SALAZAR GOMEZ  
Auditor Gubernamental

---

Licda. NORA VIOLETA OLIVA MORAN  
Auditor Gubernamental

---

Lic. NORMAN OSBED MAZARIEGOS SALAZAR  
Auditor Gubernamental





---

Lic. OSCAR IXCOY AGUILAR  
Auditor Gubernamental

---

Lic. OSWALDO NICOLAS CABRERA CABRERA  
Auditor Gubernamental

---

Lic. ROBERTO NICOLAS ALVARADO MENDEZ  
Auditor Gubernamental

---

Lic. RONAL JESUS JOACHIN AUYN  
Auditor Gubernamental

---

Lic. RUDY ALBERTO GARCIA TZIC  
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 Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables

### Área Financiera

#### DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA -DIGEF-

#### Hallazgo No. 1

##### Pago de servicios no recibidos

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 109 Dirección General de Educación Física -DIGEF- del Ministerio de Educación, en el Programa 04 Actividades Comunes a los Programas de Primaria, Básico y Diversificado (PRG. 12, 13 y 14), se estableció que en el renglón presupuestario 199 Otros servicios no personales, CUR de gasto No. 11,035 de fecha 28 de octubre de 2014, existe la factura serie B No. 0962 del 27 de octubre de 2014, emitida por la empresa Soluciones Especializadas en Ingeniería SENG, por un monto de ochenta y nueve mil doscientos cuarenta y cuatro quetzales (Q89,244.00) el cual incluye el Impuesto al Valor Agregado -IVA-, por concepto de reparación de 268 colchonetas de cuerina y esponja, mismas que al momento de la verificación física no se pudo comprobar la prestación del servicio; asimismo según oficio No. CCGC-AFP-DIGEF-OF-38-2014 de fecha 5 de marzo de 2015 y Nota de Auditoría No. CGC-AFP-DIGEF-01-2014 del 09 de marzo de 2015, se solicitó documentación que evidenciara la prestación del servicio, habiéndose presentado por parte del Encargado a.i. de Unidad de Administración de las Instalaciones del Instituto Nacional de la Juventud y el Deporte -INJUD- los oficios Nos. SDAF-CA-AI-06-2015 y SDAF-CA-AI-07-2015 ambos del 9 de marzo de 2015, los cuales no aportan evidencia de que la reparación haya sido efectuada.

##### Criterio

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Artículo 8. Responsabilidad administrativa indica: “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 dañoso perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito."

### **Causa**

El Encargado a.i. de Unidad de Administración de las Instalaciones -INJUD-, no evidenció con ningún documento que la prestación del servicio haya sido efectivamente recibido y el Subdirector General Administrativo a.i., autorizó el pago sin verificar que el expediente contara con la evidencia suficiente competente y pertinente que respaldara dicho servicio.

### **Efecto**

Riesgo de que se realicen pagos sin recibir el servicio afectando los intereses del Estado.

### **Recomendación**

La Ministra debe girar instrucciones al Director General, y este a su vez al Subdirector General Administrativo y al Encargado a.i. de Unidad de Administración de las Instalaciones -INJUD-, para que en toda compra que se realice, verifiquen que previo al pago, el bien o servicio haya sido efectivamente recibido.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 10 de abril de 2015 el Subdirector General Administrativo a.i., Saúl S.O.N. Lima Díaz, manifiesta: "El suscrito, en su calidad de Subdirector General Administrativo a.i. por el periodo del 9 de mayo 2014 al 31 de diciembre 2014, estuvo ocupando dicho cargo y realizando las funciones administrativas inherentes al mismo. Una de tales funciones es la de firmar requerimientos de gasto de las unidades que dependen de la Subdirección General Administrativa, esto se hace como una evaluación del gasto solicitado y si se considera viable, se firma de visto bueno para su posterior aprobación por parte de la Dirección General.

En cuanto a la firma en el reverso de las facturas, esta es una función que se realiza como parte del procedimiento para el pago de los diversos gastos en que se incurre, esto es realizado por las otras dos Subdirecciones como algo rutinario que no implica que se ha verificado la certeza de lo que los proveedores facturan y que esto suponga la autorización para el pago, ya que esto es sustentado en el caso de los servicios por la constancia de satisfacción del servicio y autorización de pago, y en el caso de materiales y equipo, la constancia de ingreso a almacén e inventario forma 1H., documentos que son elaborados por las personas que dan fe y constancia de los servicios prestados o la recepción conforme los materiales y/o bienes que se adquieren.



En el caso particular de la reparación de colchonetas, CUR de gasto 11035 del ejercicio fiscal 2014 objeto del informe de cargos provisional, habiendo sido revisado el expediente se encontró únicamente que el suscrito firmó el requerimiento de gasto y factura como se hizo en decenas o cientos de gastos más, por razón del cargo ocupado interinamente, por lo que respetuosamente solicito que se analice mi actuación dentro de este caso y se me excluya de la formulación de cargos, en virtud que no se firmaron los documentos avalando el gasto, ni dando fe del mismo, mucho menos firmando de conformidad la recepción del servicio, por no ser competencia del cargo citado.”

En oficio No. SDAF-CA-AI-019-2015 de fecha 10 de abril de 2015 el Encargado a.i. de Unidad de Administración de las Instalaciones –INJUD–, manifiesta: “En respuesta al oficio CGC-AFP-DIGEF-46-2014 de fecha 25 de marzo del año 2015 me permito manifestar lo siguiente: 1. De acuerdo al Oficio No. SDAF-CA-AI-06-2015 de fecha 09 de marzo del presente año en el numeral 2 se manifestó que actualmente se cuenta con la custodia de 472 colchonetas en buen estado, 64 colchonetas en regular estado y 190 colchonetas en mal estado, además de 50 piezas de esponja sin forro. 2. Dentro de las 472 colchonetas que actualmente se encuentran en buen estado están incluidas las 268 colchonetas que fueron reparadas de acuerdo al CUR de gasto No. 11035 del proveedor Soluciones Especializadas en Ingeniería SEING por valor de Ochenta y nueve mil doscientos cuarenta y cuatro quetzales exactos (Q.89,244.00) 3. El proveedor Soluciones Especializadas en Ingeniería SEING N.I.T.: 7840678-1 cumplió con el servicio de reparación de 268 colchonetas (adjunto copia de los oficios del proveedor de fechas 17 de septiembre y 27 de octubre, ambas de 2014, donde informa a esta Dirección de la salida de dichas colchonetas para repararlas y del ingreso de las mismas ya reparadas respectivamente). 4. De acuerdo a la Nota de Auditoría No. CGC-AFP-DIGEF-01-2014 de fecha 09 de Marzo del año 2015, se indica que con fecha 05 de marzo del presente año, el auditor gubernamental procedió a la verificación física de las colchonetas, indicando que no fue posible evidenciar tal servicio. Al respecto manifiesto respetuosamente que, la reparación de dichas colchonetas se efectuó entre el 17 de septiembre y el 27 de octubre de 2014. Si bien es cierto, que a criterio del auditor gubernamental, las colchonetas no mostraban señales recientes de haber sido reparadas, también es cierto, que esto se debe a que inmediatamente recibidas, debieron ser enviadas a los albergues temporales que se instalan en las diferentes escuelas del país, para ser utilizadas por los atletas que participaron en los Juegos Deportivos Escolares Regionales. Súmese a esto que además de los Juegos Escolares Nacionales, las colchonetas también fueron solicitadas por otros programas institucionales tales como Iniciación Deportiva, Conociéndonos los Guatemaltecos, Campamentos Juveniles y por otras instituciones ajenas que solicitan su préstamo, tales como Ministerio de Educación, Caja Lúdica, Colegio América Latina, entre otras. 5.



Estas colchonetas son trasladadas constantemente de un destino a otro en camiones con furgones o con carrocerías abiertas, por lo cual son susceptibles de sufrir deterioro físico por acción del agua, sol, polvo y otros factores como el propio traslado, el uso y el abuso por parte de los usuarios finales y la disposición de algunos directores de escuela de sacar las colchonetas a la intemperie ya que no pueden estar en las aulas o en otros espacios. Por tal motivo no se puede esperar que muestren evidencias contundentes de reparaciones recientes, luego de más de cuatro meses de uso. Para ejemplificar este extremo, adjunto encontrará un listado de las actividades atendidas en los Juegos Deportivos Escolares Regionales y en el albergue. 6. La Dirección General de Educación Física velando por los intereses del Estado y el gasto público, realizó una sola contratación del servicio de reparación de colchonetas respetando las normas de contención del gasto y/o periodos de austeridad. En ese orden de ideas, debo agregar, que dicho gasto fue necesario hacerlo en virtud de que cada actividad que se organiza para la atención de niños, niñas y jóvenes escolares, principalmente los Torneos Deportivos Escolares que se realizan a lo largo del año, demanda que se dignifique al atleta escolar, dándole las condiciones mínimas de comodidad en los albergues temporales, por lo que muchas colchonetas estaban en muy mal estado y sin embargo reparables, por lo cual se optó por esta medida, ya que adquirir nuevas no era factible en ese momento, debido a las restricciones financieras que estaban vigentes. 7. En los archivos documentales de la Unidad de la Administración de Instalaciones INJUD se encuentran fotografías de las colchonetas que se encontraban en mal estado (268) y las mismas cuando se recibieron ya reparadas.

Por lo anteriormente indicado, solicito a ustedes, se sirvan analizar los argumentos presentados a efecto de que sea desvanecido el informe provisional de cargos no. 019-2015 que hay en mi contra.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Subdirector General Administrativo a.i., porque avaló el pago con su visto bueno, tomando en cuenta únicamente el formulario Certificado de Conformidad y Autorización de Pago, sin requerir la documentación que soportara el cumplimiento de la prestación del servicio; asimismo al Encargado a.i. de Unidad de Administración de las Instalaciones –INJUD–, porque es quien firmó el formulario Certificado de Conformidad y Autorización de Pago, de que se recibió el servicio a entera satisfacción, sin embargo no se pudo comprobar física y documentalmente la prestación del servicio, debido a que no existe nota de salida sellada y firmada por el responsable encargado de la custodia de las colchonetas, ni documentación de entrega firmada y sellada por parte del proveedor y ningún otro documento que compruebe la salida y entrada de las colchonetas a las instalaciones de la Dirección General de Educación Física –DIGEF–.



### Acciones Legales y Administrativas

Informe de cargos confirmados, de conformidad con Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto No. 31-2002, artículo 4 inciso f) y Acuerdo Gubernativo No. 192-2014, Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 58, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
<b>RESPONSABILIDAD MANCOMUNADA</b>		
ENCARGADO A.I. DE UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LAS INSTALACIONES INJUD	MARVIN FEDERICO CRUZ MERIDA	89,244.00
SUBDIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO A.I.	SAUL (S.O.N.) LIMA DIAZ	
<b>Total</b>		<b>Q. 89,244.00</b>

### Hallazgo No. 2

#### Deficiencias en registro y control de bienes fungibles

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 109, Dirección General de Educación Física –DIGEF-, al efectuar verificación física se determinó que la entidad no lleva ningún control de los bienes fungibles de la Dirección, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2014, según oficios números CA-50-2015 del 06 de abril de 2015 y 83-2015 inventarios -DIGEF- del 07 de abril de 2015, que lo confirman.

##### Criterio

Circular 3-57, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Registro Auxiliar de Artículos fungibles y de consumo, establece: “Las oficinas públicas deberán llevar un registro de sus artículos fungibles en libro auxiliar autorizado, separadamente del libro de inventarios. Las adquisiciones se operarán únicamente en este libro y no es necesario dar aviso al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado; en cuanto a las bajas, pueden operarse sin la autorización necesaria para los objetos inventariables, por medio de acta que se suscribirá bajo la responsabilidad del jefe de la oficina. Para registrar el movimiento de artículos de consumo, tales como medicinas, ropa, víveres, combustibles, lubricantes, etcétera, deberá llevarse control de almacén por el sistema que se considere más conveniente para la dependencia.”

##### Causa

El Coordinador Administrativo y el Jefe de Inventarios a.i. no han establecido controles para registrar los bienes fungibles.

##### Efecto

Riesgo de pérdida de los bienes fungibles propiedad de la Dirección.



## Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones, al Director General y este a su vez al Coordinador Administrativo y al Jefe de Inventarios a.i., para que se establezcan los controles para la custodia de los bienes fungibles propiedad de la Dirección.

## Comentario de los Responsables

En oficio No. CA 64-2015 de fecha 30 de abril de 2015, el Coordinador Administrativo Amílcar Efraín Estrada Juárez, manifiesta: “De acuerdo al alcance realizado por esta Coordinación ante la Jefatura de Inventarios a.i., a efecto de verificar dentro de sus registros la existencia de algún documento, que probara el extremo pertinente que diera origen al posible hallazgo, se tiene lo siguiente: 1. El Jefe de Inventarios a.i. procedió a revisar los registros y archivos de la Unidad a su cargo, estableciendo que dentro de los archivos se encontró un libro de hojas movibles para registro de bienes fungibles numerados del 01 al 200; el que se encontraba operado hasta el año 2012, en virtud de que no se ubico la resolución del Libro en referencia, se procedió a solicitar a la Sección de Impresiones Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, una Constancia de la Última Impresión de Formas, para los efectos pertinentes. Así mismo se solicito al Jefe de Inventarios a.i. actualizar los registros hasta el año 2014, Sin embargo como prueba de lo expresado a) Fotocopia de Constancia de la Última Impresión de Formas. b) Fotocopia de la primera y última hoja del Libro de hojas movibles para el registro. c) Fotocopia del folio No. 12 donde se evidencia que los registros fueron operados hasta el año 2014. 2. La Coordinación Administrativa a través del oficio CA-62-2015 de fecha 27 de abril 2015, solicito al Jefe de Inventarios a.i. elaborar un Manual para el registro de los bienes fungibles, por lo que al disponerse del mismo se procederá a su revisión y aprobación por la autoridad administrativa superior para su implementación. Finalmente, me permito expresar, que el Jefe de la Unidad de Inventarios a.i., es el responsable de implementar los controles pertinentes que considere, para un buen control interno de su unidad y poder dar cuenta y razón de su área en el momento oportuno. La función de la Coordinación Administrativa, se limita a coordinar y supervisar las actividades que realizan cada una de las unidades que se encuentran bajo la supervisión de la misma, conforme lo establece el Manual de Funciones, Organización de Puestos de la Dirección General de Educación Física, MAS NO para asumir la responsabilidad en el quehacer de cada uno de los Jefes de los Departamentos y Unidades que se encuentran a cargo de la Coordinación Administrativa, de acuerdo a la segregación de funciones y responsabilidades que a cada uno compete. Por todo lo anteriormente expuesto, respetuosamente SOLICITO: que los comentarios de la administración y las pruebas de descargo, sirvan de fundamento para el desvanecimiento de los posibles hallazgos objeto del presente documento.”



En oficio 102-2015 de fecha 30 de abril de 2015, el Jefe de Inventarios a.i. Marco Antonio Díaz López, manifiesta: “1. Se procedió a la revisión exhaustiva de los registros y archivos de la sección de inventarios, localizando el libro de hojas móviles de bienes fungibles, ya que cuando tome el puesto como Encargado de Inventarios a.i. dentro de las formas que se entregaron no se entregó dicho libro tal como se describe en el acta de toma de posesión No. 02-2014 de fecha 03 de marzo de 2014. 2. Derivado de lo anterior se procedió a solicitar ante la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, constancia de la última impresión de formas. 3. Así mismo al localizarse el libro, este se encontraba operado hasta el año 2012, por lo que se procedió a realizar actualización del libro de forma inmediata tal como lo solicito el Licenciado Amílcar Efraín Estrada Juárez Coordinador Administrativo de DIGEF, fotocopia de las hojas de la primera y última, así como el folio #12 donde se evidencia el último registro del año 2014. 4. A partir de la presente fecha se procederá al registro de los Bienes Fungibles que se adquieran en el presente año. Finalmente SOLICITO que los comentarios presentados y las pruebas de descargo sirvan de fundamento para dejar sin efecto el posible hallazgo.”

En oficio SMD-01-2015-DIGEF- de fecha 30 de abril de 2015, el Jefe de Inventarios a.i. Hugo René Salazar Calderón, manifiesta: “Con relación a su oficio No. CCGC-AFP-DIGEF-OF-64-2014, comparezco por este medio con el propósito de presentar documentación y comentarios de descargo al posible hallazgo enunciado, de la siguiente forma: 1.- Hago de su conocimiento que actualmente no desempeño el puesto de Jefe de Inventarios a.i. de la Dirección General de Educación Física y que ese puesto lo desempeña el señor Marco Antonio Díaz, por lo que la notificación efectuada a mi persona adolece de error de forma. 2.- Con referencia a la condición y causal de Inexistencia de Control de Registros de Bienes fungibles, les comento que Si existe el Control de Libro de Inventario Para Bienes Fungibles y como prueba la constancia de última impresión de formas emitida por el departamento de formas y talonarios de la Contraloría General de Cuentas para la Dirección General de Educación física y fotocopia simple de los folios No.000001 y 000200 de dicho libro que actualmente está siendo utilizado por la Dirección General de educación física. Por lo anteriormente expuesto, al amparo de lo establecido por el artículo 12 de Constitución Política de la república de Guatemala solicito: a. Que se den por aceptados y válidos los documentos: 1.-Constancia de última impresión de formas para libro de Inventario de bienes fungibles. 2.- Copia de folios 000001 y 000200 del libro de Inventario para bienes fungibles. a. Que conste en autos como demostrado que si existe control de registro para los bienes fungibles en la Dirección General de educación Física. b. Que se de por desvanecido el posible hallazgo y se adicione al expediente de autos el presente oficio junto con sus anexos.”



### Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para el Coordinador Administrativo y Jefe de Inventarios a.i. 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 al momento de realizar la verificación no se contó con la información de manera oportuna al desconocer la existencia del libro por lo que no se habían registrado las operaciones desde el 2012 y no contar con los controles necesarios para estos bienes, por parte del Jefe de Inventario a.i. y la adecuada supervisión del Coordinador Administrativo.

### 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
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	AMILCAR EFRAIN ESTRADA JUAREZ	20,522.00
JEFE DE INVENTARIOS A.I.	HUGO RENE SALAZAR CALDERON	13,518.00
JEFE DE INVENTARIOS A.I.	MARCO ANTONIO DIAZ LOPEZ	4,882.00
<b>Total</b>		<b>Q. 38,922.00</b>

### Hallazgo No. 3

#### Fraccionamiento en la adquisición de bienes, servicios y suministros

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 109 Dirección General de Educación Física -DIGEF-, Ministerio de Educación, en el Programa 04 Actividades Comunes a los Programas de Primaria, Básico y Diversificado (PRG. 12, 13 y 14), se estableció que se realizaron compras con cargo al renglón presupuestario 262, Combustibles y lubricantes y renglón 261 Elementos y compuestos químicos, más de una vez a la misma empresa, por la modalidad de compra directa, evidenciando fraccionamiento, con el objeto de evitar el proceso de cotización, tal como se demuestra en el cuadro siguiente:

No.	Proveedor	No. CUR	Fecha SIGES	No. Factura	Fecha Factura	Valor sin IVA Q.	Valor con IVA Q.	Mayor de Q90,000.00
1	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	4,957	28/07/2014	41080	10/07/2014	80,357.14	90,000.00	
2	UNO GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	6,944	22/08/2014	41861	07/08/2014	80,357.14	90,000.00	180,000.00

No.	Proveedor	No. CUR	Fecha SIGES	No. Factura	Fecha Factura	Valor sin IVA Q.	Valor con IVA Q.	Mayor de Q90,000.00
1	AQUASISTEMAS SOCIEDAD ANONIMA	13,098	10/09/2014	20261	11/09/2014	56,428.57	63,200.00	
2	AQUASISTEMAS SOCIEDAD ANONIMA	13,347	21/11/2014	20993	18/12/2014	20,455.36	22,910.00	
3	AQUASISTEMAS SOCIEDAD ANONIMA	13,354	21/11/2014	20994	18/12/2014	28,214.29	31,600.00	117,710.



---

## **Criterio**

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 38, Régimen de Cotización \*Monto. Reformado por el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República Ley de Contrataciones del Estado, el cual queda así: Artículo 38. Monto, establece: "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, del Presidente de la República, 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**

El Director General y la Jefe de Compras evitaron el procedimiento de cotización o licitación.

## **Efecto**

Discrecionalidad al realizar la adquisición de bienes y servicios, perdiendo la oportunidad de comprar a mejores precios en compras por volumen.

## **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones, al Director General 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. DG. No. 441-2015 de fecha 30 de abril de 2015, el Director General Martín Alejandro Machón Guerra, manifiesta: "Como Director General, en cumplimiento de las funciones que me competen, se procedió con apego a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, a gestionar ante la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones DIDECO del Ministerio de Educación, se realizara un proceso de licitación que permitiera adquirir cupones de combustible a ser utilizados por esta Dirección, durante el ejercicio 2014 y parte del 2015, proceso que identificado con el NOG 3022633. Del cual adjuntamos fotocopia y se puede consultar en la página de GUATECOMPRAS. Evento que no fue aprobado





oportunamente por el Despacho Superior del Ministerio de Educación conforme se evidencia en la Resolución 257 de fecha 28 de febrero 2014. Derivado de lo que en la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones DIDECO del Ministerio de Educación, y considerando de las necesidades emergentes de abastecimiento de combustible para dar cobertura y cumplimiento a las funciones y actividades programadas de la Dirección a mi cargo, se promueve un nuevo evento como se evidencia con el proceso identificado mediante el NOG 3253813 publicado el día 23 de abril 2014 y finalizando el 15 de julio de 2014, en el portal de GUATECOMPRAS. Proceso que tuvo como consecuencia la suscripción del CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO DIDECO-29-0008-2014-L de fecha 5 de agosto de 2014, firmado por el Licenciado Alfredo Gustavo García Archila en su calidad de Viceministro Administrativo del Ministerio de Educación y Hugo Fredy Perdomo Flores, en su calidad de representante de la entidad denominada PUMA ENERGY GUATEMALA S.A, contrato aprobado por Acuerdo Ministerial número 1650-2014 de fecha 19 de agosto 2014. Los cupones de combustible objeto del contrato citado anteriormente, fueron recibidos por la Dirección General de Educación Física el día 25 de agosto 2014, como consta en la fotocopia simple. Con lo antes expuesto, se puede demostrar que la compra realizada no se actuó en menoscabo de los intereses de esta Dirección ni del Estado de Guatemala, ya que se realizó a través de un proceso de compra directa, basado en ley y con el fin de viabilizar las actividades programadas dentro del plan operativo anual de esta Dirección, ya que en caso contrario se afectaría el cumplimiento de lo ya programado y su cancelación hubiese ocasionado daños y perjuicios a los recursos ya invertidos en dichas actividades y eventos deportivos escolares afectando de esta forma el quehacer de los fines y objetivos de la Dirección General de Educación Física y por ende del Estado, paralizando así las actividades. Con los argumentos dados puede comprobarse que la condición dada por los señores auditores, carece de certeza ya que nunca se incurrió con dolo, como se presume en el posible hallazgo. Ni se incurrió en lo estipulado por el artículo 81 de la Ley de Contrataciones del Estado el cual estipula "El funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de la cotización y licitación ..." el objeto de evadir, implica dolo y certeza de perjudicar los intereses del Estado, lo cual nunca sucedió. Habiéndose gestionado solicitudes de compras directas con fechas del 23 de junio de 2014 y la otra el 15 de julio 2014, de acuerdo a las necesidades de disponer de cupones de combustible, para dar cumplimiento a las diferentes actividades programados por esta Dirección. Lo antes descrito puede corroborarse en las fotocopias de las solicitudes de Gasto/Requerimiento. SOLICITUD: Por todo lo anteriormente expuesto, respetuosamente solicito, que los comentarios de la administración y las pruebas de descargo, sirvan de fundamento para el desvanecimiento del posible hallazgo antes relacionado."

En oficio No. CD-051-2015 de fecha 28 de abril de 2015, la Jefe de la Unidad de



Compras Hayley Carolina Rivas Lu, manifiesta: “La Dirección General de Educación Física en ningún momento incurrió en dolo al proceder a la compra directa de cupones de combustible ante la compañía UNO GUATEMALA S.A. En dicha compra no se actuó en menoscabo de los intereses de esta Dirección y del Estado, sino por el contrario a efecto de viabilizar todas las actividades programadas dentro del plan operativo anual de esta Dirección, ya que en caso contrario se afectaría las actividades y eventos deportivos escolares afectando de esta forma el quehacer de los fines y objetivos de la Dirección General de Educación Física y por ende del Estado, paralizando así las actividades. Cabe hacer énfasis que la Dirección General de Educación Física con apego a lo normado en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, procedió a gestionar ante la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones DIDECO del Ministerio de Educación, un proceso de Licitación que permitiera adquirir cupones de combustible a ser utilizados por esta Dirección, durante el ejercicio 2014 y parte del 2015, el que se identifica con el NOG 3022633. Sin embargo dicho evento no fue aprobado por el Despacho Superior del Ministerio de Educación conforme se evidencia en la Resolución 257 de fecha 28 de febrero 2014. Posteriormente la DIDECO del Ministerio de Educación, derivado de las necesidades de abastecimiento de Cupones de Combustible procedió a promover un nuevo evento como se evidencia con el NOG 3253813 el cual fue publicado el 23 de abril 2014 y finalizo el 15 de julio de 2014, en el portal de GUAATECOMPRAS. Reviste importancia hacer énfasis, que ahí no termino el proceso ya que este dio lugar a la suscripción del CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO DIDECO-29-0008-2014-L de fecha 5 de agosto de 2014, firmado por el Licenciado Alfredo Gustavo García Archila Vice Ministro Administrativo del Ministerio de Educación y Hugo Fredy Perdomo Flores Representante de la entidad denominada PUMA ENERGY GUATEMALA S.A, el que fue aprobado a través del Acuerdo Ministerial Número 1650-2014 de fecha 19 de agosto 2014. Los cupones de combustible objeto del contrato citado anteriormente, fueron recibidos por la Dirección General de Educación Física el 25 de agosto 2014. De lo anterior puede determinarse que en ningún momento se incurrió en dolo, como se presume en el posible hallazgo. Finalmente se puede determinar que no se faltó al artículo 81 de la Ley de Contrataciones del Estado el cual reza El funcionario o empleado público que fraccione en cualquier forma la negociación, con el objeto de evadir la práctica de la cotización y licitación ... Así mismo las solicitudes que dieron origen a las compras directas fueron gestionadas el 23 de junio de 2014 y la otra el 15 de julio 2014, de acuerdo a las necesidades de disponer de cupones de combustible, para cubrir las diferentes actividades programadas por las unidades del ámbito curricular y extracurricular que conlleva a la realización de los eventos deportivos escolares programados por esta Dirección. Además quiero comentar acerca del renglón presupuestario 261 Elementos y compuestos químicos que se indica en la condición del posible hallazgo objeto de este documento, que me abstengo de dar respuesta ya que no se proporciona la información que pueda evidenciarlo. Por



todo lo anteriormente expuesto, respetuosamente SOLICITO: que los comentarios de la administración y las pruebas de descargo, sirvan de fundamento para el desvanecimiento de los posibles hallazgos objeto del presente documento.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director General y la Jefe de Compras, porque esta comisión considera que los argumentos y la documentación presentada por los responsables no desvanece en su totalidad la deficiencia identificada en la condición, porque existiendo un evento de licitación, se realizaron compras directas en forma sucesiva bajo el renglón 262 Combustibles y Lubricantes, según instrucciones emitidas por el Director General, en oficios DG-1087A-2014 y DG-1466-2014 del 10 de julio y 13 de agosto de 2014, respectivamente, favoreciendo a un mismo proveedor, ya que en los mismos indica que la compra debe hacerse en la Modalidad de Compra Directa con la compañía UNO GUATEMALA S.A.; asimismo se puede comprobar que la fecha de la Orden de Compra que acompaña el Cur de Gasto Número 6,944 de fecha 25 de agosto de 2014, que ampara la segunda compra bajo la Modalidad de Compra Directa, fue realizada con fecha 22 de agosto de 2014 y el Contrato Administrativo DIDECO-29-0008-2014-L objeto de la Licitación, fue suscrito con fecha 5 de agosto de 2014 y aprobado según Acuerdo Ministerial Número 1650-2014 de fecha 19 de agosto de 2014, habiéndose recibido los cupones provenientes de la misma con fecha 25 de agosto de 2014 e ingresados al Libro de Control de Combustible el 29 de agosto de 2014, al igual que los provenientes de la última compra bajo la Modalidad de Compra Directa, lo cual evidencia que existió discrecionalidad al realizar la adquisición de bienes y servicios. Se desvanece lo relativo al renglón 261 Elementos y compuestos químicos, porque se comprobó que las compras realizadas a la empresa AQUASISTEMAS SOCIEDAD ANONIMA, fueron efectuadas para diferentes programas de la Dirección General de Educación Física.

**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
DIRECTOR GENERAL	MARTIN ALEJANDRO MACHON GUERRA	4,017.86
JEFE DE COMPRAS	HAYLEY CAROLINA RIVAS LU DE DEL CID	4,017.86
<b>Total</b>		<b>Q. 8,035.72</b>

**Hallazgo No. 4**

**Falta de publicación en la contratación de estudios y/o servicios**

**Condición**



En la Unidad Ejecutora 109 Dirección General de Educación Física -DIGEF-, Ministerio de Educación, en el Programa 04 Actividades Comunes a los Programas de Primaria, Básico y Diversificado (PRG. 12, 13 y 14), se estableció que en el renglón presupuestario 189 Otros estudios y/o servicios, los informes, avances y resultados de los contratos emitidos no fueron publicados en forma mensual en los medios establecidos, en cumplimiento con los procesos de transparencia y rendición de cuentas, debido a que no fueron trasladados en su oportunidad a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones -DIDECO-, según oficio SDAF-CD-10-2015 del 19 de febrero de 2015.

### **Criterio**

El Decreto Número 30-2012, del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil catorce Artículo 8. Contratación de estudios y/o servicios, establece: "Las Entidades de la Administración Central, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas que realicen contratos con cargo al renglón de gasto 189 "Otros Estudios y/o Servicios", no podrán suscribirlos para funciones vinculadas a servicios que deba desempeñar personal permanente; dicho renglón es para contratación de estudios, servicios técnicos, profesionales, consultoría y asesoría de carácter estrictamente temporal y sin relación de dependencia, quedando obligada la autoridad superior a publicar los informes, avances, así como los resultados obtenidos, con los nombres y remuneraciones de manera mensual en los medios establecidos, en cumplimiento con los procesos de transparencia y rendición de cuentas".

### **Causa**

La Encargada del Subgrupo 18 no trasladó la información del personal contratado bajo el renglón 189, para la publicación en el portal de transparencia y rendición de cuentas, en cumplimiento a la normativa legal vigente.

### **Efecto**

Limitaciones para la obtención de información en los sistemas establecidos, lo cual no contribuye a la transparencia del gasto.

### **Recomendación**

La Ministra debe girar instrucciones al Director General, y este a su vez a la Jefe de Compras y a la Encargada del Subgrupo 18, a efecto que se traslade la información en forma oportuna, para que se cumpla con las publicaciones de acuerdo a la normativa legal vigente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DC.-54-2015 de fecha 30 de abril de 2015, La Encargada del



Subgrupo 18 Hilda Violeta Sánchez Álvarez, manifiesta: “Por este medio me permito expresar que en ningún momento la Unidad Encargada del Subgrupo 18 del Departamento de Compras Directas de la Dirección General de Educación Física, deliberadamente incurrió en DOLO, al haber omitido remitir la información a la Dirección General de esta dependencia, a efecto de dar cumplimiento a lo normado en el Decreto Número 57-2008-"LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO SEGUNDO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, artículo 10 numeral 4. Dicho acto obedeció a un hecho involuntario derivado de la carga de trabajo que en esa oportunidad se congestionó en los procesos de adquisición de servicios no personales por la Dirección General de Educación Física para darle cumplimiento a los fines y objetivos en sus diferentes ámbitos de competencia. No obstante como puede evidenciarse se dio cumplimiento a lo normado en el artículo 54, 74 y 75 de la Ley de Contrataciones del Estado, para los efectos legales pertinentes de registro, control y fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas. Por lo que esta unidad no incurrió en omisión de información pública para efectos de transparencia y fiscalización. Sobre la base del posible hallazgo esta Unidad tomara las acciones pertinentes para no volver a incurrir en dicha omisión, tomando las providencias del caso. Por lo anteriormente expresado, me permito SOLICITAR que los comentarios y las pruebas de descargo presentadas, sirvan de prueba documental para dejar sin efecto el posible hallazgo.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Encargada del Subgrupo 18, porque esta comisión considera que los argumentos y la documentación presentada por la responsable no desvanece la deficiencia identificada en la condición, debido a que tal como ella lo confirma existió dicha omisión, por lo tanto no se dio cumplimiento a la normativa legal vigente.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ENCARGADA DEL SUBGRUPO 18	HILDA VIOLETA SANCHEZ ALVAREZ	6,590.00
<b>Total</b>		<b>Q. 6,590.00</b>

**Hallazgo No. 5**

**Incumplimiento a normativa en el uso de Fondo Rotativo**

**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 (PRG. 12, 13 y 14), renglón presupuestario 141 Transporte de personas, se estableció que existen solicitudes de gasto autorizadas y pagadas por un valor mayor al máximo establecido para gastar por medio de Fondo Rotativo el cual es de Q30,000.00, mismas que son pagadas en algunos de los casos con un solo cheque y en otros casos se emiten varios cheques para la misma solicitud de gasto, como se muestra a continuación:

No.	CUR	FECHA	No. Entrada	MONTO	No. Solicitud de Gasto	No. Cheque	Valor Q.	Actividad
1	1128	21/04/2014	17	100,760.00	144	47823	.52,000.00	Juegos Deportivos Escolares Fútbol
					159	47894	50,000.00	Juegos Deportivos Escolares Karate Do
2	1193	23/04/2014	18	217,560.00	398	48126	38,000.00	Juegos Deportivos Escolares Natación
4	3670	24/06/2014	33 y 34	105,668.00	1219	48433	70,000.00	Juegos Deportivos Escolares Judo
					775	48805	35,000.00	Encuentros de Clubes Juveniles
5	4415	08/07/2014	35	301,520.00	2255	49119	40,000.00	Campamento Pre-Universitario
					793	48581	60,000.00	Campeonato Deportes Extremos
					s/n	48750	35,000.00	
					803	48298	41,000.00	Juegos Deportivos Escolares Nacionales
6	4416	08/07/2014	36	226,830.00	2254	49262	55,000.00	Campamento Pre- Universitario
					2255	49445	55,000.00	
					1690	48804	40,000.00	
7	4468	09/07/2014	37	250,490.00	3218	49413	40,000.00	Miembros Juntas Deportivas Escolares
					s/n	49539	42,000.00	
					2313	49665, 49670, 49671, 49672	83,000.00	Campeonato Nacional de Danza
					s/n	49613	40,000.00	
					1527	49611	34,000.00	Encuentro Clubes Juveniles Deportivos
8	4874	21/07/2014	39	87,690.00	405	48110	35,000.00	Juegos Deportivos Patinaje
					404	48109	35,000.00	
9	5944	08/08/2014	48	110,780.00	3364	49741, 49742, 49743	58,000.00	Juegos Deportivos Escolares Julio
					s/n	49740	31,000.00	
10	6137	14/08/2014	51	288,430.00	s/n	50178, 50177	40,000.00	Encuentros de Clubes Juveniles Deportivos
					4146	50255, 50256, 50257	70,000.00	Festival Nacional de Pelota Maya
					s/n	50270, 50271, 50272	60,000.00	
11	6876	22/08/2014	55	203,530.00	3475	50456, 50457, 50459	90,000.00	Campeonato Nacional de Porrismo
					3469	50483	25,000.00	



					s/n	50480, 50481, 50482	80,000.00	
12	7756	10/09/2014	62	169,760.00	3452	50666, 50665	45,000.00	Campeonato Nacional de Fútbol Sala
					3518	50485, 50484	65,000.00	Campeonato de Institutos Experimentales
					s/n	50487, 50488	60,000.00	
13	7757	10/09/2014	63	170,296.00	3376	50876	33,000.00	Clubes Juveniles Deportivos
					3375	50877	35,000.00	
					3377	50878	35,000.00	
					4892	50663, 50664	40,000.00	Juegos Deportivos Escolares Agosto
14	9076	09/10/2014	78	139,980.00	5328	51132, 51133	63,000.00	Antorcha por la Paz
					5329	51007, 51008	54,000.00	
15	9675	21/10/2014	79	63,000.00	s/n	51135, 51136	60,000.00	Clubes Juveniles Deportivos

**Criterio**

La Resolución No. 073-2010 aprobada por el Director General, Manual para el Manejo del Fondo Rotativo Interno, Normas generales, Cuarto. Monto, establece: “El gasto autorizado como monto máximo para gastar por Fondo Rotativo es de Q.30,000.00, exceptuando servicios básicos. Normas Específicas Décimo Cuarto. Prohibiciones: Queda terminantemente Prohibida la realización de compras bienes y servicios con estos fondos, que induzcan al fraccionamiento de compras que deben efectuarse bajo el Régimen de Cotización, regulado en la ley de Contrataciones del Estado...”

**Causa**

El Coordinador Financiero y el Jefe de Tesorería a.i. no cumplieron con lo que establece el Manual del Fondo Rotativo Interno.

**Efecto**

Descapitalización del Fondo Rotativo Interno con mayor frecuencia, al realizar desembolsos por montos mayores a lo establecido en la normativa vigente aplicable.

**Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director General y este a su vez al Coordinador Financiero y al Jefe de Tesorería a.i., a efecto no se autorice gastos mayores a los que establece el Manual del Fondo Rotativo Interno.

**Comentario de los Responsables**

En oficio sin número de fecha 04 de mayo de 2015, el Subdirector General Administrativo a.i. Saúl Lima Díaz, manifiesta: “Se ha tomado nota sobre el particular a efecto que no se repita la situación descrita en la condición.”



En oficio sin número de fecha 04 de mayo de 2015, el Jefe de Tesorería a.i. José Eulises Tobar de León, manifiesta: “Se ha tomado nota sobre el particular a efecto que no se repita la situación descrita en la condición.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Coordinador Financiero y Jefe de Tesorería a.i. en virtud que la comisión considera que los responsables reconocen la deficiencia existente y han tomado nota a efecto no se repita la situación descrita en la condición.

**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 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DE TESORERIA A.I.	JOSE EULISES TOBAR DE LEON	490.00
COORDINADOR FINANCIERO	SAUL (S.O.N.) LIMA DIAZ	2,565.25
<b>Total</b>		<b>Q. 3,055.25</b>

**Hallazgo No. 6**

**Incumplimiento a disposiciones legales**

**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 dentro de los renglones presupuestarios 176 Mantenimiento y reparación de otras obras e instalaciones y 284 Estructuras metálicas acabadas, de acuerdo a los CUR detallados a continuación, se establecieron las irregularidades siguientes: a) Las reparaciones ya se encuentran deterioradas y en mal estado; b) Los trabajos se realizaron incompletos quedaron áreas recreativas pendientes e importantes que reparar; c) Escuelas reparadas a discreción y a solicitud de municipalidades; d) El informe técnico no refleja con claridad el trabajo que debe realizarse; e) Las escuelas no tienen información del personal encargado de las reparaciones.

CUR	Fecha	ESCUELA	Monto con IVA	Monto sin IVA
4109	25/06/2014	CANCHA POLIDEPORTIVA ESCUELA TIPO FEDERACION, CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO	Q26,920.00	Q24,035.71
4110	25/06/2014	CANCHA POLIDEPORTIVA EORM CASERIO LAS PILAS, COMAPA, JUTIAPA,	Q68,455.00	Q61,120.54





4112	25/06/2014	CANCHA POLIDEPORTIVA, ESCUELA NORMAL CENTRAL PARA VARONES, GUATEMALA, GUATEMALA,	Q34,535.00	Q30,834.82
4113	25/06/2014	POLIDEPORTIVA EORM CHISTANCIA, SAN FRANCISCO, QUETZALTENANGO	Q50,918.00	Q45,462.50
5353	25/07/2014	CANCHA POLIDEPORTIVA EOUM NO. 99 CONFEDERACION SUIZA J.M. ZONA 11, GUATEMALA,	Q45,225.00	Q40,379.46
5355	25/07/2014	CANCHA POLIDEPORTIVA EORM LA POLVILLERA, MIXCO, GUATEMALA,	Q60,055.00	Q53,620.54
5362	25/07/2014	CANCHA POLIDEPORTIVA INEB, ALEJANDRO CORDOVA, HUHETENANGO, HUHETENANGO,	Q58,235.00	Q51,995.54
5367	25/07/2014	CANCHA POLIDEPORTIVA EORM CANTON POCOHIL SEGUNDO, PRIMER CENTRO, CHICHICASTENANGO,EL QUICHE,	Q61,950.00	Q55,312.50
5368	25/07/2014	CANCHA POLIDEPORTIVA EOUM REPUBLICA FEDERAL CENTRO AMERICA, SAN LUCAS SACATEPEQUEZ, SACATEPEQUEZ,	Q25,020.00	Q22,339.29
5370	25/07/2014	POLIDEPORTIVA EORM ESTANZUELA, COMAPA, JUTIAPA	Q28,250.00	Q25,223.21
5371	25/07/2014	CHANCHA POLIDEPORTIVA EORM ESTANZUELA, COMAPA, JUTIAPA,	Q40,945.00	Q36,558.04
5380	27/07/2014	POLIDEPORTIVA INEB, ALEJANDRO CORDOVA, HUEHUETENANGO	Q31,440.00	Q28,071.43
5382	25/07/2014	POLIDEPROTIVA EOUM No. 99 CONFEDERACION ZUIZA J.M. ZONA 11 GUATEMALA	Q25,800.00	Q23,035.71
5384	25/07/2014	CANCHA POLIDEPORTIVA EOUM NO. 119 ESTADO DE ISRAEL, MIXCO, GUATEMALA,	Q58,335.00	Q52,084.82
5385	25/07/2014	CANCHA POLIDEPORTIVA EOUM NO. 101 PRIMERO DE JULIO, MIXCO, GUATEMALA,	Q63,870.00	Q57,026.79
5398	25/07/2014	CANCHA POLIEDEPORTIVA EOUM EL PALMAR, EL PALMAR, QUETZALTENANGO.	Q30,292.00	Q27,046.43
5399	25/07/2014	POLIDEPROTIVA EOUM EL PALMAR, QUETZALTENANGO	Q50,835.00	Q45,388.39
5405	25/07/2014	POLIDEPORTIVA EOUM No. 119 ESTADO DE ISRAEL, MIXCO	Q30,920.00	Q27,607.14
5669	29/07/2014	CANCHA POLIDEPORTIVA, EORM CHUISTANCIA, SAN FRANCISCO, LA UNION, QUETZALTENANGO	Q36,350.00	Q32,455.36
5673	29/07/2014	POLIDEPORTIVA EORM POLVILLERA, MIXCO	Q27,920.00	Q24,928.57
5674	29/07/2014	POLIDEPORTIVA EORM CASERIO LAS PILAS COMPA, JUTIAPA	Q20,950.00	Q18,705.36



8956	25/09/2014	POLIDEPORTIVA EORM ALDEA SAN JOSE EL TABLON, VILLA CANALES, GUATEMALA	Q82,200.00	Q73,392.86
8961	25/09/2014	POLIDEPORTIVA EORM LAS ANOMAS, JUTIAPA,	Q83,100.00	Q74,196.43
8963	25/09/2014	POLIDEPORTIVA EORM CANTON LAS TOMAS, COMALAPA, CHIMALTENANGO	Q87,000.00	Q77,678.57
10350	24/10/2014	POLIDEPORTIVA EORM ALDEA EL ZAPOTE, VILLA CANALES, GUATEMALA	Q66,092.99	Q59,011.60
12005	24/11/2014	POLIDEPORTIVA DE LA EORM CASERIO LOPALAPA, COMAPA, JUTIAPA	Q72,900.00	Q65,089.29
12056	24/11/2014	CANCHA POLIDEPORTIVA EORM JM CANTON SACPULUP, CANTON SACPULUP, MUNICIPIO DE CHICHICASTENANGO, QUICHE.	Q67,400.00	Q60,178.57
Total			Q1,335,912.99	Q1,192,779.46

**Criterio**

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas de Cuentas y sus Reformas Decreto No.13-2013 del Congreso de la República de Guatemala, artículo 3 Objetivos literales h), establece: “Velar por la probidad, transparencia y honestidad de la administración pública; e, i) Promover y vigilar la calidad del gasto público.”

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 así mismo 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.” Asimismo artículo 17 Casos que generan responsabilidad administrativa, establece: “Sin perjuicio de los casos regulados en leyes específicas, también son casos que generan responsabilidad administrativa: a) La inobservancia e incumplimiento de funciones, atribuciones y deberes que las disposiciones legales o reglamentarias impongan; b) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo o empleo, siempre que la resolución, decisión, hecho u omisión que lo genere, no constituya responsabilidad civil o penal;”.

**Causa**

El Coordinador de Infraestructura no realizó una adecuada planificación,



evaluación y supervisión de las áreas recreativas de los establecimientos educativos públicos, así mismo el Director General no veló por la adecuada administración de los recursos de la Dirección.

### **Efecto**

Inadecuada administración de los recursos destinados a proporcionar áreas recreativas adecuadas dentro de los establecimientos educativos públicos.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones, al Director General de Educación Física -DIGEF- a efecto de que realice una adecuada administración de los recursos destinados a la realización de mejoras en áreas recreativas; y, este a su vez al Coordinador de Infraestructura para que efectúe una correcta planificación, evaluación y supervisión de los establecimientos que son objeto de mejoras y remozamientos en las áreas recreativas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. DG. No. 441-2015 de fecha 30 de abril de 2015, el Director General Martín Alejandro Machón Guerra, manifiesta: “En la condición puesta por los señores auditores, refiere varias percepciones, que me permito individualizar para mejor comprensión, de la manera siguiente: a. Las reparaciones ya se encuentran deterioradas y en mal estado; Los trabajos al ser recibidos conjuntamente por el supervisor de la Coordinación de Infraestructura Deportiva Escolar y el director del establecimiento educativo, son revisados y aceptados en calidad y cantidad y en buen estado en su momento, por lo que la Dirección General de Educación Física, nunca actuó en forma presuntuosa, ya que existen pruebas documentales y testimoniales que los trabajos fueron recibidos a entera satisfacción por los directores de los establecimientos educativos. Por lo cual la percepción subjetiva dada, no puede ser imputada a mi persona, ya que en el momento oportuno y debidamente documentado dichos trabajos fueron entregados y recibidos a conformidad, así mismo, debe considerarse que el deterioro normal que sufren las instalaciones de las escuelas, posteriormente a su recepción, está sujeto al uso cotidiano que se le da a las canchas, siendo este un factor imposible de controlar por mi persona, pero si por el Director de dichas instalaciones. Cabe resaltar que la Dirección General de Educación Física, luego de haber entregado las canchas remozadas, no tienen ningún control ni compete tampoco controlar el correcto uso que los directores, estudiantes y claustro de docentes puedan hacer de las mismas, como responsables los Directores no han informado documental y oficialmente estos extremos ni del uso inapropiado. Cabe mencionar que con excepción de Escuela Oficial Urbana Mixta República Federal Centroamérica ubicada en San Lucas Sacatepéquez, la Dirección General de Educación Física -DIGEF-, no ha recibido ninguna queja oficial por deterioro o mal estado de las canchas remozadas, por parte de los directores o docentes de los



establecimientos. Esta escuela se debió re-pintar 2 veces más y el deterioro fue porque colocaron escenario y tarimas para una actividad cultural en la cancha. Así mismo, los directores pueden solicitar a la Dirección General de Educación Física, un mantenimiento menor por el uso intensivo, sin embargo, ninguna de las escuelas incluidas en el listado ha solicitado dicho mantenimiento. Estas canchas tienen un uso constante durante el ciclo escolar bastante alto y en algunos casos, el área de canchas no es suficiente para la cantidad de alumnos con que cuentan los establecimientos y en algunos casos la cancha se utiliza tanto para la jornada matutina como vespertina. Todo esto hace que el uso del área deportiva sea continuo y genere un desgaste más acelerado que en condiciones normales. Así mismo las condiciones climáticas también afectan al deterioro de los trabajos, pues la época lluviosa abarca la mayor parte del ciclo escolar, que es de mayo a octubre, lo que acelera este desgaste. En las imágenes adjuntas se puede observar que las canchas se encontraban en una situación deplorable, al hacer los remozamientos, se dota a la escuela de la infraestructura deportiva necesaria para poder realizar la clase de educación física en mejores condiciones de las que presentaba con anterioridad. Con lo antes relacionado, se puede comprobar, que las condiciones descritas por los señores auditores, carece de respaldo y no es viable imputar a mi persona un hallazgo que refiera daños en las canchas deportivas remozadas, por su uso normal, daño climático y condiciones físicas ajenas a mi control constante, ya que nunca nos fue documentalmente solicitado, ni avisado por los responsables directos de su cuidado, lo que hace que dicha condición carezca de respaldo y no debe orientarse hacia mi persona, ya que al realizar los remozamientos se trató de generar mejores condiciones para los escolares en cumplimiento de mis funciones legales. b. Los trabajos se realizaron incompletos quedaron áreas recreativas pendientes e importantes que reparar; Los renglones de trabajo son atendidos de acuerdo a las demandas definidas en lo solicitado por el director de los establecimientos educativos oficiales, en ningún momento a criterio subjetivo por la Dirección G a mi cargo. Al ser solicitado a DIGEF el remozamiento de un área, se revisa la solicitud y los requisitos que permitan atenderla, se hace una primera visita técnica de evaluación de los daños que presenta la infraestructura deportiva escolar por el personal técnico competente. Derivado de ello se definen los trabajos de remozamiento necesarios juntamente con el supervisor de la Coordinación de Infraestructura Deportiva Escolar y el director del establecimiento, firmando éste último la boleta de evaluación inicial de conformidad los trabajos que él mismo solicita. Es en ese momento que el director prioriza y por ende solicita al supervisor, los trabajos que necesita para la escuela y al final de la reparación, el director del establecimiento, firma de conformidad la hoja de recepción y aceptación de los trabajos con el supervisor de la Coordinación de Infraestructura Deportiva Escolar de la Dirección General de Educación Física. En ese momento se toman fotografías de la entrega final de los trabajos. c. Escuelas reparadas a discreción y a solicitud de municipalidades; La Dirección General de Educación Física se limita a recibir y



atender solicitudes firmadas y selladas por los directores de las escuelas del sector oficial que requieren remozamiento de sus canchas polideportivas. La comunicación y/o gestión que las direcciones de las escuelas realicen con sus respectivas municipalidades, no es competencia de esta Dirección General. Cabe mencionar que las Municipalidades tienen facultad legal de solicitar vía legal, y pueden tener comunicación y gestionar con los directores de los establecimientos educativos, lo referente a sus necesidades, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 12-2002 del Congreso de la República, Código Municipal, en los siguientes artículos: "ARTICULO 36. Organización de comisiones. En su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones: 1. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes". "ARTICULO 68. Competencias propias del municipio. Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes: g) Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;" d. El informe técnico no refleja con claridad el trabajo que debe realizarse; En la boleta de la primera vista técnica, se definen los renglones que se ejecutarán en las canchas de las escuelas. Estos renglones son los que servirán de base para la elaboración del requerimiento de gasto. Para que los trabajos descritos en estos renglones se reflejen con claridad, se le incluyen los costos estimados de cada renglón, planos constructivos y especificaciones técnicas de cada trabajo, al momento de entregarlo al departamento de compras para continuar con el proceso de compra. Tanto en planos constructivos como en especificaciones técnicas de cada trabajo se define el tipo de material, medidas, ubicaciones y detalles constructivos de los mismos. Hasta la fecha, no se ha tenido ningún reclamo para aclaración de renglones de trabajo que haya afectado de alguna manera el proceso de cotización en el departamento de compras, ni durante la ejecución de estos trabajos, con los contratistas contratados. e. Las escuelas no tienen información del personal encargado de las reparaciones. Al momento de recibir la solicitud para el remozamiento de la escuela, el supervisor de la coordinación de infra escolar, acuerda con el director del establecimiento, el día y la hora de la visita inicial con el director de cada escuela que solicita los remozamientos. En esta visita, el director del establecimiento, firma y sella obligatoriamente la hoja de evaluación inicial, que se levanta en la escuela en la primera visita personalmente con el supervisor de la Coordinación de Infraestructura Deportiva Escolar de la Dirección General de Educación Física, de conformidad con los trabajos iniciales. Así también, el director del establecimiento firma de conformidad la hoja de recepción de dichos trabajos, conjunta y personalmente con el supervisor de la Coordinación de Infraestructura Deportiva Escolar de la Dirección General de Educación Física de aceptación de los trabajos que se están entregando, documento obligatorio para la recepción de los trabajos. Por lo anteriormente



expuesto, no es competencia de los directores de los establecimientos, tener información del personal encargado de las reparaciones de las escuelas desde el inicio hasta el final de los trabajos ya que son contratados por la DIGEF, siendo el contacto de la DIGEF con el contratista responsable de las reparaciones el supervisor de los trabajos, designado por la Coordinación de Infraestructura Deportiva Escolar de la Dirección General de Educación Física. El director del establecimiento, debe hacer llegar cualquier inconveniente con la empresa, a través del supervisor de la Dirección General de Educación Física. Con lo que se puede establecer que el argumento dado por los señores auditores en este posible hallazgo carece de fundamento legal y respaldo para hacer viable su imputación. SOLICITUD: Por lo anteriormente expuesto, respetuosamente solicito que los comentarios dados, con la documentación adjunta sean tomados en consideración, validados legalmente para dejar sin efecto el posible hallazgo en mención.”

En oficio No. Infraestructura-No.65-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, el Coordinador de Infraestructura Guillermo Estuardo Hernández Montenegro, manifiesta: “a. Las reparaciones ya se encuentran deterioradas y en mal estado; Se solicita respetuosamente, que las pruebas documentales que aquí se presentan sean analizadas de la misma manera que se plantea el hallazgo No. 6 en el presente inciso, a manera general sobre las 19 escuelas auditadas, pues no se plantean deterioros o mal estado de canchas en específico sobre cada una de las cancha, para lo cual se hubiese podido conocer el tipo de deterioro también específico de cada una de ellas y plantear pruebas específicas a cada uno de los casos. Los trabajos al ser recibidos conjuntamente por el supervisor de la Coordinación de Infraestructura Deportiva Escolar y el director del establecimiento, son revisados y aceptados en calidad y cantidad y en buen estado en su momento, por lo que la Dirección General de Educación Física, nunca actuó en forma presunciosa, ya que existen pruebas documentales y testimoniales que los trabajos fueron recibidos a entera satisfacción por los directores de los establecimientos educativos. El deterioro que sufran las escuelas posteriormente a su recepción, está sujeto al uso que se le da a las canchas, puesto que la calidad que se solicita por parte de esta coordinación, es para tráfico y uso pesado. Por ejemplo, aunque el objetivo del marcaje de las cancha es el mejor desarrollo de la clase de educación física, el uso de zapatos de suela y no de goma durante el tiempo del recreo de los alumnos, es condicionante para que el deterioro en la pintura para canchas sea mayor, (el área de recreo se hace en la cancha por aprovechamiento de espacio), siendo este un factor imposible de controlar por el claustro del establecimiento. El uso que los directores y claustro puedan hacer de las mismas es otro factor para el desgaste, pues luego de haber entregado las canchas remozadas, hemos encontrado que se utilizan para colocación de tarimas para actos escolares y actividades extracurriculares, parqueo de vehículos, e incluso para área de preparación de cemento, pintura de estructuras metálicas de



los edificios escolares, etc, cosa que la mayoría de los directores no informan. Como dato importante, a excepción de Escuela Oficial Urbana Mixta República Federal Centroamérica en San Lucas Sacatepéquez, la Dirección General de Educación Física, no ha recibido ninguna queja por deterioro o mal estado de las canchas remozadas en mención por parte de los directores o docentes de los establecimientos, ya sea vía telefónica o por escrita de las escuelas auditadas. Esta escuela (EOUM República Federal Centroamérica) se debió re-pintar 2 veces más y el deterioro fue porque colocaron escenario y tarimas para una actividad cultural en la cancha. Estas canchas tienen un uso constante durante el ciclo escolar bastante alto y en algunos casos, el área de canchas no es suficiente para la cantidad de alumnos con que cuentan los establecimientos (por falta de espacio en su mayoría), lo que incrementa las horas de uso del área deportiva. Adicional a esto en algunos casos la cancha se utiliza tanto para la jornada matutina como vespertina. Todo esto hace que el uso del área deportiva sea continuo y genere un desgaste más acelerado que en condiciones normales. Es de mencionar que las condiciones climáticas también afectan al deterioro de los trabajos, pues la época lluviosa abarca la mayor parte del ciclo escolar, que es de mayo a octubre, lo que acelera este desgaste. En las fotografías anteriores a los trabajos, se puede observar que las canchas se encontraban en una situación deplorable. Lo que se logra al hacer los remozamientos, es dotar a la escuela de la infraestructura deportiva necesaria para poder realizar la clase de educación física en mejores condiciones de las que presentaba con anterioridad. Los directores pueden solicitar a la Dirección General de Educación Física, un mantenimiento menor por el uso intensivo, sin embargo, ninguna de las escuelas incluidas en el listado ha solicitado dicho mantenimiento. Se adjunta copia en digital de las fotografías a color, en donde se puede apreciar mejor, los trabajos terminados y la calidad de los mismos. b. Los trabajos se realizaron incompletos quedaron áreas recreativas pendientes e importantes que reparar; Los renglones de trabajo son atendidos de acuerdo a las demandas definidas por el director del establecimiento oficial escolar y en ningún momento por la Dirección General de Educación Física. Al momento de solicitar un remozamiento, se revisa la solicitud y si cumple con los requisitos que permitan atenderla, se hace una primera visita de evaluación de los daños que presenta la infraestructura deportiva escolar. En esta visita se definen los trabajos de remozamiento que se realizarán conjuntamente con el supervisor de la Coordinación de Infraestructura Deportiva Escolar y el director del establecimiento, firmando éste último la boleta de evaluación inicial de conformidad los trabajos que él mismo solicita. Es en ese momento que el director prioriza y por ende solicita al supervisor, los trabajos que necesita para la escuela. En todas las escuelas en mención, se atendieron los requerimientos de los directores como consta en la hoja de evaluación inicial. La Dirección General de Educación Física tiene un presupuesto por el cual se trata de dar la mayor cobertura posible a las escuelas que solicitan remozamientos de las áreas deportivas escolares, que es en donde se imparte la clase de Educación Física. Esta boleta de primera vista, sirve de



base para definir los renglones de los trabajos que se ejecutarán en el área deportiva de la escuela, para que posteriormente se le coloquen los costos estimados, planos constructivos, especificaciones técnicas y fotografías de estas áreas antes de la reparación. Al final de la reparación, el director del establecimiento, firma de conformidad la hoja de recepción y aceptación de los trabajos, conjuntamente con el supervisor de la Coordinación de Infraestructura Deportiva Escolar de la Dirección General de Educación Física. Se toman fotografías al momento de la entrega final de los trabajos. Todas las áreas recreativas se atendieron en las escuelas en mención, como lo indica la hoja de evaluación inicial y la hoja de recepción firmando ésta última de conformidad los trabajos realizados.

c. Escuelas reparadas a discreción y a solicitud de municipalidades; La Dirección General de Educación Física se limita a recibir y atender solamente solicitudes firmadas y selladas por los directores de las escuelas del sector oficial que requieren remozamiento de sus canchas polideportivas. La comunicación y/o gestión que las direcciones de las escuelas realicen con sus respectivas municipalidades, no es competencia de esta Dirección General. Las municipalidades pueden tener comunicación y gestionar con los directores de los establecimientos, de acuerdo al Decreto Numero 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, en los siguiente artículos: ARTICULO 36. Organización de comisiones. En su primera sesión ordinaria anual, el Concejo Municipal organizará las comisiones que considere necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos que conocerá durante todo el año, teniendo carácter obligatorio las siguientes comisiones: 1. Educación, educación bilingüe intercultural, cultura y deportes; ARTICULO 68. Competencias propias del municipio. Las competencias propias deberán cumplirse por el municipio, por dos o más municipios bajo convenio, o por mancomunidad de municipios, y son las siguientes: g) Gestión de la educación pre-primaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe; d. El informe técnico no refleja con claridad el trabajo que debe realizarse; En la boleta de la primera vista, se definen los renglones que se ejecutarán en las canchas de las escuelas. Estos renglones son los que servirán de base para la elaboración del requerimiento de gasto. Para que los trabajos descritos en estos renglones se reflejen con claridad, se le incluyen los costos estimados de cada renglón, planos constructivos y especificaciones técnicas de cada trabajo, al momento de entregarlo al departamento de compras para continuar con el proceso de compra. Tanto en planos constructivos como en especificaciones técnicas de cada trabajo se define el tipo de material, medidas, ubicaciones y detalles constructivos de los mismos. Hasta la fecha, no se ha tenido ningún reclamo para aclaración de renglones de trabajo que haya afectado de alguna manera el proceso de cotización en el departamento de compras, ni durante la ejecución de estos trabajos, con los contratistas contratados.

e. Las escuelas no tienen información del personal encargado de las reparaciones. No es competencia de los directores, tener contacto con el contratista que ejecuta los remozamientos de los





establecimientos, pues ellos son contratados por la Dirección General de Educación Física. El personal de la Coordinación de Infraestructura Deportiva Escolar, es el encargado de contactar a la empresa por cualquier situación que se presente en los trabajos de remozamiento indicado por el director del establecimiento. Esto para mantener la línea de comunicación directa con la parte contratante y así poder manejar la información verídica de los trabajos a realizar, evitando así malos entendidos y confusiones. Los directores de las escuelas conocen al personal de la Dirección General de Educación Física, pues al momento de recibir la solicitud para el remozamiento de la escuela, el supervisor de la coordinación de Infraestructura Deportiva Escolar se comunica de manera telefónica al establecimiento, para concertar el día y la hora de la visita inicial. En esta visita, el director del establecimiento firma y sella obligatoriamente la hoja de evaluación inicial, que se levanta en la escuela en la primera visita personalmente con el supervisor de la Coordinación de Infraestructura Deportiva Escolar de la Dirección General de Educación Física, de conformidad con los trabajos iniciales. Así también, el director del establecimiento firma de conformidad la hoja de recepción de dichos trabajos, conjunta y personalmente con el supervisor de la Coordinación de Infraestructura Deportiva Escolar de la Dirección General de Educación Física de aceptación de los trabajos que se están entregando, documento obligatorio para la recepción de los trabajos. G: HOJA DE RECEPCION DE LOS TRABAJOS DE REMOZAMIENTO. Por lo anteriormente expuesto, los directores de los establecimientos cuentan con el apoyo de la Coordinación de Infraestructura Deportiva Escolar de la Dirección General de Educación Física desde el inicio hasta el final de los trabajos y los procesos que se definieron no permiten que los directores no conozcan los canales correspondientes o quieran evadir su responsabilidad en los trabajos de remozamiento de la áreas deportivas de sus escuelas. Por lo anteriormente expuesto, respetuosamente solicito que mis comentarios sean tomados en consideración, para dejar sin efecto el posible hallazgo No. 6 " Incumplimiento a disposiciones legales", pues como se demuestra en los comentarios y pruebas documentales de la administración, el Coordinador de Infraestructura sí realizó una adecuada planificación, evaluación y supervisión de las áreas recreativas de los establecimientos educativos públicos.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director General y Coordinador de Infraestructura porque esta comisión considera que los argumentos y la documentación presentada por los responsables no desvanece la deficiencia identificada en la condición, En virtud que si bien es cierto que al momento de finalizados los trabajos de mantenimiento y reparación se cuenta con hoja de recepción del servicio, no se da seguimiento y monitoreo a dichas reparaciones, tal como lo establece el Manual de Funciones, Organización y Puestos dentro de las funciones del Coordinador de Infraestructura, mismas que no son evaluadas por



parte del Director General; ya que al momento de la verificación física por parte de esta comisión las reparaciones se encontraban deteriorados y en mal estado. Así como también indican los responsables que los trabajos son atendidos de acuerdo a la demanda definida por los directores de los establecimientos, sin embargo la Coordinación de Infraestructura elabora hojas de evaluación física de proyectos mismas que contemplan trabajos de mantenimiento y reparaciones hasta por un monto de Q90,000.00 sin incluir dentro del proyecto áreas importantes para ser reparadas, las cuales son utilizadas para la realización de la clase de educación física, cuando en la ley de contrataciones se permiten otras formas de compras distintas a la Compra Directa y así poder satisfacer las necesidades reales de la población escolar en sus áreas recreativas.

**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 24, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR GENERAL	MARTIN ALEJANDRO MACHON GUERRA	5,000.00
COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA	GUILLERMO ESTUARDO HERNANDEZ MONTERROSO	2,565.25
<b>Total</b>		<b>Q. 7,565.25</b>

**DIRECCION GENERAL DE GESTION DE CALIDAD EDUCATIVA**

**Hallazgo No. 1**

**Incumplimiento a normativa en el uso del fondo de caja chica**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 124 Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, Ministerio de Educación, al efectuar el arqueo de la caja chica del Fondo Rotativo Interno aprobado según Resolución Ministerial No. 134 del 6 de febrero de 2014, el día 30 de septiembre de 2014 se establecieron las deficiencias siguientes:

- a) Incumplimiento de liquidar gastos de caja chica al tener el 25% de gastos ejecutados, comprobándose esto con la liquidación de caja chica número 5 por valor de Q4,949.00 de fecha 05 de agosto de 2014 pendiente de liquidar ante el Fondo Rotativo de la Unidad Ejecutora y se tenía saldo de efectivo de Q312.25 y
- b) se encontraron sin liquidar los vales siguientes: de fecha 16 de mayo de 2014 por valor de Q74.50, de fecha 04 de julio de 2014 por valor de Q1,000.00 y de fecha 19 de julio de 2014 por valor de Q200.00.

**Criterio**

El Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, en el



Procedimiento Ejecución Presupuestaria FIN-PRO-01, aprobado por el Viceministro de Educación, en la literal C. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES, en el apartado C.1 Caja Chica, Objeto y Naturaleza del Fondo de Caja Chica, Actividad 9 Solicitar Reposición, establece: “Cuando se tenga utilizado un aproximado del 25% del fondo de Caja Chica, proceder a realizar liquidación para solicitar reposición para evitar quedarse sin efectivo, mientras se realiza el trámite de reintegro de fondos.” En el apartado C.1.1 Vales de caja chica, Actividad 5 Ejecutar Compra, establece: que el usuario “Realiza compra y liquida el vale dentro de los 3 días hábiles posteriores a la entrega del efectivo ante el responsable de caja chica por medio de documento de legítimo abono y documentación de soporte necesaria para la adquisición de un bien o servicio.” En la Actividad 7 Requerir reintegro si no se cancela vale, establece que el responsable del manejo y control de caja chica “Si el vale no es cancelado dentro del plazo estipulado para el efecto se procederá a requerirle inmediatamente por escrito el reintegro del efectivo correspondiente al monto otorgado a través del vale.”

### **Causa**

La Analista de Adquisiciones no liquidó los gastos de caja chica conforme a lo establecido en el Procedimiento aprobado y no hizo requerimiento escrito de reintegro del efectivo correspondiente a los vales pendientes de liquidar; así como el Subdirector Administrativo Financiero no supervisó las actividades de la Analista de Adquisiciones.

### **Efecto**

Provoca que no se puedan atender las necesidades de la Unidad Ejecutora.

### **Recomendación**

La Ministra de Educación debe girar instrucciones a la Directora y esta a su vez al Subdirector Administrativo Financiero para que supervise periódicamente el trabajo de la Analista de Adquisiciones y le instruya en el cumplimiento de los procedimientos aprobados por las autoridades superiores del Ministerio.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio número DIGECADE/SUB-AF/HM 158-2015, de fecha 05 de mayo de 2015, el Subdirector Administrativo Financiero de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, Ingeniero Hugo Armando Mérida Pineda, manifiesta: “...el presente es para informarle que de acuerdo a la auditoría financiera y presupuestaria realizada en la Subdirección Administrativa Financiera según nombramientos Nos. DAG-0191-2014 Y DAG-0374-2014, de fechas 22 de julio de 2014 y 02 de septiembre de 2014 respectivamente, de la Dirección de Auditoría Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas y en respuesta al informe de Auditoría No. CA-AP-CGC-DIGECADE-042-2015 de fecha 15 de abril de 2015,



---

en el que se notifica posibles hallazgos, derivados de los resultados finales de la auditoría practicada a esta Dirección y a la vez se notifica la discusión de los posibles hallazgos, presentando la respectiva documentación de descargos, se hace conocimiento de lo siguiente:

Incumplimiento a normativa en el uso del fondo de caja chica.

a) Incumplimiento a liquidar gastos de caja chica al tener el 25% de gastos ejecutados en la liquidación de caja chica No. 5 de fecha 05 de agosto de 2014.

La Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, si cumple con lo normado al liquidar cuando se tiene el 25% de gastos ejecutados. Dicha liquidación No. 05 no estaba liquidada, debido que estaba en proceso modificaciones de las observaciones que el analista encargado del Fondo Rotativo Interno indicó se realizarán.

b) Vales por liquidar

Vale por Q.74.50 de fecha 16 de mayo de 2014, aún no liquidado por la persona responsable, el cual se requirió su reintegro únicamente verbalmente.

Vale por Q.200.00 de fecha 19 de julio de 2014, aún no liquidado por la persona responsable, el cual se requirió su reintegro únicamente verbalmente.

Vale por Q.1,000.00 de fecha 04 de julio de 2014, no estaba liquidado. Se adjuntan copias de las facturas, por las cuales el último documento no se había liquidado, lamentablemente surgió una emergencia con estudiantes que participaron en un Campamento Preuniversitario en Cobán, Alta Verapaz y se realizaron compras de medicinas sugeridas por médicos que atendieron a los que presentaban síntomas de infección estomacal.

Debido a que las facturas que avalaban dicho vale no contaban con presupuesto, se requirió ante el responsable de modificaciones presupuestarias, incluir los renglones afectos de las facturas de dicho vale, para poder así liquidarlas."

En oficio sin número, de fecha 28 de abril de 2015, la Analista en Adquisiciones de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, Yolanda Eduvina del Rosario Barrios Nowell, manifiesta: "En respuesta al oficio CA-AP-CGC-DIGECADE-043-2015, de fecha 23 de abril de 2015, posible hallazgo No. 1, manifiesto que yo era la encargada de caja chica según resolución número 002-2014, dentro del cual se encontraban los vales por la cantidad de Q.1,000.00, Q.200.00 y Q.74.50.



Se requirió en su oportunidad de forma escrita (correo electrónico) y verbal el reembolso de los mismos para cumplir con el sistema de calidad de las normas ISO 9000. Esto se hizo en repetidas ocasiones de forma verbal; desconozco el motivo del cual no se liquidaban.

Por lo que muy atentamente solicito se desvanezca el posible hallazgo y se me declare libre de la responsabilidad administrativa, por haber hecho la solicitud oportunamente.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Subdirector Administrativo y la Analista de adquisiciones, porque no obstante que la Analista de adquisiciones argumenta que se requirió oportunamente el reembolso de los vales pendientes de liquidar vía correo electrónico, comprobándose que se informó al Subdirector Administrativo Financiero extemporáneamente con fecha 05 de agosto de 2014 a las 05:09 p. m. y porque de acuerdo con el arqueo de caja chica efectuado el día 30 de septiembre de 2014, se encontraron las deficiencias relacionadas con el incumplimiento al Procedimiento de Ejecución presupuestaria FIN-PRO-01.

**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 7, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	HUGO ARMANDO MERIDA PINEDA	4,000.00
ANALISTA DE ADQUISICIONES	YOLANDA EDUVINA DEL ROSARIO BARRIOS NOWELL	889.25
<b>Total</b>		<b>Q. 4,889.25</b>

**Hallazgo No. 2**

**Deficiencias en registro y control de inventarios**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 201, Dirección de Administración Financiera, Ministerio de Educación, según registros contables de la Dirección de Contabilidad del Estado, al comparar la cuenta de balance General 1232 Maquinaria y Equipo y el reporte de inventario físico FIN-1 del Ministerio de Educación, se establecieron las diferencias detalladas a continuación:

CÓDIGO	CUENTA CONTABLE	NOMBRE	SEGÚN BALANCE	SEGÚN REPORTE FIN-1	DIFERENCIAS
11130008	1232 06 00	De Transporte, Tracción y Elevación	51,938,814.30	59,522,203.22	7,583,388.92
11130008	1232 07 00	De Comunicaciones	6,223,563.52	6,882,479.21	658,915.69



## **Criterio**

La Circular 3-57 del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, Instrucciones sobre Formulación, Control y Rendimiento de Inventarios de Oficinas y Entidades Públicas, establece: “Durante el mes de enero de cada año, todas las oficinas y establecimientos gubernativos deberán enviar, sin excusa ni pretexto alguno, una copia certificada del inventario de bienes muebles y otra de bienes inmuebles, directamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, para su confrontación y operaciones procedentes. Dichas copias deberán ser revisadas antes de remitirlas, comprobando que los cálculos y sumas estén enteramente conformes, a fin de evitar errores y su devolución por tal motivo, lo que ocasiona atraso y pérdida de tiempo, ya que precisamente se concede todo el mes de enero para este trabajo, con el objeto de obtener datos exactos. Las dependencias que se indican en el primer párrafo de “Disposiciones Generales”, con la debida anticipación requerirán a las oficinas respectivas la rendición de los inventarios subsidiarios, a efecto de que dentro del mismo mes de enero se presenten los inventarios centralizados a la Dirección de Contabilidad del Estado.”

## **Causa**

El Director remitió el reporte de inventario físico FIN-1 del Ministerio de Educación al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, sin haber conciliado los saldos.

## **Efecto**

Falta de confiabilidad de los registros y controles del inventario de bienes del Ministerio.

## **Recomendación**

La Ministra de Educación debe girar instrucciones al Director, a efecto que proceda a conciliar las diferencias determinadas con respecto a la Contabilidad del Estado en coordinación con las Unidades Ejecutoras del Ministerio y la Dirección de Auditoría Interna para regularizarlas.

## **Comentario de los Responsables**

En nota sin número, de fecha 05 de mayo de 2015, el Director, Licenciado José Donaldo Carías Valenzuela manifiesta: “Licenciado Luis Antonio Marroquín Pimentel, Supervisor Gubernamental, Contraloría General de Cuentas, Guatemala: José Donaldo Carías Valenzuela, de datos conocidos dentro del expediente que contiene la formulación de un posible hallazgo relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables, denominado “Hallazgo No. 2



“Deficiencias en registro y control de inventarios”, por lo que ante usted y con todo respeto.

**EXPONGO**

Derivado de los resultados finales de auditoría financiera y presupuestaria practicada al cuenta O1-4, que incluye la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, se notificó el 23 de abril de 2015, a la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, el posible hallazgo relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables: Deficiencias en registro y control de inventarios, para su discusión el 5 de mayo de 2015.

En virtud de lo anterior, comparezco a presentar mis argumentos acompañados de la respectiva documentación y comentarios de descargo, tanto en forma escrita y también por medio magnético en formato de Word, relacionados con el posible hallazgo de Deficiencias en registro y control de inventarios.

**I DESCRIPCION DEL POSIBLE HALLAZGO**

**Condición**

En la unidad ejecutora 201, Dirección de Administración Financiera, Ministerio de Educación, según registro contables de la Dirección de Contabilidad del Estado, al comparar la cuenta de balance General 1232 Maquinaria y Equipo y el reporte del inventario físico FIN-1 del Ministerio de Educación, se detectaron las diferencias detalladas a continuación:

CÓDIGO	CUENTA CONTABLE	NOMBRE	SEGÚN BALANCE	SEGÚN REPORTE FIN-1	DIFERENCIAS
11130008	1232 06 00	De Transporte, Tracción y Elevación	51,938,814.30	59,522,203.22	7,583,388.92
11130008	1232 07 00	De Comunicaciones	6,223,563.52	6,882,479.21	658,915.69

**Criterio**

La Circular 3-57 del Departamento de contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, Instrucciones sobre Formulación, Control y Rendimiento de Inventarios de Oficinas y Entidades Públicas, establece: “Durante el mes de enero de cada año, todas las oficinas y establecimientos gubernativos deberán enviar, sin excusa ni pretexto alguno, una copia certificadas del Inventario de bienes muebles y otra de bienes inmuebles, directamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, para su confrontación y operaciones procedentes.



Dichas copias deberán ser revisadas antes de remitirlas, comprobando que los cálculos y sumas estén enteramente conformes, a fin de evitar errores y su devolución por tal motivo, lo que ocasiona atraso y pérdida de tiempo, ya que precisamente se concede todo el mes de enero para este trabajo, con el objeto de obtener datos exactos. Las dependencias que se indican en el primer párrafo de “Disposiciones Generales”, con la debida anticipación requerirán a las oficinas respectivas la rendición de los inventarios subsidiarios, a efecto de que dentro del mismo mes de enero se presenten los inventarios centralizados a la Dirección de Contabilidad del Estado”.

#### Causa

El Director remitió el reporte de inventario físico FIN-1 del Ministerio de Educación al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, sin haber conciliado los saldos.

#### Efecto

Falta de confiabilidad de los registros y controles del inventario de bienes del Ministerio.

#### Recomendación

La Ministra de Educación debe girar instrucciones al Director de Administración Financiera, a efecto que proceda a conciliar las diferencias determinadas con Ejecutoras del Ministerio y la Dirección de Auditoría Interna para regularizarlas.

## II. COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION

a.) De conformidad al Acuerdo 17-2014 emitido por el Ministerio de Educación el 2 de enero de 2014, se desconcentra la administración financiera en las Direcciones que se encuentran constituidas como unidades ejecutoras dentro de la distribución analítica del presupuesto del Ministerio de Educación; en consecuencia, cada Dependencia se encuentra desconcentrada y representada por cuentadantes, que son responsables de los registros y operaciones tanto en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- como en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

b) El Ministerio de Educación, por medio de la Dirección de Administración Financiera, como ente Rector, a raíz de la desconcentración, emite normas de apertura para la formulación, programación y ejecución presupuestaria y financiera del ejercicio fiscal 2014, por medio de la Resolución Ministerial 013 el 6 de enero 2014, y contempla en el numeral 32 Inventarios, que todos los activos fijos deben estar ingresados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-; así mismo la Dirección de Administración Financiera, queda facultada para emitir





lineamientos y normas complementarias, por lo que el 19 de agosto 2014, emitió la circular DAFI-DC-174, en la que se instruye a las Dependencias del Ministerio de Educación, acatar las disposiciones de la Dirección de Contabilidad del Estado en relación a actualizar, certificar y conciliar los inventarios con los libros mayores auxiliares (saldos de balance).

c) En las Dependencias del Ministerio de Educación, existen analistas encargados de la administración del inventario, cuyas funciones son exclusivas para el registro de operaciones relacionadas con el manejo de bienes, por lo tanto son ellos en primera instancia, los responsables directos de efectuar las conciliaciones de los formularios FIN 01 Y FIN 02 con el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- (adjunto manual de funciones), Dentro de la Dirección de Administración Financiera, El Licenciado Erwin Amilcar Chen Caal, funge como Jefe del Departamento de Contabilidad, quien tiene a su cargo el seguimiento y verificación del cumplimiento de las acciones de las Dependencias del Ministerio de Educación, relacionadas con el tema de inventarios. (Adjunto manual de funciones)

### III PETICION

Como puede comprobarse, dentro de la estructura organizacional del Ministerio de Educación, existen empleados públicos específicos y responsables directos del tema de inventarios, el suscrito ha cumplido con emitir las normas e instrucciones (ver inciso b); razón por la cual solicito:

- 1) Que se agregue a sus antecedentes el presente memorial y documentos adjuntos y se tenga evacuada la audiencia que me fue conferida para presentar argumentos y documentos.
- 2) Que se tomen en cuenta la documentación y argumentos presentados como prueba de descargo, en el presente memorial.
- 3) Que por las razones expuestas y las pruebas presentadas, solicito se desvanezca la formulación del posible hallazgo, o se me separe del mismo.

CITA DE LEYES: Me fundo en los artículos: 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 3, 10, 13 y 16 del Decreto 2-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo Judicial.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director, porque si bien es cierto que según Acuerdo 17-2014 emitido por el Ministerio de Educación el 2 de enero de 2014, se desconcentró la administración financiera de las Direcciones que se encuentran



constituidas como unidades ejecutoras, de acuerdo con las Normas de apertura para la formulación, programación y ejecución presupuestaria y financiera del ejercicio fiscal 2014, en el numeral 2 inciso b) establece "Que las operaciones de ejecución presupuestaria se realicen de conformidad con las normas y lineamientos que para el efecto establece el Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector del proceso presupuestario gubernamental." En el numeral 5 establece: "Se faculta a la Dirección de Administración Financiera -DAFI- para rechazar las gestiones administrativas financieras que no cumplan con los requisitos técnicos y legales vigentes" y el Oficio Circular No. DCE-002-2014 del 12 de agosto de 2014 de la Dirección de Contabilidad del Estado, establece que "La UDAF, con los FIN-01 y FIN-2 trasladados por las Unidades Ejecutoras quienes certifican que su inventario se encuentra debidamente registrado, conciliado y actualizado al 31 de diciembre de 2014, procederá a: 3. Presentar ante la Dirección de Contabilidad del Estado, durante el mes de enero de 2015, inventario consolidado al 31 de diciembre de 2014 debidamente conciliado con las cuentas del libro mayor auxiliar de cuentas de su institución, actualizado y certificado de encontrar diferencias solicitar los ajustes correspondientes debidamente documentados".

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR	JOSE DONALDO CARIAS VALENZUELA	40,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 40,000.00</b>

**Hallazgo No. 3**

**Incumplimiento a cláusulas por la empresa COMNET, SOCIEDAD ANONIMA.**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 124, Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, Ministerio de Educación, Programa 12, en la revisión del renglón presupuestario 113 Telefonía, por concepto de servicios de señal de Internet satelital, según contrato DIDECO-22-124-2013-L suscrito con la Empresa COMNET, SOCIEDAD ANONIMA, por valor de Q4,071,600.00 se comprobó que la empresa Comnet, S. A. no ha cumplido con lo contratado según incisos c), e) y f), lo que se evidenció con la inspección realizada en las escuelas de la Aldea Ribaco, Aldea Jaulate Cementerio y Caserío Jaulate del municipio de Purulhá, Baja Verapaz, en donde se verificó que no se había dado soporte técnico para solucionar las fallas de la señal de internet. En las escuelas de la Comunidad Nuevo Aquil, Comunidad



Chajmacan, Comunidad Río Mojaras Chablaj y Comunidad San Lucas Samox del municipio de Cobán, Alta Verapaz se detectaron deficiencias consistentes en falta de señal y señal deficiente. Así también no se coordinó la supervisión del servicio por parte de las autoridades de la Unidad Ejecutora.

### **Criterio**

El contrato DIDECO-22-124-2013-L suscrito con la Empresa COMNET, SOCIEDAD ANONIMA, en los incisos c), e) y f) de cláusula SEXTA establece: “CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES CONTRATADAS. “LA CONTRATISTA” deberá cumplir con el objeto del presente contrato de conformidad y sin variación alguna, con todas las Especificaciones Técnicas particulares y demás características y/o condiciones descritas...c) Una vez iniciado el servicio, dar soporte técnico constante vía telefónica por medio de su mesa de ayuda, así como también presencialmente por medio de su equipo técnico para resolver la fallas que se presenten, a fin de mantener en funcionamiento el servicio, restableciéndolo en un plazo no mayor de setenta y dos horas. e) Configurar el servicio de Internet en “Banda KU” con la velocidad asimétrica requerida y ofertada, pudiendo esta aumentar eventualmente según se acuerde con posterioridad mediante el procedimiento que corresponda. f) Otorgar la disponibilidad y calidad de la señal de internet ofertada”

### **Causa**

La Directora y el Subdirector Administrativo Financiero no gestionaron, ni implementaron procedimientos de supervisión del servicio de señal de internet satelital contratado.

### **Efecto**

Las deficiencias en el servicio contratado repercuten negativamente en la instrucción y formación de los alumnos de las escuelas afectadas.

### **Recomendación**

La Ministra debe girar instrucciones a la Directora y esta a su vez al Sub Director Administrativo Financiero, a efecto que se coordine con las Direcciones Departamentales de Educación, a través del personal de las Coordinaciones Técnicas Administrativas para que se supervise el servicio de internet satelital periódicamente y que se emitan los informes correspondientes para verificar el cumplimiento en la prestación del servicio por parte de la empresa.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio número DIGECADE/SIED-094-2015, de fecha 04 de mayo de 2015, la Directora y el Subdirector Administrativo Financiero de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, Licenciada Evelyn Verena Ortiz Herrera de



---

Rodríguez e Ingeniero Hugo Armando Mérida Pineda, manifiestan: “En atención a lo requerido en el oficio CA-AP-CGC-DIGECADE-039-2015 de fecha 23 de abril de 2015, referente al posible hallazgo con el cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables: Incumplimiento a cláusulas por la empresa COMNET SOCIEDAD ANONIMA, atentamente se hace entrega de las pruebas de descargo, que demuestran que desde la gestación del convenio marco ALA/2006/017-223, se diseñó para que las comunidades beneficiadas contaran con capacidades para resolver y mantener el buen funcionamiento del equipo en general con apoyo de la infraestructura tecnológica y Recurso Humano para este fin y como se describe a continuación:

Procedimiento para reportar problemas de conexión y solicitar soporte por parte de las comunidades.

Lista de los Enlaces en las Direcciones Departamentales de Educación para el seguimiento correspondiente del Programa EUROSOLAR.

Enlace de la plataforma para monitoreo en línea de cada una de la comunidades, en la que se puede evidenciar en una misma ventana el comportamiento de la comunidad con relación al uso del internet de la siguiente manera, el último año, mes, semana, hora y minuto, requerido a la empresa COMNET en el año 2014, para el monitoreo.

Reporte -resumen diario- del uso del internet de las comunidades, se adjunta CD.

3 Fotografías donde se puede observar el sticker donde se encuentra el número de la empresa COMNET para solicitar soporte.

Informe final del convenio de financiación No. ALA/2006/017-223 presentado en 2014 a la Unión Europea.

Reporte de problemas técnicos recibidos vía correo y resueltos en el año 2014.

Además, se agrega información reciente con relación a acciones para validar el buen funcionamiento del acceso a internet en las comunidades educativas.

Oficio DIGECADE-SDIE-058-2015 para validar los enlaces departamentales ante el programa EUROSOLAR.

Copia del proyecto de Visita de monitoreo a 10 comunidades en departamento de Quiché por parte de la EMPRESA COMENT, para monitoreo mantenimiento, capacitación en el uso del internet. Analizado en 2014 e impulsado en 2015.

La última notificación por parte del Ministerio de Educación ante el Ministerio de



Energía y Minas con respecto al traslado de bienes para que forme parte del inventario de este Ministerio..."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Directora y el Subdirector Administrativo Financiero porque de acuerdo con el inciso c) de la cláusula Sexta del contrato, la empresa se obligó a dar soporte técnico constante vía teléfono por medio de su mesa de ayuda y presencialmente por medio de su equipo técnico para resolver las fallas en la señal de internet, lo que no se ha cumplido de acuerdo con las inspecciones realizadas por la Comisión de Auditoría en los Departamentos de Baja Verapaz y Alta Verapaz, así también se estableció falta de coordinación por parte de las autoridades de la Unidad Ejecutora para supervisión del servicio contratado.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA	EVELYN VERENA ORTIZ HERRERA DE RODRIGUEZ	40,000.00
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	HUGO ARMANDO MERIDA PINEDA	32,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 72,000.00</b>

**Hallazgo No. 4**

**Copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 103 Dirección de Recursos Humanos, Ministerio de Educación se enviaron extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas, doce copias de contratos por valor de Q2,748,603.23, Impuesto al Valor Agregado incluido, así:

-Expresado en Quetzales-

No.	CONTRATO	VALOR C/IVA	VALOR S/IVA
1	029-1-2014	239,354.84	213,709.68
2	029-03-2014	268,077.42	239,354.84



3	029-04-2014	299,193.55	267,137.10
4	029-5-2014	268,077.42	239,354.84
5	029-06-2014	359,032.26	320,564.52
6	029-07-2014	268,077.42	239,354.84
7	029-9-2014	47,483.87	42,396.31
8	029-10-2014	239,354.84	213,709.68
9	029-11-2014	119,677.42	106,854.84
10	029-12-2014	359,032.26	320,564.52
11	029-13-2014	215,419.35	192,338.71
12	029-14-2014	65,822.58	58,770.16
	Totales	2,748,603.23	2,454,110.04

**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 no cumplió 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, a efecto de que las copias 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 nota sin número, de fecha 05 de mayo de 2015, el Director de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, Licenciado Victor Hugo Rodríguez Gramajo, manifiesta: “En respuesta al Oficio No. CA-AP-CGC-DIGECADE-047-2015 de fecha 23 de abril del año en curso, en donde se me notifica del posible hallazgo derivado de los resultados finales de la auditoría practicada en el Ministerio de Educación, relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones aplicables, copia de contratos enviados extemporáneamente a la Contraloría General de Cuentas.



Para lo cual me permito informar que con fecha 12 de marzo del 2014 en oficio No. DIREH-DC-1506-2014, se enviaron las copias de los Acuerdos Ministeriales de Contratos del renglón 029, recibidos el 17 de marzo de ese mismo año por esa institución.

El atraso mencionado se justifica por el excesivo volumen de trabajo que se tiene en los primeros días del mes de enero, en donde las autoridades tienen que firmar más de 30,000 contratos del renglón 021 y otras actividades relacionadas con la prórroga de los contratos del renglón 022.

Por lo anterior solicito, se tome en cuenta lo expuesto para el desvanecimiento de dicho hallazgo."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director, porque no cumplió con el envío de las copias de contratos dentro del plazo legal a la Contraloría General de Cuentas.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 82, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR	VICTOR HUGO RODRIGUEZ GRAMAJO	49,082.20
<b>Total</b>		<b>Q. 49,082.20</b>

**Hallazgo No. 5**

**Incumplimiento a la presentación de Informes de Gestión**

**Condición**

En la unidad Ejecutora 109 Dirección General de Educación Física, Ministerio de Educación, al revisar la ejecución presupuestaria de la construcción de la Escuela Normal de Educación Física del Departamento de Escuintla, según contrato administrativo número DIDECO-14-109-2014-L por valor de Q2,841,147.60, en el renglón presupuestario 332 Construcciones de bienes nacionales de uso no común, se estableció que no se presentaron los informes de avance físico y financiero a la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.

**Criterio**

El Decreto Número. 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 35 Evaluación de la gestión Presupuestaria, en el tercer



---

párrafo, establece: “El reglamento establecerá los instrumentos de evaluación a utilizar, los registros a realizar y la periodicidad con que los organismos y entidades deberán remitir la información al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República.”

El Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 38 Evaluación Presupuestaria y Gestión por Resultados, literal e) informes de gestión e inciso ii), establece: “En cuanto al presupuesto de inversión, deberán presentar a la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, en los primeros 10 días de cada mes, el informe correspondiente al mes inmediato anterior, indicando el avance físico y financiero de los proyectos.”

### **Causa**

El Coordinador Financiero de la Dirección General de Educación Física, no cumplió con la presentación de los informes de avance físico y financiero de conformidad con lo establecido en la Ley.

### **Efecto**

Falta de transparencia y riesgo de uso indebido de los recursos provenientes del Presupuesto de Ingresos y egresos del Estado.

### **Recomendación**

La Ministra de Educación, debe girar instrucciones al Director y este a su vez al Coordinador Financiero, a efecto que se cumpla con lo establecido en la ley respectiva.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número, de fecha 05 de mayo de 2015, el Coordinador Financiero de la Dirección General de Educación Física, del Ministerio de Educación, Licenciado Saúl Lima Díaz, manifiesta: “Atentamente me dirijo a ustedes, para dar respuesta a lo notificado en oficio No. CA-AP-CGC-DIGECADE-030-2015 de fecha 23 de abril de 2015.

Al respecto me permito comentar lo siguiente:

Comentario de la Administración:

El suscrito no ha presentado informe a la Dirección Técnica del Presupuesto y a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, respecto del avance físico y financiero de la Construcción de la Escuela Normal de Educación Física en el departamento de Escuintla por las siguientes razones.





El Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, artículo 1, establece las Unidades de Administración Financiera (UDAF).

El artículo 38 del mismo reglamento, establece que las Unidades de Administración Financiera en conjunto con las Unidades de Planificación de cada entidad, centralizarán la información sobre la ejecución de sus respectivos presupuestos.

El numeral ii) del inciso e) del artículo 38 establece la presentación de la información por parte de las Unidades de Administración Financiera de la entidad.

El Ministerio de Educación, según el manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala, tiene la clasificación 008 como Institución/entidad, la Dirección General de Educación Física es una Unidad Ejecutora, clasificada con el número 109..."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Coordinador Financiero, porque no presentó los informes de avance físico y financiero de conformidad con la Ley y la literal q. del Artículo 2 del Acuerdo Ministerial No. 17-2014 de la Ministra de Educación.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR FINANCIERO	SAUL (S.O.N.) LIMA DIAZ	20,522.00
<b>Total</b>		<b>Q. 20,522.00</b>

**Hallazgo No. 6**

**Incumplimiento a la normativa vigente para distribución de textos**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 305 Dirección Departamental de Educación de Escuintla, Ministerio de Educación, al revisar las adquisiciones que se hicieron por contrato abierto, de conformidad con el Concurso Nacional de Oferta de Precios DNCAE Número 01-2013 y de acuerdo con la Licitación No. L-018/2013-MINEDUC por la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, según renglón presupuestario 122 Impresión, encuadernación y reproducción, se constató que la Comisión de Distribución de textos del Departamento de Escuintla no cumplió con rendir



---

informe por medio del envío del expediente de distribución de textos a la Comisión de Monitoreo de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa.

### **Criterio**

El Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, en el Instructivo Distribución de Materiales a los Estudiantes de los Centros Educativos Públicos ENT-INS-02, aprobado por la Directora de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, en el numeral 1 Comisión de Distribución de la DIDEDUC, establece: “Es nombrada por el Director de la DIDEDUC y su función principal es coordinar con el Encargado del Centro de Acopio la entrega de los materiales a los Centros Educativos Públicos y verificar que éstos lleguen a los estudiantes. En el apartado C.2 Distribución de los materiales numeral 8 Conformar y trasladar expediente, comisión de distribución, establece: Elabora el informe final de la Dirección Departamental de Educación ENT-FOR-06 y conforma el expediente con la documentación siguiente, según material distribuido: 1 Informe final ENT-FOR-06, 2. Informe de distribución, Nóminas de distribución de cuadernos de trabajo del nivel preprimario para los centros públicos, ENT-FPR-02 y/o Nóminas de Distribución de Textos para las escuelas del Sector oficial del nivel primario, según la distribución correspondiente.”

### **Causa**

La Asistente Sección de Organización Escolar, el Asistente Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar y la Asistente Sección de Recursos Humanos, integrantes de la Comisión de Distribución de textos del Departamento de Escuintla no cumplieron con la entrega del informe de distribución de textos a la Comisión de Monitoreo de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa.

### **Efecto**

La Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, no tuvo el informe de distribución de textos entregados en el Departamento de Escuintla.

### **Recomendación**

La Ministra debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez a las Comisiones de Distribución, a efecto que cumplan con el Instructivo de Distribución de Materiales.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio sin número, de fecha 30 de abril de 2015, la Asistente de Sección de Organización Escolar de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, del Ministerio de Educación, Ingrid Lorena Zamora Chinchilla de Conde, manifiesta: “...procedo a dar respuesta al oficio CA-AP-CGC-DIGECADE-031-2015 con fecha 23 de abril de 2015 en donde manifiesto en el artículo 12 Derecho de



Defensa de la Constitución Política de la República de Guatemala, dando a conocer a ustedes que en ningún momento hice entrega de libros de la Comisión de Distribución de Textos del Departamento de Escuintla, únicamente fui receptora de formatos de tal distribución del nivel primario específicamente de 5to. Y 6to. Grado, razón por la cual fui nombrada con tal apoyo, en referente al informe final no se pudo complementar por la irresponsabilidad de los supervisores de dos municipios siendo el Lic. Emmanuel Ivan Estrada Arroyo del municipio de Siquinalá, y la señora Supervisora Licda. María Ángela Miranda de Guerra del municipio de Iztapa.

A los representantes de estos municipios en dicha programación no se presentaron a entregar el informe de formatos ENT-FOR 04 presentándose en otra fecha llamándoles en sus oportunidades y enviando correos por tal situación a manera de la irresponsabilidad, cuando al hablar con ellos manifestaron que los docentes ya estaban de vacaciones y no podían arreglar tales formatos envié un oficio con fecha 2 de diciembre del 2014 al Señor Director Departamental Jorge Eduardo Olivar Espinoza con copia a la señora Licda. Aura Elisa Cruz de Chinchilla Jefa del Departamento Técnico Pedagógico, donde manifiesto que en repetidas ocasiones y enviando correos y ellos no responden a traer lo pendiente trabajando yo de esta manera una semana más en periodo de vacaciones para solventar tal asunto, porque en DIGECADE del Ministerio de Educación se debe entregar completo los municipios del departamento a nuestro cargo.

Dando a conocer por mi persona, la falta de irresponsabilidad de parte de los administrativos de estos municipios en esta Dirección Departamental de Educación se procedió a citar al Despacho del señor Director Departamental haciéndoles un llamado de atención por el incumplimiento en el traslado de los formatos de entrega de textos correspondientes al año 2014, según consta en Acta No. 08-2015 de fecha 25/2/2015, luego me constituí a cada municipio para ser yo misma la gestión de completar la información adjuntando a ello el oficio y copias de actas correspondientes."

En oficio sin número, de fecha 30 de abril de 2015, la Asistente de Sección de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, del Ministerio de Educación, Sayda Maritza Rodríguez Arriaga, manifiesta: "Por la presente, entrego a ustedes las pruebas de descargo del posible hallazgo "Incumplimiento a la normativa vigente para distribución de textos ", el cual me fue informado por medio del Oficio CA-AP-CGC-DIGECADE-033-2015, de fecha 23 de abril de 2015, por la comisión de Auditoría de la Contraloría de Cuentas. Las pruebas consisten en original y CD documentación escaneada, de planillas y comprobantes de entregas de director a docentes, listado de oficios de excedentes y faltantes, listado de alumnos de los grados de quinto y sexto primaria, el trabajo de la comisión de distribución de textos, fue dividimos el trabajo por municipios los



cuales a mí me correspondió los municipios de Escuintla, la Gomera, la Democracia y Masagua, los atrasos se debe al incumplimiento de algunos supervisores, que no respetaron comisión asignada entregaron donde no debían como en mi caso, y haciendo en fechas no referidas en el memorándum M-DDEE-0074-2014, CON FECHA DE AGOSTO DE 2015, se hizo en esa fecha por el nombramiento de oficio DDEE No. 1335-2014 de fecha 28 de julio de 2014, donde el director departamental nos nombran a tres personas, y el oficio que envió DIGECADE/SEE/396-2014 de fecha 15 de julio de 2014, el cual fue después de las fechas que se dio a la recepción y distribución después de dos días de entregado los textos por la comisión. Según instructivo enviado teníamos que estar presentes en la distribución lo cual no se pudo cumplir, por tal motivo que doy a conocer. La comisión hizo el descargo en un CD todo el departamento, adjunto correos enviados a Supervisión de la Democracia."

En oficio sin número, de fecha 04 de mayo de 2015, el Asistente de Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, del Ministerio de Educación, Licenciado Oscar Rafael Díaz Much, manifiesta: "Sirva el presente para presentar las pruebas de descargo del posible hallazgo "Incumplimiento a la normativa vigente para distribución de textos" el cual me fue notificado mi persona por medio del documento CA-AP-CGC-DIGECADE-032-2015, de fecha 23 de abril de 2015, por la comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.

Las pruebas consisten en el Informe final de la Dirección Departamental de Educación con firmado y sellado por Lic. Jorge Eduardo Olivar Espinoza, Director Departamental de Educación de Escuintla, con fecha 20 de abril de 2015; mismo que se encuentra en resguardo de la Comisión de Distribución de Textos del departamento de Escuintla, en consecuencia de lo indicado en el Oficio DIGECADE/SEE No. 650-2014, de fecha 21 de noviembre de 2014.

El incumplimiento de la entrega del Informe en las fechas establecidas por DIGECADE se debió a la falta de información y a la engorrosa burocracia, al no acompañamiento y/o seguimiento de la Comisión de Monitoreo a nivel central, añadido a esto la negligencia administrativa de algunos Señores (as) Supervisores (as) Educativos (as). Tal es el caso del Oficio DDEE No. 1335-2014, de fecha 28 de julio de 2014 donde Nombran a la Comisión me fue entregado vía correo en la misma fecha de su emisión, juntamente con el instructivo número ENT-INS-02 y el Oficio DIECADE/SEE/396-2014, de fecha 15 de julio de 2014, mientras que los textos de 5º y 6º primaria fueron entregados a los Centros de Acopio en las fechas del 1 al 10 de julio de 2014. La ineficacia de las acciones de la comisión de monitoreo de Coordinar la Distribución y monitoreo de materiales (inciso C. Distribución de los materiales a los estudiantes de los centros educativos públicos -actividad 3-) se evidencia más aun en la emisión del Oficio DIGECADE No.



667-2014, de fecha 25 de noviembre de 2014, donde solicitan al Director Departamental de Educación de Escuintla, el oficio de nombramiento de la comisión.

Considero importante hacer mención que mi persona no tuvo inconvenientes con la recepción de los expedientes, los cuales estaban preparados desde el viernes, 26 de septiembre de 2014 y que debido a los imprevistos que las otras profesionales que integran la comisión tuvieron con algunos Supervisores Educativos y CTA, no pudo ser eficaz la recepción en fecha de los expedientes que me correspondían."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Asistente de Sección de Organización Escolar, el Asistente de Sección de Asistencia Pedagógica y Dirección Escolar y la Asistente de Sección de Recursos Humanos, porque no cumplieron la normativa emitida por las autoridades de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa y no comprobaron haber entregado el informe correspondiente.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASISTENTE SECCION DE ORGANIZACION ESCOLAR	INGRID LORENA ZAMORA CHINCHILLA	3,920.00
ASISTENTE SECCION DE ASISTENCIA PEDAGOGICA Y DIRECCION ESCOLAR	OSCAR RAFAEL DIAZ MUCH	3,920.00
ASISTENTE SECCION DE RECURSOS HUMANOS	SAYDA MARITZA RODRIGUEZ ARRIAGA	3,920.00
<b>Total</b>		<b>Q. 11,760.00</b>

**Hallazgo No. 7**

**Incumplimiento a la normativa vigente para distribución de textos**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 313 Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, Ministerio de Educación, al revisar las adquisiciones que se hicieron por contrato abierto, de conformidad con el Concurso Nacional de Oferta de Precios DNCAE Número 01-2013 y de acuerdo con la Licitación No. L-018/2013-MINEDUC por la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, según renglón presupuestario 122 Impresión, encuadernación y reproducción, se constató que la Comisión de Distribución de textos para quinto y sexto grados de primaria no cumplió con rendir informe por medio del envío del expediente de



---

distribución de textos a la Comisión de Monitoreo de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa.

### **Criterio**

El Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación, en el Instructivo Distribución de Materiales a los Estudiantes de los Centros Educativos Públicos ENT-INS-02, aprobado por la Directora de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, en el numeral 1 Comisión de Distribución de la DIDEDUC, establece: “Es nombrada por el Director de la DIDEDUC y su función principal es coordinar con el Encargado del Centro de Acopio la entrega de los materiales a los Centros Educativos Públicos y verificar que éstos lleguen a los estudiantes. En el apartado C.2 Distribución de los materiales numeral 8 Conformar y trasladar expediente, comisión de distribución, establece: Elabora el informe final de la Dirección Departamental de Educación ENT-FOR-06 y conforma el expediente con la documentación siguiente, según material distribuido: 1 Informe final ENT-FOR-06, 2. Informe de distribución, Nóminas de distribución de cuadernos de trabajo del nivel preprimario para los centros públicos, ENT-FPR-02 y/o Nóminas de Distribución de Textos para las escuelas del Sector oficial del nivel primario, según la distribución correspondiente.”

### **Causa**

La Asistente del Departamento de Entrega Educativa, la Asistente Subdirección Técnica Pedagógica Bilingüe Intercultural y la Asistente Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, integrantes de la Comisión de Distribución de Textos, no cumplieron con la entrega del informe de distribución de textos a la Comisión de Monitoreo de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa.

### **Efecto**

La Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, no tuvo el informe de distribución de textos entregados en el Departamento de Huehuetenango.

### **Recomendación**

La Ministra debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez a las Comisiones de Distribución, a efecto que cumplan con el Instructivo de Distribución de Materiales.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio número 04-2015, de fecha 04 de mayo de 2015, la Asistente del Departamento de Entrega Educativa de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, del Ministerio de Educación, Brenda María Ortiz, manifiesta: “Yo: Brenda María Ortiz, quien me identifico con Documento Personal de



Identificación CUI mil setecientos, noventa y nueve mil ochocientos catorce, cero ciento uno (1700 99814 0101) “De conformidad con el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, derecho de defensa de las personas”. En respuesta al Oficio CA-AP-CGC-DIGECADE-034-2015 de fecha 23 de abril de 2015, recibido por mi persona el día 27 de abril de 2015, donde se me notifica el posible hallazgo No. 9 Incumplimiento a la normativa vigente para distribución de textos, al respecto con todo respeto me permito manifestar lo siguiente:

1. Se giraron instrucciones por escrito según CIRCULAR DIRECCIÓN 061-2014 REF/BLB-cdt de fecha 06 de octubre de 2014 emanada por el Lic. Bartolo López Baltazar en ese entonces, Director Departamental de Educación de Huehuetenango, dirigida a los Coordinadores Técnico Administrativos, en donde se les solicitaron los siguientes documentos relacionados con la distribución de libros de texto de quinto y sexto grado del Nivel primario:

Cronograma elaborado por encargado del centro de acopio ENT-FOR-01.

Comprobantes de entrega/recepción del Director (a) del centro educativo a docentes, ENT-FOR-03 (NIVEL PRIMARIO).

Lista de estudiantes que recibieron los materiales distribuidos (se les adjunta formato estándar para trabajarlo a computadora a máquina de escribir mecánica no a mano sin borrones, tachones o corrector).

Oficio del director del centro educativo informando excedente o faltante (sin borrones, tachones o corrector).

A la Circular se le adjuntó los formatos ENT-FOR-01, ENT-FOR-03 Versión 3 y de la Nómina de distribución de textos a estudiantes, dicha Circular también se les envió a los CTA'S vía correo electrónico el día miércoles 08 de octubre de dos mil catorce. Los documentos solicitados están relacionados con el proceso de distribución de libros de texto de acuerdo al instructivo ENT-INS-02 Versión 3 de fecha 29/09/2015, mismos que eran necesarios para la elaboración del informe de distribución de textos para la Comisión de Monitoreo de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa.

En la Circular se les dio a conocer la calendarización y el lugar para la entrega de la papelería en mención. Pero solo un municipio de los 32 municipios de Huehuetenango entregó el día que le correspondía, del resto aún a la fecha 03 municipios tienen pendiente entregar la papelería de la distribución de textos, siendo estos: San Mateo Ixtatán, Todos Santos Cuchumatán y San Sebastián Huehuetenango.



2. Se recibió correo electrónico el día lunes 27 de octubre de 2014 enviado por Lic. Bartolo López Baltazar, en el mismo venía adjunto el Oficio No. DIGECADE/SEE-600-2014 Ref. EVOdR/mguz de fecha 24 de octubre de 2014 emanado por la Licda. Carlota de Alfaro Jefe Nivel Primario DIGECADE, en el cual solicitaba para el día jueves 06 de noviembre de 2014, el expediente de Distribución de libros de texto de quinto y sexto grado del Nivel primario del departamento de Huehuetenango.

3. El miércoles 28 de octubre de 2014, por medio de correo electrónico, emanado por la Licenciada Herlinda Mireida de León Escobar de Sánchez miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, se les solicitó nuevamente a los Coordinadores Técnico Administrativos del departamento de Huehuetenango, la documentación relacionada con la redistribución de los textos excedentes, para el efecto debían presentar:

Nómina de establecimientos beneficiados con los textos sobrantes en el formulario ENT-FOR-08.

El cronograma de la redistribución en el ENT-FOR-01.

Redistribución reportada por el director en el ENT-FOR-03.

Nómina de alumnos beneficiados.

Este informe se les solicitó para el día 31 de octubre de 2014, de los 32 municipios del departamento de Huehuetenango, ni un Coordinador Técnico Administrativo se presentó a entregar lo solicitado, a la presente fecha 16 municipios están pendientes de entregar el informe de redistribución siendo estos: San Mateo Ixtatán, Todos Santos Cuchumatán, San Sebastián Huehuetenango, Santiago Chimaltenango, San Sebastián Coatán, San Juan Atitán, Concepción Huista, San Rafael La Independencia, Santa Bárbara, La Democracia, Santa Eulalia, San Juan Ixcoy, San Ildefonso Ixtahuacán, Tectitán, San Miguel Acatán y Chiantla, Informe que era necesario para la elaboración del informe de distribución de textos para la Comisión de Monitoreo de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa.

4. En OFICIO-DIRECCIÓN-0917-2014 Ref. BLB/hmdle, de fecha 03 de noviembre de 2014, dirigido a la Licda. Evelyn Verena Ortiz de Rodríguez Directora de DIGECADE, en el cual se solicitó prórroga para la entrega del informe de distribución de textos ya que no se contaba con toda la información necesaria para la elaboración del mismo, este oficio fue recibido en DIGECADE el 06 de noviembre de 2014 con SIAD 328779.





5. El día 06 de noviembre de 2014, se hizo entrega del Oficio O-DDEH-SUBDIFOCE No. 61-2014 emanado por la Licda. Liza Ivone Agustín Mérida, asistente de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, al Lic, Bartolo López Baltazar en ese entonces Director Departamental de Educación de Huehuetenango, en el cual se le informó sobre el incumplimiento de los Coordinadores Técnico Administrativos, solicitándole girara sus instrucciones como máxima autoridad para que los CTA'S cumplieran con lo requerido lo antes posible. Como miembros de la comisión ignoramos lo actuado por el entonces Director Departamental de Educación de Huehuetenango en relación a lo solicitado en el Oficio en mención.

6. Por medio de correo electrónico emanado por la Licda. Herlinda Mireida de León Escobar miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, el día 07 de noviembre de 2014, se les hace nuevamente la solicitud a los Coordinadores Técnico Administrativos del departamento de Huehuetenango, de entregar la papelería de distribución y redistribución de textos a más tardar el día 11 de noviembre de 2014. A lo cual uno de los Coordinadores Técnicos Administrativos respondió por la misma vía, indicando que debía ser el Director Departamental de Educación como su jefe inmediato el que le solicitara por escrito dicha información.

7. El día 12 de noviembre de 2014, se hizo entrega del Oficio O-DDEH-SUBDIFOCE No. 64-2014 emanado por la Licda. Liza Ivone Agustín Mérida, asistente de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, al Lic, Bartolo López Baltazar en ese entonces Director Departamental de Educación de Huehuetenango, en el cual nuevamente se le informó sobre el incumplimiento de los Coordinadores Técnico Administrativos, solicitándole no se deduzcan responsabilidades por los atrasos en los trámites que esto conlleve, considerando que no dependía de la Comisión el atraso en la entrega del informe.

Solicitándole girara sus instrucciones como máxima autoridad educativa para que los CTA'S cumplieran con lo requerido lo antes posible. Como miembros de la comisión ignoramos lo actuado por el entonces Director Departamental de Educación de Huehuetenango en relación a lo solicitado en el Oficio en mención.

8. En Oficio O-DDEH-SUBDIFOCE No. 65-2014 de fecha 13 noviembre de 2014, emanado por la Licda. Liza Ivone Agustín Mérida, , asistente de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, dirigido al Lic, Bartolo López Baltazar en ese entonces Director Departamental de Educación de Huehuetenango. Se le solicitan sus buenos oficios a efecto que de su despacho se le instruya a los CTA's para que cumplan en tiempo y calidad de la entrega de los expedientes relacionados con la



distribución de libros de texto. Como miembros de la comisión ignoramos lo actuado por el entonces Director Departamental de Educación de Huehuetenango en relación a lo solicitado en el Oficio en mención.

9. En OFICIO-SUTPEBI- No. 131-2014 Ref. COMISIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE TEXTOS, de fecha 29 de noviembre de 2014, emanado por la Comisión de Distribución de Libros de Texto, recibido en DIGECADE el 01 de diciembre de 2014, se solicitó no se nos dedujeran responsabilidades por los atrasos en los trámites relacionados con la entrega del informe final de la distribución de libros de texto de quinto y sexto primaria del departamento de Huehuetenango, debido a que no dependía de la comisión el no haber entregado la papelería a tiempo, por diversas razones entre ellas el atraso de los CTA's en la entrega de la documentación relacionada con el proceso de distribución de textos.

10. En OFICIO No. 001-2015 Ref. CDDT/bhl de fecha 27 de abril de 2015, emanado por la Comisión de Distribución de Textos, se le reiteró a la actual Directora Departamental de Educación de Huehuetenango a.i. Licda. Beatriz Elizabeth Muñoz Reyes, el incumplimiento de la entrega de la documentación de distribución y redistribución respectivamente de 16 municipios, solicitándole sus buenos oficios a efecto de solicitar a los Coordinadores Técnicos Administrativos que cumplan con la entrega de la documentación de manera urgente, para proceder con lo que corresponda para la elaboración y entrega del informe final a DIGECADE, a la mayor brevedad.

Derivado que este proceso debía ser realizado con la información que proporcionaran los CTA's no es responsabilidad de la Comisión el no cumplimiento en la entrega del informe final de distribución de textos para la Comisión de Monitoreo de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, ya que en su momento se le informó al Director Departamental de Educación de Huehuetenango del incumplimiento por parte de los Coordinadores Técnico Administrativos mediante los Oficios mencionados en los numerales 5,7 y 8, quien como jefe inmediato de los Coordinadores Técnico Administrativos según consta en la página 213 del Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación, debió actuar y solicitar la información con carácter de urgente, y así evitar el incumplimiento en la entrega del informe final de distribución de libros de texto ya que hasta la presente fecha no se cuenta con la información completa de los 32 municipios de Huehuetenango, la cual es el insumo para la elaboración del informe correspondiente

## PRUEBAS

1. Circular Dirección 061-2014 REF/BLB-cdt, de fecha 06 de octubre de 2014, emanado por el Lic. Bartolo López Baltazar Director Departamental de Educación



---

de Huehuetenango para los Coordinadores Técnico Administrativos.

2. Nómina en donde consta que los Coordinadores Técnico Administrativos recibieron la Circular Dirección 061-2014.

3. Correo de fecha miércoles 08 de octubre de 2014, emanado por la Licda. Herlinda Mireida de León Escobar miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto enviado a los Coordinadores Técnico Administrativos.

4. Correo electrónico el día lunes 27 de octubre de 2014 enviado por Lic. Bartolo López Baltazar, adjunto Oficio No. DIGECADE/SEE-600-2014 Ref. EVOdR/mguz de fecha 24 de octubre de 2014 emanado por la Licda. Carlota de Alfaro Jefe Nivel Primario DIGECADE.

5. Correo electrónico, emanado por la Licenciada Herlinda Mireida de León Escobar de Sánchez miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, el miércoles 28 de octubre de 2014, enviado a los Coordinadores Técnico Administrativos.

6. OFICIO-DIRECCIÓN-0917-2014 Ref. BLB/hmdle, de fecha 03 de noviembre de 2014, dirigido a la Licda. Evelyn Verena Ortiz de Rodríguez Directora de DIGECADE. SIAD 328779.

7. Oficio O-DDEH-SUBDIFOCE No. 61-2014, de fecha 06 de noviembre de 2014, emanado por la Licda. Liza Ivone Agustín Mérida, asistente de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, para el Lic. Bartolo López Baltazar en ese entonces Director Departamental de Educación de Huehuetenango.

8. Correo electrónico emanado por la Licda. Herlinda Mireida de León Escobar miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, el día 07 de noviembre de 2014, dirigido a los Coordinadores Técnico Administrativos.

9. Correo electrónico emanado por un Coordinador Técnico Administrativo el día viernes 07 de noviembre de 2014, dirigido a la Licda. Herlinda Mireida de León Escobar miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto.

10. Oficio O-DDEH-SUBDIFOCE No. 64-2014, de fecha 12 de noviembre de 2014, emanado por la Licda. Liza Ivone Agustín Mérida, asistente de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, dirigido al Lic. Bartolo López Baltazar en ese entonces Director Departamental de Educación de Huehuetenango.



11. Oficio O-DDEH-SUBDIFOCE No. 65-2014, de fecha 13 de noviembre de 2014, emanado por la Licda. Liza Ivone Agustín Mérida, asistente de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, dirigido al Lic. Bartolo López Baltazar en ese entonces Director Departamental de Educación de Huehuetenango.

12. OFICIO-SUTPEBI- No. 131-2014 Ref. COMISIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE TEXTOS, de fecha 29 de noviembre de 2014, emanado por la Comisión de Distribución de Libros de Texto, recibido en DIGECADE el 01 de diciembre de 2014. SIAD 330236.

13. OFICIO No. 001-2015 Ref. CDDT/bhl de fecha 27 de abril de 2015, emanado por la Comisión de Distribución de Textos, dirigido a la actual Directora Departamental de Educación de Huehuetenango a.i. Licda. Beatriz Elizabeth Muñoz Reyes.

14. Página 213 del Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación.

Por lo anteriormente expuesto ante ustedes con todo respeto, SOLICITO:

Se consideren los comentarios y pruebas presentadas.

Se me desligue totalmente de la responsabilidad en la determinación del posible hallazgo “de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables Área Financiera, Hallazgo No. 9 Incumplimiento a la normativa vigente para distribución de textos.”

En oficio número 03-2015, de fecha 04 de mayo de 2015, la Asistente de Subdirección Técnica Pedagógica Bilingüe Intercultural de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, del Ministerio de Educación, Licenciada Herlinda Mireida de León Escobar de Sánchez, manifiesta: “Yo: Herlinda Mireida de León Escobar de Sánchez, quien me identifico con Documento Personal de Identificación CUI dos mil doscientos treinta y uno, veintinueve mil trescientos sesenta y cuatro, mil trescientos cuatro (2231 29364 1304) “De conformidad con el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, derecho de defensa de las personas”. En respuesta al Oficio CA-AP-CGC-DIGECADE-035-2015 de fecha 23 de abril de 2015, recibido por mi persona el día 24 de abril de 2015, donde se me notifica el posible hallazgo No. 9 Incumplimiento a la normativa vigente para distribución de textos, al respecto con todo respeto me permito manifestar lo siguiente:

1. Se giraron instrucciones por escrito según CIRCULAR DIRECCIÓN 061-2014 REF/BLB-cdt de fecha 06 de octubre de 2014 emanada por el Lic. Bartolo López



Baltazar en ese entonces, Director Departamental de Educación de Huehuetenango, dirigida a los Coordinadores Técnico Administrativos, en donde se les solicitaron los siguientes documentos relacionados con la distribución de libros de texto de quinto y sexto grado del Nivel primario:

Cronograma elaborado por encargado del centro de acopio ENT-FOR-01.

Comprobantes de entrega/recepción del Director (a) del centro educativo a docentes, ENT-FOR-03 (NIVEL PRIMARIO).

Lista de estudiantes que recibieron los materiales distribuidos (se les adjunta formato estándar para trabajarlo a computadora a máquina de escribir mecánica no a mano sin borrones, tachones o corrector).

Oficio del director del centro educativo informando excedente o faltante (sin borrones, tachones o corrector).

A la Circular se le adjuntó los formatos ENT-FOR-01, ENT-FOR-03 Versión 3 y de la Nómina de distribución de textos a estudiantes, dicha Circular también se les envió a los CTA'S vía correo electrónico el día miércoles 08 de octubre de dos mil catorce. Los documentos solicitados están relacionados con el proceso de distribución de libros de texto de acuerdo al instructivo ENT-INS-02 Versión 3 de fecha 29/09/2015, mismos que eran necesarios para la elaboración del informe de distribución de textos para la Comisión de Monitoreo de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa.

En la Circular se les dio a conocer la calendarización y el lugar para la entrega de la papelería en mención. Pero solo un municipio de los 32 municipios de Huehuetenango entregó el día que le correspondía, del resto aún a la fecha 03 municipios tienen pendiente entregar la papelería de la distribución de textos, siendo estos: San Mateo Ixtatán, Todos Santos Cuchumatán y San Sebastián Huehuetenango.

2. Se recibió correo electrónico el día lunes 27 de octubre de 2014 enviado por Lic. Bartolo López Baltazar, en el mismo venía adjunto el Oficio No. DIGECADE/SEE-600-2014 Ref. EVOdR/mguz de fecha 24 de octubre de 2014 emanado por la Licda. Carlota de Alfaro Jefe Nivel Primario DIGECADE, en el cual solicitaba para el día jueves 06 de

noviembre de 2014, el expediente de Distribución de libros de texto de quinto y sexto grado del Nivel primario del departamento de Huehuetenango.

3. El miércoles 28 de octubre de 2014, por medio de correo electrónico, emanado



---

por la Licenciada Herlinda Mireida de León Escobar de Sánchez miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, se les solicitó nuevamente a los Coordinadores Técnico Administrativos del departamento de Huehuetenango, la documentación relacionada con la redistribución de los textos excedentes, para el efecto debían presentar:

Nómina de establecimientos beneficiados con los textos sobrantes en el formulario ENT-FOR-08.

El cronograma de la redistribución en el ENT-FOR-01.

Redistribución reportada por el director en el ENT-FOR-03.

Nómina de alumnos beneficiados.

Este informe se les solicitó para el día 31 de octubre de 2014, de los 32 municipios del departamento de Huehuetenango, ni un Coordinador Técnico Administrativo se presentó a entregar lo solicitado, a la presente fecha 16 municipios están pendientes de entregar el informe de redistribución siendo estos: San Mateo Ixtatán, Todos Santos Cuchumatán, San Sebastián Huehuetenango, Santiago Chimaltenango, San Sebastián Coatán, San Juan Atitán, Concepción Huista, San Rafael La Independencia, Santa Bárbara, La Democracia, Santa Eulalia, San Juan Ixcoy, San Ildefonso Ixtahuacán, Tectitán, San Miguel Acatán y Chiantla, Informe que era necesario para la elaboración del informe de distribución de textos para la Comisión de Monitoreo de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa.

4. En OFICIO-DIRECCIÓN-0917-2014 Ref. BLB/hmdle, de fecha 03 de noviembre de 2014, dirigido a la Licda. Evelyn Verena Ortiz de Rodríguez Directora de DIGECADE, en el cual se solicitó prórroga para la entrega del informe de distribución de textos ya que no se contaba con toda la información necesaria para la elaboración del mismo, este oficio fue recibido en DIGECADE el 06 de noviembre de 2014 con SIAD 328779.

5. El día 06 de noviembre de 2014, se hizo entrega del Oficio O-DDEH-SUBDIFOCE No. 61-2014 emanado por la Licda. Liza Ivone Agustín Mérida, asistente de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, al Lic, Bartolo López Baltazar en ese entonces Director Departamental de Educación de Huehuetenango, en el cual se le informó sobre el incumplimiento de los Coordinadores Técnico Administrativos, solicitándole girara sus instrucciones como máxima autoridad para que los CTA'S cumplieran con lo requerido lo antes posible. Como miembros de la comisión ignoramos lo actuado por el entonces Director Departamental de Educación de Huehuetenango en relación a lo solicitado en el Oficio en mención.



6. Por medio de correo electrónico emanado por la Licda. Herlinda Mireida de León Escobar miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, el día 07 de noviembre de 2014, se les hace nuevamente la solicitud a los Coordinadores Técnico Administrativos del departamento de Huehuetenango, de entregar la papelería de distribución y redistribución de textos a más tardar el día 11 de noviembre de 2014. A lo cual uno de los Coordinadores Técnicos Administrativos respondió por la misma vía, indicando que debía ser el Director Departamental de Educación como su jefe inmediato el que le solicitara por escrito dicha información.

7. El día 12 de noviembre de 2014, se hizo entrega del Oficio O-DDEH-SUBDIFOCE No. 64-2014 emanado por la Licda. Liza Ivone Agustín Mérida, asistente de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, al Lic, Bartolo López Baltazar en ese entonces Director Departamental de Educación de Huehuetenango, en el cual nuevamente se le informó sobre el incumplimiento de los Coordinadores Técnico Administrativos, solicitándole no se deduzcan responsabilidades por los atrasos en los trámites que esto conlleve, considerando que no dependía de la Comisión el atraso en la entrega del informe.

Solicitándole girara sus instrucciones como máxima autoridad educativa para que los CTA'S cumplieran con lo requerido lo antes posible. Como miembros de la comisión ignoramos lo actuado por el entonces Director Departamental de Educación de Huehuetenango en relación a lo solicitado en el Oficio en mención.

8. En Oficio O-DDEH-SUBDIFOCE No. 65-2014 de fecha 13 noviembre de 2014, emanado por la Licda. Liza Ivone Agustín Mérida, asistente de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, dirigido al Lic, Bartolo López Baltazar en ese entonces Director Departamental de Educación de Huehuetenango. Se le solicitan sus buenos oficios a efecto que de su despacho se le instruya a los CTA's para que cumplan en tiempo y calidad de la entrega de los expedientes relacionados con la distribución de libros de texto. Como miembros de la comisión ignoramos lo actuado por el entonces Director Departamental de Educación de Huehuetenango en relación a lo solicitado en el Oficio en mención.

9. En OFICIO-SUTPEBI- No. 131-2014 Ref. COMISIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE TEXTOS, de fecha 29 de noviembre de 2014, emanado por la Comisión de Distribución de Libros de Texto, recibido en DIGECADE el 01 de diciembre de 2014, se solicitó no se nos dedujeran responsabilidades por los atrasos en los trámites relacionados con la entrega del informe final de la distribución de libros de texto de quinto y sexto primaria del departamento de Huehuetenango, debido a



que no dependía de la comisión el no haber entregado la papelería a tiempo, por diversas razones entre ellas el atraso de los CTA's en la entrega de la documentación relacionada con el proceso de distribución de textos.

10. En OFICIO No. 001-2015 Ref. CDDT/bhl de fecha 27 de abril de 2015, emanado por la Comisión de Distribución de Textos, se le reiteró a la actual Directora Departamental de Educación de Huehuetenango a.i. Licda. Beatriz Elizabeth Muñoz Reyes, el incumplimiento de la entrega de la documentación de distribución y redistribución respectivamente de 16 municipios, solicitándole sus buenos oficios a efecto de solicitar a los Coordinadores Técnicos Administrativos que cumplan con la entrega de la documentación de manera urgente, para proceder con lo que corresponda para la elaboración y entrega del informe final a DIGECADE, a la mayor brevedad.

Derivado que este proceso debía ser realizado con la información que proporcionaran los CTA's no es responsabilidad de la Comisión el no cumplimiento en la entrega del informe final de distribución de textos para la Comisión de Monitoreo de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, ya que en su momento se le informó al Director Departamental de Educación de Huehuetenango del incumplimiento por parte de los Coordinadores Técnico Administrativos mediante los Oficios mencionados en los numerales 5, 7 y 8, quien como jefe inmediato de los Coordinadores Técnico Administrativos según consta en la página 213 del Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación, debió actuar y solicitar la información con carácter de urgente, y así evitar el incumpliendo en la entrega del informe final de distribución de libros de texto ya que hasta la presente fecha no se cuenta con la información completa de los 32 municipios de Huehuetenango, la cual es el insumo para la elaboración del informe correspondiente.

## PRUEBAS

1. Circular Dirección 061-2014 REF/BLB-cdt, de fecha 06 de octubre de 2014, emanado por el Lic. Bartolo López Baltazar Director Departamental de Educación de Huehuetenango para los Coordinadores Técnico Administrativos.
2. Nómina en donde consta que los Coordinadores Técnico Administrativos recibieron la Circular Dirección 061-2014.
3. Correo de fecha miércoles 08 de octubre de 2014, emanado por la Licda. Herlinda Mireida de León Escobar miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto enviado a los Coordinadores Técnico Administrativos.
4. Correo electrónico el día lunes 27 de octubre de 2014 enviado por Lic. Bartolo





---

López Baltazar, adjunto Oficio No. DIGECADE/SEE-600-2014 Ref. EVOdR/mguz de fecha 24 de octubre de 2014 emanado por la Licda. Carlota de Alfaro Jefe Nivel Primario DIGECADE.

5. Correo electrónico, emanado por la Licenciada Herlinda Mireida de León Escobar de Sánchez miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, el miércoles 28 de octubre de 2014, enviado a los Coordinadores Técnico Administrativos.

6. OFICIO-DIRECCIÓN-0917-2014 Ref. BLB/hmdle, de fecha 03 de noviembre de 2014, dirigido a la Licda. Evelyn Verena Ortiz de Rodríguez Directora de DIGECADE. SIAD 328779.

7. Oficio O-DDEH-SUBDIFOCE No. 61-2014, de fecha 06 de noviembre de 2014, emanado por la Licda. Liza Ivone Agustín Mérida, asistente de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, para el Lic. Bartolo López Baltazar en ese entonces Director Departamental de Educación de Huehuetenango.

8. Correo electrónico emanado por la Licda. Herlinda Mireida de León Escobar miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, el día 07 de noviembre de 2014, dirigido a los Coordinadores Técnico Administrativos.

9. Correo electrónico emanado por un Coordinador Técnico Administrativo el día viernes 07 de noviembre de 2014, dirigido a la Licda. Herlinda Mireida de León Escobar miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto.

10. Oficio O-DDEH-SUBDIFOCE No. 64-2014, de fecha 12 de noviembre de 2014, emanado por la Licda. Liza Ivone Agustín Mérida, asistente de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, dirigido al Lic. Bartolo López Baltazar en ese entonces Director Departamental de Educación de Huehuetenango.

11. Oficio O-DDEH-SUBDIFOCE No. 65-2014, de fecha 13 de noviembre de 2014, emanado por la Licda. Liza Ivone Agustín Mérida, asistente de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, dirigido al Lic. Bartolo López Baltazar en ese entonces Director Departamental de Educación de Huehuetenango.

12. OFICIO-SUTPEBI- No. 131-2014 Ref. COMISIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE TEXTOS, de fecha 29 de noviembre de 2014, emanado por la Comisión de Distribución de Libros de Texto, recibido en DIGECADE el 01 de diciembre de 2014. SIAD 330236.



13. OFICIO No. 001-2015 Ref. CDDT/bhl de fecha 27 de abril de 2015, emanado por la Comisión de Distribución de Textos, dirigido a la actual Directora Departamental de Educación de Huehuetenango a.i. Licda. Beatriz Elizabeth Muñoz Reyes.

14. Página 213 del Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación.

Por lo anteriormente expuesto ante ustedes con todo respeto, SOLICITO:

Se consideren los comentarios y pruebas presentadas.

Se me desligue totalmente de la responsabilidad en la determinación del posible hallazgo “de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables Área Financiera, Hallazgo No. 9 Incumplimiento a la normativa vigente para distribución de textos.”

En oficio número 02-2015, de fecha 04 de mayo de 2015, la Asistente de Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, del Ministerio de Educación, Licenciada Liza Ivone Agustín Mérida de Argueta, manifiesta: “Yo: Liza Ivone Agustín Mérida de Argueta, quien me identifico con Documento Personal de Identificación CUI mil ochocientos sesenta y nueve, cero nueve mil trescientos cuarenta y nueve, mil trescientos uno (1869 09349 1301) “De conformidad con el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, derecho de defensa de las personas”. En respuesta al Oficio CA-AP-CGC-DIGECADE-036-2015 de fecha 23 de abril de 2015, recibido por mi persona el día 24 de abril de 2015, donde se me notifica el posible hallazgo No. 9 Incumplimiento a la normativa vigente para distribución de textos, al respecto con todo respeto me permito manifestar lo siguiente:

1. Se giraron instrucciones por escrito según CIRCULAR DIRECCIÓN 061-2014 REF/BLB-cdt de fecha 06 de octubre de 2014 emanada por el Lic. Bartolo López Baltazar en ese entonces, Director Departamental de Educación de Huehuetenango, dirigida a los Coordinadores Técnico Administrativos, en donde se les solicitaron los siguientes documentos relacionados con la distribución de libros de texto de quinto y sexto grado del Nivel primario:

Cronograma elaborado por encargado del centro de acopio ENT-FOR-01.

Comprobantes de entrega/recepción del Director (a) del centro educativo a docentes, ENT-FOR-03 (NIVEL PRIMARIO).



---

Lista de estudiantes que recibieron los materiales distribuidos (se les adjunta formato estándar para trabajarlo a computadora a máquina de escribir mecánica no a mano sin borrones, tachones o corrector).

Oficio del director del centro educativo informando excedente o faltante (sin borrones, tachones o corrector).

A la Circular se le adjuntó los formatos ENT-FOR-01, ENT-FOR-03 Versión 3 y de la Nómina de distribución de textos a estudiantes, dicha Circular también se les envió a los CTA'S vía correo electrónico el día miércoles 08 de octubre de dos mil catorce. Los documentos solicitados están relacionados con el proceso de distribución de libros de texto de acuerdo al instructivo ENT-INS-02 Versión 3 de fecha 29/09/2015, mismos que eran necesarios para la elaboración del informe de distribución de textos para la Comisión de Monitoreo de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa.

En la Circular se les dio a conocer la calendarización y el lugar para la entrega de la papelería en mención. Pero solo un municipio de los 32 municipios de Huehuetenango entregó el día que le correspondía, del resto aún a la fecha 03 municipios tienen pendiente entregar la papelería de la distribución de textos, siendo estos: San Mateo Ixtatán, Todos Santos Cuchumatán y San Sebastián Huehuetenango.

2. Se recibió correo electrónico el día lunes 27 de octubre de 2014 enviado por Lic. Bartolo López Baltazar, en el mismo venía adjunto el Oficio No. DIGECADE/SEE-600-2014 Ref. EVOdR/mguz de fecha 24 de octubre de 2014 emanado por la Licda. Carlota de Alfaro Jefe Nivel Primario DIGECADE, en el cual solicitaba para el día jueves 06 de noviembre de 2014, el expediente de Distribución de libros de texto de quinto y sexto grado del Nivel primario del departamento de Huehuetenango.

3. El miércoles 28 de octubre de 2014, por medio de correo electrónico, emanado por la Licenciada Herlinda Mireida de León Escobar de Sánchez miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, se les solicitó nuevamente a los Coordinadores Técnico Administrativos del departamento de Huehuetenango, la documentación relacionada con la redistribución de los textos excedentes, para el efecto debían presentar:

Nómina de establecimientos beneficiados con los textos sobrantes en el formulario ENT-FOR-08.

El cronograma de la redistribución en el ENT-FOR-01.



---

## Redistribución reportada por el director en el ENT-FOR-03.

### Nómina de alumnos beneficiados.

Este informe se les solicitó para el día 31 de octubre de 2014, de los 32 municipios del departamento de Huehuetenango, ni un Coordinador Técnico Administrativo se presentó a entregar lo solicitado, a la presente fecha 16 municipios están pendientes de entregar el informe de redistribución siendo estos: San Mateo Ixtatán, Todos Santos Cuchumatán, San Sebastián Huehuetenango, Santiago Chimaltenango, San Sebastián Coatán, San Juan Atitán, Concepción Huista, San Rafael La Independencia, Santa Bárbara, La Democracia, Santa Eulalia, San Juan Ixcoy, San Ildefonso Ixtahuacán, Tectitán, San Miguel Acatán y Chiantla, Informe que era necesario para la elaboración del informe de distribución de textos para la Comisión de Monitoreo de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa.

4. En OFICIO-DIRECCIÓN-0917-2014 Ref. BLB/hmdle, de fecha 03 de noviembre de 2014, dirigido a la Licda. Evelyn Verena Ortiz de Rodríguez Directora de DIGECADE, en el cual se solicitó prórroga para la entrega del informe de distribución de textos ya que no se contaba con toda la información necesaria para la elaboración del mismo, este oficio fue recibido en DIGECADE el 06 de noviembre de 2014 con SIAD 328779.

5. El día 06 de noviembre de 2014, se hizo entrega del Oficio O-DDEH-SUBDIFOCE No. 61-2014 emanado por la Licda. Liza Ivone Agustín Mérida, asistente de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, al Lic, Bartolo López Baltazar en ese entonces Director Departamental de Educación de Huehuetenango, en el cual se le informó sobre el incumplimiento de los Coordinadores Técnico Administrativos, solicitándole girara sus instrucciones como máxima autoridad para que los CTA'S cumplieran con lo requerido lo antes posible. Como miembros de la comisión ignoramos lo actuado por el entonces Director Departamental de Educación de Huehuetenango en relación a lo solicitado en el Oficio en mención.

6. Por medio de correo electrónico emanado por la Licda. Herlinda Mireida de León Escobar miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, el día 07 de noviembre de 2014, se les hace nuevamente la solicitud a los Coordinadores Técnico Administrativos del departamento de Huehuetenango, de entregar la papelería de distribución y redistribución de textos a más tardar el día 11 de noviembre de 2014. A lo cual uno de los Coordinador Técnico Administrativos respondió por la misma vía, indicando que debía ser el Director Departamental de Educación como su jefe inmediato el que le solicitara por escrito dicha información.



7. El día 12 de noviembre de 2014, se hizo entrega del Oficio O-DDEH-SUBDIFOCE No. 64-2014 emanado por la Licda. Liza Ivone Agustín Mérida, asistente de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, al Lic, Bartolo López Baltazar en ese entonces Director Departamental de Educación de Huehuetenango, en el cual nuevamente se le informó sobre el incumplimiento de los Coordinadores Técnico Administrativos, solicitándole no se deduzcan responsabilidades por los atrasos en los trámites que esto conlleve, considerando que no dependía de la Comisión el atraso en la entrega del informe.

Solicitándole girara sus instrucciones como máxima autoridad educativa para que los CTA'S cumplieran con lo requerido lo antes posible. Como miembros de la comisión ignoramos lo actuado por el entonces Director Departamental de Educación de Huehuetenango en relación a lo solicitado en el Oficio en mención.

8. En Oficio O-DDEH-SUBDIFOCE No. 65-2014 de fecha 13 noviembre de 2014, emanado por la Licda. Liza Ivone Agustín Mérida, asistente de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, dirigido al Lic, Bartolo López Baltazar en ese entonces Director Departamental de Educación de Huehuetenango. Se le solicitan sus buenos oficios a efecto que de su despacho se le instruya a los CTA'S para que cumplan en tiempo y calidad de la entrega de los expedientes relacionados con la distribución de libros de texto. Como miembros de la comisión ignoramos lo actuado por el entonces Director Departamental de Educación de Huehuetenango en relación a lo solicitado en el Oficio en mención.

9. En OFICIO-SUTPEBI- No. 131-2014 Ref. COMISIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE TEXTOS, de fecha 29 de noviembre de 2014, emanado por la Comisión de Distribución de Libros de Texto, recibido en DIGECADE el 01 de diciembre de 2014, se solicitó no se nos dedujeran responsabilidades por los atrasos en los trámites relacionados con la entrega del informe final de la distribución de libros de texto de quinto y sexto primaria del departamento de Huehuetenango, debido a que no dependía de la comisión el no haber entregado la papelería a tiempo, por diversas razones entre ellas el atraso de los CTA'S en la entrega de la documentación relacionada con el proceso de distribución de textos.

10. En OFICIO No. 001-2015 Ref. CDDT/bhl de fecha 27 de abril de 2015, emanado por la Comisión de Distribución de Textos, se le reiteró a la actual Directora Departamental de Educación de Huehuetenango a.i. Licda. Beatriz Elizabeth Muñoz Reyes, el incumplimiento de la entrega de la documentación de distribución y redistribución respectivamente de 16 municipios, solicitándole sus buenos oficios a efecto de solicitar a los Coordinadores Técnicos Administrativos que cumplan con la entrega de la documentación de manera urgente, para



---

proceder con lo que corresponda para la elaboración y entrega del informe final a DIGECADE, a la mayor brevedad.

Derivado que este proceso debía ser realizado con la información que proporcionarían los CTA's no es responsabilidad de la Comisión el no cumplimiento en la entrega del informe final de distribución de textos para la Comisión de Monitoreo de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, ya que en su momento se le informó al Director Departamental de Educación de Huehuetenango del incumplimiento por parte de los Coordinadores Técnico Administrativos mediante los Oficios mencionados en los numerales 5,7 y 8, quien como jefe inmediato de los Coordinadores Técnico Administrativos según consta en la página 213 del Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación, debió actuar y solicitar la información con carácter de urgente, y así evitar el incumpliendo en la entrega del informe final de distribución de libros de texto ya que hasta la presente fecha no se cuenta con la información completa de los 32 municipios de Huehuetenango, la cual es el insumo para la elaboración del informe correspondiente .

## PRUEBAS

1. Circular Dirección 061-2014 REF/BLB-cdt, de fecha 06 de octubre de 2014, emanado por el Lic. Bartolo López Baltazar Director Departamental de Educación de Huehuetenango para los Coordinadores Técnico Administrativos.
2. Nómina en donde consta que los Coordinadores Técnico Administrativos recibieron la Circular Dirección 061-2014.
3. Correo de fecha miércoles 08 de octubre de 2014, emanado por la Licda. Herlinda Mireida de León Escobar miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto enviado a los Coordinadores Técnico Administrativos.
4. Correo electrónico el día lunes 27 de octubre de 2014 enviado por Lic. Bartolo López Baltazar, adjunto Oficio No. DIGECADE/SEE-600-2014 Ref. EVOdR/mguz de fecha 24 de octubre de 2014 emanado por la Licda. Carlota de Alfaro Jefe Nivel Primario DIGECADE.
5. Correo electrónico, emanado por la Licenciada Herlinda Mireida de León Escobar de Sánchez miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, el miércoles 28 de octubre de 2014, enviado a los Coordinadores Técnico Administrativos.
6. OFICIO-DIRECCIÓN-0917-2014 Ref. BLB/hmdle, de fecha 03 de noviembre de 2014, dirigido a la Licda. Evelyn Verena Ortiz de Rodríguez Directora de



---

DIGECADE. SIAD 328779.

7. Oficio O-DDEH-SUBDIFOCE No. 61-2014, de fecha 06 de noviembre de 2014, emanado por la Licda. Liza Ivone Agustín Mérida, asistente de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, para el Lic. Bartolo López Baltazar en ese entonces Director Departamental de Educación de Huehuetenango.

8. Correo electrónico emanado por la Licda. Herlinda Mireida de León Escobar miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, el día 07 de noviembre de 2014, dirigido a los Coordinadores Técnico Administrativos.

9. Correo electrónico emanado por un Coordinador Técnico Administrativo el día viernes 07 de noviembre de 2014, dirigido a la Licda. Herlinda Mireida de León Escobar miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto.

10. Oficio O-DDEH-SUBDIFOCE No. 64-2014, de fecha 12 de noviembre de 2014, emanado por la Licda. Liza Ivone Agustín Mérida, asistente de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, dirigido al Lic. Bartolo López Baltazar en ese entonces Director Departamental de Educación de Huehuetenango.

11. Oficio O-DDEH-SUBDIFOCE No. 65-2014, de fecha 13 de noviembre de 2014, emanado por la Licda. Liza Ivone Agustín Mérida, asistente de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, miembro de la Comisión de Distribución de Libros de Texto, dirigido al Lic. Bartolo López Baltazar en ese entonces Director Departamental de Educación de Huehuetenango.

12. OFICIO-SUTPEBI- No. 131-2014 Ref. COMISIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE TEXTOS, de fecha 29 de noviembre de 2014, emanado por la Comisión de Distribución de Libros de Texto, recibido en DIGECADE el 01 de diciembre de 2014. SIAD 330236.

13. OFICIO No. 001-2015 Ref. CDDT/bhl de fecha 27 de abril de 2015, emanado por la Comisión de Distribución de Textos, dirigido a la actual Directora Departamental de Educación de Huehuetenango a.i. Licda. Beatriz Elizabeth Muñoz Reyes.

14. Página 213 del Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación..."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Asistente de Departamento de Entrega Educativa,



la Asistente de la Subdirección Técnica Pedagógica Bilingüe Intercultural y la Asistente de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, porque no cumplieron con la normativa emitida por las autoridades de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa y no comprobaron la entrega del informe correspondiente.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGA EDUCATIVA	BRENDA MARIA ORTIZ (S.O.A)	4,240.00
ASISTENTE SUBDIRECCION TECNICA PEDAGOGICA BILINGÜE INTERCULTURAL	HERLINDA MIREIDA DE LEON ESCOBAR DE SANCHEZ	4,562.00
ASISTENTE SUBDIRECCION DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	LIZA IVONE AGUSTIN MERIDA DE ARGUETA	4,562.00
<b>Total</b>		<b>Q. 13,364.00</b>

**Hallazgo No. 8**

**Atraso en el registro de inventarios**

**Condición**

En la Unidad ejecutora 124, Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, Ministerio de Educación, al realizar inspección física al libro de inventario de activos fijos, se estableció que durante los ejercicios 2013 y 2014 no se encontraba operado.

**Criterio**

La Circular 3-57 de fecha 1 de diciembre de 1969, Dirección de Contabilidad el Estado, Departamento de Contabilidad, Instrucciones sobre Formulación, Control y Rendimiento de Inventarios de Oficinas y Entidades Públicas, Adiciones al Inventario, establece: “Toda adquisición de bienes no fungibles que ocurra en el transcurso del año y que constituya aumento al activo, deberá agregarse a continuación del inventario anterior, previa reapertura del mismo en el libro autorizado, teniendo cuidado de hacerlo en las fechas precisas en que se lleve a cabo la adquisición.”

**Causa**

El Encargado de Inventario, no registró los bienes en el libro de inventario oportunamente.

**Efecto**





Inexistencia de información razonable sobre el registro y control de los activos fijos y riesgo de pérdida de los mismos.

**Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora y esta a su vez al Subdirector Administrativo Financiero para que instruya al Encargado de Inventario a efecto que opere el libro de inventario oportunamente.

**Comentario de los Responsables**

En oficio número DIGECADE 159-2015, de fecha 05 de mayo de 2015, el Encargado de Inventarios de la Dirección General de Gestión de Calidad Educativa, del Ministerio de Educación, Oscar René Cabrera García, manifiesta: “ En relación al Oficio CA-AP-CGC-DEGECODE-041-2015, por este medio le notifico que originado a la NOTIFICACIÓN DEL POSIBLE HALLAZGO derivado de los resultados finales de la auditoría practicada a este Ministerio, se han tomado las consideraciones obligatorias en los registros a nuestro cargo y así evitar que se promueva el hallazgo referido.

Derivado de lo anterior, en la actualidad se cuenta con los registros que amparan las consideraciones referidas con antelación.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Encargado de Inventario, porque al efectuar inspección física al libro de inventario se comprobó que no estaba operado.

**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
ENCARGADO DE INVENTARIO	OSCAR RENE CABRERA GARCIA	2,210.00
<b>Total</b>		<b>Q. 2,210.00</b>

**Hallazgo No. 9**

**Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales en contratación de personal.**

**Condición**

En la unidad Ejecutora 105 Dirección de Planificación Educativa, Unidad de Endeudamiento Externo, Ministerio de Educación, al verificar la contratación de personal que administró los recursos provenientes de la cooperación internacional



reembolsables y no reembolsables, se estableció que los contratos no se suscribieron bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 081 y las remuneraciones no se pagaron de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales.

### **Criterio**

El Decreto número 13-2013 del Congreso de la República, Reformas a los Decretos números 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto; 31-2002 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, Artículo 33, último párrafo, establece: “Se adiciona el artículo 53 Bis al Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto, el cual queda así: “Los funcionarios y empleados públicos, que administren recursos provenientes de la cooperación internacional reembolsable o no reembolsable deben estar contratados bajo el renglón 011 o 022, personal por contrato, a efecto de que sean responsables y cuentadantes en su gestión y administración.”

El Acuerdo número 540-2013, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 80 Contratación de Personal con Fondos de Financiamiento Externo, establece: “Los funcionarios y empleados públicos que administren y manejen fondos provenientes del financiamiento externo serán contratadas con cargo a los renglones presupuestarios 011, Personal permanente ó 022, Personal por contrato, a efecto de que sean responsables y cuentadantes en su gestión y administración ante la Contraloría General de Cuentas e incluirán los que desarrollen funciones de Dirección, Coordinación o administración del Proyecto, Jefe Financiero; o de Adquisiciones u otros equivalentes. Para las contrataciones a que se refiere el párrafo anterior, la Oficina Nacional de Servicio Civil deberá emitir la normativa correspondiente. Los proyectos que administran préstamos y donaciones no suscribirán contratos utilizando renglones de grupo 0, Servicios personales, para el pago de asesores, consultores y cualquier tipo de contratación de personal, excepto las contrataciones con cargo al renglón de gasto 081, Personal administrativo, técnico, profesional y operativo, y lo estipulado en el primer párrafo de este Artículo. Las contrataciones que se realicen a través del sub grupo 18, Servicios técnicos y profesionales se harán únicamente por producto intermedio y final. Los pagos con cargo a este sub grupo de gasto no se podrán realizar en partes alícuotas.”

La Circular Conjunta del Ministerio del Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil, en el párrafo inicial y numeral 1, establece: “La presente tiene por objeto definir las normas que rigen la contratación de personal que presta servicios para el desarrollo de programas y proyectos financiados con fondos provenientes de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable,



en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 80 del Acuerdo Gubernativo No. 0540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Para el efecto, se deben observar las disposiciones siguientes: 1 Renglón Presupuestario: El personal administrativo, técnico, profesional y operacional que presta servicios para el desarrollo de proyectos financiados con fondos provenientes de la cooperación externa, será contratado con cargo al renglón de gasto 081, según lo define el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.” En el numeral 9, establece: Las instituciones públicas por medio de la autoridad competente, en conjunto con el administrador del proyecto o quién haga sus veces, deberán determinar los honorarios del personal que contraten con cargo al renglón de gasto 081, de acuerdo con el tipo de servicios a contratar (administrativo, técnico, profesional y operativo). Para el efecto, prevalecerá, en primera instancia, lo dispuesto en los convenios y tratados celebrados con los organismos financieros, agencias internacionales y países, en materia de cooperación reembolsable y no reembolsable de los cuales la República de Guatemala sea parte; supletoriamente, se aplicará la tabla siguiente:

Tipo de Servicio	Rangos	
	De:	A:
Profesional Expeto	Q16,001.00	Q18,000.00
Profesional	Q12,001.00	Q16,000.00
Técnico Especializado	Q7,001.00	Q12,000.00
Administrativo y Técnico	Q5,001.00	Q 7,000.00
Operativo	Q3,000.00	Q 5,000.00"

Disposiciones Complementarias, numeral 1., establece: “En armonía con lo dispuesto en el Artículo 80 del Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, los funcionarios y empleados públicos que desarrollen funciones de Dirección, Coordinación o administración de los proyectos y programas, así como los Jefes Financieros, de Adquisiciones u otros puestos equivalentes que administren y manejen fondos provenientes de la cooperación externa reembolsable y no reembolsable, deben ser contratados con cargo a los renglones presupuestaros 011 y 022. Para la determinación de su remuneración para el efecto, prevalecerá, en primera instancia, lo dispuesto en los convenios y tratados celebrados con los organismos financieros, agencias internacionales y países, en materia de cooperación reembolsable y no reembolsable de los cuales la República de Guatemala sea parte: supletoriamente, se aplicará la tabla de salarios siguiente:

Tipo de Servicio	Rangos	
	De:	A:
Director Administrador, Gerente o Coordinador	Q20,001.00	Q25,000.00



Subdirector, Subadministrador, Subgerente o Subcoordinador	Q18,000.00	Q20,000.00"
--	------------	-------------

**Causa**

La Directora, no contrató al personal de la Unidad de Endeudamiento Externo bajo los renglones 011, 022 y 081 y no cumplió con definir las remuneraciones de conformidad con la tabla establecida en la Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**Efecto**

Falta de transparencia en la gestión de los proyectos financiados con fondos provenientes del financiamiento externo y riesgo de uso indebido de los recursos.

**Recomendación**

La Ministra de Educación, debe girar instrucciones a la Directora, para que cumpla con la Ley y la normativa vigente para la contratación del personal que participa en la administración y manejo de los recursos provenientes del financiamiento externo.

**Comentario de los Responsables**

En oficio número DIPLAN 799-2015, de fecha 05 de mayo de 2015, la Directora de la Dirección de Panificación Educativa, del Ministerio de Educación, Licenciada Ericka Verena Hernández Méndez, manifiesta: “En atención a su oficio No. CA-AP-CGC-DIGECADE-040-2015, de fecha 23 de abril de 2015, mediante el cual se nos notifica el posible hallazgo relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables: Incumplimiento a Normas y Disposiciones Legales en contratación de personal, derivado de los resultados finales de la auditoría practicada al proceso de contratación del personal de apoyo al financiamiento externo, correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Por este medio se presentan los comentarios y pruebas de descargo del posible hallazgo que nos fuera comunicado.

**DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES  
ÁREA FINANCIERA**

**HALLAZGO No. 11**

**Incumplimiento de Normas y Disposiciones Legales en contratación de personal.**

Condición



En la unidad Ejecutora 105 Dirección de Planificación Educativa, Unidad de Endeudamiento Externo, Ministerio de Educación, al verificar la contratación de personal que administró los recursos provenientes de la cooperación internacional reembolsables y no reembolsables, se estableció que los contratos no se suscribieron bajo los renglones presupuestarios 011, 022 y 081 y las remuneraciones no se pagaron de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales.

## COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

En relación a la contratación del personal bajo los renglones presupuestarios 011 y 022, es importante indicar que la administración de los recursos provenientes de la cooperación internacional reembolsable y no reembolsable que el Ministerio de Educación administra, se encuentra bajo la responsabilidad de los Directores Generales, Subdirectores Financieros y demás personal de la Unidades Ejecutoras beneficiadas con cada uno de los Proyectos. El personal mencionado ha sido contratado con cargo a los renglones presupuestarios 011 y/o 022 en cada una de las Unidades Ejecutoras.

El personal contratado con fondos externos, de acuerdo a lo indicado en los Términos de Referencia no desarrolla actividades de Administración, Dirección, Coordinación, Jefe Financiero, Jefe de Adquisiciones, etc., todas las actividades que desempeñan son de acompañamiento, asistencia técnica y monitoreo y seguimiento relacionadas con la ejecución de los Programas de Cooperación Internacional. Así también actividades de enlace entre el MINEDUC y los Organismos Internacionales.

En relación a la contratación del personal que apoyo a las Unidades Ejecutoras beneficiadas con los Proyectos de Cooperación Internacional bajo el renglón presupuestario 081 y a la contratación tal y como se indica en la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil, el Ministerio de Educación determinó que no procede, ya que esta disposición se encuentra regulada únicamente dentro del Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 “REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO” y la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil y no en los Decretos: 13-2013 “Reformas a los Decretos números 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto...” y 30-2012 “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Trece, vigente para Dos Mil Catorce”.

Para el personal que apoya la ejecución del financiamiento externo, aplica la excepción contenida 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, VIGENTE PARA DOS MIL CATORCE”, que señala: “...entidades de la administración central que realicen contratos con cargo al renglón de gasto 189, tienen prohibido suscribirlos para funciones vinculadas a servicios que deban desempeñarse en forma permanente. Se exceptúan las contrataciones a través de donaciones y Préstamos”, por no contener disposición contraria a lo regulado en el Decreto 13-2013 “Reformas a los Decretos números 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.....”, tomando en consideración el principio de Jerarquía Normativa, ya que como se indicó anteriormente, la contratación de personal con fondos externos con cargo al renglón de gasto 081 “Personal administrativo, técnico, profesional y operativo” solamente se encuentra normada en el Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 “REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO” y Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil, siendo estos de inferior jerarquía a los Decretos números: 13-2013 y 30-2012, por lo que los últimos no pueden normar a los primeros ya que la jerarquía normativa indicada hace prevalecer el citado Decreto 30-2012 del Congreso de la República sobre el Acuerdo Gubernativo No. 540-2012 y Circular Conjunta y toda vez que se cuenta con la No Objeción de los Organismo financieros para la contratación del personal, documento en el que se dictan las condiciones en las que dicho personal debe ser contratado.

En primer lugar, la validez de todo el sistema jurídico guatemalteco depende de su conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, considerada como la ley suprema. Sin embargo, en el Artículo 46 establece que en materia de derechos humanos los tratados y convenciones aceptados y ratificados por Guatemala tienen preeminencia sobre el Derecho Interno.

En segundo lugar, se encuentran las leyes emitidas por el Congreso de la República de Guatemala que pueden ser de dos tipos, leyes constitucionales y leyes ordinarias. Las primeras priman sobre las segundas y requieren para su reforma el voto de las dos terceras partes del total de diputados que integran el Congreso.

En tercer lugar se encuentran las disposiciones emitidas por el Organismo Ejecutivo o disposiciones reglamentarias, que no pueden contrariar los peldaños anteriores. Ocupan el último escalón las normas individualizadas que comprenden las sentencias judiciales y las resoluciones administrativas.

Por lo que el Principio de Jerarquía Normativa, establece que la norma superior prevalece sobre la inferior y el Principio de Especialidad, supone que la norma especial prevalece sobre la general.



Es necesario enfatizar que no existe contradicción entre lo preceptuado en los Artículos: 53 Bis del Decreto número 13-2013, “Ley Orgánica del Presupuesto” y 30 del Decreto número 30-2012, “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Trece, vigente para Dos Mil Catorce, porque en todo caso prevalece la especialidad de la norma, contenida en este caso en la Ley que aprobó el presupuesto para el ejercicio fiscal 2013, vigente para 2014 (Decreto 30-2012), además de tener la No Objeción de los Organismos Financieros para la contratación del personal que apoya la gestión del financiamiento externo.

Aunado a lo anterior, es decir, a la jerarquía de las leyes, a la especialidad de la norma y la No Objeción de los Organismos Financieros, también se cuenta con las opiniones jurídicas favorables números: 62-2014/DTP-DAJ, de fecha 20 de febrero de 2014 y 85-2014/DTP-DAJ, de fecha 28 de febrero de 2014, emitidas por la Dirección Técnica del Presupuesto y Dirección de Asesoría Jurídica, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas; y de los Licenciados Juan Francisco Flores Juárez y Luis Felipe Leiva Alva, Asesores Jurídicos del Despacho Superior del Ministerio de Educación.

Derivado de lo anterior, la Dirección de Planificación Educativa del Ministerio de Educación no encuentra el sustento del posible Hallazgo que la Comisión de Auditoría ha notificado.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Directora, porque no cumplió con la contratación del personal que labora permanentemente en la unidad de Endeudamiento Externo bajo su responsabilidad, de conformidad con el artículo Bis adicionado al Decreto Número 101-97 del Congreso de la República y no cumplió con las disposiciones de la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Oficina Nacional de Servicio Civil, la que es de observancia obligatoria para las operaciones de ejecución presupuestaria que se realicen de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector del proceso presupuestario gubernamental.

**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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA	ERICKA VERENA HERNANDEZ MENDEZ	5,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 5,000.00</b>



---

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SACATEPEQUEZ**

---

**Hallazgo No. 1****Incumplimiento a jornada laboral****Condición**

En la Unidad Ejecutora 303, Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, se estableció que el asesor jurídico contratado bajo el renglón 011 con una jornada de trabajo de siete horas diarias, no cumple con dicha jornada de trabajo, en virtud que solo asiste en un promedio diario de tres horas, sin justificar documentalmente el trabajo que realiza, estimándose que no es necesaria su permanencia en dicha dirección.

**Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 18-98, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 77. Puntualidad y Asistencia a las 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 incurrir 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.”

**Causa**

La Subdirectora Administrativa Financiera y el Coordinador de la Sección de Recursos no toman medidas para que el Asesor Jurídico, cumpla con su horario





---

de trabajo.

### **Efecto**

Incorrecta utilización de los recursos financieros, pues se estima que no es necesaria la presencia de un Asesor jurídico por el poco volumen de trabajo en el área Jurídica.

### **Recomendación**

La Ministra debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación de Sacatepéquez y está a su vez a la Subdirectora Administrativa Financiera y al Coordinador de la Sección de Recursos Humanos, a efecto de poner a disposición de la máxima autoridad las funciones del Asesor Jurídico.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. Of. Coord. AF-076-2015 de fecha 30 de abril de 2015, la Subdirectora Administrativa Financiera, Zaida Xiomara Contreras Ortiz, manifiesta: "...1. Por parte de la Subdirección Administrativa-Financiera no ha habido incumplimiento a las Leyes y Regulaciones aplicables al Control y Asistencia de los servidores públicos de la Dirección Departamental de Sacatepéquez, para el efecto se han emitido las Circulares correspondientes, haciendo énfasis en el Artículo 77 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil "PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A LAS LABORES, como prueba sustantiva de lo anteriormente indicado se adjuntan las Circulares números: 16-2,013/RECURSOS HUMANOS, CIRCULAR RR HH No. 07-2014, OFICIO CIRCULAR RR HH No. 19-2014 y CIRCULAR RR HH No. 006-2015. 2. El Señor Asesor Jurídico de esta Dirección Departamental ha estado informado sobre la observancia que todo servidor público debe tener con respecto a la puntualidad y registro de asistencia de horarios de entrada, salida y período de almuerzo, lo cual se evidencia con su firma y sello en las CIRCULARES RR HH No. 07-2014 y No. 006-2015. 3. Mediante OFICIO 324-2014 ver anexo 2, dirigido al Sr. Asesor Jurídico de esta Dirección Departamental se le instruye para que de cumplimiento a su horario, establecido según el nombramiento como Asesor Profesional Especializado III, 7 horas especialidad Derecho, así también con el procedimiento de llenar formulario de permiso o comisión según sea el caso al momento de de realizar gestiones fuera de las instalaciones de la DIDEDUC. Lo anterior evidencia que se han tomado las medidas correctivas ante lo señalado por la Contraloría General de Cuentas."

En oficio sin número de fecha 05 de mayo de 2015, el Asesor Jurídico, Arturo Rubén Cruz Monzón, manifiesta: "... a.- COMO CONDICIÓN, SE ESTABLECIÓ QUE EL ASESOR JURÍDICO CONTRATADO CON UNA JORNADA DE



---

TRABAJO DE SIETE HORAS DIARIAS, NO CUMPLE CON DICHA JORNADA DE TRABAJO, EN VIRTUD QUE ASISTE EN UN PROMEDIO DIARIO DE TRES HORAS, SIN JUSTIFICAR DOCUMENTALMENTE EL TRABAJO QUE REALIZA.

Al respecto debo informar que, como Asesor Jurídico sí cumplo con mi jornada de trabajo y lo hago en más de las 7 horas contratadas mediante la ejecución de las más de 15 funciones asignadas en el instrumento que se localiza en páginas 37, 38 y 39 del manual de funciones versión 1 del sistema de gestión de calidad del Ministerio de Educación, mismo que indica que el cargo de asesor jurídico externamente se relaciona con Organismo Judicial, Ministerio Público, Procuraduría de Derechos Humanos y otras instituciones de Gobierno, como Juzgado de la Niñez y la Adolescencia, Procuraduría General de la Nación u otras, así como que debe tenerse disponibilidad para viajar regularmente...

El trabajo de asesor jurídico implica estudio y análisis de leyes y casos reales en la búsqueda de soluciones legales a los diferentes asuntos que se presentan, no es solo ocupar un espacio por toda la jornada laboral de manera improductiva. La Asesoría Jurídica no consiste en mera presencia sino en desempeño constante en pro de la juridicidad de todas las actuaciones de la dependencia a la que se sirve.

No obstante esta Asesoría Jurídica está anuente al cumplimiento de lo que para el efecto dentro de la ley resuelva la autoridad competente.”

En OFICIO RR HH 205-2015 de fecha 05 de mayo de 2015, el Coordinador de la Sección de Recursos Humanos, Maynor Alberto Chacón España, manifiesta: “...La labor que realiza el asesor jurídico y que usualmente ejecuta no le permite cumplir a cabalidad con las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Civil, específicamente en relación a los registros del horario para control del personal, en vista de que existen asuntos que requieren su presencia o asistir a oficinas tanto públicas como privadas para gestionar cualquier caso jurídico o de audiencia relacionada con las actividades a cargo de la Dirección Departamental, las cuales requieren dedicación en la atención, solución y seguimiento por quejas y denuncias que afectan el sector educativo atendido por la Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por que Zaida Xiomara Contreras Ortíz, Subdirectora Administrativa Financiera, Arturo Rubén Cruz Monzón, Asesor Jurídico, y Maynor Alberto Chacon España, Coordinador de la Sección de Recursos Humanos, en los documentos de descargo, según oficios presentados no demuestran documentalmente el trabajo que realiza el asesor jurídico en su jornada de trabajo de siete horas diarias, y solo acompañan a sus documentos de descargo: a) copia de la descripción del puesto establecida en el Manual de Funciones, Organización y Puestos del Ministerio de Educación; b) oficio dirigido al Jefe de Recurso Humanos de la Dirección de educación de Sacatepéquez, don



describe sus funciones, y c) copia de los lineamientos para la recepción, tramitación, control, resoluciones y archivo de dicha dirección, por lo que la prueba pertinente, competente y suficiente no se da para desestimar el presente hallazgo, d) acepta la deficiencia indicada en la condición, ya que indica que se instruyo al asesor jurídico el cumplimiento del horario de siete horas.

**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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
ASESOR JURIDICO	ARTURO RUBEN CRUZ MONZON	1,377.46
COORDINADOR DE LA SECCION DE RECURSOS HUMANOS	MAYNOR ALBERTO CHACON ESPAÑA	1,458.75
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ZAIDA XIOMARA CONTRERAS ORTIZ	1,574.25
<b>Total</b>		<b>Q. 4,410.46</b>

**Hallazgo No. 2**

**Bienes pendientes de completar proceso de baja**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 303, Dirección Departamental de Educación de Sacatepéquez, se estableció que existen vehículos sin uso y en mal estado por un valor de Q152,124.50, cargados al inventario de la Unidad Ejecutora, sin cumplir con las observaciones para que se dieran de baja, emitidas en providencia UCBB-758-2012 de fecha 15 de junio de 2012 por la Unidad de Cuentadancias y Baja de Bienes de la Contraloría General de Cuentas, así también una bodega con bienes varios del área de computación en mal estado, por un valor de Q544,755.47 sin realizar el trámite de baja de los mismos.

**Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 1108-2009 del Ministerio de Educación, Artículo 1, establece: "Delegar en la máxima autoridad de las Direcciones Departamentales que se encuentren constituidas como unidades ejecutoras dentro de la distribución analítica del presupuesto Ministerio de Educación, la firma de las solicitudes de baja de bienes muebles de sus inventarios ante la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Públicas, según corresponda."

**Causa**

El Encargado de Inventarios no realiza el trámite de solicitud de baja de los bienes que forman parte del inventario.



---

**Efecto**

Incremento en el valor total del inventario de la Dirección Departamental con bienes que están en mal estado.

**Recomendación**

La Ministra debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación de Sacatepéquez y está a su vez al Encargado de Inventarios, a efecto de realizar el trámite de baja de los bienes que se encuentran en mal estado y que forman parte del inventario de la Dirección Departamental.

**Comentario de los Responsables**

En Nota sin número de fecha 05 de mayo de 2015, el Encargado de Inventarios Sergio Erasmo Palacios Pellecer, expone: "...1. El ocho de marzo de 2012 fue presentado ante la Contraloría General de Cuentas el expediente identificado INVENTARIOS-DIDEDUC-SAC-No.010-2012 por medio del cual se solicita la baja de cuatro vehículos de dos ruedas por un monto de Treinta y ocho mil cuatrocientos ochenta y cuatro quetzales con 00/100 (Q. 38,484.00). 2. Según providencia CCGC-BE-PROV-No.102-2012, ...de fecha cuatro de junio de 2012 el expediente referido en el numeral anterior fue rechazado por no contar con Dictamen Técnico firmado por un Mecánico Autorizado, con el visto bueno del encargado de transportes o encargado de servicios generales. 3. Con oficio UDAF No. 119-2015 Referencia ERSZ de fecha 27 de abril de 2015 del cual se adjunta fotocopia (ver anexo 3), dirigido al Licenciado José Donald Carías Valenzuela, se solicita el apoyo para realizar modificación presupuestaria con afectación al renglón de gasto 189 "Otros estudios y/o servicios", para proceder al pago del Dictamen Técnico de mecánico autorizado, debido a que es un requisito indispensable para proceder a la baja respectiva. 4. Con relación a que en bodega existen bienes varios del área de computación en mal estado sin posibilidades de reparación, con fecha 09 de diciembre de 2014 se presentó ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas el Expediente de Solicitud de baja de Bienes Incinerables por un monto de Quinientos noventa y cuatro mil trece quetzales con 30/100 (Q. 594,013.30) identificado INVENTARIOS-DIDEDUC-SAC-No.049-2014. 5. El expediente antes indicado no fue aceptado por no contar con Dictamen Técnico firmado por un Técnico en Informática y actualmente la coordinadora de la unidad de informática de esta Dirección Departamental está realizando la revisión correspondiente para proceder a emitir el dictamen solicitado por la Contraloría General de Cuentas, en el anexo 5 encontrará evidencia de lo anteriormente indicado mediante Oficio Coord. AF004-2015. 6. El control de Reparación y Mantenimiento de vehículos es competencia del Encargado de Servicio Generales y debido a que no es una función y atribución del Encargado de Inventarios, se consideró no respuesta a dicho Hallazgo."



**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo en virtud que Sergio Erasmo Palacios Pellecer, Encargado de Inventarios, en los documentos de descargo, reconoce que a la presente fecha no se cuenta con el Dictamen Técnico, firmado por un mecánico autorizado para poder darle cumplimiento a la providencia UCBB-758-2012 de fecha 15 de junio de 2012 emitida por la Unidad de Cuentadancias y Baja de Bienes de la Contraloría General de Cuentas.

**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
ENCARGADO DE INVENTARIOS	SERGIO ERASMO PALACIOS PELLECCER	6,590.00
<b>Total</b>		<b>Q. 6,590.00</b>

**DIRECCION DEPARTAMENTAL EDUCACION DE CHIMALTENANGO**

**Hallazgo No. 1**

**Donación de bienes no registrados**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, Programa 12 “Educación Primaria” y Programa 13 “Educación Básica”, se estableció que en el Instituto Nacional de Educación Básica de San José Poaquil, Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea El Durazno y Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Santa Isabel II, recibieron donaciones de distintas entidades, las cuales no fueron registradas en el libro de inventario, ni cuentan con tarjetas de responsabilidad, los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

INEB, SAN JOSÉ POAQUIL, CHIMALTENANGO		
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL BIEN	DONADO POR
6	PIZZARONES DE FORMICA BLANCA	MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ POAQUIL
8	LIRAS	MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ POAQUIL
4	BOMBOS	MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ POAQUIL
2	TRIPLETAS	MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ POAQUIL
2	CASILLEROS DE METAL	MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ POAQUIL
1	ARCHIVO	MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ POAQUIL
1	CATEDRA	MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ POAQUIL
ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA, ALDEA EL DURAZNO		
16	NETBOOK PUPIL ESTILO CLAMSHELL	CAMARA DE COMERCIO



1	FLEXCART	CAMARA DE COMERCIO
1	ROUTER WIFI 802.11 ACCESS POINT	CAMARA DE COMERCIO
6	MESAS DE 2.40 X 55	CAMARA DE COMERCIO
24	SILLAS PEQUEÑAS	CAMARA DE COMERCIO
1	CATEDRA	CAMARA DE COMERCIO
1	SILLA PARA CÁTEDRA	CAMARA DE COMERCIO
<b>ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALDEA SANTA ISABEL II</b>		
16	NETBOOK PUPIL ESTILO CLAMSHELL	CAMARA DE COMERCIO
1	FLEXCART	CAMARA DE COMERCIO
1	ROUTER WIFI 802.11 ACCESS POINT	CAMARA DE COMERCIO
15	PUPITRES ESCOLARES	CAMARA DE COMERCIO
1	CATEDRA	CAMARA DE COMERCIO
1	SILLA PARA CÁTEDRA	CAMARA DE COMERCIO

**Criterio**

La Circular 3-57, de fecha 1 de diciembre de 1969, Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas, 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 realizaron las gestiones pertinentes, en la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango a efecto de que las donaciones que son recibidas en los establecimientos educativos públicos sean registradas en el libro de inventarios y tarjetas de almacén.

**Efecto**

Riesgo de pérdida de las donaciones efectuadas a los establecimiento educativos públicos del departamento de Chimaltenango, al no estar registradas en el



inventario y que no se pueda responsabilizar a ninguna persona, por carecer de tarjetas de responsabilidad.

### **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, a efecto que cuando se reciban donaciones, informen de forma inmediata a las autoridades correspondientes del Ministerio de Educación y se proceda a registrar estas en el inventario de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, para que se elaboren las tarjetas de responsabilidad correspondientes.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n, sin fecha, el Director del establecimiento INEB San José Poaquil, Walter German Sajbochol Calel, manifiesta: "...Donación de bienes no registrados. Que en Acta de referencia y notificación de posibles hallazgos recibido, menciona que existe donación de bienes no registrados, esta situación solo puede haberse consignado por un verdadero error de la persona encargada en el momento de la visita de Contraloría General de Cuentas, ya que por desconocimiento de la profesora sobre los bienes y otros datos del Establecimiento no pudo facilitar correctamente los datos a los Auditores Gubernamentales, por lo que notifiqué oficialmente que la donación de estos bienes no son recibidos en la totalidad como donación. En tal sentido se detallan a continuación sobre los bienes: i. 6 pizarrones de fórmica blanca: todos los pizarrones han sido ingresados en el período del anterior Director, la información proporcionada por él ha sido que los pizarrones han sido gestionados con mucha diligencia, no ha proporcionado mayores datos de los mismos, al hacer una verificación de estos bienes se determinó que 2 de los pizarrones son prestados al Instituto Nacional de Educación Diversificada "San José", según Acta No. 05-2013, de fecha 9 de enero de 2013. ii. Como producto de la averiguación, 4 pizarrones son producto de una donación en el período del anterior Director. Estos pizarrones han sido donados por la Municipalidad de San José Poaquil, según Acta No. 03-2010. Revisando el procedimiento correcto para ingresar al Inventario, deben ser 10 días hábiles para informar a las dependencias correspondientes. Por ser una situación en el período del anterior Director, se tendrá que averiguar sobre el procedimiento a seguir. iii. 8 liras, 4 bombos y 2 tripletas: los instrumentos musicales mencionados no son producto de donación de la Municipalidad de San José Poaquil, todos los instrumentos musicales en existencia en las instalaciones del Establecimiento Educativo era una situación ocasional, ya que recién había pasado la fiesta de Independencia del 15 de septiembre. Estos instrumentos musicales pertenecen y están bajo responsabilidad de los Padres de familia de algunos alumnos quienes se había organizado para representar al Instituto, por eso no se puede ingresar al Inventario de manera formal, porque no son bienes del Establecimiento, según



Conocimiento No. 12-2013 de fecha 31 de octubre de 2013. iv 2 casilleros de metal y 1 catedra: estos bienes no son parte de donación de la municipalidad, ya que ha sido adquirido por los maestros y maestras del Instituto, según Acta No. 16-2013. Estos bienes son propiedad de los maestros, ya que el Establecimiento no ha sido atendida sus necesidades por el Ministerio de Educación, no existen recursos dotado por el Ministerio de Educación, por la misma necesidad ellos mismos compraron sus herramientas para poder ejercer y mejorar su trabajo. Se hace referencia en el Acta de estos bienes, sin embargo no han decidido donar completamente al INEB “San José”. v 1 Archivo: el archivo de metal de 4 gavetas no corresponde a una donación. El material es de mi propiedad, porque en el Establecimiento Educativo no existen herramientas, por lo que lo he traído para el resguardo de expedientes y documentos del Establecimiento...”

En nota s/n, de fecha 04 de mayo del 2015, el Supervisor Educativo del establecimiento INEB San José Poaquil, Rolando Similox Sisimit, manifiesta: “...Argumento No. 1 Según Circular DE SESJP No. 36-2014 Ref. RSS/cnch, de fecha 08 de Julio de 2014; emitido por la Supervisión Educativa, del municipio de San José Poaquil, hace constar literalmente en uno de sus puntos que: todos los directores de los establecimientos oficiales, se les instruye que previo a recibir recursos dinerarios o bienes de cualquier clase de entidades públicas o privadas, deberán requerir a la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, el procedimiento legal administrativo de los mismos, con el objeto de dar cumplimiento a las normas legales que regulan esas donaciones. 1.1 Lo anterior, (circular) fue entregado al Director del Instituto Mixto de Educación Básica “San José”, el día 08 de julio del año 2014, según constancia firmada y sellada. Argumento No. 2 Según Circular SESJP No. 43-2014, de fecha 22 de septiembre de 2014, en el primer punto se vuelve a reiterar que: todos los directores de los establecimientos oficiales, se les instruye que previo a recibir recursos dinerarios o bienes de cualquier clase de entidades públicas o privadas, deberán requerir a la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, el procedimiento legal administrativo de los mismos, con el objeto de dar cumplimiento a las normas legales que regulan esas donaciones. 2.1 Lo anterior, también fue entregado al Director del Instituto Mixto de Educación Básica “San José”, el día 22 de septiembre del año 2014, según constancia firmada y sellada. 2.2 Los dos argumentos anteriores hace ver claramente que es el director el encargado de hacer los trámites correspondientes ante la Dirección Departamental de Educación. Argumento No. 3 Es preciso reconocer que es, hasta en la Circular No. 029/2014, de fecha 06 de octubre de 2014. SECCION FINANCIERA Ref. NCJ/letp, donde se dan los lineamientos y procedimientos a seguir, en caso de recibir donaciones muebles. 3.1 Por lo anterior se giró la Circular DE SESJP No. 47-2014, de fecha 17 de octubre de 2014, en el cual se detallan los pasos a seguir, desde el inciso a, hasta el inciso i, de este documento; cuando los directores reciban donaciones. 3.2 Según Circular DE SESJP No. 47-2014, de





---

fecha 17 de octubre de 2014, emitida por la Supervisión Educativa de San José Poaquil, específicamente en el inciso g, establece que: es el Director del establecimiento educativo quien debe conformar el expediente y remitirlo a la unidad de inventario, por lo que como supervisor educativo, cumplí en brindar la información a cada Director de los establecimientos públicos...”

En nota s/n, de fecha 27 de abril del 2015, la Directora del Establecimiento Escuela Oficial Rural Mixta Aldea el Durazno, Teresa Siomara Coronado García manifiesta: “...1º. En el mes de abril del año 2013 recibí una llamada de Cámara de Comercio donde se me indicaba que por gestión del Diputado Roberto Kestler, se Donaría a mi Establecimiento Educativo EORM JM Aldea El Durazno 16 computadoras con su mobiliario y equipo, entregándonos únicamente las boletas de envió el 8 de agosto y el 2 de septiembre de 2013. El 9 de agosto de 2013 fue entregada dicha donación formalmente. 2º. Según mis conocimientos toda donación pasa a ser bien del Ministerio de Educación, el día de la entrega formal o Inauguración de la Donación, verbalmente se le pidió al Diputado Roberto Kestler y a los señores de Cámara de Comercio el documento legal sobre el precio de cada computadora y equipo, para poder ingresarlo al inventario, a lo que respondieron lo siguiente: Que por su medio el Diputado Roberto Kestler se le notificaría a la Ministra de Educación sobre éstas donaciones y la nómina de Escuelas beneficiadas para que fuera el Ministerio de Educación quien coordinara lo que procedía. 3º. El 9 de septiembre de 2014 se tiene la visita de los señores Cesar Giovanni Zúñiga Ríos y Juan Antonio Aguilar Son, Auditores Gubernamentales según nombramiento de Auditoría No. DAG-0191-2014, quienes solicitaron el libro de inventario para corroborar si las computadoras y equipo estaban ingresadas, la cual se les explicó que por no tener el precio no se podía ingresar a dicho libro. A solicitud de los señores Auditores llame a Cámara de Comercio manifestándole sobre la visita y solicitudes de los auditores, enviándome inmediatamente la Carta de Donación, que no se me entregó en su momento. Ese mismo día le entregué a los señores de contraloría la carta de donación y el acta donde había informado a los padres de familia de la donación del equipo de cómputo por la cámara de comercio. A raíz de la visita de los contralores trate de informarme y me comuniqué con el asistente del Diputado Kestler el cual me informo que el 27 de marzo de 2014 se le había notificado a la señora Ministra de Educación y el 28 del mismo mes al Director Departamental de Educación de Chimaltenango. Proporcionándome una copia de los oficios enviados y que el Ministerio de Educación sería quien se encargaría de coordinar esa acción, por tal razón no seguí el proceso para evitar Duplicidad de Inventario. 4º. Se suscribió el acta número 06-2014 de fecha 10 de septiembre de 2014, en el libro auxiliar de actas, donde se detalla cada computadora con su código y mobiliario, entregándole una certificación de acta a la Supervisora Educativa, Mildred Brice Rivas Siquín, del Distrito 04-01-02, para que por su medio se remitiera a la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango. 5º. En seguimiento al



proceso se realizó una consulta al Perito Contador Luis Tala, Coordinador de inventarios de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, sobre qué hacer en el caso de esta donación a lo que respondió que se esperara, que él investigaría si se haría tarjeta de responsabilidad o se ingresaría al libro de inventarios. 6.º Al momento de la recepción e inauguración del aula virtual se hizo una invitación Al Director Departamental y Supervisora Educativa, ya que se suponía que cada Donación es coordinada por el Ministerio de Educación con el Donante. 7.º. En el mes de octubre del año 2014, que a raíz de la visita de los contralores, se nos instruye que procedimientos realizar en caso de una donación, según CIRCULAR DAF-02-10-2014 UN AÑO DESPUES DE HABER RECIBIDO LA DONACIÓN. Sería magnífico que se nos apoyara más de parte del Ministerio de Educación, sobre estos casos ya que cualquier maestro toma la Dirección y no se le instruye correctamente sobre situaciones legales. Se nos Solicita ser Directores gestores, y todos luchamos por mejorar la enseñanza aprendizaje de los alumnos y con ésta situación nos quitan el impulso a seguir gestionando en mejoras de la comunidad educativa. Es lamentable que se perjudique a nosotros los Directores, por acciones relevantes y en beneficio de la niñez guatemalteca, a quienes nos debemos, es importante recibir apoyo e instruirnos para realizar las acciones como se requiere...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el director del establecimiento, Escuela Oficial Rural Santa Isabel II, Henry Estuar Ruiz Rivera, manifiesta “... 1. El libro de inventario de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Santa Isabel II, no está autorizado por la Contraloría General de Cuentas, si no por la Dirección Departamental de Educación siendo este un libro auxiliar de inventario. 2. Como Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Santa Isabel II, en el año 2014, no tenía la función de encargado de inventarios, puesto a que esta función le compete al departamento de inventario de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, ya que ellos tienen acceso a SICOIN, sin embargo como beneficiarios de la donación recibida, procedí a suscribir el acta respectiva de entrega y recepción de los bienes recibidos en calidad de donación según acta número 05-2014. Ocupando los folios 6,7 y 8 del libro auxiliar de actas del Centro Educativo autorizado por la Supervisión Educativa del Distrito 04-01-02 del Ministerio de Educación. 3 De todo lo anterior se le hizo del conocimiento a la Supervisión Educativa de la Jurisdicción, por medio de la certificación del acta de la donación y esta a su vez a la Dirección Departamental de Educación. 4 Después de haberse realizado la donación me apersoné al Departamento de Inventarios de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, para realizar las consultas del trámite legal a seguir y se me indicó, que ya se tenía conocimiento de dicha donación y se me iba a informar si lo iban a cargar a la tarjeta de responsabilidad de control de inventarios a mi nombre o al libro de inventarios. 5 Antes de finalizar el ciclo escolar 2014, nuevamente me apersoné al Departamento de Inventarios de la Dirección Departamental Educación de



---

Chimaltenango, para consultar si la donación la registraba en el libro de inventarios de la Escuela y se me indicó que no lo hiciera...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, la Supervisora Educativa, Escuela Oficial Rural Santa Isabel II, Mildred Bricel Rivas Siquin, manifiesta: "...1. Se establece en la causa del hallazgo numero 1 lo siguiente: “Los supervisores Educativos y Directores de los establecimientos, no realizaron las gestiones pertinentes, en las Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango a efecto de que las donaciones que son recibidas en los establecimientos educativos sean registrados en el libro de inventarios y tarjetas de responsabilidad”. 2. Aclaro; que como supervisora educativa, se informó a la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, sobre la Donación de las computadoras asignadas, a los centros educativos oficiales del municipio de Chimaltenango, en los informes mensuales de los meses de agosto 2013 y marzo 2014, así mismo se reiteró a través del informe presentado el 24 de junio de 2014. sin embargo hago de manifiesto que hasta el 06 de octubre del año 2014, se remitió por parte de la sección financiera a los supervisores Educativos la Circular No. 029/2014, en la que se detallan los procesos a seguir, por parte de los directores al recibir donaciones , de bienes muebles, realizada por personas particulares, entidades del estado, empresas privadas y organizaciones internacionales, dicha circular fue remitida a los Directores de los diferentes centros educativos de los niveles Preprimario y primario, sector oficial. 3 La circular No 029/2014, de 06 de octubre del año 2014, en su punto No. 7 establece que: es el Director del establecimiento educativo quien debe conformar el expediente y remitirlo a la unidad de inventario, por lo que como supervisora educativa, cumplí en brindar la información a cada Director, tal como se me instruyo. Por lo que no se encuentra en mis funciones elaborar los expedientes y entregarlos al encargado de inventarios, para que se ingresen a la tarjeta de responsabilidades y libre de inventarios. 4. El 14 de octubre del año 2014, se procedió a hacer entrega de las certificaciones de actas por recepción de donaciones recibidas, al encargado de inventarios para que realizara las gestiones pertinentes, según lo solicitado en la circular 029/2014. 5. Según of. 77-2014 de fecha 24 de marzo del 2014, el Lic. M.A. Roberto Kestler Velásquez, informo a la Ministra de educación, acerca de la entrega de las aulas virtuales, en su primera fase EORM Aldea el Durazno y segunda fase EORM Aldea Santa Isabel, quien a su vez informo al Lic. Rómulo Xicay Ajuchan Director Departamental de Educación de Chimaltenango, en seguimiento a lo acordado entre directores y cámara de comercio...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque, analizadas y evaluadas las pruebas de descargo, no aportan evidencia en las cuales hayan informado de dichas donaciones a las autoridades correspondientes en forma oportuna, así mismo manifiestan que por



desconocimiento en el proceso de donaciones no lo realizaron.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	HENRY ESTUAR RUIZ RIVERA	6,510.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	MILDRED BRICEL RIVAS SIQUIN	6,510.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	ROLANDO (S.O.N.) SIMILOX SISIMIT	6,510.00
DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	TERESA SIOMARA CORONADO GARCIA DE PEREZ	6,510.00
DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO	WALTER GERMAN SAJBOCHOL CALEL	6,070.00
<b>Total</b>		<b>Q. 32,110.00</b>

**Hallazgo No. 2**

**Atraso en los registros de libros autorizados**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, Programa 12 “Educación Primaria” Escuela Oficial Urbana Mixta Miguel García Granados del municipio de Tecpán, Escuela oficial José Joaquín Pardo Gallardo del municipio de Chimaltenango, Escuela Oficial Rural Mixta Cantonal de la Lotificación Nuevo San Martín, se estableció a través de verificación física, que el libro para efectuar el registro y control de programa de Alimentación se encontraba atrasado, debido a que no se registraron las operaciones correspondientes al ciclo escolar 2014.

**Criterio**

La Circular No. 002-2014 de fecha, 19 de febrero de 2014, emitido por el Director Departamental de Educación y Jefatura del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Jefe Administrativo Financiero, dirigido a los Supervisores Educativos y Directores de Centros Educativos, establece: “c) Llevar el registro y control actualizado, en el libro de Almacén del ingreso y egreso de los productos y suministros.”

**Causa**

Los Supervisores Educativos no han supervisado adecuadamente el trabajo de los Directores de establecimiento al no realizar el registro oportuno de los libros de programas de alimentación.

**Efecto**

Desconocimiento de las existencias y compras realizadas, para dichos



---

establecimientos educativos públicos.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Chimaltenango, y este a su vez a los Supervisores Educativos y Directores de los establecimientos educativos públicos, a efecto de que cumplan con la función relativa a la operatoria del libro de programa de alimentación.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio, s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Director del establecimiento Escuela Oficial Urbana Mixta Miguel García Granados, Mario Rolando Morales, manifiesta: "...El Contralor Gubernamental realizó la revisión del libro de almacén del programa de Alimentación Escolar de la Escuela Oficial Urbana Mixta Miguel García Granados, ubicada en la 1ª calle 4-32 zona 3 del municipio de Tecpán Guatemala, en el departamento de Chimaltenango, el 22 de septiembre de 2014, fecha en la cual no se había recibido productos perecederos hasta el 21 de agosto de 2014, razón por la cual en el libro de almacén solo aparecían registros hasta el 4 de julio. Por medida de control interno el proceso para realizar los registros se hacen semanalmente para ahorrar tiempo y libros de registro, porque la Escuela Oficial Urbana Mixta Miguel García Granados, cuenta con 901 alumnos del nivel primario; al llevar acabo estos registros diarios, implica absorción de tiempo y con la limitante de falta de recurso. Luego de la revisión hecha por el Auditor Gubernamental se procedió al registro del libro de almacén de la siguiente manera: a partir del 4 de julio de 2014 al 31 de octubre de 2014, registrándose el producto, su ingreso al libro y egreso y la cantidad de productos, la cual consta en el libro de almacén. Luego de la visita hecha por el Auditor Gubernamental, el Supervisor Educativo del Distrito Escolar 04-06-11 del municipio de Tecpán Guatemala hizo la visita al Establecimiento y constató que el libro de almacén ya se encontraba al día por el Director de la Escuela Oficial Urbana Mixta Miguel García Granados, profesor Mario Rolando Morales, haciendo la salvedad que sus funciones son múltiples y no solamente administrativos..."

En oficio, s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Supervisor Educativo, Escuela Oficial Urbana Mixta Miguel García Granados, Ismael Cristal Ajcet, manifiesta: "...El contralor gubernamental realizó la revisión del libro de almacén del programa de alimentación escolar de la Escuela Oficial Urbana Mixta Miguel García Granados, ubicada en la calle 4-32 zona 3 del municipio de Tecpán Guatemala, en el departamento de Chimaltenango, el 22 de septiembre de 2014, fecha en la cual no se había recibido productos perecederos hasta el 21 de agosto de 2014, razón por la cual en el libro de almacén solo aparecían registros hasta el 4 de julio. Por medida de control interno el proceso para realizar los registros se hacen semanalmente para ahorrar tiempo y libros de registros, porque la EUOM Miguel García Granados, cuenta con 901, Alumnos del nivel primario, al llevar



acabo estos diarios, implica absorción de tiempo y con la limitante de falta de recurso. Luego de la revisión hecha por el auditor gubernamental se procedió al registro del libro de almacén de la siguiente manera: a partir del 4 de julio 2014 al 31 de octubre 2014, registrándose el producto, su ingreso al libro y egreso y la cantidad de productos, la cual consta en el libro de almacén documento que se adjunta del folio No. 104 al 135 donde aparece registrado dicho documento Luego de la visita hecha por el auditor gubernamental. Como Supervisor Educativo del distrito 04-06-11 del municipio de Tecpán Guatemala, hice la visita al Establecimiento y constate que el libro de almacén ya se encontraba al día por el Director de la EOUM Miguel García Granados. Prof. Mario Rolando Morales. Además hago constar como Supervisor Educativo. Mis funciones son múltiples y no solamente administrativos. Y adjunto el acta No. 5-2014 de fecha 19 de marzo 2014 donde se les informa a todos los directores sobre las instrucciones a seguir en el manejo de los programas de apoyo, del MINEDUC. Donde firman todos los directores de enterados...”

En nota, s/n de fecha 30 de abril de 2015, la Directora del Establecimiento, Escuela Oficial Urbana Mixta José Joaquín Pardo Gallardo, Aura Antonieta Linares de Molina, manifiesta: “...El día 15 de agosto del año 2014 departe de DEFOCE me solicitaron copia de los libros ya trabajados con saldo a cero los cuales le entregue al técnico de campo el libro de alimentación escolar de primaria, libro de gratuidad de primaria, libro de programas de apoyo de primaria, cuaderno de menú de primaria, libro de alimentación escolar de preprimaria, libro de gratuidad de preprimaria, libro e programas de apoyo de preprimaria y cuaderno de menú de preprimaria para que ellos elaboraran un informe con copias de los libros para poderse los hacer llegar a su persona, se puede observar que en el folio 72 del libro del programa de alimentación escolar de primaria esta la firma de un integrante de ustedes donde estaba trabajado el libro hasta el 18 de julio del 2014 sin embargo llegaron nuevamente a otra inspección el 10 de septiembre del 2014 y no estaba trabajado el libro por un lapso de 8 semanas, la razón es que estábamos en los preparativos de desfiles de feria patronal y luego por festividades cívicas del 15 de septiembre pero al terminar fue a lo que se le dio prioridad ya que tengo la comisión que tiene asignado dicho proceso, los cuales hoy adjunto copia de los libros trabajados hasta el 31 de octubre del 2014 todos con saldo a cero ya que en el ciclo 2015 se está trabajando por consejo educativo...”

En nota, s/n de fecha 04 de mayo de 2015, la Supervisora Educativa, Escuela Oficial José Joaquín Pardo Gallardo, Sandra Nineth López Gutiérrez, manifiesta: “...1. Se establece en la causa del Hallazgo No. 2 “Los Supervisores Educativos no han supervisado adecuadamente el trabajo de los Directores de establecimiento al no realizar el registro oportuno de los libros de programas de alimentación. 2. Aclaro en mi actuar como Supervisora Educativa del



Establecimiento he cumplido a cabalidad, conforme la ley. 3. En la Circular No. 002-2014 de fecha, 19 de febrero de 2014, emitido por el Director Departamental de Educación y Jefatura del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Jefe Administrativo Financiero, dirigido a los Supervisores Educativos y Directores de Centros Educativos: SOLICTA: hacer llegar a los Directores(as) de los establecimientos educativos, donde establece: "c) Llevar el registro y control actualizado, en el libro de almacén del ingreso y egreso de los productos y suministros." De lo cual adjunto documento firmados por los directores(as) en donde consta que les informe, traslade y di a conocer la Circular No. 002-2014 de fecha, 19 de febrero de 2014, con los lineamientos para la entrega y de los recursos financieros, asignados para los Programas de apoyo, ya que ha cada Director se le delega la responsabilidad de ingreso y egreso de los productos y suministros en los libros y no así de mi persona como Supervisora Educativa. 4. Al mismo tiempo en esta misma Circular No. 002-2014 menciona el Acuerdo Ministerial 3667-2012, solicita a los supervisores monitorear las acciones, para la óptima ejecución de los programas de Apoyo y Gratuidad de la Educación, que son en beneficio de la población Educativa de la jurisdicción a mi cargo. 5. Adjunto constancia de la visita de monitoreo firmada por la Directora Aura de Molina de la EOUM José Joaquín Pardo Gallardo JM, donde le deje recomendaciones de tener al día el cuaderno de menú y los libros de los programas de apoyo, con fecha: 24-4-2014. 6. Informo que los Supervisores educativos nos apoyamos con los Técnicos de campo para darle seguimiento a los Programas de Apoyo, el cual consta en el conocimiento No. 8, suscrito por el Técnico de campo de Chimaltenango TSA Carlos Anibal Argueta de León, donde también se le dejan otras recomendaciones y lineamientos sobre el cuaderno de menú y muro de transparencia. 7. Hago de conocimiento que en la fecha 17-9-2014, que yo visite la Escuela Oficial Urbana Mixta José Joaquín Pardo Gallardo bajo la responsabilidad de la Directora Aura de Molina, se pudo constatar que tenía sus libros al día. Se adjuntan fotocopias de los libros a cero Nivel preprimario y primario y cuadernos de menú nivel preprimario y primario. 8. TSA Carlos Anibal Argueta de León, Adjunto nota donde hace de conocimiento al Licenciado Cesar Zuñiga, por medio de una constancia escrita, en donde indica que junto con la Supervisora Educativa, se ha capacitado y se le ha dado apoyo a la Directora Aura de Molina a quien por su reciente ingreso en el 2014, como directora del establecimiento le costo el llenado de los libros. También menciona haberle dado seguimiento hasta cargar y descargar los productos y quedar todos los libros en cero. 9. Se adjunta el informe que el Técnico de campo de Chimaltenango TSA Carlos Anibal Argueta de León donde consta que el entrego a la Licda. Miriam Morales de De León, Jefatura del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, con fecha 20 de Agosto de 2014. Informando que la EOUM José Joaquín Pardo Gallardo, donde consta que se supervisa y da seguimiento para tener al día los libros, presentado fotocopias de cuaderno de menú y libros de programas de apoyo. 10. SE TENGA POR PRESENTADO EL PRESENTE DOCUMENTO Y SE TENGAN POR



---

OFECIDOS LOS MEDIOS DE PRUEBA DE DESCARGO Y LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS ANTERIORMENTE SIRVAN PARA DESVANECER EL POSIBLE HALLAZGO YA QUE SE HA ACTUADO CONFORME LA LEY...”

En nota, s/n sin fecha, el Director del establecimiento, Escuela Oficial Rural Mixta, Cantonal De La Lotificación Nuevo San Marcos, Mario Augusto Xajil Zapon, manifiesta: “...El objeto de la presente tiene como finalidad hacer de su conocimiento que en el Establecimiento se presentaron el día Jueves 9 de octubre de 2014, a las 11:30 horas los Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas Licenciado Cesar Giovanni Zuñiga Ríos, y Licenciado Juan Antonio Aguilar Son. Según nombramiento de Auditoria número DAG-0191-2014 de fecha 22 de Julio de 2014 en el cual se suscribe el acta No. 6-2014 misma que adjuntamos copia, así mismo hago saber que es responsabilidad de nosotros los Directores mantener los libros en el Establecimiento, pero por las múltiples ocupaciones que tengo, tanto con mis alumnos, como Director, con padres de familia y personal Docente debo de trabajar en la tarde en casa para poder actualizar libros y documentos por lo que me veo en la necesidad de operarlos en casa y casualmente llegaron los auditores en ese día por lo que les explique que si necesitan copia de los mismos pues se los daría en al día siguiente por lo que me manifestaron que posteriormente me lo estarían solicitando, así mismo el cuaderno de menú por lo que en este documento y folder presento las fotocopias tanto del cuaderno de menú como el libro de Almacén para el programa de apoyo de alimentación Escolar Autorizado por el Lic. Diodoro Chocj Bernardino Supervisor Educativo No. 04-03-06. Por lo anteriormente descrito quiero comentarles que en virtud de estos inconvenientes me veo en la necesidad de solicitarles su comprensión por lo que me comprometo a seguir colaborando de forma responsable en pro del beneficio de los niños y niñas de este Establecimiento, manteniendo los libros en el Centro Educativo...”

En nota, s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Supervisor Educativo, Escuela Oficial Rural Mixta, Cantonal De La Lotificación Nuevo San Marcos, Diodoro Chocoj Bernardino, manifiesta: “...Ante tal señalamiento puedo manifestarles que con fecha 22 de Febrero de 2014 se entregó a cada director de los Centros educativos Oficiales La Circular No. 001/2014 Ref. MIOC/DCB/EGRE en donde se instruye claramente la realización de este aspecto la que en su parte medular indica: Con mucha estima nos dirigimos a ustedes para remitirles los lineamientos para la entrega y ejecución de los recursos financieros, asignados para los programas de apoyo; desembolso único de útiles escolares, Valija Didáctica, así como primer desembolso (50%) gratuidad de la educación, según resoluciones No. 79 y 80 de fecha 13 de febrero del año en curso. Se les suplica velar con lo establecido en los lineamientos generales que se les adjunta, esto para evitar futuros hallazgos en el momento que se relicen auditorias. Así también según Acuerdo Ministerial 3667-2012 ésta corresponsabiliza a los Supervisores





Educativos en la buena ejecución de los programas, por tal razón se estarán monitoreando los centros educativos, se les suplica tener al día el libro de almacén, facturas de compras, cuaderno de menú, las liquidaciones correspondientes, libro de actas en donde se da a conocer a los padres de familia y docentes el monto recibido por programas y el detalle de los gastos realizados; (si no cuentan con el libro de almacén y de menú traer a esta supervisión para su respectiva autorización, se recomienda que el libro de almacén sea de pasta gruesa y de menos folios.) Tener en un lugar visible dentro del establecimiento el Muro de transparencia ...la fotocopia del oficio y las firmas de recibido de los directores. El documento que indica la circular No. 001/2014 Ref. MIOC/DCB/EGRE es la circular No. 0002-2014 Ref. MMLDL/ de fecha 19 de febrero de 2014, que indica los procedimientos correspondientes a realizarse en cada uno de los programas de apoyo y que se vele por los siguientes aspectos: a) velar por la calidad de los productos a adquirir; B) Administrar de manera transparente los fondos de cada uno de los programas. C) Llevar el registro y control actualizado, en el libro de Almacén del ingreso y egreso de los productos y suministros; D) Rendir el informe correspondiente a la Asamblea de la Escuela de los ingresos y egresos percibidos. E) Verificar que los datos consignados en las planillas de entrega PRA-FOR 02 y PRA-FOR 03 sean los reales según el DPI de los padres, encargados y maestros. (Quiero hacer ver que fueron ocho copias las que se entregaron a cada director y esta supervisión educativa costió cada una de ellas ya que de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango únicamente recibimos un ejemplar) ...el listado de Directores con la firma de recibido de este documento. Y para que no quedaran dudas de este aspecto también en reunión con directores La Licenciada María Isabel Ordón Camey leyó la circular No. 0002-2014 tal y como se hace constar en el libro de actas que se lleva en la Supervisión Educativa en el Acta No. 16-2014 suscrita en los folios 91-95. También ...del acta indicada con las firmas de los directores. Por lo anteriormente expuesto y con la documentación física que ...se pueden dar cuenta que esta Supervisión Educativa a girado las directrices necesarias para que los directores de los centros educativos cumplan con los requerimientos establecidos. En relación al monitoreo que la supervisión Educativa realiza en cada uno de los Centros Educativos que están bajo mi responsabilidad se hacen a travez de un cronograma previsto mensualmente, pero lastimosamente por tanto trabajo administrativo y responsabilidades que cumplir se nos hace imposible visitar varias veces los centros educativos si bien nos vá podemos ir una a dos veces al año y con nuestros propios recursos. Me tocó visitar la Escuela Oficial Rural Mixta Cantonal Lotificación Nuevo San Martín la que está a cargo del Prof. Mario Augusto Xajil Zapón el siete de Octubre de 2014 y pude verificar que los libros de control de alimentación lo tenía al día, en esa ocasión dejé mi firma y sello como constancia de mi visita en los libros operados tal y como consta en las fotocopias que ...del libro de almacén y del cuaderno de menús que se operan en el centro educativo...”



**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para los Directores de los establecimientos, Escuela Oficial Urbana Mixta Miguel García Granados, Escuela Oficial Urbana Mixta José Joaquín Pardo Gallardo, Escuela Oficial Rural Mixta, Cantonal De La Lotificación Nuevo San Marcos, porque, analizadas y evaluadas las pruebas de descargo, no aportan evidencia en las cuales justifiquen el atraso de los libros del programa de alimentación, siendo estos responsables de llevar el registro y control de estos libros.

Se desvanece para los Supervisores Educativos, en virtud de que presentan evidencia en la cual hacen constar que dicha responsabilidad se les fue informada através de la Circular No. 002-2014 de fecha 19 de febrero de 2014, de lo cual consta las firmas de recibido.

**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
DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO	AURA ANTONIETA LINARES PEREZ DE MOLINA	6,510.00
DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO	MARIO AUGUSTO XAJIL ZAPON	6,510.00
DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO	MARIO ROLANDO MORALES (S.O.A)	6,510.00
<b>Total</b>		<b>Q. 19,530.00</b>

**Hallazgo No. 3**

**Libros no autorizados**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, en el Programa 13 “Educación Escolar Básica”, se determinó que en los establecimientos de educación básica, Instituto Nacional de Educación Básica de San José Poaquil, Instituto Nacional de Educación Básica Mario Méndez Montenegro, de Santa Apolonia, no han gestionado el tramite de solicitud de autorización, de los libros de Actas e Inventarios ante la Contraloría General de Cuentas.

**Criterio**

El Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuenta, articulo 4, inciso 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;"

El Acuerdo Número A-28-06 del Subcontralor de Probidad Encargado del Despacho, Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria, para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas, artículo 2, Registro y Control de Operaciones, establece: "Todas las entidades indicadas, sin ninguna excepción están obligadas a registrar sus operaciones y rendir cuentas de las mismas, únicamente en los formularios, talonarios y reportes autorizados por la Contraloría General de Cuentas..."

### **Causa**

Los Supervisores educativos y los Director de los Establecimientos educativos no efectuaron el trámite de solicitud de autorización, ante la Contraloría General de Cuentas, de los libros destinados para actas e Inventarios.

### **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 a los Supervisores Educativos 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 sin número de fecha cuatro de mayo de 2015 el Director del establecimiento educativo, INEB, San José Poaquil, Walter German Sajbochol Calej, manifiesta: "...Que en Acta de referencia y notificación de posibles hallazgos recibido, menciona que los libros no están autorizados, esta situación solo puede haberse consignado por error, ya que los libros de registros del Establecimiento Educativo están debidamente autorizados por las autoridades correspondientes. La autorización de los libros de registros han sido debidamente tramitados ante el Ministerio de Educación, específicamente ante la Unidad de Planificación y Administración Financiera del Ministerio de Educación por el anterior Director del Establecimiento, por lo que nuestro Establecimiento ha cumplido con el deber de solicitar Autorización de los libros, por lo tanto la Dirección Departamental de Educación es el responsable de todo el proceso de autorización de estos libros. Si la autorización de Libros no es competencia de la Unidad de Planificación y Administración Financiera, por qué autorizó el libro para su uso, por qué no procedió con el correcto procedimiento de tramitar ante las dependencias correspondientes. He sido contratado para ejercer la docencia en el



Establecimiento Educativo, nuestra competencia debería centrarse con mayor influencia en la correcta implementación de la Educación, sin embargo, lamentablemente el manejo de libros ha sido una recarga a los maestros lo que idealmente es obligación de la Dirección Departamental de Educación. Según la Legislación Educativa vigente, es posible la autorización de libros por las autoridades educativas; Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, Capítulo II: Organización, Artículo 12: Supervisores de Distrito, Inciso B, Numeral 11: Revisar y autorizar los libros de registro llevados por las Direcciones de los centros educativos. A fin de demostrar todo los argumentos expresados adjunto documentación de respaldo: fotocopia de autorización de libro, entre otros...”

En oficio sin número de fecha cuatro de mayo de 2015 el Supervisor Educativo del Establecimiento Educativo INEB, San José Poaquil, Rolando Similox Sisimit, Manifiesta “...Argumento No. 1. El día 17 de septiembre del año 2014 cuando los auditores, auditaron los documentos del Centro Educativo, Instituto Mixto de Educación Básica “San José” verificaron los libros de registros de bienes, según ellos no están autorizados; pero que en realidad sí están autorizados por la Dirección Departamental de Educación, entidad que verifica la administración en todos los establecimientos públicos; lo cual desde un inicio y hace muchos años atrás se ha venido trabajando de esa manera, por lo que considero que no debe ser un posible hallazgo porque los libros sí están autorizado por autoridad superior. Incluso la Dirección Departamental de Educación ha facultado a los Supervisores Educativos a autorizar los libros de actas y otros. Argumento No. 2 Los establecimientos que deben tener libros registrados y autorizados por Contraloría General de Cuentas, deben ser únicamente aquellos que tienen Cuentadancia, por lo consiguiente este centro educativo quedaría fuera de este lineamiento .Argumento No. 3 La Dirección Departamental de Educación en ningún momento ha instruido, tanto a Supervisores Educativos ni a directores, para que los libros estén debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, ni de forma verbal ni escrita, por lo que se debiera primero, instruir al patrono y de esa manera dar lineamientos generales a todos los directores de los establecimientos de todos los niveles. Argumento No. 4 La mayoría de establecimientos del sector público utilizan libros autorizados únicamente por la Dirección Departamental de Educación, tanto libros de Actas, libros de Inventario y otros. En caso del libro de inventario se considera como libro auxiliar únicamente, ya que, quien lleva el registro final de todos los bienes es el encargado de Inventario de la Dirección Departamental de Educación. Argumento No. 5. No ha habido lineamientos claros de como proceder a autorizar libros en la contraloría General de Cuentas, un director en su momento pasó a preguntar si se autorizaban libros en la contraloría General de Cuentas, le dijeron que ellos no autorizaban libros a cualquier establecimiento, excepto los cuenta dantes. (De forma verbal)...”



En nota sin número de fecha cuatro de mayo la Directora del Establecimiento, INEB, Mario Méndez Montenegro, Wendy Judith Román Girón de Rosales Manifiesta "...Se establece en la causa del Hallazgo No. 1 "Los Directores de los diferentes Centros Educativos realizamos el trámite de la Autorización de los Libros de Actas y de Inventario. Se recibió la información de forma verbal por parte de la Coordinadora Técnica Administrativa en el año 2011 en reunión de Directores la cual establecía que los libros de actas y de inventarios deberían ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas, se realizó el proceso correspondiente pero la respuesta de Contraloría fue y sigue siendo que la autorización del libro de actas es responsabilidad de la Sección Administrativa del Ministerio de Educación y el libro de inventarios es responsabilidad de la Sección de Inventarios del Ministerio de Educación, o sea que puede ser Autorizadas por medio de las diferentes Unidades de la Dirección Departamental; por lo que hasta esta la fecha no se ha podido realizar dicho trámite y la Contraloría no ha dado respuestas por escrito sino de forma verbal cada vez que los Directores asistimos a la institución es la información que recibimos. Yo como Directora del establecimiento antes mencionado informe a la Coordinación Técnico Administrativa del año 2011 por medio del oficio No.1-2011 de referencia WJRG de fecha 09 de mayo de 2011, en la cual hacía constar que me presente a la Contraloría General de Cuentas el día 5 de mayo para realizar dicho trámite, obteniendo la respuesta ya antes mencionada que ellos no tenían información para realizar el trámite de Autorización de libros de los Establecimientos Educativos..."

En nota sin número de fecha cuatro de mayo de 2015 la Supervisora Educativa, del Establecimiento Educativo INEB, Mario Méndez Montenegro Silbia Janett Nuñez Rodas de Pesquera Manifiesta: "... Se establece en la causa del Hallazgo No. 1 "Los Supervisores Educativos y Directores de los Establecimientos Educativos no efectuaron el trámite de solicitud de autorización ante la Contraloría General de Cuenta, de los libros destinados para actas e inventario. Se recibió la información de forma verbal por parte del Señor Director Departamental de Educación del año 2011 en la cual establecía que los libros de actas y de inventarios deberían ser autorizados por Contraloría General de Cuentas y de igual manera se trasladó la información de forma verbal a los Directores en reunión de Directores ese mismo año, cada Director inicio el proceso correspondiente pero la respuesta de Contraloría fue y sigue siendo que la autorización del libro de actas es responsabilidad de la Sección Administrativa del Ministerio de Educación y el libro de inventarios es responsabilidad de la Sección de Inventarios del Ministerio de Educación, por lo que hasta esta fecha no se ha podido realizar dicho trámite y Contraloría no ha dado respuestas por escrito sino de forma verbal cada vez que los Directores asisten a la institución, la Directora del establecimiento antes mencionado informo a la Coordinación Técnico Administrativa del año 2011 por medio del oficio No.1-2011 de referencia WJRG



de fecha 09 de mayo de 2011, en la cual hacía constar que Contraloría General de Cuentas no era la encargada de realizar dicho trámite, las informaciones correspondientes se dan a los Directores ya que son ellos los encargados de realizar cada tramite personalmente y no de mi persona como Supervisora Educativa...”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Supervisora Educativa y Directora de Establecimiento Educativo, INEB Mario Méndez Montenegro, porque analizadas y evaluadas la documentación de descargo no aportan pruebas en las cuales hayan realizado gestiones de autorización de los libros de Actas e Inventarios, ante la Dirección Departamental de Educación, Ministerio de Gobernación o Contraloría General de Cuentas.

Se desvanece el hallazgo para el Supervisor Educativo y Director del Establecimiento, INEB, San José Poaquil, ya que aportaron pruebas en las cuales ponen de manifiesto que sus libros si están autorizados por la Dirección Departamental de Educación.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUPERVISORA EDUCATIVA	SILBIA JANETT NUÑEZ RODAS DE PESQUERA	6,590.00
DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO	WENDY JUDITH ROMAN GIRON DE RESALES	6,070.00
<b>Total</b>		<b>Q. 12,660.00</b>

**Hallazgo No. 4**

**Libro de actas con folios en blanco**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 304 Dirección Departamental de Educación Chimaltenango, se comprobó la existencia de actas suscritas y al revisar los folios números: 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 118, 119,122, 123, 124, 125 y 126, correspondiente al libro de actas con registró No. UDA-13 de fecha 03 de febrero del 2009 del Instituto Nacional de Educación Básica Mario Méndez Montenegro, se encuentran en blanco y sin ser utilizados.

**Criterio**

El Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas , artículo 4 inciso 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 Supervisor y Director Educativo, no tuvieron el adecuado control en la utilización de los folios del libro de actas.

### **Efecto**

Riesgo que las actuaciones consignadas en esos folios, sean utilizadas para fines distintos a la Entidad.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez a los Supervisores Educativos y Directores de los establecimientos públicos educativos, a efecto que se utilice el libro de actas de forma correcta, con el fin de utilizar los folios en forma continua.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, la Directora del Establecimiento INEB Mario Méndez Montenegro, Wendy Judith Román Girón, manifiesta: "...Me presente a la Dirección Departamental de Chimaltenango el día siguiente después de la visita de los Auditores para un posible desvanecimiento en donde se le explico al Auditor que los folios 109 al 115 en esos momentos se estaban trasladando las actas que se habían enviado a revisión y aprobación a Recursos Humanos de la Dirección Departamental, y por tener todo el trabajo administrativo a mi cargo y sé que es mi responsabilidad, pero el atender 288 alumnos, visitas de padres de familia y conformar comisión de Estadística del Municipio estaba realizando el proceso lentamente la cual les expongo que fue un error involuntario. La cual fue expuesto ante el Auditor justificando que ese mismo día se suscribieron actas en los folios en blanco. Obteniendo la respuesta que ya no continuara hasta que se me fuera notificado para continuar poniendo al día el libro..."

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, la Supervisora Educativa, del Establecimiento INEB Mario Méndez Montenegro, Silbia Janett Nuñez Rodas, manifiesta: "...NO se puede decir que NO TUBE CUIDADO CON EL CONTROL EN LA UTILIZACION DE LOS FOLIOS DEL LIBRO DE ACTAS, ya que en visita realizada el 05 de agosto de 2014 se suscribió el conocimiento No. 09-2014 donde se establecen las recomendaciones siguientes a la Señora Directora, que debe llenar los folios en blanco para evitar sanción por error administrativo. Sin embargo la Directora no cumplió con la orden establecida en la fecha de la visita antes mencionada, es por ello que cuando se efectuó la visita correspondiente por



Contraloría General de Cuentas al establecimiento, los folios aún se encontraban en blanco, es por ello que se tenía entendido que los folios estaban llenos pero la Directora nunca informo el objetivo de la visita de la Contraloría, por eso como Supervisora Educativa desconocía de este hallazgo ya que no es mi responsabilidad realizar las funciones de la Directora del establecimiento antes mencionado."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Directora del establecimiento INEB Mario Méndez Montenegro, en virtud de que analizadas las pruebas no aportan argumentos con los cuales justifique la razón por la cual se tenía los folios en blanco y sin ser utilizados del libro de actas del Instituto.

Se desvanece el hallazgo para la Supervisora Educativa ya que analizadas las pruebas, en ellas manifiesta que suscribió conocimiento No. 09-2014 donde le indica a la Directora que debe utilizar los folios en blanco para evitar sanción por errores administrativos.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO	WENDY JUDITH ROMAN GIRON DE RESALES	6,070.00
<b>Total</b>		<b>Q. 6,070.00</b>

**Hallazgo No. 5**

**Entrega tardía del desembolso de la alimentación escolar**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, Programa 11 "Educación Escolar De Preprimaria" y Programa 12 "Educación Primaria", se estableció que existieron deficiencias en los pagos que se realizan a los establecimientos educativos de la refacción escolar, en la cual se determinó que 06, establecimientos públicos del Municipio de Patzun, únicamente recibieron el primer desembolso de refacción escolar, y los desembolsos dos, tres y cuatro de los establecimientos de los municipios de: Santa Apolonia, Chimaltenango, San José Poaquil, San Juan Comalapa, Santa Apolonia, Tecpan, Patzicia, San Martin Jilotepeque, Patzun, San Pedro Yepocapa, San Miguel Pochuta, Zaragoza y San José Poaquil recibieron este beneficio en un solo pago o dos con lo cual no se ofreció en forma oportuna la refacción escolar.





## **Criterio**

El Decreto Número 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, Título IX Programas de Apoyo Capítulo Único, artículo 78 establece: “Programas de Apoyo. El Ministerio de Educación creará y promoverá programas de apoyo para mejorar la salud, la nutrición y recreación de los educandos de todos los niveles obligatorios.”

El Acuerdo Ministerial 3667-2012, Título II Responsabilidades de la Dirección Departamental de Educación, artículo 5 establece: “Las Direcciones Departamentales de Educación serán responsables de asignar o dotar de los recursos necesarios a la totalidad de 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.”

## **Causa**

El Director Departamental de Educación, el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, la Coordinadora de la Sección Financiera y la Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, no realizaron las gestiones necesarias para que se proporcionara en forma oportuna el beneficio del programa de alimentación a los diferentes establecimientos educativos públicos que otorga el Ministerio de Educación.

## **Efecto**

Los recursos otorgados por el Ministerio de Educación para el Programa de Alimentación, no se recibieron en los establecimientos educativos en forma oportuna.

## **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, la Coordinadora de la Sección Financiera y la Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, a efecto se cumpla con la normativa vigente de otorgar el Programa de Alimentación en forma oportuna a los establecimientos educativos públicos sin importar si estos cuentan o no con Consejo Educativo u otra forma de Organización.

## **Comentario de los Responsables**

En oficio número DDECH-87/2015 de fecha 04 de mayo de 2015 emitida por el Director Departamental de Educación de Chimaltenango, Romulo Xicay Ajuchan, manifiesta: “...Esta Dirección Departamental de Educación, fundamentado en el Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, Creación de las



Direcciones Departamentales de Educación; en el artículo 2º. Del mismo cuerpo legal se establece las funciones de las Direcciones Departamentales de Educación, El Manual de Funciones y La Estructura Organizativa de Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación; documentos legales en los que se definen el orden jerárquico, competencias, funciones y responsabilidades de cada unidad especializada, situación que permite establecer que no es función exclusiva del Director Departamental la deficiencia identificada. Es fundamental identificar lo que ya está establecido en la normativa legal vigente. Me refiero a la delegación de funciones de acuerdo a las competencias y responsabilidades de cada unidad especializada en los procesos para realizar los desembolsos a los establecimientos educativos. Y porque el cargo del Director Departamental de Educación tiene carácter multifuncional y no solamente se circunscribe en aspectos administrativos. Lo expuesto con anterioridad es congruente con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por Contraloría General de Cuentas, fundamentalmente lo que se refiere a la Separación de Funciones que regula “Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad públicas, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores”. Por lo consiguiente, la tipificación de un posible hallazgo al Director Departamental de Educación de Chimaltenango por la ENTREGA TARDÍA DEL DESEMBOLSO DE LA ALIMENTACIÓN ESCOLAR es improcedente, porque como se ha manifestado de manera reiterada, la Dirección Departamental de Educación cuenta con unidades con competencias propias conforme especialidad y no es el Director Departamental de Educación el responsable directo de la deficiencia identificada por los honorables auditores. Después de establecer que la deficiencia identificada en cuanto a la Entrega Tardía del Desembolso de la Alimentación Escolar no es función exclusiva del Director Departamental de Educación, sino es función específica de otras unidades y servidores públicos de acuerdo a la Delegación de Funciones establecidas en las normativas legales anteriormente identificadas y porque el cargo de Director Departamental de Educación es un CARGO MULTIFUNCIONAL Y NO SOLO ADMINISTRATIVO, respetuosamente solicito se declare sin lugar el posible hallazgo que se me atribuye y en consecuencia, sea desvanecido...”

En oficio número DAF-077-2015 de fecha 27 de abril de 2015, emitida por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Carlos Alfredo Buch Yool, manifiesta: “...Al interno de esta unidad ejecutora, conforme la estructura administrativa, existen unidades a cargo de las gestiones y procesos para los desembolsos de la alimentación escolar; cada una ocupada por servidores públicos con funciones y competencias específicas. Los aspectos, anteriores se sustentan con el contenido integral del Acuerdo Gubernativo 165-96 del 21 de mayo de 1996, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación; Manual de Funciones; Organización de Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación, Acuerdo Ministerial 3667-2012, del 9 de noviembre 2012 y Normas Generales de Control Interno



Gubernamental emitidas por Contraloría General de Cuentas. En el marco general de lo expuesto, al interno de esta dependencia cada pago de alimentación escolar a un centro educativo oficial, inicia con gestiones previas de estructuración de presupuesto y otras gestiones realizadas al externo, concluyen con gestiones internas propias que se segmentan a nivel general así: FASE PRIMARIA: El Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, realiza gestiones de emisión de Nómina de establecimientos educativos beneficiados, a la inmediatez de haber recibido notificación de asignación de cuota financiera ( liquidez) . Esa Nómina se sustentara con expedientes individualizados por cada establecimiento educativo, los cuales se entregan con los documentos legales a la Sección Financiera de esta dependencia. FASE SECUNDARIA: La Sección Financiera, recibe Nómina y expedientes para realizar las gestiones en los sistemas informáticos en las fases de Compromiso y Devengado, previó análisis documental de cada expediente. Al final de la gestión de Devengado, traslada esos expedientes a la Jefatura Administrativa Financiera. FASE FINAL: La jefatura Administrativa Financiera, recibe expedientes y conforme normativa vigente; en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, solicita el Pago individualizado de cada Ente Receptor beneficiario. FASE TESORERIA NACIONAL DEL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS: En esta fase, la entidad citada traslada los fondos a las cuentas monetarias registradas para cada ente receptor Bajo la descripción del proceso general anterior, el Departamento Administrativo Financiero, tiene dentro de su estructura administrativa a la Sección Financiera quien con el recurso humano asignado participa en los procesos intermedios de gestión de pago, cuya función administrativa específica en pagos de alimentación escolar, consiste en gestionar los expedientes individuales de cada centro educativo, dirigido en la Nóminas de Establecimientos Educativos Beneficiados por Desembolso programado. Esos documentos e información al interno de esta dependencia es y corresponde ser administrado en su integridad por las unidades administrativas del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad educativa-DEFOCE.- departamento que, tiene autonomía de gestión propia que se deriva del a indicada segregación de funciones. Lo expuesto, muestra que la función específica de la jefatura administrativa financiera, a mi cargo, en las gestiones de administración y control de pagos de alimentación escolar, no ocurre sí quienes ejercen funciones de control y administración de la Nómina a pagar, no informa de aspectos limitativos que impiden realizar determinado pago. Cualquiera que sea la situación, al interno de esta dependencia se dan los elementos humanos y materiales para que quien corresponda, dirija con efectividad, a quien, cuanto y como debe desembolsar los recursos financieros de alimentación escolar. Con base a los argumentos expuestos y cita de documentos legales, principalmente al Acuerdo Gubernativo 165-96 el 21 de mayo de 1996, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, Manual de Funciones, Organización de Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación-DIDEDUC-, Artículo 8, literal b y c del Acuerdo Ministerial 3667-2012,



del 9 de noviembre 2012, documento en el cual, las autoridades del Ministerio de Educación, desconcentra en las Direcciones Departamentales de Educación la asignación, administración, ejecución y dotación de recursos financieros a los centros educativos públicos para implementar los servicios de apoyo; y Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por Contraloría General de Cuentas. Entre éstas normas la identificada con el número 1.5 SEPARACION DE FUNCIONES; 1.6 TIPOS DE CONTROLES Y 2.2 ORGANIZACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES;...”

En Oficio de la sección financiera No 211/2015 de fecha 30 de abril de 2015, la Jefa de Sección Financiera, Miriam Carolina Jerez, manifiesta: “...En referencia a este posible Hallazgo y en seguimiento a la causa en donde se indica que el Director Departamental de Educación, el Jefe del Departamento de Administración Financiera, la Coordinadora de Sección Financiera y la Jefa del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa no realizaron las gestiones necesarias para que se proporcionara en forma oportuna el beneficio del programa de alimentación a los diferentes establecimientos educativos públicos que otorga el Ministerio de Educación, al respecto esta Jefatura manifiesta lo siguiente: Cabe indicar que los pagos no se pueden realizar si no se cuenta con los documentos de respaldo como lo establece la norma 2.6: DOCUMENTOS DE RESPALDO “Toda operación que realicen las entidades públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe demostrar que se ha cumplido con los registros legales, administrativos, de registro y control de la entidad; por tanto contendrá la información adecuada, por cualquier medio que se produzca, para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación para facilitar su análisis.” Los procedimientos, procesos, trámites o comprobaciones que correspondan a las acciones ajenas al examen documental, como las acciones del Director del Centro Educativo Público, quien debe planificar las compras o insumos a comprar de acuerdo al monto asignado de conformidad con la matrícula escolar y cantidad de docentes y los acuerdos o negociaciones con el proveedor en relación a los servicios a adquirir, precios de los bienes, servicios, materiales y suministros y la recepción de los insumos y suministros, como el registro en los libros correspondientes no son competencia de los profesionales de la Sección Financiera que realizan la gestión propia del pago. **NORMATIVA LEGAL VIGENTE:** En base a lo que establece el Acuerdo Gubernativo No. 195-96, **CREACIÓN DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES**, de fecha 21 de mayo de 1996, artículo 14°. **MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.** Para coadyuvar a la eficiente organización y funcionamiento de la Direcciones Departamentales de educación, deben de elaborarse los manuales de funciones y procedimientos y otros instrumentos técnicos que contribuyan a dar cumplimiento al presente Acuerdo. Por otra parte el **MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y**



PUESTOS, indica: 4.2 Funciones Específicas del Departamento Administrativo Financiero y Subdirección Administrativo Financiero. j. Velar porque las operaciones financieras y presupuestarias se ejecuten de acuerdo a la ley. 4.3 Funciones Específicas Del Departamento De Fortalecimiento A La Comunidad Educativa Y Subdirección De Fortalecimiento A La Comunidad Educativa. c. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar actividades relacionadas con la provisión de los recursos contemplados en los programas de apoyo. d. Planificar, organizar y dirigir la elaboración de instrumentos que permitan la orientación, formulación y seguimiento del cumplimiento de los programas de apoyo. 4.10 Las Funciones Específicas de la Sección Financiera son las siguientes: h. Supervisar que la documentación de soporte que sustenta la adquisición de bienes y/o servicios, sea la indicada en las normas Internas del Ministerio y las normas de control interno generalmente establecidas. De igual manera el Acuerdo Ministerial número 3667-2012 del 09 de noviembre de 2012, establece en su ARTICULO 8. Lo siguiente: “Las Direcciones Departamentales de Educación a través de la Subdirección/departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, serán responsables de: c. Emitir, autorizar y trasladar la información necesaria hacia las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera de las Direcciones Departamentales de Educación para que de conformidad con los mecanismos de ejecución presupuestaria establecidos, se realicen las operaciones presupuestarias, contables y financieras pertinentes. Según instructivo “TRANSFERENCIAS CORRIENTES A CONSEJOS EDUCATIVOS U TRAS OFF”, Actividad 14-20. Es responsabilidad del Jefe de Organización Escolar/Asistente de Organización Escolar, emitir los Recibos de Transferencia de Recursos Financieros a Consejos Educativos u otras OPF, trasladarlos a los Técnicos de Servicio de Apoyo, para el llenado correspondiente, posteriormente recibir, revisar y registrar las formas oficiales en la herramienta informática establecida...”

En oficio sin número de fecha 30 de abril del 2015, de Jefe Del Departamento De Fortalecimiento a La Comunidad Educativa, Miriam Refugio Morales Luna De De León, manifiesta: “...En cumplimiento a las funciones de los Técnicos de servicios de Apoyo, corresponde a este departamento 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 del departamento de Chimaltenango. 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, 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 a los Técnicos de S. de A.. según el acuerdo Ministerial No. 3667, Derivado de lo anterior y del hallazgo identificado, se presenta las pruebas documentales de las acciones realizadas por este Departamento respectivo de la siguiente forma: Circular No. 004-2014 de fecha 29 de abril del año 2014 dirigida a los supervisores Educativos y que se refiere a los instrumentos que serán utilizados para monitorear los programas de apoyo Circular No. 006-204 de fecha 26 de junio de 2014, dirigida a los supervisores, directores y Técnicos de Servicios de Apoyo con el recordatorio a las actividades de monitoreo que deben desarrollar. Agenda desarrollada en la primera reunión de trabajo del año 2014 con el Personal del DEFOCE Y Técnicos de servicios de apoyo y en donde se insistió en las visitas de monitoreo a los centros educativos, acompañamiento a las organizaciones de Padres de familia, recopilación de firmas de los recibos, liquidaciones de los desembolsos actividad efectuada el 12 de enero del año 2014. Circular No. 009=2014 de fecha 21 de agosto de 2014 relacionada con las visitas de monitoreo, los lineamientos que rigen las compras en los productos, así como el perfil del proveedor y como liquidar el desembolso relacionado con las visitas de monitoreo que deben hacer para supervisar la entrega de los programas de apoyo. En conclusión y con los documentos adjuntos, se comprueba que esta jefatura ha cumplido con las funciones que en ley corresponde y en el caso específico de las gestiones y como podrán observar, la notificación de cuotas depende de otras instancias, no así directamente de la DEFOCE, sin embargo se puede evidenciar que se ha trabajado de manera eficiente y eficaz para trasladar la información a donde corresponda oportunamente. Por lo que en esa oportunidad se juntaron los desembolsos, sin embargo se ratifica que DEFOCE realizó las gestiones pertinentes para efectuar el pago de acuerdos a las fechas e instrucciones recibidas. Señores Auditores, los documentos mencionados y los entregados físicamente son los que respaldan las acciones que realicé en la etapa que me corresponde, por lo que con todo respeto SOLICITO dejar sin efecto el HALLAZGO No. 4 Entrega tardía de la alimentación escolar, ya que considero que realizo mis funciones con responsabilidad, honestidad, consciente que mi trabajo redundará en beneficio de la niñez y juventud, y este caso en particular, también hay entes internos y factores externos que intervienen en el proceso de pago. El posible hallazgo en los pagos de la refacción escolar a los 06 Establecimientos Educativos señalados en el Hallazgo No. 4, obedece a la negativa de los Representantes Legales de las Organizaciones de Padres de Familia, por no haber firmado los Recibos de Transferencias de Recursos Financieros. Y los desembolsos dos, tres y cuatro que recibieron este beneficio en un solo pago o dos con lo cual no se ofreció en forma oportuna la refacción escolar, señalado en el Hallazgo No. 4, Esta situación fue dada por la: Resistencia de los Representantes Legales de las Organizaciones de Padres de Familia quienes se negaron a firmar los Recibos de Transferencias de Recursos Financieros. Cuentas Monetarias no asociadas a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas



(papel de la DIGEPSA) Manipulación del Sindicato hacia los directores y Docentes y éstos a su vez hacia los padres de familia, en el sentido de que no se recibiera el beneficio a través de Transferencias corrientes sino que a través de Fondo Rotativo. Los Recursos Financieros fueron asignados desde la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, para la ejecución y cubrir pagos pendientes 2014 según Sistema de Dotación de Recursos –SDR- para los centros educativos ...”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Coordinador de la Sección Financiera, Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y Director Departamental de Educación de Chimaltenango, porque analizadas y evaluadas las pruebas de descargo, no presentan pruebas suficientes, competentes y pertinentes las cuales manifiesten acciones para que la refacción escolar llegara en forma oportuna a los establecimientos educativos del Departamento de Chimaltenango, con lo cual fomenta la deserción escolar. Así mismo El Acuerdo Ministerial número 3667-2012, es claro y preciso en indicar que la Dirección Departamental de Educación es responsable de asignar la totalidad de los recursos a los Establecimientos Educativos Públicos, sin importar si cuentan o no con Consejo Educativo u otro tipo de formación legalmente constituida.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	CARLOS ALFREDO BUCH YOOL	13,518.00
COORDINADOR DE LA SECCION FINANCIERA	MIRIAM CAROLINA JEREZ (S.O.A)	12,594.00
JEFE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	MIRIAM REFUGIO MORALES LUNA DE DE LEON	13,518.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE CHIMALTENANGO	ROMULO (S.O.N.) XICAY AJUCHAN	34,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 73,630.00</b>

**Hallazgo No. 6**

**Falta de convenios**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, Programa 12 “Educación Primaria” y Programa 13 “Educación Básica”, se estableció que en los establecimientos educativos públicos de los municipios del Departamento de Chimaltenango, laboran maestros municipales,



---

sin contar con el convenio suscrito entre la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango y las municipalidades.

### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 165-96 Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, del Ministerio de Educación artículo 2. Funciones. Establece: “Ejecutar otras funciones que correspondan de conformidad con las responsabilidades que le conciernen en el nivel departamental.”

El Acuerdo Ministerial No. 2409-2010, de fecha 11 de noviembre de 2010, Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación, del Ministerio de Educación artículo 6, Funciones específicas de la Dirección, inciso v, establece: “Coordinar acciones con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de proyectos y programas educativos en su jurisdicción.”

El Decreto Numero 12-2002 Código Municipal, del Congreso de la República de Guatemala, en su artículo 70, Competencia delegadas al municipio, establece: “El municipio ejercerá competencias por delegación en los términos establecidos por la ley y los convenios correspondientes, en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión del gobierno municipal, de conformidad con las prioridades de descentralización, desconcentración y el acercamiento de los servicios públicos a los ciudadanos.”

### **Causa**

El Director Departamental de Educación, no realizó las gestiones para suscribir los convenios entre las municipalidades y la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, en relación a los maestros municipales, que laboran en los establecimientos educativos.

### **Efecto**

No se tiene control del personal que labora en los establecimientos educativos públicos y no se verifica los requisitos académicos de nivel medio de los maestros de educación primaria, rural, urbana o profesor titulado de segunda enseñanza.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, para que se suscriban los convenios entre la Dirección Departamental de Educación y las Municipalidades de Chimaltenango y la Jefe del Departamento de Recursos Humanos debe verificar el cumplimiento del perfil del puesto del personal contratado por las municipalidades.





**Comentario de los Responsables**

En oficio número DDECH-88/2015 de fecha 04 de mayo 2015, el Director Departamental de Educación, Lic. Romulo Xicay Ajuchan, manifiesta: "...La Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, de conformidad con el Acuerdo Gubernativo No 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación; El Acuerdo Ministerial No. 2409-2010, de fecha 11 de noviembre de 2010. Reglamento Interno de las Direcciones Departamentales de Educación; así como El Decreto No. 12-2002 Código Municipal, del Congreso de la República de Guatemala, cuyo contenido básico aplicable al asunto en cuestión han sido referenciadas en los párrafos anteriores, suscribió convenios de cooperación para la contratación de docentes al servicio de la educación solamente con aquellas municipalidades que voluntariamente decidieron hacerlo, atendiendo aspectos básicos, como la demanda de docente, la voluntad e interés de las autoridades municipales. No se firmó convenio con las municipalidades que no cooperaron oficialmente con la educación en el departamento, por medio de la contratación de docentes. Esta Dirección no posee la facultad de obligar a las municipalidades a contratar docentes y a firmar convenios, en virtud de que las municipalidades, de acuerdo El Decreto No. 12-2002 Código Municipal, del Congreso de la República de Guatemala y La Constitución Política de la República, gozan de Autonomía Municipal..."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para El Director Departamental de Educación de Chimaltenango porque, analizadas y evaluadas las pruebas de descargo, no aportan evidencia en las cuales se haya gestionado la totalidad de convenios entre las municipalidades y la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, ya que únicamente aporta pruebas en las cuales solo se realizo convenios con dos municipios del departamento de Chimaltenango, lo cual demuestra que esta Dirección Departamental de Educación como ente rector de educación, no cumplió con la totalidad de convenios de personal municipal que labora en los establecimientos educativos, por lo que se corre el riesgo de que exista personal no calificada para el proceso de enseñanza.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE CHIMALTENANGO	ROMULO (S.O.N.) XICAY AJUCHAN	34,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 34,000.00</b>



---

## Hallazgo No. 7

### Elaboración extemporánea de convenio de arrendamiento

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, Programa 12, "Educación Primaria", se estableció según prueba documental que en el ciclo escolar 2014, los convenios de arrendamiento suscritos entre la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango y los representantes legales de la Universidad de San Carlos para el uso de los edificios escolares oficiales, Escuela Miguel Sulecio Morales y Escuela Tipo Federación Miguel Hidalgo y Costilla, se elaboraron con fecha 28 de noviembre de 2014 posterior a la fecha 01 de enero de 2014 con la cual se empezó a utilizar dicho inmueble. Así mismo se encontraron las siguientes deficiencias: falta de la forma de pago, formas de suspensión del convenio, fecha en la cual se da por terminado el convenio y los gastos ocasionados por reparaciones, daños o desperfectos.

#### Criterio

El Decreto Número 58-98, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Administración de Edificios Escolares, artículo 13, establece: "Autorización para el uso de las instalaciones escolares, el Ministerio de Educación, previo convenio con las partes 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."

El Acuerdo Ministerial No. 318-2006 del Ministerio de Educación, Faculta a las Direcciones Departamentales de Educación a suscribir convenios para el uso de las instalaciones de los edificios escolares oficiales a nivel nacional, con los representantes legales de universidades y otras instituciones de carácter educativo, 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."

#### Causa

El Director Departamental de Educación de Chimaltenango, el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, no realizaron en forma oportuna, la suscripción de los convenios de arrendamiento de las instalaciones escolares oficiales y no cumplieron con las



---

especificaciones, mínimas de custodia y salvaguarda de los establecimientos educativos públicos que indica la ley, antes de que estos fueran utilizados por los arrendatarios.

### **Efecto**

Riesgo del 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 al Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, 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.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio número DDECH-89/2015 de fecha 04 de mayo 2015, el Director Departamental de Educación, Lic. Romulo Xicay Ajuchan, manifiesta: "...Desde esta perspectiva, no es el Director Departamental de Educación de Chimaltenango el responsable único, directo y exclusivo de la firma del convenio antes referido, y menos aun, la fecha en la que se suscribió el mismo, lo que a criterio de los honorables auditores no es suficiente con haber firmado dicho convenio en el mismo ciclo lectivo. Es necesario considerar que el cargo de Director Departamental de Educación es un cargo multifuncional, y en consecuencia, no solamente se dedica a las funciones administrativas. También se dedica a otras funciones, áreas y ámbitos de su competencia. De ahí la importancia de la Delegación de Funciones en otras unidades especializadas. Existen otras unidades, otros servidores públicos, así como otras instancias institucionales y profesionales que participan en este proceso y su participación es fundamental y determinante para la firma de las autoridades de las instituciones responsables en la suscripción oportuna del convenio. Así mismo se me informa que ante la poca agilidad de la otra institución en firmar el convenio, pudo haber tomado medidas administrativas severas, como no dejar ingresar en las instalaciones de los centros educativos antes mencionados a estudiantes y docentes de la Universidad de San Carlos. No se adoptó dicha medida para no comprometer la paz y el orden social que en algún momento pudimos experimentar. Además porque la Constitución Política de la República, artículo 72, párrafo segundo reza: "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." Y siendo la USAC una Casa Estatal de Estudios Superiores. Se reitera, La Dirección Departamental de Educación gestionó insistentemente la firma del convenio con los representantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sin embargo esta casa de estudios superiores siempre justificó de diversas manera que la firma del



---

convenio debíamos de esperar. Las gestiones realizadas constan en documentos y son los que se adjuntan a la presente como prueba documental...”

En oficio número DAF-078-2015 de fecha 27 de abril de 2015, el Jefe Administrativo Financiero, Lic. Carlos Alfredo Buch Yool, manifiesta: “...De conformidad al puesto funcional que desempeño, como Jefe Administrativo Financiero de la Dirección Departamental de Chimaltenango; aunque esa función no está definida en la estructura del Manual de funciones vigente para el indicado puesto; por Delegación del Despacho de esta dependencia, he dado seguimiento a la relación interinstitucional que por varios años ha sostenido con la Universidad de San Carlos de Guatemala; ya que conforme el las Leyes citadas Decretos 58-98, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Administración de Edificios Escolares, artículo 13; así también el Acuerdo Ministerial No. 318-2006 del Ministerio de Educación, faculta a las Direcciones Departamentales de Educación a suscribir convenios para el uso de las instalaciones de los edificios escolares oficiales a nivel nacional, con los representantes legales de universidades y otras de carácter educativo; por competencia esa facultad y función compete a la máxima autoridad de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango; a quien cada año se le ha informado del inicio, avance y conclusión de esa relación interinstitucional. A continuación, describo la secuencia del seguimiento realizado: 1. El 6 de marzo 2014, por medio del Oficio DAF-041-2014, requerimos al Centro Educativo de Chimaltenango, entidad local que administra la extensión universitaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en el municipio de Chimaltenango, la necesidad de suscribir los convenios 2014, por los dos centros educativos oficiales de los cuales usan la infraestructura. 2. El 12 de marzo 2014, el Director del Centro Educativo de Chimaltenango, expone los motivos institucionales por los que a esa fecha no se habían suscrito los convenios; lo anterior en Oficio CUNDECH/Oficio.29. Ref.DDE-2014, 3 El 13 de marzo 2014, por medio del Oficio DAF-046-2014, el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, informa de la situación de esos convenios, conforme oficio citado en el numeral anterior. 4. Posterior a la fecha última citada, vía correo electrónico o telefónica se dio seguimiento al caso en referencia, siendo hasta el 8 de Septiembre 2014, el Director del Centro Universitario de Chimaltenango informa en Oficio CUNDECH/Oficio.67. Ref.DDE-2014, fueron trasladados por ese centro a la Secretaria General para la aprobación por parte del Consejo Superior Universitario. 5. El 5 de Noviembre 2014, por medio del Oficio CUNDECH/Oficio.87. Ref.DDE-2014; informan que los convenios fueron aprobados por el Consejo Superior Universitario el 8 de octubre 2014; igualmente emiten constancia que el servidor público Carlos Alfredo Buch Yool, en su calidad de Jefe Administrativo Financiero de la Dirección Departamental de Chimaltenango, le ha dado seguimiento a dicho trámite. 6. Posterior al último documento, la jefatura administrativa financiera, ya no tuvo conocimiento de la fecha en que los convenios fueron firmados, al consultar con el



Centro Universitario de Chimaltenango, indicaron que ya habían sido firmados por el Director Departamental de Educación de Chimaltenango y por las altas autoridades de la Universidad de San Carlos de Guatemala...”

En oficio número A.J.-DDECH No. 66/2015 de fecha 29 de abril de 2015, el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, Lic. Samuel Adolfo Atz Saquil, manifiesta: “...Al presentarse para conocimiento del Asesor Jurídico de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango un posible hallazgo, el cual se describe en el oficio CCGC-AFP-DIDEDUC-CHIMALTENANGO-OF-NH-18-2015, de ELABORACIÓN EXTEMPORANEA DE CONVENIOS DE ARRENDAMIENTO, se violentan los principios Constitucionales el INOCENCIA, DE LIBERTAD E IGUALDAD, LIBERTAD DE ACCIÓN, DERECHO DE DEFENSA, IRRETROACTIVIDAD DE LA LEY. Existiendo evidente negligencia en el actuar de los auditores Licenciados: Cesar Giovanni Zuñiga Rios y Juan Antonio Aguilar Son, quienes tuvieron a su cargo la auditoria y el examen interno de los documentos con los cuales fundamentan un posible hallazgo, esto en virtud que tal como consta en Oficio DAF-004-2015 Ref. CABY/smah, recibido en esta Asesoría en fecha 14 de enero del año 2015, en esa fecha es cuando se le hace saber de manera escrita a esta ASESORIA JURIDICA, la recomendación de auditoria interna la cual fuera dada a conocer al Despacho Superior del Ministerio de Educación en Notificación de informe O-DIDAI-691-2014 SIAD 325026, de la Dirección de Auditoria Interna –DIDAI- de fecha 15 de diciembre del año dos mil catorce, tal como consta en los sellos de recibido, en ambas instancias, debiendo deducir las responsabilidades en que se incurriere, y si se presumiere conducta delictuosa, Debe de hacerse del conocimiento del Ministerio Público o del órgano jurisdiccional que corresponda. Esto debido a que al notificar el posible hallazgo de ELABORACION EXTEMPORANEA DE CONVENIOS DE ARRENDAMIENTO, no existe cumplimiento de su cometido de entero Acuerdo con la Ley en sus atribuciones, ya que se pretende responsabilizar administrativamente a la ASESORIA JURIDICA, de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, de un HECHO, en el cual no se tuvo participación alguna, y no se tuvo conocimiento tal como se establece con el OFICIO, DAF-004-2015 Ref. CABY/smah, recibido en esta Asesoría en fecha 14 de enero del año 2015, siendo hasta en ese momento que esta asesoría tuvo conocimiento de manera legal y escrita de la RECOMENDACIÓN de auditoria interna, existiendo Responsabilidad de los auditores gubernamentales, en virtud que al plasmar un posible hallazgo se arrojan más facultades que las que le asigna la Ley, ya que existe falta de cumplimiento y diligencia en la practica de auditoria ya que esta no es conforme a la documentación de soporte que consta y se describe en los antecedentes citados, incurriendo en responsabilidad en su actuar oficial, deviniendo sus actuaciones en materia de control gubernamental en ilegal, ya que se demuestra que no existió una auditoria objetiva, profesional y apegada a los procedimientos establecidos en los nombramientos, y en las leyes citadas, quedando esto



demostrado al señalar de un posible hallazgo a ASESORÍA JURÍDICA de la Dirección Departamental de Chimaltenango; quedando plenamente demostrado con los documentos que se presentan como pruebas de descargo que esta Asesoría Jurídica no PARTICIPO en la elaboración extemporánea de los convenios del año 2014, del que se señala como posible hallazgo a esta Asesoría Jurídica. Es también de aclarar que tal como lo establece el principio constitucional DE IRRETROACTIVIDAD de la ley, esto aplicable a todas las materias sin excepción, deviniendo inmersa el derecho administrativo en dicho principio que NADIE PUEDE ser SANCIONADO por hechos que no fueron realizados bajo su competencia y jurisdicción no teniendo esta ASESORÍA JURÍDICA de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, conocimiento en el año 2014, de la firma extemporánea de dichos convenios, ya que es menester aclarar que quien por competencia administrativa ha realizado el trámite de firma de dichos convenios ha sido el Jefe Administrativo Financiero conjuntamente con el Director Departamental de Educación. Y que la recomendación que hiciera por escrito la Dirección de Auditoría Interna en fecha 15 de diciembre del año 2014, es que el Director Departamental de Educación gire instrucciones al Asesor Jurídico a efecto SEA EVALUADO EL CONVENIO deviniendo en imperativo que de pleno derecho que dicha recomendación no tiene carácter RETROACTIVO, sino como imperativo legal y Constitucional de Irretroactividad de la ley, que la EVALUACION DEL CONVENIO DE ARRENDAMIENTO DE EDIFICOS ESCOLARES, debe de aplicarse al ciclo escolar 2015, ya que fuera notificada el 14 de enero del año 2015, a esta Asesoría Jurídica de la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, no concretándose el actuar de los señores auditores al cumplimiento de su cometido de entero Acuerdo con la Ley en sus atribuciones..."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director Departamental de Educación de Chimaltenango ya que analizada las pruebas de descargo, no expone pruebas en las cuales justifique el atraso de la elaboración del convenio de arrendamiento, así mismo es responsable de la Dirección Departamental de Educación lo cual no lo exime de dicha responsabilidad.

Se confirma el hallazgo para el Jefe del Departamento Administrativo Financiero ya que indica que por Delegación del Despacho de esta dependencia, le ha dado seguimiento a la relación interinstitucional y que por varios años ha sostenido esta relación con la Universidad de San Carlos de Guatemala, con lo cual evidencia que no se planificó adecuadamente la elaboración de los convenios de arrendamiento.

Se desvanece para el Jefe de la Unidad De Asesoría Jurídica en virtud que manifiesta que es menester aclarar que quien por competencia administrativa ha



realizado el trámite de firma de dichos convenios ha sido el Jefe Administrativo Financiero conjuntamente con el Director Departamental de Educación e indica que no tenía conocimiento de dicho evento.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	CARLOS ALFREDO BUCH YOOL	13,518.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE CHIMALTENANGO	ROMULO (S.O.N.) XICAY AJUCHAN	34,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 47,518.00</b>

**Hallazgo No. 8**

**Vehículos donados sin registro**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango al realizar inventario físico de los bienes de activos fijos se determinó la existencia de vehículos, con placas MI 001820, tipo camioneta Jeep, modelo 1997 color gris azulado metalico negro, chasis IJAFJ68FOV38588426 tarjeta de circulación número 0713128 según consta en fotocopia autenticada a nombre de Cuerpo de Paz; vehículo placas 0549, modelo 1996 color blanco, chasis IJEYX78176TO85793 sin tarjeta de circulación a nombre de la Dirección General de Educación Bilingüe DIGEBI, vehículo placas 0920BBK, modelo 1991 color blanco, chasis IJ4F27V6MLSS0418 sin tarjeta de circulación a nombre de la Dirección General de Educación Bilingüe DIGEBI, Motocicleta Placa MO83490. Modelo 1992, color rojo, chasis I185s-5800595, motocicleta sin placa, modelo 1991, color rojo, chasis I185s-5408669, motocicleta placa MO15924, modelo 1982, color rojo con líneas blanco y negro, chasis 4I9-008541, motocicleta placa MO15566, modelo 1987, color rojo con líneas blanco y negro, chasis 18m-101233, motocicleta placa MO51848, modelo 1982, color gris y negro, chasis 4I9-008557, motocicleta, sin placa, modelo 1988, color rojo, chasis ts1852-151748, motocicleta sin placa, modelo 1988, color rojo y negro con letras multicolor, chasis C2MD289X6R200399, motocicleta placa MO90BNJ. Modelo 2006, color rojo y negro con letras multicolor, chasis 9C24UD28916R201053, motocicleta placa M-74395, modelo 1991, color rojo y negro con letras multicolor, chasis TS1852152136, motocicleta sin placa, modelo 1988, color blanco, chasis I8555406242, sin que se diera el trámite de confirmación de propiedad de los bienes donados y/o trasladados a la Dirección Departamental de Chimaltenango.

**Criterio**



El Acuerdo Ministerial Numero 627-2014, de fecha 10 de abril de 2014, Reglamento para la Administración de Vehículos y Uso de Combustible del Ministerio de Educación, artículo 4, establece: "Registro de Vehículos. Todos los vehículos que sean propiedad del Ministerio de Educación deberán estar registrados dentro del Modulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB- y por consiguiente, contar con el respectivo registro de resguardo o tarjeta de responsabilidad que corresponda. Dichas acciones serán responsabilidad de cada una de las Direcciones que tengan a su cargo los vehículos." Artículo 5, establece: "Registro Individual de los Vehículos, Todos los vehículos que sean propiedad del Ministerio de Educación, así como los vehículos que perteneciendo a otra Institución se encuentran al servicio de este Ministerio, son responsabilidad de cada Unidad Ejecutora, por lo que deberán llevar un registro individual electrónico e impreso, que contenga los datos generales del vehículo."

### **Causa**

La Coordinadora de la Sección Financiera, no realizó la supervisión oportuna para que el Coordinador de la Unidad de Inventarios gestionara el proceso de los bienes donados a nombre de la entidad.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida de los vehículos que no están a nombre de la institución, y no poder comprobar la propiedad de los mismos.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Chimaltenango y este a su vez a la Coordinadora de la Sección Financiera y al Coordinador de la Unidad de Inventarios a efecto de realizar el trámite de confirmación de propiedad de los bienes donados y/o trasladados a la entidad.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio número 212-2015 de fecha 30 de abril de 2015, La Jefa de Sección Financiera, Miriam Carolina Jerez, manifiesta: "...Que en ningún momento fue entregada la documentación de la donación de la camioneta de Cuerpo de Paz, con placas MI 001820, tipo camioneta Jeep, modelo 1997 color gris azulado metálico negro, chasis IJAFJ68FOV38588426 tarjeta de circular número 0713128, para realizar los registros contables del bien al inventario de esta Unidad Ejecutora, ya que la documentación estuvo en poder del profesor "Luis Fernando", como se indicó en el oficio No. 329-2010, lo cual estropeo el trámite de la donación, al resguardar dicha documentación de propiedad para gestión de traslado de la donación. En el caso de los Bienes pertenecientes a Dirección General de Educación Bilingüe –DIGEBI-, se informa que estos bienes fueron





entregados a la Jefatura de Educación Bilingüe –JEDEBI- en forma directa a su personal, según tarjetas auxiliares de Activo fijos y fungibles de la Dirección General de Educación Bilingüe y hasta el momento esa dirección no ha gestionado el acta de recepción de los bienes a esta entidad, únicamente realizaron el acta de entrega No. 007-2010, sin haberse realizado el recuento físico y en qué condiciones se encontraban los bienes además de traer el acta finaliza sin dar opción a plasmar criterios tanto del Director Departamental de Educación de ese entonces, según indicaciones del Coordinador de Inventarios P.C. Luis Ernesto Tala Pineda, por lo cual no fue firmada. Los registros Contables se realizan en base a la documentación que los soporta, como la Resolución de Bienes del Estado que avala el traslado. En las fotocopias se evidencia que esos bienes aun corresponden al inventario de DIGEBI, no se visualiza que se haya realizado el trámite de baja. Según indicaciones verbales del P.C. Ramiro Bolaños Zamora, este caso se suscitó en la época de la Subregional V-4, cuya sede se encontraba en el Departamento de Sacatepéquez, años 1997 y 1998, bienes que fueron entregados a dicha Regional, por parte del Proyecto de Naciones Unidas de lo cual tampoco se tuvo conocimiento de la acción, se giraron instrucciones en su momento pero no se ha podido concluir con el caso relacionado con esos bienes. Por no contar con la resolución del trasladado de Finanzas públicas para ingresarlos en los registros de la Unidad Ejecutora, pero si se tiene identificados...”

En oficio número 208-2015 de fecha 30 de abril de 2015, El Coordinador de Inventarios, Luis Ernesto Tala Pineda, manifiesta: “...Narrativa: A) Con Carta del 14 de enero de 2008, se recibe la documentación de propiedad, en la Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, por parte del Cuerpo de Paz, solicitando las gestiones pertinentes para la gestión de traslado. B) Según Oficio No. UDA-No. 0024-2009 de fecha 28/05/2009 se devuelven los documentos, por parte del Lic. Francisco Gomez Per, quien fungía como Director Departamental de Educación de Chimaltenango, de ese entonces, para el trámite de traspaso al Cuerpo de Paz. (Un año con cuatro meses después de su recepción). B) Con OFICIO SECCIÓN FINANCIERA No. 349-2009 del 26 de junio de 2009, firmado por la Licda. Miriam Carolina Jerez, Jefa de Sección Financiera y el Lic. Francisco Gomez Per, quien fungía como Director Departamental de Educación de Chimaltenango, se gira la instrucción al P.C. José Ramiro Bolaños Zamora, Encargado de Inventarios, en esa fecha, el ingreso al Libro de inventarios y Modulo Sicoin Web del vehículo (Un año con cinco meses después de su recepción). C) Con Oficio No. 329-2010 del 04/06/2010 firmado por Licda. Gloria Cristina Batzin Chojoj, Jefa del Departamento Técnico Pedagógico Bilingüe Intercultural, donde se entrega papelería de propiedad del vehículo, la cual estaba resguardada por el Profesor Luis Fernando, la cual la dejo en su escritorio cuando se encontraba Reubicado en la Unidad de Desarrollo Educativo –UDE-, actualmente el Departamento Técnico Pedagógico Intercultural, apropiándose de



estos documentos, que no le competían poseer, por lo que se entorpeció el trámite de traslado. (Dos años cinco meses después de su recepción); Esta papelería fue recibida por la Licda. Emilse Eugenia Garrido Garcia, quien fungía como Secretaria del Despacho. El Ex Director Departamental de Educación no Traslado el Documento a la Unidad de Inventarios. D) Con Oficio No. DAF-144-2011 de fecha 16/06/2011, firmado por el Lic. Carlos a. Buch Yool, Jefe Administrativo Financiero y el Lic. Tulio Ariel Molina Perez, quien fungía como Director Departamental de Educación de Chimaltenango, en donde se entrega papelería de propiedad del Vehículo, entregando el Lic. Carlos Buch, esta papelería de propiedad, a la Licenciada Emilse Eugenia Garrido, Jefe de Sección Administrativa. (3 años 6 meses después de su recepción.) E) La documentación es entregada de forma verbal a mi persona, la cual fue entregada por la Licda. Emilse Eugenia Garrido de Garcia, quien fungía como Jefa de Sección Administrativa. F) Con Oficio DAF-007-2014 del 17/01/2014, se recibe la instrucción de parte del Lic. Carlos Alfredo Buch Yool, otorgando un plazo de 2 meses para que se regularice la situación de los vehículos de dos y cuatro ruedas. (6 años después de su recepción.) G) Según Carta del Cuerpo de Paz, dirigido a mi persona, del 10/12/2014, indican que según regulaciones del Cuerpo de Paz establecen que no está permitido donar los vehículos al final del periodo de su servicio, sino que estos vehículos deben ser subastados, solicitando la devolución del mismo, posteriormente se retracta el Señor Ricardo Torres, con carta del 23/01/2015, en donde indica que por instrucciones superiores ya no firmaran ningún documento concerniente, con lo solicitado por la Dirección Departamental de Educación, por la siguientes razones: Los documentos fueron trasladados oportunamente en el año 2008, la gestión no fue realizada inmediatamente, sino postergada. F) Según Oficio SEC. FIN. No. 0209/2015 Ref, HRBZ./jrbz, de fecha 30 de abril de 2015, no se realizo documentación de recepción alguna. Seguimiento y Limitaciones: a) Con Providencia 23/02/2015 se solicita opinión del Director de Asesoría Jurídica, del Ministerio de Educación, Planta Central, con respecto a la Donación de la Camioneta Jeep, debido a que en el Cuerpo de Paz, indico su negativa para firmar documentos, para el tramite de Legalización del referido vehículo, debido a que: en su oportunidad no fue gestionado el tramite de traslado y no se le dio seguimiento. b) Se obtiene la Opinión No. 21-2015 de fecha 03/03/2015, en la cual indica que se conste que el vehículo fue donado a este Ministerio, en caso contrario sugieren gestionar ante el Cuerpo de Paz la devolución del referido vehículo, ya que no existe voluntad por parte de ellos para dar la legalización del traslado..."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Coordinador de la Unidad de Inventarios, en virtud que no aporta pruebas en las cuales demuestren que al tener conocimiento de los bienes donados, realice o notifique a las autoridades superiores de dichos bienes donados, y con ello se inicie la confirmación de propiedad de dichos bienes.



Se desvanece el hallazgo para la Jefa de Sección Financiera, en virtud que aporta pruebas que demuestran que no se le informo de dichas donaciones, ya que la documentación que hacía referencia a estos activos estuvo a cargo de otros funcionarios de la Dirección Departamental de Educación.

**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
COORDINADOR DE LA UNIDAD DE INVENTARIOS	LUIS ERNESTO TALA PINEDA	3,920.00
<b>Total</b>		<b>Q. 3,920.00</b>

**Hallazgo No. 9**

**Falta de gestión**

**Condición**

En la unidad ejecutora 304 Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, Programas 11 “Educación Preprimaria”, 12 “Educación Primaria” y 13 “Educación Básica”, se estableció que en los municipios de Chimaltenango, San José Poaquil, San Martín Jilotepeque, San Juan Comalapa, Santa Apolonia, Tecpan Guatemala, Patzún, San Miguel Pochuta, Patzicia, Acatenango, Parramos y Zaragoza, no se gestionaron los fondos asignados del segundo desembolso del programa de gratuidad a la educación por la cantidad Q216,860.00, destinados a 78 establecimientos educativos.

**Criterio**

El Acuerdo Ministerial 3667-2012, Título II Responsabilidades de la Dirección Departamental de Educación, del Ministerio de Educación artículo 5 establece: “Las Direcciones Departamentales de Educación serán responsables de asignar o dotar de los recursos necesarios a la totalidad de 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 Número 73-2011, Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación, artículo 3 Funciones Administrativas inciso b, establece: “Las dependencias responsables de la administración de los recursos asignados al Programa de Gratuidad de la Educación son los siguientes: b) Dirección Departamental de Educación: Son las dependencias del Ministerio de Educación, encargadas de tramitar ante la Dirección de Administración Financiera



-DAFI- la constitución del fondo rotativo interno, garantizar que los centros educativos públicos de su jurisdicción, sea beneficiados en forma equitativa con el Programa de Gratuidad de la Educación y velar porque los fondos asignados sean entregados y liquidados oportunamente. b.1) Subdirección o Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa: Es la responsable de establecer el monto correspondiente para la generación de los pagos con base a la información estadística proporcionada por medio de su coordinación con el Departamento de Planificación, el cual es el responsable de proporcionar la misma relacionado con el número de alumnos inscritos en los centros educativos públicos. b.2) Departamento de Planificación: Es la dependencia encargada de actualizar las estadísticas educativas, con la finalidad que los recursos financieros se otorguen de acuerdo a la población escolar que se atiende en cada uno de los centros educativos públicos."

### **Causa**

El Director Departamental de Educación, la Coordinadora de la Sección Financiera, la Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y la Coordinadora de la Unidad de Planificación, no realizaron la gestión, para que se proporcionara el beneficio del programa de gratuidad a todos los establecimientos educativos.

### **Efecto**

Los recursos otorgados para el Programa de Gratuidad a la Educación, no se recibieron en su totalidad en los establecimientos educativos.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, Coordinadora de la Sección Financiera, a la Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa y a la Coordinadora de la Unidad de Planificación, a efecto gestionen oportunamente los desembolsos para el programa de Gratuidad.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio con número DDECH-90/2015 de fecha 04 de mayo de 2015, el Director Departamental de Educación, Romulo Xicay Ajuchan, manifiesta: "...Sobre la base de lo que establece El Acuerdo Ministerial 3667-2012, así como El Acuerdo Ministerial Número 73-2011, ambos referenciados en los párrafos anteriores, esta Dirección Departamental de Educación, fundamentado en el Acuerdo Gubernativo 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, El Manual de Funciones y La Estructura organizativa de Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación; se puede establecer con facilidad que a lo interno de esta institución existen unidades especializadas y responsables directos de las gestiones pertinentes, a fin de dotar



de recursos financieros a los establecimientos educativos públicos. Por consiguiente, no es función exclusiva, única y directa del Director Departamental de Educación, quien por la naturaleza de sus funciones desempeña un cargo multifuncional y no se dedica solamente a aspectos administrativos o de gestión. Así mismo El Acuerdo Ministerial No. 1291-2008 de fecha 7 de agosto de 2008, Normas de Organización Interna de las Direcciones Departamentales de Educación, artículo 6, primer párrafo: “Todas las direcciones Departamentales de Educación tendrán en su estructura interna las siguientes áreas o niveles de organización: Ejecutiva, Estratégica, Apoyo, Control, Administrativa y Técnica. Estos preceptos reiteran lo que se ha argumentado en el párrafo anterior...”

En oficio con número 213/2015 de fecha 30 de abril de 2015, la Coordinadora de la Sección Financiera, Miriam Carolina Jerez, manifiesta: “...En relación a este posible hallazgo, no es responsabilidad de la Sección Financiera, toda vez que como lo establece la Normas Generales del Control Interno Gubernamental 2.6 documentos de respaldo, Toda operación que realicen las Entidades Públicas, cualesquiera sea su naturaleza, debe contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde. “La documentación de respaldo promueve la transparencia y debe 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”. Por lo que al no haber sido trasladada la documentación de respaldo por el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, como lo indica la normativa legal vigente inciso c., la responsabilidad es directamente de DEFOCE...”

En oficio s/n, de fecha 30 de abril de 2015, Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa; Miriam Refugio Morales Luna de León, manifiesta: “... Junio: Defoce recibió los recibos de pago, de transferencia del Segundo Desembolso del Programa de Gratuidad de la Educación, sin embargo al trasladarlos a la Sección Financiera Notificaron que el Sistema ya se había cerrado por los que no fue posible realizar. Registro de firmas a los recibos al sistema de dotación de recursos. Se emitió Oficio DEFOCE No. 156/204 REF. MRMLDeL/lr de fecha 25 de junio de 2014 . En el que se solicitó que se gestionara la habilitación del Sistema. Julio: Para dar seguimiento al Segundo Desembolso de Gratuidad, se solicitó cuota financiera a donde corresponde, para efectuar el pago. La cual no fue autorizada, según información vía correo electrónico. Además se solicitó apoyo a DIGEPSA para solventar la situación de los pagos pendientes del Programa de Gratuidad de la Educación, ya que el sistema de Finanzas fue cerrado. Agosto: Nuevamente se solicitó cuota financiera para efectuar el pago del segundo desembolso de gratuidad. El 08 de agosto de 2014, se solicitó nuevamente a la Unidad Financiera gestionar la cuota pendiente de pago del



programa de Gratuidad de la Educación con los montos siguientes: Primaria fuente 21, Q215,280.00 y para la preprimaria Q34,980.00 fuente 11, grupo de gasto 400 y renglon 435. Septiembre Se recibió CIRCULAR DAFI-185 de Fecha 05 de Septiembre de 2014, en la que notifican la aprobación de la cuota pendiente de pago, pero unicamente del programa de Gratuidad del Nivel Preprimario, Por la cantidad de Q34,980.00. fueron trasladados los recibos para el proceso de pago del Nivel Preprimario.\*A raíz de la autorización de la cuota de Preprimaria se solicitó a la Sección Financiera consultar sobre la cuota del Nivel Primario ya que para DEFOCE es urgente solventar los pagos pendientes. Octubre: Como seguimiento se solicitó nuevamente apoyo a DIGEPSA, para que indique como proceder con lo pendiente de pago del programa de Gratuidad de la Educación del nivel primario, ya que a la fecha no habían autorizado en FINANZAS la cuota de Gratuidad de la Educación del nivel primario. Seguimiento al programa de Gratuidad. Se envió correo a DIGEPSA el 15 de octubre de 2014 solicitando apoyo por la cuota no autorizada, ya que el contar con los fondos necesarios no depende del MINEDUC, sino depende de lo autorizado por FINANZAS PÚBLICAS...”

En oficio número 15-2015, de fecha 04 de mayo de 2015, Coordinadora De La Unidad De Planificación, Miriam Leticia Godoy Virula, manifiesta: “...El Departamento de Planificación de ésta Departamental de acuerdo a los lineamientos enviados por la Subdirección de Análisis de Estadística e Información Educativa – DIPLAN-, se inició con el Proceso de Recolección de la Estadística Inicial 2014 y de acuerdo al Calendario Escolar 2014, en el mes de febrero; quedando finalizado a finales del mes marzo de 2014. Por lo tanto el Departamento de Planificación como lo establece el Acuerdo Ministerial Número 73-2011, es la encargada de actualizar la Estadística Educativa por medio del sistema controlado directamente por la Dirección de Planificación Educativa – DIPLAN- del Ministerio de Educación, Planta Central, quien realiza la entrega en forma digital a solicitud de – DIGEPSA-, quien posteriormente la traslada a la Dirección de Informática –DINFO- , quien la carga directamente a la plataforma del - SDR -, para que el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad –DEFOCE- de ésta Dirección, proceda con lo establecido en el Artículo 3 inciso b1, del Acuerdo Ministerial 73-2011...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa porque, analizadas y evaluadas las pruebas de descargo, no aportan evidencia, pertinentes suficientes y competentes las cuales justifique las razones por las cuales no se gestionaron los fondos del segundo desembolso del programa de gratuidad.

Se desvanece el hallazgo para el Director Departamental de Educación, ya que



manifiesta que existen dentro de la Dirección Departamental de Educación Unidades especializadas para realizar dicha función.

Se desvanece el hallazgo para la Coordinadora de la Sección Financiera ya que indica que al no haber sido trasladada la documentación de respaldo por el Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, como lo indica la normativa legal vigente la responsabilidad es directamente de DEFOCE.

Se desvanece para la, Coordinadora De La Unidad De Planificación, ya que indica en sus pruebas que únicamente es la encargada de trasladar la estadística inicial y final al departamento de DEFOCE.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	MIRIAM REFUGIO MORALES LUNA DE LEON	13,518.00
<b>Total</b>		<b>Q. 13,518.00</b>

**Hallazgo No. 10**

**Atraso en el inicio de clases**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 304, Dirección Departamental de Educación de Chimaltenango, se comprobó que en la Escuela Oficial Rural Mixta, de la Aldea Buena Vista, Chimaltenango, en sus Jornadas Matutina, Vespertina, las clases para el ciclo escolar 2014, iniciaron en forma extemporánea, que debieron iniciar el 16 de enero de 2014, fecha estipulada por el Ministerio de Educación, sin embargo se iniciaron hasta el 03 de febrero de 2014.

**Criterio**

El Acuerdo Ministerial No 2775-2013, Emitir el Calendario Escolar 2014, en su artículo No 2 Establece: “La función del calendario escolar 2014 es orientar y organizar las tareas docentes y administrativas correspondientes al ciclo escolar, propias de cada centro escolar, por lo que se establece de la siguiente forma: numeral 5 “... inicio de clases en todas las áreas, niveles educativos y sectores, 16 de enero.”

**Causa**



---

La Supervisora educativa y Directores del establecimiento no cumplieron las fechas establecidas por el Ministerio de Educación.

### **Efecto**

Falta de planificación escolar limitando el aprendizaje educativo.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, y este a su vez a la Supervisora Educativa y Directores de los establecimientos, para que cumplan en iniciar el ejercicio escolar en las fechas establecidas por el ministerio de educación.

### **Comentario de los Responsables**

En memorial sin número de fecha cuatro de mayo del 2015, la Directora del Establecimiento Educativo Escuela Oficial Rural Mixta, de la Aldea Buena Vista, Chimaltenango, Jornada Matutina, Romelia Edelmira Gonzalez Casiano De Mendoza, manifiesta: "...EL establecimiento a mi cargo cuenta CON LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE para el inicio del ciclo escolar 2014 , para ello ofrezco como medio de prueba copia del DICTAMEN NO. 002/2014 de fecha 29 de enero de 2014 ,firmado y sellado por la SUPERVISORA EDUCATIVA DEL SECTOR 04-01-01. En el que consta la AUTORIZACION CORRESPONDIENTE. Como directora cumplí con las formalidades y trámites administrativos que me correspondían, adjunto copia de OFICIO NO. 002/2014/REG-regc. De fecha 06 de enero de 2014, en la cual solicité oportunamente ante la autoridad educativa correspondiente la autorización, para iniciar las clases en la primera semana de febrero. Como directora INFORME, a los padres de familia las razones del atraso en el inicio del ciclo escolar y SOLICITE el AVAL Y APOYO a los mismos, a efecto de que los alumnos posteriormente pudieran recuperar el tiempo de clases , mediante diferentes estrategias metodológicas y apoyo de los mismos padres de familia , para ello adjunto copia del ACTA NUMERO 03-2014 de fecha 9 de enero de 2014. Es necesario enfatizar que, LA INTEGRIDAD FISICA, DE ALUMNOS, PADRES DE FAMILIA Y MAESTROS, se debe garantizar, como un derecho primordia l, al igual que el derecho de educación , y que, como directora , era mi deber, resguardar, proteger y evitar que se pudiera provocar alguna tragedia . Adjunto copia de fotografías tomadas en fecha 06 de enero de 2014 que demuestran la situación física en que se encontraban las instalaciones del plantel educativo, y que demuestran la RAZON SUFICIENTE para solicitar el atraso del ciclo escolar. Debo mencionar que este posible hallazgo ya me había sido notificado el año anterior por medio del oficio CCGC -AFP-DIDEDUC-CHIMALTENANGO-NH-05-2013, DE FECHA 21 DE ABRIL DE 2014, ante lo cual, EL DIA 29 DE ABRIL DE 2014, ME PRESENTÉ AL EDIFICIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, AVENIDA SIMEÓN CAÑAS 5-38 ZONA 2 SEPTIMO NIVEL, CIUDAD DE GUATEMALA, A LA AUDIENCIA





RESPECTIVA, EN DONDE, SE DISCUTIÓ Y SE PRESENTO DE FORMA ESCRITA Y MAGNETICA LOS ARGUMENTOS Y PRUEBAS DE DESCARGO. Y ahora nuevamente me están NOTIFICANDO EL MISMO, POSIBLE HALLAZGO, y sin practicarme auditoria alguna, únicamente el Señor auditor, tomó documentación de una auditoría practicada el año anterior. Nuestro ordenamiento legal establece el Principio de COSA JUZGADA . EL presente posible hallazgo ya ha sido oportunamente discutido y aclarado el año anterior , ad junto copia de la notificación CCGC-AFP-DIDEDUC-CHIMAL TENANGO-NH-05-2013, DE FECHA 21 DE ABRIL DE 2014, donde , al compararla con la notificación CGC-AFP-DIDEDUC-CHIMALTENANGO-OF-NH-21-2015, se me está juzgando nuevamente por el mismo hecho. La presente notificación es copia fiel de la que se me hizo el año anterior, a la que únicamente le cambiaron fecha , pero no varía en las afirmaciones hechas por el auditor. Adjunto copia del memorial entregado el año anterior, donde consta la fecha y hora en que entregue los documentos relacionados y donde aparece el sello de recibido por parte del ente fiscalizador.

MEDIOS DE PRUEBA DE DESCARGO OFRECIDOS

1. Copia de dictamen no. 002/2014 de fecha 29 de enero de 2014. Donde CONSTA LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.
2. copia del oficio N o. 002/2014 REG-regc de fecha 6 de enero de 2014 . Donde Consta la Solicitud que mi persona realizó ante la autoridad educativa competente .3 . Copia de acta número 03- 2014 de fecha 9 de enero de 2014 que demuestra que los padres de familia fueron informados de manera oportuna sobre la necesidad de atrasar el inicio del ciclo escolar y que demuestra el Aval que los mismos manifestaron a lo expuesto
4. Copia de fotografías tomadas con fecha 06 de enero de 2014, que demuestran el riesgo al cual podían estar sometidos los alumnos , padres de familia y maestros, en la fecha establecida por el Ministerio de Educación para el inicio de clases.
5. Copia de notificación n: CCGC-AFP-DIDEDUC-CHIMALTENANGO-NH-05- 2013 , DE FECHA 21 DE ABRIL DE 2014, Donde consta que ya me habían formulado el mismo posible hallazgo o. Y que me solicitaron presentar en la fecha fijada los documentos de descargo pertinentes.
6. Copia de Memorial de fecha 29 de abril de 2014, donde se encuentra el sello que confirma la fecha y hora en que se entregó la documentación relativa al hallazgo notificado el año anterior. Y que demuestra que ya aclaré tal hecho con prueba contundente...”

En memorial sin número de fecha cuatro de mayo del 2015, la Directora del Establecimiento Educativo Escuela Oficial Rural Mixta, de la Aldea Buena Vista, Chimaltenango, Jornada Vespertina, María Agustina Tepaz Gomez, manifiesta: “...Durante el tiempo que fungí como Directora del Establecimiento antes aludido, cumplí con las responsabilidades propias del cargo, observando como debe ser las formalidades y trámites administrativos oportunos. El hecho de haber iniciado el ciclo educativo 2014 en la Primera semana de febrero, días posteriores a la programación oficial, no fue la excepción, pues en su momento, solicitamos, tanto la jornada matutina, vespertina y nocturna, la autorización a la Autoridad



Educativa correspondiente, puesto que existía suficiente justificación para ello. La Supervisión Educativa, autoridad competente, quien no obstante, haber recibido con fecha 15 de enero de 2014, la solicitud efectuada, emitió la AUTORIZACIÓN REQUERIDA, mediante el dictamen de fecha 29 de enero de 2014. Por lo tanto, resulta evidente, que en todo momento las autoridades educativas estuvieron anuentes a la situación de nuestro plantel, brindándonos el apoyo necesario. Lo anterior, me permito acreditarlo con: a) Copia simple del OFICIO NO. 002/2014/REG-regc. De fecha 06 de enero de 2014; b) copia simple del DICTAMEN NO. 002/2014 de fecha 29 de enero de 2014, firmado y sellado por la SUPERVISORA EDUCATIVA DEL SECTOR 04-01-01. Resulta oportuno hacer notar, que al inicio del año 2014, el Techado de la Cancha Polideportiva de nuestro establecimiento, se encontraba en desarrollo, situación que representaba un riesgo inminente para LA INTEGRIDAD FISICA, TANTO DE ALUMNOS, PADRES DE FAMILIA Y MAESTROS. Consciente de la responsabilidad de nuestro cargo, y que se debía priorizar la protección de las personas, al igual que el derecho a la educación; en nuestra calidad de Directores, tomamos la determinación de prever cualquier eventualidad que pudiera ocasionar consecuencias trágicas, solicitando el retraso del inicio de clases. La construcción fue reanudada en el mes de septiembre. Adjunto copia de fotografías tomadas en fecha 06 de enero de 2014 que demuestran la situación física en que se encontraban las instalaciones del plantel educativo, y que constituyen RAZON SUFICIENTE para solicitar el atraso del ciclo escolar, por el cual se me pretende sancionar. Por otro lado, en relación al HALLAZGO identificado con el número nueve por la Contraloría General de Cuentas, considero injusto que me sea atribuido, pues ya en su oportunidad demostré que no fue una decisión arbitraria de mi parte, situación aclarada con ocasión de la notificación efectuada a mi persona, por medio del oficio CCGC-AFP-DIDEDUC-CHIMALTENANGO-NH-08-2013, DE FECHA 21 DE ABRIL DE 2014, ante lo cual, EL DIA 29 DE ABRIL DE 2014, ME PRESENTE AL EDIFICIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, AVENIDA SIMEÓN CAÑAS 5-38 ZONA 2 SEPTIMO NIVEL, CIUDAD DE GUATEMALA, A LA AUDIENCIA RESPECTIVA, EN DONDE, SE DISCUTIÓ Y SE PRESENTÓ DE FORMA ESCRITA Y MAGNETICA LOS ARGUMENTOS Y PRUEBAS DE DESCARGO. El presente posible hallazgo ya ha sido oportunamente discutido y aclarado, adjunto copia de la notificación CCGC-AFP-DIDEDUC-CHIMALTENANGO-NH-05-2013, DE FECHA 21 DE ABRIL DE 2014, donde, al compararla con la notificación CCGC-AFP-DIDEDUC-CHIMALTENANGO-OF-NH-22-2015, se me está juzgando nuevamente por el mismo hecho. La presente notificación es copia fiel de la que se me hizo el año anterior, a la que únicamente le cambiaron fecha, pero no varía en las afirmaciones hechas por el auditor..."

En oficio sin número de fecha 04 de mayo del 2015, la Supervisora Educativa de



los Establecimientos Educativos Escuela Oficial Rural Mixta, de la Aldea Buena Vista, Jornadas Matutina y Vespertina de Chimaltenango, Sandra Nineth López Gutiérrez manifiesta: "...Me permito dar respuesta de POSIBLES HALLAZGOS derivado de los resultados finales de la auditoría practicada a este Ministerio, en relación a auditoría financiera y presupuestaria que incluyo la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, específicamente en los establecimiento educativos que se encuentran bajo mi cargo como SUPERVISORA EDUCATIVA: Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Buena Vista, Jornada Matutina y Jornada Vespertina, del municipio y Departamento de Chimaltenango. Para el efecto presento documentos de descargo. Y ante, la audiencia conferida me permito exponer lo siguiente: Se establece en la causa del Posible Hallazgo No. 2 "La Supervisora educativa y Directores del establecimiento no cumplieron las fechas establecidas por el Ministerio de Educación". 1. NO pueden decir que NO CUMPLÍ CON EL PLAZO ESTABLECIDO CON EL INICIO DE CLASES, pues hice de conocimiento la orden respectiva en ese sentido de informar y entregar la Resolución No. DDECH-035A-2014, de fecha 02 de Enero de 2014, Calendario Escolar 2014, según consta en el Acta No. 02-2014 de fecha siete de enero de 2014, que el inicio de clases era el 16 de enero de 2014, quedando en las Directoras de los establecimientos EORM Aldea Buena Vista Jornada Matutina y Vespertina toda la responsabilidad de dar cumplimiento al inicio de Clases. 2. Las Directoras Romelia Edelmira Gonzales Casiano y María Agustina Tepaz presentaron un día antes de dar inicio las Clases a la Supervisión Educativa el Oficio No. 002/2014 REG-regc, de fecha Chimaltenango 06 de enero de 2014, fecha que recibí: 15-1-2014 y que inmediatamente hice de conocimiento al Director Departamental de Educación de Chimaltenango, entregando una copia de dicho documento con fecha de recibido : 15/1/2014, quien no emitió opinión al respecto. 3. Después de verificar el estado en que se encontraba las instalaciones del establecimiento, de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea Buena Vista, Chimaltenango Jornada Matutina y Jornada Vespertina, se considero oportuno suspender las clases por el peligro que esto representaba para los niños y niñas. Me base en la Ley de la Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia Artículos 4, 16, 36, 39, 40, 42 los que indican que se debe proteger integridad física de los niños, niñas y adolescentes con la participación de los Adultos, de acuerdo a sus necesidades, velando por interés superior del niño y niña. Emití el Dictamen No.02-2014, contando con el Acta No. 03-2014, suscrita en el establecimiento, donde los padres de familia Avalan y apoyan que sus hijos no se arriesguen a sufrir algún accidente por tan eminente peligro. En este dictamen se les solicita a las Directoras Romelia Edelmira Gonzales Casiano y María Agustina Tepaz, un plan de Reposición del proceso de enseñanza aprendizaje, a implementarse con el fin de no limitar el aprendizaje educativo, además hago de conocimiento que las clases se extendieron hasta el 31 de octubre de 2014, por lo que se repuso y se dio tiempo de más para lograr el aprendizaje esperado..."



**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Supervisora Educativa y Directoras del Establecimiento Educativo Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Buena Vista Jornada Matutina y Vespertina porque analizadas y evaluadas las pruebas de descargo no aportan las pruebas suficientes, competentes y pertinentes con las cuales justifiquen las razones por la cual se iniciaron las clases en forma tardía, en virtud que las clases iniciaron oficialmente el 16 de enero, sin embargo la gestión por parte de las directoras de los establecimientos educativos no fue en forma oportuna ya que esta la realizaron en fecha 15 de enero de 2014, ante la supervisión, así mismo la supervisora no aporta prueba en las cuales haya solicitado autorización a la Dirección Departamental de Educación de dicha situación, por lo que no se encuentra evidencia por parte de las autoridades superiores de educación que autoricen el atraso al inicio de clases en dicho establecimiento.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO	MARIA AGUSTINA TEPAZ GOMEZ	6,510.00
DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO	ROMELIA EDELMIRA GONZALEZ CASIANO	6,510.00
SUPERVISORA EDUCATIVA	SANDRA NINETH LOPEZ GUTIERREZ	8,438.00
<b>Total</b>		<b>Q. 21,458.00</b>

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE ESCUINTLA**

**Hallazgo No. 1**

**Instalaciones del Estado utilizadas por empresas (particulares) privadas**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 305, Dirección Departamental de Educación de Escuintla, se comprobó que a través de visitas selectivas en los establecimientos educativos públicos, se estableció que en las instalaciones del Instituto Experimental Carlos Samayoa Chinchilla, funciona una empresa de nombre comercial Imprenta y Miscelánea Lucky.

**Criterio**

El Decreto Número 58-98 de fecha 23 de septiembre de 1998, Ley de Administración de Edificios Escolares. Artículo 10 Prohibiciones Establece:



---

“Queda terminantemente prohibido utilizar los edificios escolares... Ninguna institución privada de cualquier índole podrá hacer uso de la planta física escolar para su funcionamiento”.

### **Causa**

La Directora y Supervisora Educativa del establecimiento han permitido el funcionamiento de una empresa privada en las instalaciones del edificio escolar.

### **Efecto**

Riesgo que se le de mal uso a las instalaciones educativas.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a la vez a la Supervisora Educativa y Directora del establecimiento, para que de forma inmediata proceda a retirar a la empresa privada, Imprenta y Miscelánea Lucky, de las instalaciones del edificio educativo.

### **Comentario de los Responsables**

En Memorial de fecha 05 de mayo del 2015, la Directora del Instituto Nacional de Educación Básica Experimental, Dr. Carlos Samayoa Chinchilla, Edna Tomasita Herincx Ruiz, manifiesta: “...La comisión de auditoría manifestaron que realizarían una auditoría al establecimiento antes mencionado, por lo que me indicaron que no interviniera, respetando la solicitud planteada por los profesionales accedí. ..., me fundamento de conformidad con el artículo dieciséis de la ley de administración de edificios escolares decreto 58-98 del Congreso de la República de Guatemala, taxativamente el artículo menciona queda terminantemente prohibido utilizar los edificios escolares para actividades que interrumpan, alteren o tergiversen el curso de las labores educativas, en ningún momento se ha perjudicado la educación de los estudiantes, o perturbado al vecindario. El artículo veintidós del reglamento que norma el funcionamiento de los institutos experimentales de educación básica con orientación ocupacional del programa de extensión y mejoramiento de la educación media PEMEM, indica que el régimen financiero de los institutos nacionales de educación básica en su numeral e) estipula que legados, donaciones y subvenciones que hagan del establecimiento personas o entidades privadas, la literal g) otros ingresos que generen los establecimientos. Por lo que es de total importancia la adjudicación de la librería y en todo caso no se perjudica a terceros, al contrario se beneficia a los estudiantes y padres de familia. ...”.

En Oficio No. 107-2015, de fecha 04 de mayo del 2015, la Supervisora Educativa Nilda Jeanethe Ibarra Barrera, manifiesta: “Se tiene conocimiento en la Supervisión Educativa, que la Librería, como se conoce ese negocio, funciona como cooperativa de apoyo a estudiantes y padres de familia de ese Centro Educativo, lo cual fue aprobado en asamblea de padres de familia y establecido en



las actas correspondientes. De acuerdo con las recomendaciones de los Auditores y el Director Departamental de Educación, Lic. Jorge Eduardo Olivar Espinoza esta Supervisión Educativa, procedió a girar instrucciones en forma inmediata por medio del Oficio No. 102-2015 de fecha 27 de abril de 2015, dirigido a la Licda. Edna Tomasita Herincx Ruiz, Directora del Instituto experimental Carlos Samayoa Chinchilla, que ordene el retiro de las instalaciones de ese Centro Educativo de la Empresa Comercial Imprenta y Miscelanea Lucky, otorgándole un mes de plazo a partir de la presente fecha para realizar dicha acción”.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que la documentación que posee la Comisión de Auditoría, evidencian que la Empresa Comercial Imprenta y Miscelanea Lucky, está dentro del establecimiento sin beneficio alguno para el centro educativo, ni para los estudiantes, ya que es un negocio particular, con fines de lucro.

Con fecha 12 de noviembre de 2,014, se suscribió el Acta 05-2,014, en el libro de actas del departamento administrativo de la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, en el que estuvo presente, la Directora y el Contador del Instituto, en el que indica que dicha librería no tiene monto específico para cancelar mensualmente, ya que según ella varía entre Q600.00 y Q1,200.00, y que el pago de agua y luz lo realiza el instituto y no la librería, según facturas que posee la comisión. Además cuando se le pregunto el destino y registro de esos ingresos, manifestó que no tenía registro del mismo, por lo que no presentó ninguna evidencia. También la Directora en dicha acta manifestó que su supervisora Educativa, tenía pleno conocimiento de lo que sucedía respecto a la librería y otros aspectos dentro del instituto. Manifestó también que a cada alumno al inicio de año se le da una fotocopia en el cual se indica a los educandos que deben comprar los útiles y uniformes en dicha librería, en el que también incluyen el número de cuenta bancaria No. 3-298-00513-4 de Banrural, lo que indica que están condicionados a comprarlos en dicho lugar y no a conveniencia del alumno y de padres de familia, según documento presentado a la Comisión.

La Directora dentro de sus comentarios, manifiesta que por parte de la comisión de auditoría se le indicó que no interviniera, lo cual contradice el Acta 05-2,014 de fecha 12 de noviembre de 2,014. Además la librería Lucky, actúa como un ente lucrativo dentro del establecimiento, y generando gasto al mismo, ya que el estado absorbe los gastos de agua, energía eléctrica y el uso de un espacio físico, dentro del instituto, ya que no se tiene certeza que esté pagando por lo menos el uso de la instalación, agregado a esto, viola el derecho que los alumnos y padres de familia elijan donde comprar útiles, uniformes y fotocopias, a menor precio, al ser condicionados por la librería, con la anuencia de la Directora, lo que también viene a violar el artículo 16 del Decreto 58-98, Ley de Administración de Edificios Escolares, el cual menciona la Directora.



### 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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA	EDNA TOMASITA HERINCX RUIZ	7,744.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	NILDA JANETHE IBARRA BARRERA	6,590.00
<b>Total</b>		<b>Q. 14,334.00</b>

### Hallazgo No. 2

#### El personal no reúne los requisitos del perfil del puesto

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 305 Dirección Departamental de Educación de Escuintla, se estableció que la Asesora Jurídica, no posee la calidad de Abogado y Notario, tal y como lo establece el Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación, sino que únicamente Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

##### Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 1565-2011, de fecha 31 de mayo de 2011, del Ministerio de Educación, Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC-, en la descripción de puestos, donde se detallan las actividades y perfiles requeridos de cada uno de los puestos, establece: “1. Identificación del Puesto, Asesor Jurídico. 5. Perfil. Estudios Licenciatura Abogado y Notario Graduado.”

##### Causa

Los Directores Departamentales, no han observado lo que establece el Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC-.

##### Efecto

Que las acciones emitidas por la Asesora Jurídica, carezcan de validez.

##### Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones a los Directores, a efecto de cumplir con lo que indica el Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación –DIDEDUC-.



---

## **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el señor Ezequiel Arias Rodríguez, quien fungió como Director Departamental de Educación, por el periodo comprendido del 01 de enero 2014 al 16 de mayo de 2014, manifiesta: "...no se verificó la documentación que acredita la contratación de la Asesora Jurídica, considerando que no es mi persona quien la contrató, que la contratación se realizó a través de una selección que realizó la Oficina Nacional de Servicio Civil, y fue nombrada a través del Nombramiento número DIREH-4090-2009, de fecha veinte agosto de dos mil nueve, como Profesional Especializado III. Dicho nombramiento fue firmado por la señora Ministra Ana Francisca Del Rosario Ordoñez Meda de Molina en la fecha ya indicada. La referencia que se hace al acuerdo Ministerial 1565-2011 de fecha treinta y uno de mayo de dos mil once, considero que solo se verificó el acuerdo no así el manual de funciones en específico, esto debido que en la página 37 y 38 se establece las funciones y el perfil que debe tener la persona contratada, Licenciatura Abogado y Notario Graduado, seis años de experiencia, El Asesor Especializado III: Opción A: Acreditar Título Universitario a Nivel de Licenciatura de una Carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como asesor profesional especializado II y ser colegiado Activo".

En oficio DIDEDUC. Of 588-2015 de fecha 27 de abril de 2015, el Director Departamental de Educación, señor Jorge Eduardo Olivar Espinoza, manifiesta: "...no se verificó la documentación que acredita la contratación de la Asesora Jurídica, considerando que no es mi persona quien la contrató, que la contratación se realizó a través de una selección que realizó la Oficina Nacional de Servicio Civil, y fue nombrada a través del Nombramiento número DIREH-4090-2009, de fecha veinte agosto de dos mil nueve, como Profesional Especializado III. Dicho nombramiento fue firmado por la señora Ministra Ana Francisca Del Rosario Ordoñez Meda de Molina en la fecha ya indicada. La referencia que se hace al acuerdo Ministerial 1565-2011 de fecha treinta y uno de mayo de dos mil once, considero que solo se verificó el acuerdo no así el manual de funciones en específico, esto debido que en la página 37 y 38 se establece las funciones y el perfil que debe tener la persona contratada, Licenciatura Abogado y Notario Graduado, seis años de experiencia, El Asesor Especializado III: Opción A: Acreditar Título Universitario a Nivel de Licenciatura de una Carrera afín al puesto, seis meses de experiencia como asesor profesional especializado II y ser colegiado Activo."

## **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo a los Directores Departamentales, debido a que los comentarios y la documentación presentada, ratifican que la Asesora Jurídica únicamente posee la calidad de Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales y no de Abogado y Notario Graduado, como establece el manual de funciones. Los





Directores argumentan que fue nombrada por la Ministra en el año 2009, sin embargo el Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación -DIDEDUC-, entró en vigencia a partir del 31 de mayo de 2011, en el cual debieron aplicar el perfil del puesto, por lo que el Director debió reclasificar el puesto que actualmente posee la Asesora Jurídica.

**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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	EZEQUIEL (S.O.N.) ARIAS RODRIGUEZ	4,250.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	JORGE EDUARDO OLIVAR ESPINOZA	4,250.00
<b>Total</b>		<b>Q. 8,500.00</b>

**Hallazgo No. 3**

**Entrega tardía de documentación de soporte**

**Condición**

En la Dirección Departamental de Educación de Escuintla, Unidad Ejecutora 305, a través del oficio No CGC-MINEDUC-DDEE-2014-OF-02, de fecha 14 de octubre de 2,014, se solicitó información de proveedores de compras realizadas a través de Fondo Rotativo, por establecimiento educativo, de útiles escolares, Gratuidad, Alimentación y Valija Didáctica, de los municipios de Escuintla, Palin y San Vicente Pacaya de la Dirección Departamental de Educación, los cuales no fueron entregados dentro de los 7 días que estipula la Ley y el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría, habiendo suscrito el Acta número diecisiete guion dos mil catorce (17-2014), del libro L Dos, veinticuatro mil cuatrocientos cinco, de fecha 04 de noviembre de 2014.

**Criterio**

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Reformado por el Decreto Numero 13-2013, Artículo 7, en su segundo párrafo establece: "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 ésta, 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 Acuerdo Gubernativo 192-2014, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 5, Acceso y disposición de información, establece: "Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley, los auditores gubernamentales fijaran los plazos para la presentación de la información, el cual no podrá exceder los 7 días, tomando en cuenta la naturaleza de la misma y el tiempo asignado a la auditoría. Vencido el plazo concedido sin que se obtenga la información, se suscribirá el acta respectiva para la aplicación de la sanción correspondiente de conformidad con el artículo 39 de la ley..."

### **Causa**

El Director Departamental de Educación y el Jefe Financiero, no trasladaron la información en el tiempo solicitado.

### **Efecto**

Limitación en el proceso de fiscalización realizada por la Contraloría General de Cuentas, al no contar oportunamente con la documentación.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y al Jefe Financiero, a efecto de que la información solicitada por parte de la Contraloría General de Cuentas, sea proporcionada en el tiempo requerido.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio DDEE-No. 580-2015 de fecha 29 de abril 2015, el Jefe Financiero, señor Juan Ambrocio Marroquín Aguilar, manifiesta: "...Nuestro atraso se debió a que en esta unidad financiera hacen falta cuatro personas desde el inicio del año 2013, por lo tanto la carga de trabajo es mayor para todos los que estamos en esta sección, además. En ese momento histórico nosotros estábamos liquidando 16 días de alimentación, pagando servicios básicos de todos los establecimientos, 60 subsidios a Institutos por Cooperativos, 826 bolsas de estudio, las compras normales del mes y foliando todos los expedientes de programas de apoyo."

En oficio DDEDUC.OF-590-2015 de fecha 4 de mayo de 2015, el Director Departamental de Educación, señor Jorge Eduardo Olivar Espinoza, manifiesta: "El trece de noviembre de dos mil catorce se envía oficio al Licenciado Ambrocio Marroquín, indicando lo solicitado por la Contraloría de cuentas, el 17 de noviembre se le envía correo electrónico en el que le solicita que cumpla con lo



requerido por el Contralor, sin embargo al cuestionar al Licenciado Ambrocio por el atraso en la entrega de lo requerido, el manifiesta que se encontraba pagando 16 días de alimentación y los servicios básicos de todos los establecimientos, además el pago del subsidio de cooperativas bolsas de estudio, compras normales del mes y foliando todos el expediente de programas de apoyo y porque esa unidad cuenta con solo cuatro personas se le hacía imposible entregar la información requerida esto debido a que era extensa ya que pedían información de cuatro programas de apoyo alimentación 4 pagos en el año, gratuidad valija didáctica, útiles escolares de 1020 establecimientos incluyendo en la información nombre del establecimiento descripción de la compra proveedores, Nit del Proveedor, No. De factura, cheque y monto...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo al Director Departamental de Educación y Jefe Financiero, debido a que los comentarios, la documentación presentada, así como la información que posee la Comisión de Auditoría, confirman que el Jefe Financiero y el Director Departamental de Educación, no presentaron la documentación en el tiempo requerido. Desde la fecha del oficio de solicitud, hasta el día de la presentación de los documentos transcurrieron 14 días hábiles, según consta en el oficio DDEE-No. 1919-2014 de fecha 10 de noviembre de 2014, enviado por el Jefe de la Sección Financiera. El Director Departamental dentro de sus comentarios, menciona haber enviado el trece de noviembre de 2014 oficio al Licenciado Ambrocio Marroquín, así como un correo el 17 de noviembre de 2014, solicitando que se entregara lo requerido por Contraloría, mismos que no aparecen dentro de los documentos presentados a la Comisión, sin embargo en esas fechas la documentación ya había sido entregada.

### **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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	JORGE EDUARDO OLIVAR ESPINOZA	34,000.00
JEFE FINANCIERO	JUAN AMBROCIO MARROQUIN AGUILAR	12,594.00
<b>Total</b>		<b>Q. 46,594.00</b>

### **Hallazgo No. 4**

#### **Donación de bienes no registrados**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 305 Dirección Departamental de Educación de Escuintla, se estableció que en la Escuela Oficial Rural Mixta, Carlos Ernesto González



Barrios, de la Colonia Santa Rosa, de la Aldea el Rodeo, Escuintla, Escuela Oficial Rural Mixta, de la Aldea el Rodeo, Escuintla, al proceder a la inspección física de bienes, fueron presentados por las Directoras de los establecimientos, instrumentos nuevos, como parte de los bienes donados de dichos centros educativos, los cuales no están registrados dentro de los bienes de los centros educativos.

Escuela Oficial Rural Mixta, Carlos Ernesto González Barrios, Colonia Santa Rosa, Aldea el Rodeo, Escuintla	
Cantidad	Descripción
1	Bombo grande color blanco
1	Bombo grande color vino tinto
2	Mazos para Bombo
2	Redoblantes color vino tinto
1	Redoblante color plateado
1	Redoblante color amarillo mate
2	Liras de dos octavas
1	Guiro de metal
Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea El Rodeo, Escuintla	
6	Bombos Grandes
10	Redoblantes
1	Trompeta
1	Tripleta
1	Cuadrupleta
1	Computadora Xtech Modelo C15JA Serie 406DICR4887, CPU Serie INC 506641C 0732

**Criterio**

La Circular 3-57, de fecha 1 de diciembre de 1969, Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, Instructivo sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas publicas, 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, no verificaron el ingreso de los bienes donados y los Directores de los establecimientos, no registraron 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.

**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.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 05 de mayo de 2015, la Supervisora Educativa, Señora Alma Libertad Pérez Martínez, manifiesta: "...En el establecimiento educativo no tenía conocimiento por parte de la Directora de los bienes donados como hace mención ya que en supervisión realizada los instrumentos de banda escolar no los tenía en la escuela, por eso en ningún momento en la revisión que se hizo se le dejó instrucciones de ingresarlos ya que dichos instrumentos de banda estaban en resguardo en su domicilio por la inseguridad que tiene la escuela y que no tenía guardián, entonces por lo tanto, nunca se me notificó la existencia de dichos enseres y donde hice la visita ocular para revisar con lo que cuentan las escuelas..."

En oficio 25-2015 de fecha 05 de mayo de 2015, la Supervisora Educativa, Señora María del Carmen Sandoval López, manifiesta: "...copia de adición 01-2015, según folio No. 05 del libro de inventario autorizado por la Contraloría General de Cuentas No. 6704-2013 de fecha 17/06/2013."

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, la Directora de Establecimiento, Señora Aleida Areli García Hernández, manifiesta: "...La actualización del inventario se realiza el 31 de octubre de cada año, y la Auditoría se realizó el nueve de octubre, por consiguiente no podía ingresar nada hasta en la fecha indicada, porque era ilógico hacer anotaciones..."

En oficio 003-2015 de fecha 05 de mayo de 2015, la Directora de Establecimiento, Señora Cleotilde Marlene Rodríguez Orellana, manifiesta: "...copia de adición 01-2015 del libro de inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas No. 6704-213 de fecha 17/06/2013..."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para las Directoras de Establecimiento, Aleyda Areli García Hernández y Cleotilde Marlene Rodríguez Orellana, debido a que los comentarios y documentación presentada, así como los documentos de soporte que posee la Comisión de Auditoría, evidencian que las donaciones no se



registraron de forma inmediata en el libro de inventarios como adiciones, ya que la normativa indica que se deberá dar aviso inmediatamente al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Contabilidad del Estado, indicando si la adquisición fue por donación...”

Se desvanece el hallazgo para las Supervisoras Educativas, Alma Libertad Pérez Martínez y María del Carmen Sandoval López, debido a que la documentación que presentaron para el análisis de la Comisión de Auditoría, evidencian que es responsabilidad de las directoras de establecimiento, realizar las adiciones al libro de inventarios porque son ellas quienes las reciben.

**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
DIRECTORA	ALEIDA ARELI GARCIA HERNANDEZ REYES	7,292.00
DIRECTORA	CLEOTILDE MARLENE RODRIGUEZ ORELLANA GODOY	7,292.00
<b>Total</b>		<b>Q. 14,584.00</b>

**Hallazgo No. 5**

**Activos fijos no registrados en Libro de Inventario**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 305, Dirección Departamental de Educación de Escuintla, se estableció, que el libro de inventarios de Activos Fijos No 57-2014, al 31 de diciembre de 2014, asciende a la cantidad de Q.9,094,185.30, monto equivalente únicamente a bienes del área administrativa de la Dirección Departamental, sin embargo no se han registrado activos fijos al SICOIN WEB, por el monto de Q.18,537,224.43, pertenecientes a los establecimientos de los 13 Municipios de Escuintla, ya que únicamente se encuentran registrados en un libro auxiliar.

**Criterio**

La Circular No. 3-57, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas publicas, Tiempo en que debe formarse el inventario, establece: "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 Jefe Financiero no supervisó, que el Encargado de Inventarios haya ingresado al libro de inventarios, la totalidad de los bienes de la Entidad.

## Efecto

Riesgo de pérdida de los bienes de activos fijos, así mismo, en el SICOIN WEB no se refleja saldos reales.

## Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, para que éste a su vez, al Jefe Financiero y al Encargado de Inventarios, para que se realice el registro de los activos fijos en el libro de inventarios y en el SICOIN WEB.

## Comentario de los Responsables

En oficio DDEE-No-582-2015, de fecha 29 de abril 2015, el Encargado de Inventarios, Francisco Antonio Pineda Archila, manifiesta: "...esto es totalmente inoperante, debido al volumen de los bienes con que cuentan los establecimientos actualmente y que deberían actualizar dicha circular para hacerla más funcional, ya que fue emitida desde el año 1969. Esto no quiere decir que estemos en contra de la legislación y los Controles, sin embargo, los auditores mencionan que corresponden a los 13 municipios entonces debe calcularse el volumen de trabajo a realizar. Consideración de la causa: el Director Departamental, el Jefe Financiero y de Inventarios estamos de acuerdo de hacer el ingreso, toda vez nos den los lineamientos y personal necesario: solo existe jefe de inventarios, sin embargo, considero que los lineamientos a seguir deben estar bien fundamentados y analizados ya que al realizar el proceso tendremos un gran problema debido a que los establecimientos escolares tienen bienes registrados en sus libros que no tiene en físico, por lo tanto no cuadra con libros y el problema será mayor..."

En oficio DDEE-No-579-2015, de fecha 29 de abril 2015, el Jefe Financiero, Juan Ambrocio Marroquín Aguilar, manifiesta: "...esto es totalmente inoperante, debido al volumen de los bienes con que cuentan los establecimientos actualmente y que deberían actualizar dicha circular para hacerla más funcional, ya que fue emitida desde el año 1969. Esto no quiere decir que estemos en contra de la legislación y los Controles, sin embargo, los auditores mencionan que corresponden a los 13 municipios entonces debe calcularse el volumen de trabajo a realizar. Consideración de la causa: el Director Departamental, el Jefe Financiero y de Inventarios estamos de acuerdo de hacer el ingreso, toda vez nos den los lineamientos y personal necesario: solo existe jefe de inventarios, sin embargo, considero que los lineamientos a seguir deben estar bien fundamentados y



analizados ya que al realizar el proceso tendremos un gran problema debido a que los establecimientos escolares tiene bienes registrados en sus libros que no tiene en físico, por lo tanto no cuadra con libros y el problema será mayor...”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo al Jefe Financiero y Encargado de Inventarios, debido a que los comentarios y la documentación presentada, evidencia que no se han registrado los activos fijos de los establecimientos en el libro de inventario tal como lo establece la normativa vigente para el efecto.

**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
ENCARGADO DE INVENTARIO	FRANCISCO ANTONIO PINEDA ARCHILA	3,920.00
JEFE FINANCIERO	JUAN AMBROCIO MARROQUIN AGUILAR	12,594.00
<b>Total</b>		<b>Q. 16,514.00</b>

**Hallazgo No. 6**

**Deficiencia en la supervisión**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 305, Dirección Departamental de Educación de Escuintla, se estableció que los Supervisores Educativos, de la Escuela Oficial Rural Mixta Carlos Ernesto González Barrios de la Colonia Santa Rosa, el Rodeo, Escuintla; Escuela Oficial Rural Mixta Rosalinda, de la Colonia Rosa Linda, Escuintla, Instituto Nacional de Educación Básica –INEB- de Palin, Escuela Oficial Urbana de Niñas No. 1, 15 de septiembre, de Escuintla, 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, del Ministerio de Educación, 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, al no realizar las visitas a los establecimientos de manera oportuna y efectiva, no pueden constatar ni dar seguimiento a que se cumplan los diferentes procesos educativos.

## Efecto

Se desconoce el cumplimiento de la asistencia de los docentes, así como las metas y actividades administrativas programadas durante el ciclo escolar.

## 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 a los diferentes centros educativos, debiendo emitir informes correspondientes, donde detallen los resultados de sus evaluaciones.

## Comentario de los Responsables

En nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, la Supervisora Educativa, Alma Libertad Pérez Martínez, manifiesta: "...que la EORM Carlos Ernesto González Barrios fue visitada en el ciclo escolar 2014 en las fechas siguientes: 28 de Julio del 2014, Conocimiento No. 02-2014, 19 de Agosto del 2014 por medio del Check List, 23 de Septiembre Acta No. 36-2014 y conocimiento No. 23-2014..."

En oficio 24-2015 de fecha 05 de mayo de 2015, la Supervisora Educativa, María del Carmen Sandoval López, manifiesta: "...estos monitoreos han dado como resultado, el cumplimiento de tener al día todos los documentos, libros que se llevan en la dirección del plantel, como los de los programas de apoyo..."

En oficio No. 43-2015 de fecha 28 de abril de 2015, la Supervisora Educativa, Esther Avigail Yuman Alvizures, manifiesta: "...Las visitas se llevaron a cabo de la manera siguiente en INEB Palin: dos en el mes de marzo una de fecha 06/03/2014 según Check list 31/03/2014 según acta numero 28-2014 , tercera visita 16/07/2014 según Check list y una más en el mes de octubre 13/10/2014 según Check list, es decir: a inicio, mediados y finales del ciclo escolar. En relación a la Asistencia del Personal (Todos contratados bajo el Renglón 021) envió mensualmente un reporte al departamento de Recursos Humanos DDEDUC, el cual es constatado en el libro físico del establecimiento educativo. En cuanto a los Programas de Apoyo, verifiqué lo relacionado con su ejecución y di mi visto bueno a la liquidación correspondiente. En relación a las Becas de Educación Especial, efectué el monitoreo de Asistencia y Rendimiento Académico bimensualmente. Expongo que al momento de la visita...al Instituto Nacional de Educación Básica INEB la directora contaba con un acta solamente ya que el



sustento de los monitoreos que realizamos a los centros educativos de todos los niveles son entregados al enlace designado por la DIEDUC para su respectiva revisión, este enlace es quien lleva el control de los centros educativos que visitamos y cantidad que realizamos...”

En oficio No. 63-2015 de fecha 29 de abril de 2015, la Supervisora Educativa, Luz del Rosario Rodríguez de León, manifiesta: “...tenemos asignadas muchas funciones que debemos desempeñar a veces en un tiempo mínimo establecido, constantemente estamos sujetos a organizar y realizar actividades de diferentes programas que son competencias de otras instituciones por ejemplo: El programa “Un día con la Justicia”, y “Mis Primeros pasos con la Justicia” del Organismo Judicial, campeonatos deportivos, Niño Diputado, Programas del Medio Ambiente, Niño Comisario, Escuela Saludable, Escuelas Seguras, etc. Razón por la cual no tenemos el tiempo suficiente para visitar con más frecuencia los establecimientos educativos, sin embargo cumplimos con los requerimientos que nos impone la Dirección Departamental de Educación que establece cuatro visitas a diferentes Centros Educativos en el mes...”

“...de la Escuela Oficial Urbana Para Niñas No.1, 15 de Septiembre, en el ciclo escolar 2014 se realizaron siete visitas, tres de ellas para revisar el aspecto técnico, dándole mayor importancia al primer grado, en las siguientes fechas, 23/01/2014, 27/03/2014 y 22/05/2014 y tres veces más por resolución de conflictos en las fechas siguientes, 18/03/2014, como se hace constar en el acta No. 04-2014, 26/03/2014, 11/04/2014 lo cual quedó registrado en los informes de actividades realizadas por el Supervisor Educativo, que mensualmente se trasladan a la Dirección Departamental de Educación y en las fichas de control que se llevan en la Supervisión Educativa. El 04/07/2014 para la organización del servicio...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo a las Supervisoras Educativas, debido a que los comentarios y documentación, así como las diferentes actas que posee la Comisión de Auditoría, derivado de las visitas a los establecimientos, donde se comprueba a través de las Actas No. 17-2014 de fecha 09 de octubre de 2014, de la Escuela Oficial Rural Mixta, Carlos Ernesto Gonzales Barrios, donde consta que se realizó una visita durante el ciclo escolar 2014. Acta No. 40/2014 de fecha 23 de septiembre de 2014 del Instituto Nacional de Educación Básica INEB-PALIN, donde consta que se realizó una visita durante el ciclo escolar 2014, determinándose también, que dentro del establecimiento opera una fotocopidora, propiedad de la Distribuidora Omega, a quien se le paga Q300.00 mensuales por el uso dentro de las instalaciones, cobrando en dirección 25 centavos por fotocopia a los escolares, lo que demuestra entre otras cosas, la falta de supervisión a este centro educativo. Ficha Técnica de la Contraloría General de



Cuentas del mes de septiembre de 2014, realizada en la Dirección de la Escuela Oficial Urbana de Niñas No. 1, 15 de Septiembre, donde consta que se supervisó dos veces durante el ciclo escolar 2014. La supervisoras mencionan Check list de sus visitas presentadas a la Dirección Departamental de Educación, sin embargo, las actas suscritas por los Auditores, en los establecimientos, indican las veces que llegaron a cada centro educativo.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUPERVISORA EDUCATIVA	ALMA LIBERTAD PEREZ MARTINEZ HERNANDEZ	7,292.00
SUPERVISORA EDUCATIVA	ESTHER AVIGAIL YUMAN ALVIZURES DE LOPEZ	7,292.00
SUPERVISORA EDUCATIVA	LUZ DEL ROSARIO RODRIGUEZ DE LEON	6,590.00
SUPERVISORA EDUCATIVA	MARIA DEL CARMEN SANDOVAL LOPEZ	11,220.00
<b>Total</b>		<b>Q. 32,394.00</b>

**DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN**

**Hallazgo No. 1**

**Deficiente control de asistencia del personal**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 308 Dirección Departamental de Educación de Totoncapán, en el programa 12, “Educación Escolar de Primaria”, renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”, a través de verificaciones físicas realizada a diferentes Centros Educativos Públicos del municipio de San Francisco El Alto del departamento de Totoncapán, el día 11 de septiembre de 2014, se estableció que el libro de registro de asistencia de personal docente, que del 8 al 11 de septiembre de 2014, no firmaron la asistencia los docentes siguientes: Laura Josefina Gutiérrez Cuá, Ana Patricia López Maldonado, Diego Rolando Alvarado Álvarez y Tomas Alberto García Méndez, todos pertenecientes a la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina, del mismo municipio y departamento en mención.

**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."

### **Causa**

El Coordinador Técnico Administrativo y la Directora, no efectuaron el control y supervisión de ingresos y firmas de asistencia de los docentes.

### **Efecto**

Incertidumbre de la asistencia y permanencia de los docentes en el centro educativo, así como el cumplimiento de sus actividades laborales en la misma.

### **Recomendación**

La Ministra debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Totonicapán y este a su vez al Coordinador Técnico Administrativo y a la Directora, a efecto de que se lleve un control y supervisión efectivo de asistencia del personal docente y administrativo.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. Of. 138-2015 Ref. PELI/CTA, de fecha 05 de mayo de 2015, el Coordinador Técnico Administrativo, Pedro Emilio Lacán Juárez, manifiesta: "...Primero: El control de asistencia del personal del establecimiento educativo corresponde por ley a la Directora que es la máxima autoridad del establecimiento educativo y según la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo No. 12-91 Artículos 36 y 37, establece que deberán cumplir con los calendarios y horarios de



trabajo docentes, el Acuerdo Gubernativo No. 18-98. Reglamento de Servicio Civil Artículo 77, todo servidor público deberá registrar personalmente su asistencia al inicio y conclusión de sus labores.

Segundo: En relación a la supervisión control de ingreso y asistencia de los docentes, en mi calidad de Coordinador Técnico Administrativo, al inicio de cada ciclo escolar giro instrucciones por escrito del fiel cumplimiento de las funciones administrativas de cada director y específicamente en cuanto a la puntualidad y registro de asistencia; así mismo, constantemente estoy recomendando de manera verbal y en reuniones de trabajo con todos los directores del distrito 08-03-09 bajo mí cargo y en la observancia de las obligaciones administrativas y técnicas de cada uno, para no incurrir en falta o incumplimiento de funciones. Cabe mencionar que se ha realizado visitas técnicas a las aulas a pesar de las limitantes existentes.

Tercero: La Escuela Oficial Urbana Mixta, ha sido centro de acopio municipal, situación que hace constante mi permanencia en dicho establecimiento; así mismo las instalaciones de dicho centro educativo ha sido sede de reuniones con directores y docentes en el transcurso del ciclo lectivo.

Cuarto: A partir del año 2013 en la Coordinación Técnica Administrativa No. 08-03-09, San Francisco El Alto, Totonicapán ya no se cuenta con personal de apoyo asistente, el cual este servidor tiene a su cargo desarrollar todas las acciones Técnico-Administrativas con extremas limitaciones de tiempo. Y la DIEDUC, Totonicapán me ha nombrado como encargado de otras acciones siguientes:

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 programadas por el Comité Municipal de Desarrollo COMUDE.

Encargado del Centro de Acopio Municipal, para la Recepción y Entrega de los Textos de Lectura y los Libros de Textos del nivel Preprimaria y Primaria, el cual es una cantidad considerable de 114 establecimientos que sobrepasan los 15,000 libros de textos.

Representante del JUMO ante el Mineduc

Integrante de Comité Departamental de Gestión de Riesgo

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 y directores del distrito.

Participación en reuniones y actividades programadas por la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán. Donde, 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...”

En nota s/n y sin fecha, la Directora, Juana Albertina García Pérez, manifiesta: “...PRIMERO: En el período Escolar del mes de Septiembre, como es de conocimiento general, se dedica a la Organización y realización de las actividades en honor a las fiestas patrias, nuestro establecimiento planificó una serie de acciones cívicas, Socioculturales y deportivas. Además fue la escuela organizadora del desfile municipal, en los niveles de preprimaria, primaria y básico; del quince de septiembre que año con año se lleva a cabo en el municipio de San Francisco El Alto.

SEGUNDO: Por lo tanto por atender las múltiples actividades arriba mencionadas, reconozco que descuide el control de la firma de asistencia de algunos docentes en el libro, durante esos días, incumpliendo con la obligación y responsabilidad de firmar su entrada y salida. Aun así yo confirmo la asistencia y permanencia física de los docentes en el establecimiento educativo durante las fechas del 08 al 11 de septiembre...”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Coordinador Técnico Administrativo y la Directora, porque analizadas y evaluadas las pruebas de descargo, no se presenta informes de visitas efectuadas al establecimiento educativo en mención en relación a la supervisión de la asistencia del personal docente, así mismo solo se remite instrucciones por escrito por medio de circulares y oficios a Directores y/o Directoras de establecimientos públicos que tiene bajo su jurisdicción sin darles el seguimiento correspondiente como jefe inmediato de los mismos; así también se reconoce que a la fecha de la visita del auditor al establecimiento educativo, existía el descuido por parte de la Directora para velar el cumplimiento, de los docentes de firmar el libro de asistencia tanto de entrada como de salida.

**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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA	JUANA ALBERTINA GARCIA PEREZ MATUL	813.75
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	PEDRO EMILIO LACAN JUAREZ	813.75
<b>Total</b>		<b>Q. 1,627.50</b>

**Hallazgo No. 2**

**Incumplimiento al nombramiento de comisión**



## Condición

En la Unidad Ejecutora 308, Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, Programa 12 “Educación Escolar de Primaria” renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”, mediante verificación física del personal docente y administrativo en la Escuela Oficial Urbana Mixta “Miguel Ángel Asturias”, Jornada Matutina, del Municipio de San Bartolo Aguas Calientes, del Departamento de Totonicapán, se estableció que Denisse Dardané Champet Aguilar, según nombramiento No. DP-0146-2006, de fecha 20 de febrero de 2006, designada como docente del Nivel de Preprimaria Bilingüe en este centro educativo, pero se encontraba impartiendo clases en Primero Sección “C” del Nivel de Primaria, hasta el día 24 de septiembre de 2014, en mismo establecimiento educativo en mención.

## 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.”

## Causa

La Coordinadora Técnico Administrativo y la Directora, asignaron actividades distintas al nivel de especialidad al que ostentaba la maestra para el que fue



---

nombrada.

**Efecto**

Deficiente preparación educativa por parte de los alumnos, al no nombrar un maestro y/o maestra que tenga el nivel de especialidad educativa correspondiente.

**Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Totonicapán y este a su vez a la Coordinadora Técnico Administrativo y a la Directora, a efecto de ubicar a cada maestro y/o maestra de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y al nivel de especialidad de enseñanza educativa al que ostenta.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. 036-2015 Ref. SIAP/CTA, de fecha 30 de abril de 2015, la Coordinadora Técnico Administrativo, Santa Isabel Alvarado Par, manifiesta: "...Con fundamento a la Constitución Política de la República de Guatemala Título I La persona humana, fines y deberes del Estado. CAPITULO UNICO Artículo 1. Protección a la Persona. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común. Artículo 2. Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

También Sección Cuarta Educación 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 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. Artículo 74. Educación obligatoria los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley. La educación impartida por el Estado es gratuita. El Estado proveerá y promoverá becas y créditos educativos. La educación científica, la tecnológica y la humanística constituyen objetivos que el Estado deberá orientar y ampliar permanentemente.

Con base a la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 4. 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.

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.

Y el Artículo 28. Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme la ley.

Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91 Artículo 1. Principios La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios: incisos a) Un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado, b) El respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento de los Derechos Humanos, c) Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo, d) Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo, e) En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática, f) Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman, g) Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

Artículo 2. Fines. Los fines de la Educación en Guatemala son los siguientes: incisos; a) Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida.

c) Fortalecer en el educando, la importancia de la familia como núcleo básico, social y como primera y permanente instancia educadora, d) Formar ciudadanos con conciencia crítica, de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico, para que asumiéndola participen activa y responsablemente en la búsqueda de soluciones económicas, sociales, políticas, humanas y justas.

f) Promover la enseñanza sistemática de la Constitución Política de la República, el fortalecimiento de la defensa y el respeto a los Derechos Humanos y la Declaración de los Derechos del Niño.

l) Promover la coeducación en todos los niveles educativos. Artículo 4. Características. Deberá ser un sistema participativo, regionalizado, descentralizado y desconcentrado. Artículo 5. Estructura. El sistema educativo Nacional se integra con los siguientes componentes: a) Ministerio Educación, b) la comunidad educativa, c) los centros educativos.

Artículo 33. Obligaciones del Estado. A) Garantizar la libertad de enseñanza y criterio docente, b) propiciar una educación gratuita y obligatoria dentro de los límites de edad que fija el reglamento de Esta ley, c) Propiciar y facilitar la educación a los habitantes sin discriminación alguna, e) Otorgar a la educación prioridad en la asignación de recursos del Presupuesto Nacional, m) Garantizar el funcionamiento de los centros educativos oficiales, privados y por cooperativa en beneficio del desarrollo educativo. Artículo 39. Derechos de los educandos. d)



Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada, k) Tener derecho a la coeducación en todos los niveles.

Resolución No. 3,508. 8 de noviembre del dos mil, Docentes Bilingües presupuestados o contratados deberán atender la sección de preprimaria bilingüe o un grado del ciclo de educación fundamental, CEF del nivel primario, Legislación Básica Educativa

Acuerdo Gubernativo 123 “A” Reglamento de Supervisión Técnica Escolar funciones administrativas numeral 6. Elaborar estadísticas para hacer una mejor distribución de la población escolar y numeral 8. Intervenir en los problemas que surjan entre los miembros del personal docente y adoptar las medidas adecuadas para su solución.

Derivado de las funciones que me asigna las Resoluciones: No. 19 “0” y No. 144 Ministerio de Educación Guatemala, diez de enero de dos mil catorce, y la circular No. 161-2012 DIDEDUC/Totonicapán, Lineamientos Técnicos para comisionar a docentes del ciclo escolar 2013, indica: Acción de designar a un docente en servicio para que labore en un centro educativo (o dependencia del MINEDUC), distinto al que indica su nombramiento, de manera temporal, bajo circunstancias especiales y justificables.

Esta acción es autorizada mediante una resolución específica emitida por el CTA (cuando los movimientos se dan en la misma jurisdicción) o por el Director Departamental de Educación (cuando las acciones se llevan a cabo de una CTA a otra). La comisión se autoriza en los siguientes casos:

En el inciso f) subutilización se da cuando un docente no tiene estudiantes por atender o tiene una cantidad menor a la indicada por el Ministerio de Educación y según la normativa legal vigente.

Circular No. 011-2013 DIDEDUC/ Totonicapán, 06 de febrero de 2013 hoja 2/6 Lineamientos técnico generales sobre ordenamiento de recurso humano. Cada caso debe verse como una particularidad que depende del contexto de la comunidad, inciso a) Para el nivel 41 y 42 párrafo número 5. Temporalmente un docente de estos niveles podrá atender el nivel primario, si sus servicios no son requeridos o ubicados en otro sector o municipio y en tanto se asigna a un docente 011 o bien se contrata a un 021.

Aunado a lo anterior, en base al libro de inscripciones que se tiene en el establecimiento se verifica que se encuentran inscritos 357 niños y niñas para el nivel 43 y contando únicamente con 7 docentes presupuestados del nivel primario de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Miguel Ángel Asturias” JM de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán. Seguidamente se analiza que en el nivel 41 se encuentran inscritos 12 niños y con 3 docentes de este nivel preprimaria bilingüe, por lo tanto se constató que existe subutilización de docentes, por la cantidad de alumnos inscritos.

De conformidad a lo descrito; en circulares 161-2012 y 011-2013



DIDEDUC/Totonicapán, previo consentimiento de forma verbal se comisionó temporalmente a la docente Denisse Dardané Champet Aguilar, para atender a los estudiantes de primer grado sección "C", Que toda persona tiene derecho a la educación, Convenio de los Derechos del Niño 1,989 ratificado en 1,990.

Además se realizó esta acción debido a que la Coordinadora Técnico Administrativa 08-08-22, envió requerimiento de docentes hacia la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, para la Escuela Oficial Urbana Mixta Miguel Ángel Asturias JM, la cantidad de 6 docentes, para atender a los niños del nivel primario, sin embargo solo se asignaron 2 docentes del renglón 021 a la referida escuela, por parte de la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán. Por lo que aún persistía la necesidad de docentes, para atender el alumnado del nivel 43 durante el resto del ciclo escolar 2014, por lo que fue necesaria la reorganización del servicio ya conocido.

Fundamentada en el Artículo 3. Acuerdo Ministerial No. 4,025-2012, Reglamento para el estudio de demanda educativa, y creación de puestos docentes en centros educativos oficiales.

Lo descrito es con el objetivo de atender a los estudiantes y elevar el indicador de promoción de los niños de primer grado de la EOUM Miguel Ángel Asturias JM, de San Bartolo Aguas Calientes.

Seguidamente ha sido una preocupación de la directora, personal docente y padres de familia, la atención de los niños como ellos se merecen, ya que primer grado es el cimiento fundamental para el desarrollo integral de la persona, en los demás niveles de escolaridad.

Y con el propósito de buscar la armonía, convivencia entre los miembros de la comunidad educativa, Según el Acuerdo Ministerial No. 01-2011 03 de enero de 2011. Normativa de Convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos.

Seguidamente lo menciona el oficio efecto según este posible hallazgo, deficiente preparación educativa por parte de los alumnos, al no nombrar un maestro y/o maestra que tenga el nivel de especialidad educativa correspondiente. Con lo descrito la comisión debe presentar evidencias que demuestran la deficiencia en los estudiantes.

Interpretación de datos:

Según su oficio recibido, el Cuadro PRIM 2014 de primer grado sección. "C" de 15 estudiantes, de primer grado: Promovidos 13, No Promovidos 1 y Retirado Definitivamente 1.

Como un análisis de resultados satisfactorio porque ganaron 13 niños de primer grado y pasaron a segundo grado, uno que por situaciones ajenas al MINEDUC se retiró definitivamente del centro educativo. Y únicamente 1 estudiante no alcanzó las competencias necesarias y reprobó el grado.

Con lo expuesto solicito:

Una comisión evaluadora hacia el establecimiento en mención para que realicen



---

una evaluación objetiva, que demuestre sí efectivamente existe deficiente preparación educativa de los alumnos, tal y como lo menciona.

Derivado de estos movimientos de personal docente en que nos vemos involucrados obligatoriamente, al no contar con el recurso humano necesario en los centros educativos; se solicita al Ministerio de Educación nombre y atienda los requerimientos de necesidad de personal docente en cada uno de los centros educativos, especialmente en este distrito educativo.

En aras de un clima escolar agradable, se realizó dicho movimiento...”

En oficio s/n, de fecha 30 de abril de 2015, la Directora, Dilma Isabel Sontay Pérez, manifiesta: “...Respetuosamente ante ustedes informo: En la Escuela Oficial Urbana Mixta “Miguel Ángel Asturias” Jornada Matutina del municipio de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán, teniendo a la vista el libro de inscripciones que se maneja en el establecimiento se verifica que se encuentran inscritos 357 niños y niñas para el nivel 43 y contando únicamente con 7 docentes presupuestados del nivel primario de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Miguel Ángel Asturias” JM de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán.

Seguidamente se analiza que en el nivel 41 se encuentran inscritos 12 niños y con 3 docentes de este nivel preprimaria bilingüe, por lo tanto hay subutilización de docentes, por la cantidad de alumnos inscritos en este nivel.

En reunión con el personal docente se toma la decisión en solicitar a Coordinación Técnico Administrativa 6 docentes para poder atender a los niños y niñas, del nivel primario por crecimiento de población escolar.

En respuesta de la solicitud, a Coordinadora Técnico Administrativa 08-08-22 y de Coordinadora Técnico Administrativa a Dirección Departamental de Educación de Totonicapán entonces no se recibió la cantidad de docentes solicitados, solo se asignaron 2 docentes del renglón 021 de la Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, debido a esta situación aún se presentaba la necesidad de docentes. Por la exigencia de padres de familia era necesario reorganizar el servicio temporalmente con la profesora Denisse Dardané Champet Aguilar, por estar subutilizada en el nivel 41 y priorizar la atención de los niños de primer grado sección “C” y con el respaldo de la Coordinadora Técnico Administrativa.

Según el Acuerdo Ministerial No. 4,025-2012 28 de noviembre de 2012. Reglamento para el estudio de demanda educativa y creación de puestos docentes en centros educativos oficiales.

Además con el objetivo de buscar la armonía, convivencia entre los miembros de la comunidad educativa, Según el Acuerdo Ministerial No. 01-2011 03 de enero de 2011. Normativa de Convivencia Pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos.



Entonces se solicita a la coordinación para legitimidad del caso, misma que fue resuelta mediante la Resolución No. 002A -2014 emanada por la Coordinadora Técnico Administrativa 08-08-22, donde se nombra temporalmente a la Profesora: Denisse Dardané Champet Aguilar por estar Subutilizada en el nivel 41 y con el objetivo de atender primer grado sección “C” y mejorar el indicador de promoción del mismo grado, de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Miguel Ángel Asturias” JM de San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán.

Con fundamento a la Constitución Política de la República de Guatemala Título I La persona humana, fines y deberes del Estado. CAPITULO UNICO Artículo 1. Protección a la Persona. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común. Artículo 2. Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia, la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.

También Sección Cuarta Educación 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 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. Artículo 74. Educación obligatoria los habitantes tienen el derecho y la obligación de recibir la educación inicial, preprimaria y básica, dentro de los límites de edad que fije la ley. La educación es impartida por el Estado es gratuita. El Estado proveerá y promoverá becas y créditos educativos. La educación científica, la tecnológica y la humanística constituyen objetivos que el Estado deberá orientar y ampliar permanentemente.

Artículo 75. Alfabetización. La alfabetización se declara de urgencia nacional y es obligación social contribuir a ella. El Estado debe organizarla y promoverla con todos los recursos necesarios.

Artículo 76. Sistema educativo y enseñanza bilingüe. La administración del sistema educativo deberá ser descentralizada y regionalizada. Artículo 78. Magisterio. El Estado promoverá la superación económica, social y cultural del magisterio, incluyendo el derecho a la jubilación que haga posible la dignificación efectiva. Artículo 81. Títulos y diplomas. Los títulos y diplomas cuya expedición corresponda al Estado, tienen plena validez legal. Los derechos adquiridos por el ejercicio de las profesiones acreditadas por dichos títulos, deben ser respetados y no podrán emitirse disposiciones de cualquier clase que los limiten o restrinjan.

Según la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 4. 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.



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.

Y el Artículo 28. Derecho de petición. Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme la ley.

Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12-91 Artículo 1. Principios: La educación en Guatemala se fundamenta en los siguientes principios: incisos a) Un derecho inherente a la persona humana y una obligación del Estado, b) El respeto a la dignidad de la persona humana y el cumplimiento de los Derechos Humanos, c) Tiene al educando como centro y sujeto del proceso educativo, d) Está orientada al desarrollo y perfeccionamiento integral del ser humano a través de un proceso permanente, gradual y progresivo, e) En ser un instrumento que coadyuve a la conformación de una sociedad justa y democrática, f) Se define y se realiza en un entorno multilingüe, multiétnico y pluricultural en función de las comunidades que la conforman, g) Es un proceso científico, humanístico, crítico, dinámico, participativo y transformador.

Artículo 2. Fines. Los fines de la Educación en Guatemala son los siguientes: incisos; a) Proporcionar una educación basada en principios humanos, científicos, técnicos, culturales y espirituales que formen integralmente al educando, lo preparen para el trabajo, la convivencia social y le permitan el acceso a otros niveles de vida. c) Fortalecer en el educando, la importancia de la familia como núcleo básico, social y como primera y permanente instancia educadora, d) Formar ciudadanos con conciencia crítica, de la realidad guatemalteca en función de su proceso histórico, para que asumiéndola participen activa responsablemente en la búsqueda de soluciones económicas, sociales, políticas, humanas y justas.

Artículo 33. Obligaciones del Estado. A) Garantizar la libertad de enseñanza y criterio docente, b) propiciar una educación gratuita y obligatoria dentro de los límites de edad que fija el reglamento de esta ley, c) Propiciar y facilitar la educación a los habitantes sin discriminación alguna, e) Otorgar a la educación prioridad en la asignación de recursos del Presupuesto Nacional, m) Garantizar el funcionamiento de los centros educativos oficiales, privados y por cooperativa en beneficio del desarrollo educativo. Artículo 39. Derechos de los educandos. d) Recibir y adquirir conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a través de una metodología adecuada, k) Tener derecho a la coeducación en todos los niveles.

Derivado a las funciones que me asignan la Ley de Educación Nacional Decreto Legislativo 12- 91 Artículo 37. Obligaciones de los directores en su incisos b) Planificar, organizar orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo, en forma eficiente, c) Asumir conjuntamente con el personal a su cargo la responsabilidad de que el proceso de enseñanza aprendizaje se realice en el marco de los principios y principio de la educación, j)



---

Propiciar las buenas relaciones entre los miembros del centro educativo e interpersonales de la comunidad en general.

Asimismo Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional Decreto Legislativo 1,485. 13-09-61 artículo 12 para directores o subdirectores inciso d) numeral 3 de Escuelas Primarias Urbanas: Maestras de Educación Primaria, con un mínimo de experiencia docente en el país de cinco años.

De esta forma le doy cumplimiento a mis funciones como directora según Legislación vigente y evitar caer en desacato.

De acuerdo al estudio técnico- administrativo realizado existe una superpoblación escolar, de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Miguel Ángel Asturias” JM de San Bartolo Aguas Calientes, Tonicapán.

Según el Acuerdo Ministerial No. 4,025-2012 28 de noviembre de 2012. Reglamento para el estudio de demanda educativa y creación de puestos docentes en centros educativos oficiales.

Interpretación de datos

En virtud al efecto que ustedes mencionan, se considera que no hubo deficiencia en el rendimiento de los alumnos de primer grado sección “C” ya que la tasa de promoción es de 13 estudiantes promovidos, al grado inmediato superior de 15 estudiantes inscritos, por lo que se solicita una comisión para la escuela para que realice una evaluación a los estudiantes y demostrar vertido por ustedes...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la Coordinadora Administrativa y para la Directora en virtud de que analizadas y evaluadas las pruebas de desvanecimiento se pudo comprobar que efectivamente fue nombrada y a la vez aceptada para impartir clases en el Nivel de Primaria en mencionado centro educativo, a pesar de no contar con el perfil requerido para dicho nivel, ya que la profesora Denisse Dardané Champet Aguilar, cuenta con nombramiento en donde es designada como docente del Nivel de Preprimaria Bilingüe. Así también cabe mencionar que la circular No. 11-2013 DIEDUC/Tonicapán de fecha 6 de febrero de 2013. Lineamientos Técnicos Generales para el Traslado Presupuestario de Docentes. Inciso a) Para el nivel 41 y 42 párrafo número 2, establece: “Ningún docente de este nivel debe atender otro nivel en el centro educativo donde está presupuestado, una vez determinado que no hay necesidad de sus servicios en la escuela, deberá ubicarse en otra de la misma jurisdicción...”

### **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 4, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA	DILMA ISABEL SONTAY PEREZ IXCOY	813.75
COORDINADORA TECNICO ADMINISTRATIVO	SANTA ISABEL ALVARADO PAR	813.75
<b>Total</b>		<b>Q. 1,627.50</b>

### Hallazgo No. 3

#### Contratos suscritos con deficiencias

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 308, Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, Programas 1 “Actividades Centrales” y 5 “Actividades Comunes a los Programas de Preprimaria, Primaria, Básico y Diversificado (Programas 11, 12, 13 y 14)”, renglón presupuestario 151 “Arrendamiento de Edificios y Locales”, fueron suscritos los contratos administrativos de arrendamiento números 01-2014-TOTO y 02-2014-TOTO de fechas 09 de abril de 2014 y 06 de marzo de 2014, por un valor de Q264,000.00 y Q54,000.00 (valor con IVA) respectivamente; ambos contratos con vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, lo que evidencia que los mismos fueron suscritos en fecha posterior al inicio de la prestación del servicio.

##### Criterio

El Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 47. Suscripción del Contrato, establece: “Los contratos que se celebren en aplicación de la presente ley, serán suscritos dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la adjudicación definitiva en representación del Estado, cuando las negociaciones sean para las dependencias sin personalidad jurídica por el respectivo Ministro del ramo. Dicho funcionario podrá delegar la celebración de tales contratos, en cada caso, en los viceministros directores generales o directores de unidades ejecutoras...”

##### Causa

El Director Departamental de Educación de Totonicapán, no veló que se suscribieran los contratos administrativos de arrendamiento, previo al inicio de la contratación del servicio.

##### Efecto

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

##### Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Totonicapán, para que en futuras ocasiones se suscriban los contratos





---

administrativos de arrendamiento oportunamente.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n, de fecha 5 de mayo de 2015, el señor Aníbal Arizmendy Martínez Escobedo, Director Departamental de Educación de Totonicapán, manifiesta: "...1. La Dirección Departamental de Educación de Totonicapán a mi cargo, cumplió en las fechas establecidas para la presentación de la documentación de mérito como consta en la hoja de movimiento de documentos (SIAD 309601, de fecha 15 de enero del año 2014) y según los lineamientos presentados por la Dirección General de Compras y Contrataciones DIDECO, del Ministerio de Educación, no habiendo incurrido en ninguna ilegalidad o irresponsabilidad de mi parte, fundamentado en:

Correo de fecha 07 de enero del Lic. Fernando Herrera Castellanos, del Departamento de Contratos de la Dirección de Compras y Contrataciones (DIDECO) del Ministerio de Educación en donde se indica que se prorroga el envío del contrato de arrendamiento de edificios por la falta de documentos y la apertura del presupuesto 2014.

Circular No. 004-2014 de fecha 10 de enero del año 2014 en el que se indica que la fecha para presentar los expedientes de contratos es el 16 de enero del año 2014

Circular No. 007-2014 de fecha 22 de enero del año 2014 en el cual se vuelve a prorrogar la entrega de contratos para el día 31 de enero del mismo año, sin embargo, la Dirección a mi cargo entregó el día 15 del mes de enero la documentación de mérito, como se demuestra en la hoja de movimientos según SIAD No. 309601 de fecha 15 de enero del año 2014.

Por los mismos procesos administrativos financieros que conllevan trámites como el de contratos, según correo enviado por el Lic. Fernando Herrera Castellanos, del Departamento de Contratos de la Dirección de Compras y Contrataciones (DIDECO) del Ministerio de Educación el día 29 de enero de 2014, se indica que debe cumplirse con la resolución conjunta entes rectores No. 001-2014 de fecha 23 de enero de 2014 para la elaboración del contrato respectivo, lo que demuestra que en ningún momento se incumplió con mi obligación, sino simplemente se ajustó el proceso a las indicaciones superiores.

2. Por este medio les agradezco revisar, analizar y determinar con fundamento en las pruebas adjuntas que se presentan por la vía física y electrónica, las actuaciones realizadas por la Dirección Departamental a mi cargo, mismas que se circunscribieron específicamente a cumplir con los lineamientos o disposiciones ministeriales superiores..."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque las pruebas presentadas por el Director Departamental de Educación de Totonicapán, no desvanecen el mismo, ya que todo trámite documental dentro el Ministerio de Educación debió de hacerse en su



momento, para evitar a que los contratos administrativos de arrendamiento mencionados fueran suscritos después del plazo como lo establece el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica de conformidad con Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92, Artículo 82, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE TOTONICAPAN	ANIBAL ARIZMENDY MARTINEZ ESCOBEDO	5,678.57
<b>Total</b>		<b>Q. 5,678.57</b>

**Hallazgo No. 4**

**Tarjetas de Responsabilidad no autorizadas por la Contraloría General de Cuentas**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 308, Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, en los programas 13, “Educación Escolar Básica y 14 “Educación Escolar Diversificada”, se estableció que las tarjetas de responsabilidad, que se utilizan en la Escuela Normal Nacional Rural de Occidente “Guillermo Ovando Arreola”, del departamento de Totonicapán, no están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

**Criterio**

El Acuerdo Número A-28-06 del Sub Contralor de Probidad Encargado del Despacho, Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria para el uso de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas, artículo 2 establece: REGISTRO Y CONTROL DE OPERACIONES. “Todas las entidades indicadas, sin ninguna excepción están, obligadas a registrar sus operaciones y rendir cuentas de las mismas, únicamente en los formularios, talonarios y reportes autorizados por la Contraloría General de Cuentas, que en adelante se denominará Contraloría, contemplados en el presente acuerdo.” “Las máximas autoridades de las entidades incluidas en el artículo 1 del presente Acuerdo, serán responsables del registro oportuno, veraz y consistente de todas las operaciones de ingresos y egresos presupuestarios y patrimoniales; e informar de los movimientos de formas y talonarios realizados, en la forma establecida en el presente Acuerdo.”

**Causa**

El Director y el Secretario Contador, no han realizado las gestiones, a efecto de que las tarjetas de responsabilidad sean autorizadas por la Contraloría General de



---

## Cuentas.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida de los activos fijos sin poder deducir responsabilidades al personal que utiliza los bienes.

### **Recomendación**

La Ministra debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Totonicapán y éste a su vez al Director y al Secretario Contador, para que realicen los trámites de autorización de las tarjetas de responsabilidad, en la Contraloría General de Cuentas.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 020-2015 de fecha 5 de mayo de 2015, los señores Otto Gilberto Amado Tello, Director y Juan Roberto Tax (S.O.A), Secretario Contador, manifiestan: "...Con relación a las Tarjetas de Responsabilidad que no se encuentran autorizadas por la Contraloría General de Cuentas nos permitimos manifestar que:

Que en varias ocasiones al Secretario Contador titular, José Oxlaj Mejía, quien abandonó el puesto, se le instruyó para que elaborara las Tarjetas de Responsabilidad haciendo caso omiso de lo requerido por la Dirección, y cuando el PEM. Juan Roberto Tax asumió el cargo de Secretario Contador Accidental no se tenían las tarjetas de responsabilidad de los trabajadores; con el objetivo de velar por el cuidado y conservación del activo fijo procedió a elaborar dichas tarjetas registrando en cada una de ellas, los activos a cargo de los trabajadores de este establecimiento, no solicitando la autorización ante la Contraloría General de Cuentas por desconocimiento de que existe la obligatoriedad de tal acción.

Sumado a los problemas antes descritos queremos manifestar lo siguiente:

Desde el 5 de julio del año 2005, el Secretario Contador presupuestado Señor José Oxlaj Mejía abandonó el cargo sin dar ninguna explicación, puesto que ha permanecido sin ser ocupado desde esa fecha a pesar de haberse realizado varios trámites ante la Dirección Departamental para que se declare vacante y se pueda nombrar al titular del puesto, además en las Nóminas de Salario Mensual emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, del año 2014 aún aparece el nombre del Señor Oxlaj Mejía y en estado de la partida dice "No Pagar".

El PEM. Juan Roberto Tax, actualmente se encuentra presupuestado en el Instituto Nacional de Educación Básica adscrito a esta escuela como Catedrático Auxiliar, sin embargo ante la necesidad de tener a alguien que apoye en la Contabilidad del establecimiento, voluntariamente aceptó a petición de la Dirección, cubrir el puesto de Secretario Contador Accidental a partir del 8 de agosto de 2005 mientras se nombra al titular; además dicho catedrático desempeña funciones propias de Secretario Contador pero mantiene algunas



funciones de auxiliatura, debido a la superpoblación escolar, dentro de las funciones que actualmente desempeña están:

Secretario Contador:

Registro, control y manejo de la contabilidad del establecimiento.

Manejo de bolsas de estudios.

Llenado de cajas fiscales.

Apoyo en elaboración de Cuadros Medios finales, estadística inicial y final, reportes e informes que solicitan de parte de CTA, Dirección Departamental y/o Ministerio de Educación.

Responsable de coordinar las acciones del Personal de oficina

De Auxiliatura:

Responsable de primero básico secciones H e I.

Elaboración de tarjetas de calificaciones.

Entrega de notas.

Orientación a los alumnos de dichas secciones.

Por esta situación es razonable comprender que el tiempo que cuenta el Señor Juan Roberto Tax para dedicarse a las funciones de Secretario Contador es mínima, aun así su trabajo ha sido eficiente y responsable en el cumplimiento de cada una de las tareas que se le asignan...”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Director y para el Secretario Contador en virtud de que analizadas y evaluadas las pruebas de desvanecimiento presentadas se evidencia que aún no han realizado el trámite correspondiente para la autorización de las Tarjetas de Responsabilidad en la Contraloría General de Cuentas.

**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 19, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SECRETARIO CONTADOR	JUAN ROBERTO TAX (S.O.A)	6,914.00
DIRECTOR	OTTO GILBERTO AMADO TELLO	6,914.00
<b>Total</b>		<b>Q. 13,828.00</b>

**Hallazgo No. 5**

**Libro de inventarios no actualizado**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 308, Dirección Departamental de Educación de Totonicapán, en los programas 13, “Educación Escolar Básica y 14 “Educación Escolar Diversificada”, se estableció que el Libro de Inventarios de Activos Fijos,



autorizado por la Contraloría General de Cuentas Registro No. 3675 de fecha 17 de julio de 2008, de la Escuela Normal Nacional Rural de Occidente “Guillermo Ovando Arreola”, del departamento de Totonicapán, se encuentra operado en un cincuenta por ciento el inventario del periodo de 2014.

### **Criterio**

La Circular Número 3-57, de fecha 1 de diciembre de 1969, Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, Instrucciones sobre formación, control y rendición de inventarios de oficinas publicas, Tiempo en que debe formarse el Inventario, establece en el séptimo Párrafo: “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 Director y el Secretario Contador no han realizado el registro de la totalidad de los bienes del centro educativo.

### **Efecto**

Limitación a la fiscalización al no reflejar los datos actualizados.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Totonicapán y este a su vez al Director y al Secretario Contador para que se lleve los controles adecuados y actualice el libro de inventarios.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 020-2015 de fecha 5 de mayo de 2015, los señores Otto Gilberto Amado Tello, Director y Juan Roberto Tax (S.O.A), Secretario Contador, manifiestan: “...En relación al inventario del establecimiento el que se encuentra operado en un cincuenta por ciento, le manifestamos lo siguiente:

El inventario del establecimiento es bastante extenso y ocupa un total de veintiséis páginas, el mismo debe ser transcrito a mano cada año, lo que requiere de bastante tiempo por parte del Señor Contador.

Además desde el año 2014 se inició el trámite de baja a varios activos, lo cuales ya fueron entregados a la ciudad capital, y este trámite atrasó que se continuara con la transcripción del inventario por estar a la espera de la resolución de baja respectiva.

Sumado a los problemas antes descritos queremos manifestar lo siguiente:



Desde el 5 de julio del año 2005, el Secretario Contador presupuestado Señor José Oxlaj Mejía abandonó el cargo sin dar ninguna explicación, puesto que ha permanecido sin ser ocupado desde esa fecha a pesar de haberse realizado varios trámites ante la Dirección Departamental para que se declare vacante y se pueda nombrar al titular del puesto, además en las Nóminas de Salario Mensual emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas, del año 2014 aún aparece el nombre del Señor Oxlaj Mejía y en estado de la partida dice “No Pagar”.

El PEM. Juan Roberto Tax, actualmente se encuentra presupuestado en el Instituto Nacional de Educación Básica adscrito a esta escuela como Catedrático Auxiliar, sin embargo ante la necesidad de tener a alguien que apoye en la Contabilidad del establecimiento, voluntariamente aceptó a petición de la Dirección, cubrir el puesto de Secretario Contador Accidental a partir del 8 de agosto de 2005 mientras se nombra al titular; además dicho catedrático desempeña funciones propias de Secretario Contador pero mantiene algunas funciones de auxiliatura, debido a la superpoblación escolar, dentro de las funciones que actualmente desempeña están:

Secretario Contador:

Registro, control y manejo de la contabilidad del establecimiento.

Manejo de bolsas de estudios.

Llenado de cajas fiscales.

Apoyo en elaboración de Cuadros Medios finales, estadística inicial y final, reportes e informes que solicitan de parte de CTA, Dirección Departamental y/o Ministerio de Educación.

Responsable de coordinar las acciones del Personal de oficina

De Auxiliatura:

Responsable de primero básico secciones H e I.

Elaboración de tarjetas de calificaciones.

Entrega de notas.

Orientación a los alumnos de dichas secciones.

Por esta situación es razonable comprender que el tiempo que cuenta el Señor Juan Roberto Tax para dedicarse a las funciones de Secretario Contador es mínimo, aun así su trabajo ha sido eficiente y responsable en el cumplimiento de cada una de las tareas que se le asignan...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Director y para el Secretario Contador en virtud de que analizadas y evaluadas las pruebas de desvanecimiento presentadas, ya que al momento de la visita física por parte del auditor al establecimiento en mención se encontraba operado en un cincuenta por ciento el libro de inventarios del establecimiento educativo correspondiente al periodo 2014.

### **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
SECRETARIO CONTADOR	JUAN ROBERTO TAX (S.O.A)	6,914.00
DIRECTOR	OTTO GILBERTO AMADO TELLO	6,914.00
<b>Total</b>		<b>Q. 13,828.00</b>

## DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE QUETZALTENANGO

### Hallazgo No. 1

#### Deficiencia en la supervisión

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programas 11 "Educación Pre Primaria", 12 "Educación Primaria", 13 "Educación Básica", según Nota s/n de fecha 2 de octubre 2014 de la Escuela Oficial Urbana para Varones "20 de Octubre" municipio de Quetzaltenango, Nota s/n de fecha 8 de septiembre 2014 de la Escuela Oficial Urbana Mixta "Pablo Garzona Nápoles" Jornada Vespertina municipio de Almolonga, Nota s/n de fecha 10 de septiembre 2014 de la Escuela Oficial Rural Mixta Paraje "Bella Vista" municipio de Las Majadas, Nota s/n de fecha 26 de septiembre 2014 de la Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad Agraria Santo Domingo municipio de Colomba, Nota s/n de fecha 21 de octubre 2014 de la Escuela Oficial Rural Mixta "Eduardo Prado Ponce" Cantón Xecaracoj y Nota s/n de fecha 15 de enero 2015 de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Profesor Alberto Cárdenas Rodas Sección Nocturna todas del departamento de Quetzaltenango, se estableció que los Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnicos Administrativos presentan deficiencias en las actividades que realizan, ya que no dejan instrucciones por escrito de los resultados obtenidos en las visitas efectuadas a los establecimientos, no realizan una supervisión adecuada de los diferentes controles administrativos, así también realizan las convocatorias a los Directores de los establecimientos mediante mensajes de texto y llamadas telefónicas.

##### 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.”

### **Causa**

El Director Departamental de Educación, no supervisa el trabajo de los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnico Administrativos, al no dejar por escrito las instrucciones administrativas y los resultados de las visitas realizadas a los establecimientos educativos.

### **Efecto**

No existen resultados de las visitas realizadas, e incertidumbre si los fondos ejecutados en los programas de apoyo se utilizaron convenientemente en la población estudiantil.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y este a su vez a los Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnicos Administrativos, que realicen visitas oportunas a los diferentes centros educativos indicando por escrito los resultados obtenidos de la evaluación efectuada a los establecimientos de acuerdo a la programación y a las metas previstas durante el ciclo escolar.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio número 01-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, el Director Departamental de Educación Quetzaltenango, Francisco Tito Huinac Xiloj manifiesta: “...Al respecto me permito manifestarle, que el suscrito en ningún momento ha ocupado el puesto de Supervisor Técnico Departamental como lo establece el acuerdo 123 “A” de la Jefatura de Gobierno, Reglamento de Supervisión Técnica Escolar: El puesto ocupado durante el ejercicio sujeto de esta auditoría fue el de Director Ejecutivo IV, como puede comprobarse con el acuerdo Ministerial No. DIREH-1001-2012 de fecha 13 de marzo de 2012. En este sentido me permito realizar las siguientes aclaraciones que evidencian lo indicado; por ejemplo, en el Acuerdo 123 “A” artículo 9 numeral 2 indica que el Supervisor Técnico Departamental desempeña las funciones de supervisores de educación media. Numeral 10) Visar las hojas de servicio del personal docente técnico y administrativo de los establecimientos de educación media y extender las mismas a los directores de dichos planteles y supervisores de distrito. Artículo 10 se establece que el supervisor técnico departamental podrá ausentarse de su cargo





con autorización del Gobernador Departamental. No obstante; en su oportunidad se giraron las instrucciones correspondientes relacionadas con procesos de supervisión como las contenidas en las circulares No. 31-2014 y 33-2014...”

En nota s/n de fecha 05 de mayo de 2015, el Supervisor Educativo de la Escuela Oficial Urbana para Varones “20 de Octubre” municipio de Quetzaltenango, Ramón (SON) Yax Laines, manifiesta: “...según Nota s/n de fecha 02 de octubre 2014. Escuela Oficial Urbana para Varones “20 de Octubre”, municipio de Quetzaltenango. Que la convocatoria a Directores de los establecimientos, se realizan mediante mensajes y llamadas telefónicas. Desconozco que exista fundamento legal que impide que se haga de esa forma, ya que el Acuerdo Gubernativo Número 123”A” de la Jefatura de Gobierno. Reglamento de Supervisión Técnica Escolar, no dice nada al respecto. La Supervisión Educativa No. 96-21, no cuenta con servicio de conserjería, para enviar correspondencia.

Aclaración: Efectivamente las convocatorias a reuniones de trabajo, se hacen vía teléfono, por ser el medio inmediato para hacerlas, pero al acudir los Directores a la Convocatoria, se les presenta la circular para formalizar la misma y a la vez, la firman para cumplir con la formalidad del proceso administrativo, asimismo, se les presenta la agenda la cual después de haberla conocido y avalado, la firman como prueba de que su contenido ha sido tratado punto por punto, mediante explicaciones precisas para alcanzar la eficiencia y eficacia en el trabajo que se realiza. Las visitas de oficio, se efectúan para verificar que los lineamientos tratados en agenda se están cumpliendo, por lo que únicamente se hace constar la visita y la hora en el libro de asistencia del Centro Educativo, salvo los casos especiales en los que si se dejan o giran lineamientos precisos para resolver...”

En oficio s/n de fecha 05 de mayo de 2015, la Coordinadora Técnica Administrativa de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Pablo Garzona Nápoles” Jornada Vespertina municipio Almolonga, Julia Esperanza Poz Vicente manifiesta: “...Que por parte de Coordinación se realizan reuniones bimensuales o trimestrales según sean las necesidades y actividades que se realizan durante el ciclo escolar y así lo amerite, tomando en cuenta que se tienen directores con grados y no pueden abandonar a los estudiantes, durante el año dos mil catorce se efectuaron siete reuniones con directores los que constan en actas y se dan las instrucciones y recomendaciones necesarias para tener al día los documentos administrativos y pedagógicos. Así mismo de las circulares y oficios circulares que respaldan las convocatorias e informes entregados a los mismos. Que durante los primeros dos meses del año dos mil catorce se llevaron a cabo la revisión de expedientes de las convocatorias XXV y XXVI, para lo cual se recibieron talleres de inducción para la revisión, asamblea de padres de familia y así mismo las audiencias para la asignación de puestos y conformación de bancos de elegibles, remitiendo los expedientes al Jurado Departamental de Educación.



Que a mi cargo está el Centro de Acopio del Distrito en donde se resguardan los libros de matemática, comunicación y lenguaje para primero, matemática, comunicación y lenguaje, Ciencias sociales y formación ciudadana, para luego ser distribuidos a los centros educativos, proceso que se realizó durante el mes de abril y julio del año dos mil catorce.

Que como he manifestado las actividades son múltiples, agregándole la atención particular de conflictos que se van presentando en los establecimientos educativos los cuales deben resolverse de forma inmediata, en beneficio de la comunidad educativa, atención al público con confrontaciones, aclaración de dudas, sin embargo los primeros son los que absorben el mayor tiempo en la coordinación.

Con relación a que a los directores se les convoca a través de llamadas telefónicas y mensajes de texto, me permito manifestar que desde el año dos mil doce, esta coordinación únicamente recibe mil setecientos quetzales de combustible para todo el ciclo escolar, y no se recibe para papel, tinta, servicio de telefonía ni otros insumos que son necesarios para cumplir con las funciones de supervisión, sin embargo con recursos propios realizo llamadas y envío mensajes de texto, para ahorrar tiempo y distancia, a sabiendas que el MINEDUC es el responsable de cubrir estas necesidades, además que es de conocimiento de todas las instituciones de gobierno que no se nos brinda el recurso necesario para realizar el trabajo de forma eficiente, sin embargo he tratado de aprovechar estos medios así mismo del internet que cuento en mi domicilio por las noches el de enviar oficios, circulares y convocatorias a los directores quienes también cuentan con falta de recursos. Así mismo me permito manifestar que por parte de la DIDEDUC también se han hecho este tipo de convocatorias para ahorrar tiempo y recurso, así mismo me permito manifestar que al momento de convocarnos para recibir la notificación la primera convocatoria por parte de Contraloría y DIDEDUC se realizó de forma escrita, sin embargo vía telefónica se nos informó la cancelación de la convocatoria y nuevamente vía telefónica se nos notificó del día y hora que debíamos presentarnos a recibir dicha notificación. Es prudente analizar que como instituciones de gobierno limitan nuestro que hacer y nos obligan a realizar lo que en nuestras posibilidades está para cumplir con lo urgente y no con lo necesario por no asignarnos recursos necesarios para cumplir con nuestras funciones a cabalidad...”

En nota s/n de fecha 5 de mayo de 2015, la Coordinadora Técnico Administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta Paraje “Bella Vista”, aldea Las Majadas Quetzaltenango, Dina Rubí González De León de González, manifiesta: “...En el mes de octubre del año dos mil catorce se realizaron unas auditorias en las diferentes escuelas a mi cargo, para auditar el funcionamiento de las mismas, encontrándose que en las escuelas Bella Vista y Eduardo Prado Ponce del Cantón



Xecaracoj, no se realizaron las visitas correspondientes de parte de la Supervisión. A la escuela Eduardo Prado Ponce del Cantón Xecaracoj se realizó dos visitas en el año dos mil catorce, en donde se llevó a cabo la supervisión general de dicha escuela. Según consta en el listado de asistencia del respectivo libro. Como medida correctiva a partir del año dos mil quince se autorizó un libro de visitas en donde se hace el conocimiento y el motivo de dicha visita. Como medida correctiva en el presente año se realizaron las visitas de supervisión a las escuelas de Bella Vista y Eduardo Prado Ponce del Cantón Xecaracoj La Supervisión realiza por medio de reuniones periódicas en la sede del Área Rural, a las diferentes comisiones integradas por los directores, a través de círculos de calidad en donde se evalúa el trabajo de cada una de las escuelas a mi cargo...”

En oficio No. 15-2015 RGG./CTA de fecha 5 de mayo de 2015, el Coordinador Técnico Administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta de Comunidad Agraria Santo Domingo, del municipio de Colomba Quetzaltenango, Rudy (SON) García González manifiesta: “...Los Coordinadores Técnicos Administrativos no dejan instrucciones por escrito de los resultados obtenidos en las visitas efectuadas a los establecimientos: Cada vez que realizo visitas, platico y recomiendo a los Directores como superar las diferentes deficiencias encontradas, tomo las notas debidas y en reuniones generales de Directores las discutimos y buscamos las soluciones debidas, dejando constancias en el libro de actas de la Coordinación Técnica Administrativa, como lo demuestran las actas que describo a continuación Acta No. 04-05-2014, de fecha 08 de mayo de 2014. Acta No. 07- 2014, de fecha 12 de junio de 2014. Acta No. 13- 2014, de fecha 27 de agosto de 2014. Acta No. 15.-2014, de fecha 16 de septiembre de 2014. Acta No. 17- 2014, de fecha 06 de octubre de 2014. Acta No. 21- 2014, de fecha 14 de octubre de 2014. Desde que me encuentro ejerciendo supervisión nadie nos había recomendado dejar recomendaciones en los establecimientos por escrito si lo realizo, pero a nivel general. Todas las actas fueron firmadas por los Directores quienes participaron en las diferentes reuniones.

Los Coordinadores Técnicos Administrativos no realizan una supervisión adecuada de los diferentes controles administrativos: Cuando visito los diferentes establecimientos reviso los diferentes libros de registros que llevan como libro de actas, de asistencia, la cocción adecuada de los alimentos para los niños, la bodega de productos alimenticios, ayudo a realizar las diferentes liquidaciones de alimentos, valija escolar, gratuidad y útiles escolares ya que reviso las facturas, me quedo con copias; para esto también trabaja un técnico asignado al municipio que se encarga de llevar el control de los diferentes programas sociales que llegan a los establecimientos educativos.

Realizan convocatorias a los Directores mediante mensajes de texto y llamadas telefónicas: A los Coordinadores Técnicos administrativos y la franja de Supervisión del departamento de Quetzaltenango, desde el año 2012 a la fecha nos han



dotado de recursos materiales como hojas de papel bond, tinta para computadora, no contamos con internet para realizar el trabajo de Supervisión, el trabajo que realizamos, incluso los mensajes y llamadas telefónicas lo tenemos que pagar de nuestro sueldo, no obstante continuamos con la lucha porque nuestra institución salga adelante, tratando de administrar nuestra pobreza. Escuelas son muy numerosas y además lejanas y la mayoría de difícil acceso ¿Qué recomienda? Ya que hacemos uso de la tecnología que está al alcance de nuestros bolsillos. Solo nos han favorecidos con bonos de gasolina, insuficiente, lo único.

Enviar informes mensuales de las actividades de supervisión a la Dirección Departamental de Educación: Antes del año 2014, hemos enviado informes de las actividades de Supervisión a la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango para justificar el gasto de gasolina en las visitas realizadas a diferentes establecimientos, por mes y de enero a octubre. Además de estos informes mensuales, a finales del año por órdenes del Director Departamental en funciones, solicito además otros donde deben reportarse las actividades de supervisión y es así como a partir de enero 2015 empecé a enviarlos...”

En oficio número 146-2015 Ref. JCRdL de fecha 24 de abril de 2015, el Supervisor Educativo Nivel Medio de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Sección Nocturna municipio Quetzaltenango, Juan Carlos Ronquillo de León manifiesta: “...El presupuesto de la Franja de Supervisión llega muy tarde para su ejecución, tenemos que generar los gastos con recursos propios en lo que lo liberan, eso nos hace limitarnos en visitas porque es muy fácil decretar que no hay una supervisión afectiva cuando no se cuentan con los recursos necesarios para poder movilizarse con libertad, no solo lo tardó sino lo escaso para desarrollar la Supervisión. Las supervisiones se ven limitadas y casi paralizadas por la poca ayuda que se brinda desde la DIDEDUC, por los encargados de movilizar el presupuesto, no se acciona en el sentido de colaboración se siente que fuera casi como que están haciendo un favor...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para Dina Rubí González De León de González, Coordinadora Técnico Administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta Paraje “Bella Vista” aldea Las Majadas Quetzaltenango y para Juan Carlos Ronquillo de León, Supervisor Educativo Nivel Medio de la Escuela Nacional de Ciencias Comerciales Sección Nocturna municipio Quetzaltenango, en virtud de que los comentarios vertidos y la documentación presentada no tiene relación con las deficiencias establecidas en la Supervisión.

Se desvanece el hallazgo para Francisco Tito Huinac Xiloj, Director Departamental de Educación Quetzaltenango; en virtud de que los comentarios vertidos y la documentación presentada muestran que giro las instrucciones correspondientes a los Supervisores Educativos.



Se desvanece el hallazgo para Ramón (SON) Yax Laines, Supervisor Educativo de la Escuela Oficial Urbana para Varones “20 de Octubre” municipio de Quetzaltenango; para Julia Esperanza Poz Vicente, Coordinadora Técnica Administrativa de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Pablo Garzona Nápoles” Jornada Vespertina municipio Almolonga: para Rudy (SON) García González, Coordinador Técnico Administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta de Comunidad Agraria Santo Domingo, del municipio de Colomba; en virtud de que los comentarios vertidos y la documentación presentada muestran que han dejado instrucciones por escrito de los resultados obtenidos en las visitas efectuadas a los establecimientos, han realizado y presentado los informes y monitoreo periódico de su competencia a la Dirección Departamental.

### 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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	DINA RUBI GONZALEZ DE LEON GONZALEZ	823.75
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	JUAN CARLOS RONQUILLO DE LEON	823.75
<b>Total</b>		<b>Q. 1,647.50</b>

### Hallazgo No. 2

#### Libros autorizados sin utilizarse

##### Condición

En la Unidad ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programas 11 "Educación Preprimaria", 12 "Educación Primaria", 13 "Educación Básica", se estableció que a la fecha de revisión realizada durante el mes de septiembre 2014, no se ha efectuado ningún registro desde la fecha de autorización de los libros, para las operaciones derivadas de la utilización de los fondos de gratuidad y refacción escolar en los libros de cuentas corrientes autorizados tales como: libro de caja fondo rotativo, libros de caja y almacén del fondo de gratuidad, almacén y caja de refacción escolar, de la siguiente manera: Según Nota s/n de fecha 02 de octubre 2014, el Libro de Almacén de alimentación, en la Escuela Oficial Urbana para Varones “20 de Octubre”, del municipio de Quetzaltenango, desde el mes de mayo 2014; Libro Auxiliar de Caja Fondo Rotativo Especial, Registro No. 41-2011 de la Escuela Oficial Urbana de Niñas “Rafael Álvarez Ovalle”, desde el mes de agosto 2012; Libros de Caja de Gratuidad y Almacén de Gratuidad registrados el 02 de mayo 2012, sin número de registro, del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Lic. Manuel Colom Argueta”, desde el mes de mayo 2012; según Nota s/n de fecha 23 de septiembre



2014 los Libros de control de entrada y salida de alimentos y Libro de Fondo Rotativo de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Manfredo Hemmerling Morales” del municipio de Coatepeque, desde el mes de enero 2014; Libros de Almacén con Registro No. 43-2014 y de Almacén, Refacción Escolar con Registro No. 38-2014 de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Pablo Garzona Nápoles”, Jornada Matutina municipio de Almolonga, desde el mes de abril 2014; Libro de Almacén con Registro No. 67-2014 de la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina, Aldea La Estancia municipio de Cantel, desde el mes de junio 2014; los Libros de Almacén de los niveles Pre-primaria y Primaria con Registro No. 1 de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Casa Blanca, municipio de Salcaja, desde el mes de septiembre 2012; Libros de Almacén con Registro No. 105-2012 y de Caja con Registro No. 104-2012 de la Escuela Oficial Rural Mixta Lotificación San Marcos, municipio de El Palmar, desde el mes de septiembre 2012; según Oficio No. 05-2014 Ref./EORM de fecha 22 de septiembre 2014, los Libros de Almacén para Refacción Escolar y de Almacén para el Programa de Gratuidad de la Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad Agraria Las Mercedes, de Colomba; los Libros de Caja con Registro No. 191-10-2014, sin destino con Registro No. 186-10-2014, Libro de Almacén con Registro No. 185-10-2014, Libro sin destino con Registro No. 187-10-2014, Libro de Almacén con Registro No. 188-10-2014, Libro de Almacén con Registro No. 190-10-2014, Libro de Almacén con Registro No. 189-10-2014 de la Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad Agraria Santo Domingo de Colomba, desde el mes de enero de 2014; el Libro de Inventarios con Registro No. 2209-2013 de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea La Estancia Jornada Matutina desde el mes de septiembre 2013; todas del departamento de Quetzaltenango.

### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial Número 73-2011 del Ministerio de Educación, 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**

Los Directores de los establecimientos no cumplieron con la operatoria de los registros correspondientes de los Fondos de Gratuidad, Refacción Escolar y Almacén en los libros autorizados para el efecto.

### **Efecto**



---

Limitación en la fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuentas, al no estar los registros actualizados.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y este a su vez a los Supervisores Educativos, Coordinadores Técnicos Administrativos y Directores a efecto de que cumplan la operatoria de los libros.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 4 de mayo de 2015, el Director de la Escuela Oficial Urbana para Varones “20 de Octubre” del municipio de Quetzaltenango, Henry Orlando Yax Gómez, manifiesta: “...1. El libro de almacén del consejo educativo no se encontraba al día ya que el control del ingreso y egreso del producto de refacción escolar lo lleva la presidenta del consejo y como la presidenta estaba en periodo de gestación se ausento de la Escuela durante el mes de junio y julio ya que el día 25 de junio dio a luz a su hijo por lo que al regresar empezó a verificar la cantidad de producto utilizado para la refacción de los niños, pero a la hora de la visita de los auditores no se encontraba al día por lo que inmediatamente se le instruyo para que se pusiera al día el libro de Almacén de Alimentación. 2. Actualmente el libro de almacén de alimentación del Consejo Educativo de la escuela Oficial Urbana de Varones “20 de Octubre” ya se encuentra al día ya que a partir de esa fecha se le ha dado seguimiento al trabajo que realiza el consejo Educativo...”

En oficio s/n de fecha 5 de mayo de 2015, la Directora de la Escuela Oficial Urbana de Niñas “Rafael Alvarez Ovalle” del municipio de Coatepeque, Julia Marina Carranza Rodas de Ochoa, manifiesta: “...1. Libros autorizados sin utilizarse Libro Auxiliar de Caja Fondo Rotativo Especial Registro No. 41-2011 Escuela Oficial Urbana de Niñas “Rafael Alvarez Ovalle” desde el mes de agosto 2012. Efectivamente con fecha agosto de 2012 el libro esta operado, de allí en adelante se suspendió su uso porque se autorizaron otros libros correspondientes a cada programa. Haciéndolo así en espera a la capacitación por la nueva forma de operar los libros mencionados que el técnico de campo Julio Velásquez impartiría y que se realizó el 11 de junio de 2014.

El 15 de febrero de 2013 asumí la dirección del establecimiento, con indicaciones verbales que recibiría algunas capacitaciones especiales para dicho puesto, por personal de la DIDEDUC, mismas que se reciben incompletas (MECE) y atrasadas (Fondo Rotativo). En lo que respecta al Fondo Rotativo tenía que esperar a la capacitación ya que habrían cambios en los libros que se deben manejar en los establecimientos educativos; la capacitación fue recibida el 11 de junio de 2014, con instrucciones que cada programa debería de contar con 1 libro



de caja para cada rubro (1 para valija didáctica y útiles escolares, 1 de gratuidad, 1 de alimentación) así como 1 de almacén de alimentación y 1 de almacén de gratuidad (libros que están bien estructurados) y la nueva forma en que se debe de realizar para que se lleve un orden. Se adquirieron nuevos libros mismos que se deberían autorizar y llenar con los productos adquiridos según las facturas y la forma entregar los productos...”

En oficio s/n de fecha 30 de abril de 2015, la Directora del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Lic. Manuel Colom Argueta” del municipio de Coatepeque, Silvia Martiza Martínez Guillen de González manifiesta: “...A. Libro de caja de gratuidad con fecha 02 de mayo 2012 anulado en su totalidad. B. Libro de Almacen de gratuidad No. 01 con fecha 02 de mayo 2012 trabajado en sus 199 folios. C. Libro de gratuidad No. 02 sin fecha de autorización trabajado hasta la fecha. D. Libro de gratuidad No. 02 desde el folio numero 01 hasta el folio 128 gratuidad 2014...”

En nota s/n de fecha 5 de mayo de 2015, la Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Manfredo Hemmerling Morales” del municipio de Coatepeque, Alva Gloria López Mazariegos de Muñoz manifiesta: “...Que con fecha 23 de septiembre del año 2014 recibí la visita de los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, quienes presentaron el Oficio No. CGC-AFP-DIDEDUCQ-017-2014 de fecha 23 septiembre de 2014 en el cual me requería documentación en original. Al momento de analizar lo solicitado en dicho documento, se fue presentando lo que se pedía, pero al llegar al requerimiento número once, que se refería a los registros relacionados al fondo rotativo, se le presentó a los señores auditores el libro de caja que se maneja en este establecimiento, recomendándonos ponerlo al día, para lo cual nos dieron tres días, presentándonos de nuevo con ellos el día 26 de septiembre a sus oficinas ubicadas en la Dirección Departamental de Educación, revisando los respetables señores auditores el libro de manera exhaustiva y cuidadosa, encontrando todo en orden y al operado al día. Los respetables señores auditores nos dieron recomendaciones en relación a que se tenía que manejar un libro por programa, puesto que la forma en la que llevábamos el registro estaba todo en un solo libro, recomendación que seguimos y actualmente se lleva un libro por programa. Es prudente aclarar que al momento de la visita de los señores Auditores de la Contraloría General de Cuentas, la escuela se encontraba en remodelación y reconstrucción, por lo que, los archivos y demás útiles y enseres de valor de la Escuela se encontraban recomendados en un lugar seguro con los vecinos, y las clases se estaban impartiendo en los patios y el salón de usos múltiples de la Escuela -662 estudiantes y 17 docentes-. La profesora Amarilis Marylena Rodríguez Maldonado de la Comisión encargada del manejo de los libros, le indicó a los señores auditores que si era necesario el que ellos tuvieran a mano para revisar los demás libros, se pagaba taxi u otro medio de transporte para ir a traerlos a su casa, a lo que los señores Auditores





respondieron que no era necesario, y ante la circunstancia y situación en la que se encontraba la escuela en ese momento, los señores Auditores dieron la fecha 26 de septiembre para que nos presentáramos con los libros requeridos en su momento, en su oficina ubicada donde se indicó anteriormente.

Por lo antes expuesto a ustedes respetuosamente aclaro que el libro de caja de Fondo Rotativo, autorizado no se encontraba actualizado a la fecha en la que los señores auditores se presentaron, pero ante la recomendación de ellos se actualizó y se presentó en el tiempo indicado, así como se acató la recomendación de separar los programas del MINEDUC cada uno con su respectivo libro. Además se habilitó e implemento el libro de control de entrada y salida de alimentos, según lo recomendado...”

En Acta Notarial de Declaración Jurada s/n de fecha 4 de mayo de 2015, la Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Pablo Garzona Napoles” Jornada Matutina del municipio de Almolonga, Josefa Liliana Cacatzum Sanchez manifiesta: “...PRIMERO: Me manifiesta la requirente licenciada Josefa Liliana Cacatzum Sanchez bajo juramento de ley que A) Si bien es cierto que al momento de la auditoría practicada en la Escuela Oficial Urbana Mixta “Pablo Garzón Nápoles” Jornada Matutina, del municipio de Almolonga del Departamento de Quetzaltenango, no se había comenzado a utilizar los nuevos Libros de Almacén con registro número cuarenta y tres guión dos mil catorce (43-2014) y de Almacén, Refacción Escolar con Registro número treinta y ocho guión dos mil catorce (38-2914) de los niveles cuarenta y uno (41) para Pre-primaria Bilingüe y cuarenta y dos (42) para Pre-primaria Monolingüe, ambos libros de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Pablo Garzón Nápoles” Jornada Matutina, del municipio de Almolonga del Departamento de Quetzaltenango, no fue por descuido ni mucho menos por mala fe de su parte, sino que fue por indicaciones verbales del Licenciado Edgar Villegas Técnico de Campo de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango; en el sentido de que el control de alimentos se hicieran en formatos aparte y especiales debidamente empastados y autorizados por la C.T.A. respectiva, lo cual así se hizo. Posteriormente, ya puestos ambos libros al día fueron debidamente presentados a la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango por instrucción y requerimiento de la misma Contraloría General de cuentas. No obstante lo anterior, como se establece se dio utilización a los libros en mención con un ingreso general de los productos por remesa de la refacción escolar; B) En consecuencia y como se establece fehacientemente en base a lo anterior, si no se había empezado a utilizar los nuevos Libros de Almacén con registro número cuarenta y tres guión dos mil catorce (43-2014) y de Almacén, Refacción Escolar con Registro número treinta y ocho guión dos mil catorce (38-2914) de los niveles cuarenta y uno (41) para Pre primaria Bilingüe y cuarenta y dos (42) para Pre-primaria Monolingüe, ambos libros de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Pablo Garzón Nápoles” Jornada



---

Matutina, del municipio de Almolonga del Departamento de Quetzaltenango, manifiesta la requirente, no es debido a su persona...”

En nota s/n de fecha 5 de mayo de 2015, la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina, Aldea La Estancia municipio de Cantel, Vilma Josefina Aracely Colop López manifiesta: “...A. Con fecha veinticuatro de abril de dos mil quince (24-04-2015) fui notificada por parte de Contraloría General de Cuentas, específicamente donde se indica que el posible hallazgo es relacionado a libros autorizados sin utilizarse. B. Si bien es cierto de la existencia del Libro de Almacén, con Registro No. 67-2014 de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea La Estancia del municipio de Cantel, departamento de Quetzaltenango, el mismo es manejado exclusivamente por los señores miembros de la Junta Directiva de la Organización de Padres de familia denominada “Junta Escolar” de la comunidad local. En base al artículo 15 del código Civil, son personas jurídicas, quienes con fecha 14 de mayo y 11 de junio del año 2014 recibieron la capacitación respectiva; por lo tanto tienen la guarda y posesión del libro. En consecuencia, no lo uso ni lo manejo. Por lo tanto me concreto a darme por enterado del desempeño correcto de las atribuciones de los miembros de la Junta Escolar con en base a la consistencia formalidad legal en que han sido electos, nombrados y capacitado. C. Considerando que el Reglamento para la Aprobación de los Estatutos, Reconocimiento de la Personalidad Jurídica y Funcionamiento de los Comités Educativos –COEDUCA- y de las Juntas Escolares, cuyas reformas están contenidas en el Acuerdo Gubernativo número 143-2005 de fecha 28 de abril de 2005 (Reformas al Reglamento para la Aprobación de los Estatutos, Reconocimiento de la Personalidad Jurídica y Funcionamiento de los Comités Educativos –COEDUCA- y de las Juntas Escolares, Acuerdo número 327-2003 de fecha 29 de mayo de 2003), y en el Acuerdo Gubernativo número 60-2007 de fecha 21 de febrero de 2007 (Reformas al Acuerdo Gubernativo número 327-2003 de fecha 29 de mayo de 2003, Reglamento para la Aprobación de los Estatutos, Reconocimiento de la Personalidad Jurídica y Funcionamiento de las Organizaciones de Padres de Familia de los Establecimientos Escolares Públicos); con fundamento también en el Decreto número 24-97 de fecha ocho de abril de 1997 (el cual faculta al Ministerio de Educación para elaborar el Reglamento de Aprobación de 7 Estatutos y Reconocimiento de Personalidad Jurídica de los Comités Educativos – COEDUCA-), que reformó el Decreto 93, Ley del Organismo Ejecutivo, derogados ambos por el Decreto número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo, el cual en su Artículo 33, establece: “Ministerio de Educación. 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 toda las escuela oficiales públicas, así como aprobarles sus estatutos y reconocer su personalidad jurídica”. D. Cabe mencionar que en la fecha 14 de mayo del año 2014 en el municipio de Cantel, departamento de



Quetzaltenango, los miembros de la Junta Directiva de la organización de Padres de Familia denominada Junta Escolar asistieron a la capacitación sobre transferencias u organizaciones de padres de familia, consejo educativo, juntas escolares y COEDUCAS en las instalaciones de la Coordinación Educativa 0901401, Cantel, Quetzaltenango. Asimismo el día 11 de junio del año dos mil catorce asistieron a la capacitación sobre el llenado correcto de los libros. Dándome por enterada del manejo correcto de los libros. E. En consecuencia y como se establece en base a lo anterior, la utilización, guarda y posesión del Libro de Almacén No. 67-2014 de la Escuela Oficial Rural Mixta de la aldea La Estancia, Cantel, Quetzaltenango no deviene directamente de mi persona. F. Adicionalmente a todo lo anterior actas de conformación de integrantes de junta Escolar donde queda demostrado que NO formo parte de la Junta Directiva. G. Por otro lado Si bien es cierto que al momento de la auditoría practicada no se había empezado a utilizar el nuevo “Libro de Inventario” con registro No. 2209-2013 del establecimiento o educativo a mi cargo arriba identificado, no fue por descuido ni mucho menos por mala fe de parte mía, sino que fue en base a las instrucciones verbales dadas para el efecto y con anterioridad por el Licenciado Erick Citalán en su calidad de encargado específico de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, quien indicó que previamente agotáramos en su totalidad las hojas del anterior libro de Inventario antes de utilizar el nuevo libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas. En consecuencia, solicito la debida comprensión y consideración del caso en virtud de que en ningún momento se derivó directamente de mi persona la no utilización del libro en mención. Adicionalmente a todo lo anterior, constituye totalmente atenuante para mi persona en el presente caso concreto, en no tener antecedente alguno por similar caso...”

En nota s/n de fecha 5 de mayo del 2015, la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Casa Blanca del municipio de Salcajá, Thelma Yomara Alejandro Argueta de Martínez manifiesta: “...Con respecto a este hallazgo sobre Libros Autorizados sin Utilizarse, en la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Casa Blanca, del municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango, se conformaron los Consejos Educativos en el año dos mil once, del nivel primaria como también del nivel pre-primaria, ambos Consejos Educativos conformados por padres, madres de familia y docentes de la escuela, para que ellos sean quienes manejen los fondos económicos que el estado aporta a todos los establecimientos públicos del país, para los diferentes programas que el Ministerio de Educación ha implementado siendo ellos: Refacción Escolar, Útiles escolares, Valijas Didácticas y Fondo de Gratuidad. Por lo que son dichos consejos quienes deben tener autorizados sus libros de registros contables, para llevar a cabo la consignación de datos de las operaciones derivadas de la utilización de fondos de gratuidad y refacción escolar. Por lo que Los Libros de Almacén de los niveles Pre-primaria y Primaria con Registro No. 1 de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Casa



Blanca, municipio de Salcajá, desde el mes de septiembre 2012. No se han utilizado consignando datos en ellos, porque los fondos económicos que el Ministerio de Educación envía a este establecimiento educativo, para los diferentes programas de apoyo, lo hace a través de desembolsos, a la Cuenta Bancaria del Consejo Educativo de la escuela, que han aperturado en el Banco Banrural, del nivel primaria como también del nivel pre-primaria. Así también cada uno de los Consejos Educativos, cuenta con sus Registros Contables a nombre de: Consejo Educativo Escuela oficial Rural Mixta Caserío Casa Blanca y Consejo Educativo Escuela Oficial de Párvulos Caserío Casa Blanca, del municipio de Salcajá. Y no así a nombre de Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Casa Blanca Salcajá...”

En oficio s/n de fecha 5 de mayo de 2015, el Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Lotificación San Maracos municipio de El Palmar, Walther Joel Cortéz Rodríguez manifiesta: “...1. En nuestra Escuela se vienen desarrollando los Programas de Apoyo a través de la Junta Escolar desde el año 2001. Por un error de DIGEPSA, la revalidación del 2012 se extravió, por lo que en el 2013 fuimos notificados que se trabajaría por medio de Fondo Rotativo, autorizándonos los libros que efectivamente se utilizaron. Nuevamente a partir del 2014 se autorizó la Junta Escolar que maneja los libros autorizados para el efecto. Comentario: Solicitar a la Contraloría General de Cuentas que orienten prácticamente en forma directa el uso correcto de los libros, pues como docentes desconocemos términos y acciones. La información vía intermediarios no llega en su totalidad y las dudas no se despejan...”

En Acta notarial de fecha 2 de mayo de 2015, el Director de la Escuela Oficial Urbana Mixta Comunidad Agraria Las Mercedes, Rodrigo (SON) Pérez Ortega manifiesta: “...SEGUNDA: Continua manifestando el requirente siempre bajo juramento de ley que en cuanto al Posible Hallazgo Numero Tres que se refiere a que los Libros de Almacén Para Refacción Escolar y de Almacén Para el Programa de Gratuidad de la Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad Agraria Las Mercedes de Colomba no se encontraban al día, hace la aclaración de que estos no se encontraban al día únicamente en cuanto al tercer desembolso en virtud de que tenían pocos días de haberse recibido, específicamente una semana, lo cual en virtud del trabajo que ello conlleva en dicho libro no se había podido registrar el producto que había ingresado, pero que ahora dichos libros ya se encuentran con todos los registros hasta la fecha, por lo que ruega a la dependencia encargada tomar esto en consideración...”

En nota s/n de fecha 4 de mayo del 2015, la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad Agraria Santo Domingo del municipio de Colomba, Ofelia Esperanza Monzón Hernández manifiesta: “...Por éste medio hago de su conocimiento que en el mes de septiembre del año 2014, de parte de la



Contraloría General de Cuentas se realizó una Auditoría en la Escuela Oficial Rural Mixta de Comunidad Agraria Santo Domingo, municipio de Colomba, Departamento de Quetzaltenango, donde se encontró el siguiente hallazgo. 1. Libros de caja y almacén no pudieron ser presentados por motivo que los mismos fueron robados del Interior de la Escuela según consta en la denuncia presentada a la Policía Nacional Civil con fecha 06 de agosto del año 2014 Diligencia No. 778-2014, Ref.lagr/mg. Y Acta No. 1808-2014 suscrita en el libro No. 7 de actas del establecimiento educativo con fecha 6 de agosto del 2014...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para Henry Orlando Yax Gómez, Director de la Escuela Oficial Urbana para Varones “20 de Octubre” del municipio de Quetzaltenango, derivado de sus comentarios, al no delegar el registro del libro de Almacén de Alimentación a otra persona, por encontrarse la encargada del control de alimentos en su período de gestación.

Se confirma el hallazgo para Julia Marina Carranza Rodas de Ochoa, Directora de la Escuela Oficial Urbana de Niñas “Rafael Alvarez Ovalle” del municipio de Coatepeque, en virtud de que los comentarios vertidos y la documentación presentada no muestran registros de los ejercicios 2013 y 2014 en el Libro Auxiliar de Caja Fondo Rotativo Especial y tampoco en los libros nuevos.

Se confirma el hallazgo para Josefa Liliana Cacatzum Sanchez, Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Pablo Garzona Napoles” Jornada Matutina del municipio de Almolonga, en virtud de que en los comentarios vertidos manifiesta que al momento de la auditoría practicada no se había comenzado a utilizar los nuevos Libros de Almacén.

Se confirma el hallazgo para Vilma Josefina Aracely Colop López, Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina, Aldea La Estancia municipio de Cantel, derivado de que los comentarios manifestados respecto a la existencia del Libro de Almacén sin utilizarse y que el mismo es manejado exclusivamente por los señores miembros de la Junta Directiva de la Organización de Padres de familia; confirma que no son las personas adecuadas para llevar éste control, que no se ha realizado ningún registro y que el manejo y custodia de dicho libro también es responsabilidad de la Dirección.

Se confirma el hallazgo para Thelma Yomara Alejandro Argueta de Martínez, Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Casa Blanca del municipio de Salcá, derivado de que los comentarios manifestados reafirman que Los Libros de Almacén de los niveles Pre-primaria y Primaria con Registro No. 1 desde el mes de septiembre 2012, no se han utilizado.



Se confirma el hallazgo para Walther Joel Cortéz Rodríguez, Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Lotificación San Maracos municipio de El Palmar, en virtud de que en los comentarios vertidos se acepta que desde el mes de septiembre 2012 los Libros de Almacén y de Caja no se han utilizado, por consiguiente no se tienen registros de almacén a partir de dicha fecha.

Se confirma el hallazgo para Ofelia Esperanza Monzón Hernández, Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad Agraria Santo Domingo del municipio de Colomba, en virtud de que los comentarios vertidos y la documentación presentada no muestran ningún registro en los libros autorizados.

Se desvanece el hallazgo para Silvia Martiza Martínez Guillen de González, Directora del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Lic. Manuel Colom Argueta” del municipio de Coatepeque, en virtud de que los comentarios vertidos y la documentación presentada muestran que el libro revisado al momento de la auditoría no se había anulado y que los registros actualizados se encontraban en un Libro de gratuidad No. 2.

Se desvanece el hallazgo para Alva Gloria López Mazariegos de Muñoz, Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Manfredo Hemmerling Morales” del municipio de Coatepeque, derivado de que los comentarios manifestados y documentos presentados muestran que debido a la coyuntura de reconstrucción del establecimiento, no tenían al día los registros y los actualizaron en el plazo que les fue indicado.

Se desvanece el hallazgo para Rodrigo (SON) Pérez Ortega, Director de la Escuela Oficial Urbana Mixta Comunidad Agraria Las Mercedes, en virtud de que los comentarios vertidos y la documentación presentada muestran que los libros fueron autorizados el 22 de septiembre 2014, encontrándose en tiempo para realizar los registros del último desembolso.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR	HENRY ORLANDO YAX GOMEZ	6,510.00
DIRECTORA	JOSEFA LILIANA CACATZUM SANCHEZ	6,510.00
DIRECTORA	JULIA MARINA CARRANZA RODAS DE OCHOA	6,510.00
DIRECTORA	OFELIA ESPERANZA MONZON HERNANDEZ	6,510.00
DIRECTORA	THELMA YOMARA ALEJANDRO ARGUETA DE MARTINEZ	6,510.00
DIRECTORA	VILMA JOSEFINA ARACELY COLOP LOPEZ	6,510.00
DIRECTOR	WALTHER JOEL CORTEZ RODRIGUEZ	6,510.00
<b>Total</b>		<b>Q. 45,570.00</b>



---

## Hallazgo No. 3

### Tarjetas de Responsabilidad no autorizadas por la Contraloría General de Cuentas

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, en el Programa 13 “Educación Escolar Básica”, se estableció que en el Instituto Nacional Mixto de Educación Básica con Orientación Comercial “Profesor Claudio Leoncio López Maldonado” del municipio de Coatepeque, Quetzaltenango, las Tarjetas Individuales de Responsabilidad para el control de los bienes asignados al personal, no se encuentran autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

#### Criterio

La Circular número 3-57, de fecha 1 de diciembre de 1969, Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, Instrucciones sobre la formación, control y rendición de 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 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 Director del establecimiento, no ha gestionado la autorización de las tarjetas de responsabilidad para que permita tener un soporte legal al momento de rendición de cuentas y la responsabilidad de los diferentes bienes asignados al personal.

#### Efecto

Riesgo de pérdida o extravío de los bienes asignados al establecimiento educativos sin tener responsable identificado.

#### Recomendación



La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Quetzaltenango y este a su vez al Director del Establecimiento a efecto de agilizar la autorización de las tarjetas de responsabilidad de los diferentes bienes asignados al establecimiento educativo.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. 18-2015 de fecha 5 de mayo de 2015, el Director del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica con Orientación Comercial “Profesor Claudio Leoncio López Maldonado” del municipio de Coatepeque, Edwin Orlando Ardiano Mérida, manifiesta: “...1. Se ha llevado el control interno con las tarjetas de responsabilidad durante el tiempo de mi gestión, las cuales se ha seguido el modelo de los años anteriores, firmadas por los docentes y personal administrativo, que tienen bajo su responsabilidad y en uno bienes asignados, lo que acepto que no son las ha autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. 2. No he realizado el tramite cambio de cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas, tengo entendido ésta se encuentra a nombre de la exdirectora Silvia Maritza Martínez de González, que según auditoría practicada en el año 2012 al establecimiento, tiene un reparo por más de veinticinco mil quetzales (Q.25,000). En virtud a lo anterior solicito se me de instrucciones para solucionar éste asunto para no salir afectado al solicitar el cambio de cuentadancia, y se pueda pretender endosarme dicho reparo y la exdirectora pueda obtener su finiquito, ya que actualmente es Directora del INEB Manuel Colom Argueta. 3. Al obtener las instrucciones o la aclaración por escrito al respecto, procederé a realizar el trámite del cambio de la Cuentadancia y la autorización por parte de la Contraloría General de Cuentas de las tarjetas de responsabilidad al personal correspondiente...”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para Edwin Orlando Ardiano Mérida, Director del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica con Orientación Comercial “Profesor Claudio Leoncio López Maldonado” del municipio de Coatepeque, en virtud de que las Tarjetas de Responsabilidad continúan sin la debida autorización por parte de la Contraloría General de Cuentas.

**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 19, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR	EDWIN ORLANDO ARDIANO MERIDA	6,912.00
<b>Total</b>		<b>Q. 6,912.00</b>





---

## Hallazgo No. 4

### Deficiente control de asistencia del personal

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 309 Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programas 11 "Educación Preprimaria", 12 "Educación Primaria" y Programa 13 "Educación Escolar Básica", renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 021 "Personal Supernumerario", de la Escuela Oficial Rural Mixta "Lotificación San Marcos" de El Palmar, Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Varsovia de San Juan Ostuncalco, Escuela Oficial Rural Mixta "Eduardo Prado Ponce" del Cantón Xecaracoj, Instituto Nacional Mixto de Educación Básica con Orientación Comercial "Profesor Claudio Leoncio López Maldonado" de Coatepeque, Escuela Oficial Urbana para Varones "20 de Octubre" de Quetzaltenango, Escuela Oficial Urbana Mixta "Manfredo Hemmerling Morales" de Coatepeque, Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad Agraria Santo Domingo de Colomba, Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad Agraria Las Mercedes de Colomba, Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Los Baños de Almolonga, Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Las Majadas de Quetzaltenango, Escuela Oficial Rural Mixta de Caserío San Antonio La Raya de Salcajá, Escuela Oficial Urbana Mixta "Pablo Garzona Nápoles Jornada Matutina de Almolonga, Escuela Oficial Urbana Mixta "Manfredo L. De León de Quetzaltenango, Escuela Oficial Rural Mixta Pacaja de Quetzaltenango e Instituto Normal para Varones de Occidente de Quetzaltenango, a través de verificaciones físicas realizadas a los libros de asistencias del personal de dichos Centros Educativos Públicos del departamento de Quetzaltenango, al mes de octubre del año 2014, se estableció que en el libro de registro de asistencia de personal docente, autorizado por los Supervisores Educativos de los niveles preprimaria, primaria y nivel medio, no se lleva un registro efectivo de entradas y salidas de asistencia debido a que en ocasiones no consignan el nombre, firma en la hora de entrada y firma en la hora de salida de la jornada laboral en dicho libro.

#### 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.”

### **Causa**

Los Directores de los Establecimientos Educativos, 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 este a su vez a los Directores, a efecto de que lleven un control efectivo de la asistencia del personal docente y administrativo, con la finalidad de asegurar la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n de fecha 05 de mayo de 2015, el Director de la Escuela Oficial Rural Mixta “Lotificación San Marcos” El Palmar, Walther Joel Cortez Rodríguez, manifiesta: “...Debido al incremento de la población escolar, las actividades diarias de nuestra Escuela se desarrollan en 3 módulos (edificios distantes 500 metros entre si). A pesar de lo anterior, si se ejerce control sobre la asistencia del personal, la cual es regular y eficiente. Lamentablemente algún docente no se registra al momento de ingresar a sus labores, dejando dicha actividad para después y en algunos casos se olvida de hacerlo...”

En Acta Notarial s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Varsovia de San Juan Ostuncalco, Hermelindo Díaz Ortega, manifiesta: “...que encontraron en el Libro de Asistencia de dicho establecimiento, la falta de firmas de algunos maestros tanto de entrada o inicio de labores como también de salida; agregando el señor Director, que a pesar de encontrarse el libro relacionado sin algunas firmas de los maestros de grado, estos han estado



cumpliendo con sus labores, en las jornadas y días establecidos; así como el de siempre solicitarles hasta el punto de llegar a llamarles la atención de manera verbal para el cumplimiento de firmar el libro de asistencia de la presente escuela, y que si volvían a incurrir en la misma omisión se les suscribiría acta de conocimiento, dándole el trámite administrativo correspondiente. Segundo: y por parte del resto de maestros requirentes, manifiestan que es verídico todo lo expresado por el señor Hermelindo Díaz Ortega, que como Director del presente establecimiento educativo y con el fin de cumplir siempre con las Leyes y Regulaciones Aplicables a todo establecimiento educativo, les ha pedido siempre firmar el libro de asistencia, y no obstante algunos maestros de grano no tienen firmado dicho libro, en distintos días, siempre hemos estado cumpliendo con el calendario de labores así como sus respectivas jornadas; es más el dos de octubre del año dos mil catorce, día en que se apersono el grupo de Auditores a éste establecimiento educativo, varios maestros de grado no habían firmado el libro de asistencia, sin embargo todos estábamos realizando nuestras labores como maestros, velando siempre por la educación de la niñez guatemalteca...”

En nota s/n de fecha 05 de mayo del 2015, el Director de la Escuela Oficial Rural Mixta “Eduardo Prado Ponce” del Cantón Xecaracoj de Quetzaltenango, Juan Antonio Chang De León, manifiesta: “...Con fecha tres de octubre del año dos mil catorce se me realizó una auditoria en las instalaciones de la Escuela para auditar el funcionamiento de la misma, al revisar el libro de asistencia del personal docente, algunos maestros no firmaron la entrada y salida de la escuela, posteriormente me reuní con todo el personal para hacerles de su conocimiento el posible hallazgo, realizándoles una llamada de atención en forma verbal...”

En oficio No. 19-2015 de fecha 05 de mayo 2015, el Director del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica con Orientación Comercial “Profesor Claudio Leoncio López Maldonado” del municipio de Coatepeque, Edwin Orlando Ardiano Mérida, manifiesta: “...1 Por este medio hago constar que el personal docente, administrativo y operativo, que labora en este establecimiento educativo, en algunas ocasiones no han registrado la firma correspondiente al final de la jornada laboral. Por tal razón doy fé de la asistencia a sus labores. En cumplimiento al acuerdo gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley del Servicio Civil, artículo 67, puntualidad y asistencia a sus labores. Dicha falta se ha corregido mediante instrucciones precisas para registrar debidamente el horario con nombre y firma de entrada y salida del personal en el libro de asistencia. 2 Como director, tenía la responsabilidad de forma verbal a la PC. María Alejandra Mota Gramajo, para llevar el registro y control del libro de asistencia del personal que labora en éste establecimiento educativo. Las razones por las que no firme en algunas ocasiones la hora de entrada y salida fue debido a la atención que merecen los estudiantes y padres de familia sobre distintos asuntos relacionados con la educación de sus hijos, entre ellas solicitudes de permiso, citaciones por la comisión de disciplina,



---

reuniones de instituciones afines a educación, cotizaciones por el fondo de gratuidad, entrega de informes a la supervisión, verificar la salida de los estudiantes y que las instituciones queden en orden, pues funciona la jornada vespertina con dos establecimientos oficiales...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Director de la Escuela Oficial Urbana de Varones “20 de Octubre” de Quetzaltenango, Henry Orlando Yax Gómez, manifiesta: “...Después de haber recibido la visita de los auditores se reunió al personal docente para informarle del hallazgo encontrado en el libro de asistencia por lo que se procedió a redactar el acta correspondiente informándole a los docentes que después de haberles dado instrucciones precisas en forma verbal en varias oportunidades a partir de la presente fecha quien no cumpla con firmar su entrada y salida del establecimiento esta dirección estará actuando con forme la ley lo establece redactando las llamadas de atención a través de las actas respectivas...”

En nota s/n de fecha 05 de mayo de 2015, la Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Manfredo Hemmerling Morales” del municipio de Coatepeque, Alva Gloria López Mazariegos de Muñoz, manifiesta: “...En relación a los hallazgos efectuados del folio 122 al folio 131 del libro de asistencia del personal docente y administrativo, aclaró que este establecimiento educativo participó en las asambleas permanentes del Sindicato de Trabajadores de la Educación de Guatemala STEG, adherido a la Asamblea Nacional del Magisterio ANM, dicha asamblea permanente tuvo lugar durante tres semanas, del dieciséis de enero al siete de febrero de dos mil catorce, en la que al final llegaron a ACUERDOS, estando presentes la Ministra de Educación y sus Viceministros, Ministra de Finanzas Públicas, Ministro de Trabajo y Previsión Social, en dicho documento firmado por las partes antes indicadas aparece el numeral doce (12), que literalmente dice: El Ministerio de Educación atendiendo el carácter tutelar y conciliatorio del derecho de trabajo dejará en suspensión todas las acciones administrativas y de cualquier índole que se hayan iniciado en contra de los trabajadores del Ministerio de Educación participantes en las manifestaciones durante el periodo del 16 a la presente fecha, con el fin de que se reconduzca con celeridad la actividad escolar. No está de más aclarar que los respetables señores auditores, dejaron recomendaciones en relación a que al libro de asistencia del personal docente, había que agregarle las columnas de hora de salida y firma de salida, puesto que solo tenía de entrada, nombre, hora y firma. Dichas recomendaciones se tomaron ya en cuenta y de esa fecha a la presente se lleva el control de asistencia de esa manera...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad Agraria Santo Domingo del municipio de Colomba, Ofelia Esperanza Monzón Hernández, manifiesta: “...Los Auditores encontraron en el



libro de asistencia de personal docente espacios sin firma de ingreso y egreso del Personal, dichos espacios fueron subrayados por los auditores por lo mismo se presenta la siguiente explicación: 22/01/2014 Corina Ileana Ischop Ávila no firmo su salida por descuido involuntario; 05, 06, y 17 de febrero de 2014, se rayaron líneas de más y los auditores al encontrar vacío esos espacios lo subrayaron; 12 febrero 2014, Sonia Odilia Monterroso, Eugenia Hernández, Érica González, asistieron a un taller de primer grado en el municipio de Colomba; 12 de mayo 2014, Marta Isabel Castro sustentó Evaluación de Profesorado en la USAC; 15 mayo 2014, Alma Chaper Hernández no firmo su salida por descuido involuntario; 26 mayo 2014, Rocío Alvarado Sánchez, solicitó permiso por escrito, (motivo enfermedad); 27 mayo 2014, Eugenia Soledad Hernández no firmo su salida por descuido involuntario; 16 junio 2014, Corina Iliana Ischop no firmó su salida por descuido involuntario; 18 junio 2014, Alba Iliana Chaper Hernández y Rocío Alvarado Sánchez, asistieron pero no firmaron por descuido involuntario; 19 junio 2014, Alba Iliana Chaper Hernández asistió pero no firmó por descuido involuntario; 20 junio 2014, Alba Iliana Chaper Hernández asistió pero no firmó por descuido involuntario; 01 julio 2014, Corina Ileana Ischop, Alba Iliana Chaper Hernández asistieron pero no firmaron por descuido involuntario, Sonia Odilia Monterroso se retiró a las 10:30 con permiso escrito; 07 julio 2014, Alba Iliana Chaper Hernández no firmó su salida por descuido involuntario, Sonia Odilia Monterroso solicitó permiso por escrito; 09 julio 2014, Eugenia Soledad Hernández asistió pero no firmó por descuido involuntario, Luz Marina Pérez Vásquez Asistió a Taller de Lectura; 15 julio 2014, Vivian Georgina López Villagrán, no firmó su salida por descuido involuntario; 17 julio 2014, Corina Ileana Ishcop, no firmó su salida por descuido involuntario; 17 y 18 julio 2014, Luz Marina Pérez, Recibió Taller de Lectura en la Ciudad de Quetzaltenango; 29 julio 2014, Ofelia Esperanza Monzón Reunión en la CTA como Directora, Irma Érica González y Vivian Georgina López Villagrán, asistieron pero no firmaron por descuido involuntario; 31 julio 2014, Ofelia Esperanza Monzón Hernández asistió pero no firmó por descuido involuntario; 31 julio, 1, 2, 4 y 5 de agosto 2014, Irma Érica González no asistió a la escuela por fallecimiento de su hija; 07 agosto 2014, Sonia Odilia Monterroso no firmó su salida por descuido involuntario; 08 agosto 2014, Sonia Odilia Monterroso Asistió pero no firmó por descuido involuntario; 11 y 12 agosto 2014, Sonia Odilia Monterroso Asistió a taller "Contemos Juntos" en la ciudad de Quetzaltenango; 15 agosto 2014, Todo el personal docente asistió a Asamblea de Auxilio póstumo en la Ciudad de Quetzaltenango; 21 agosto 2014, Noemí Suchí Marroquín, no firmo su salida por descuido involuntario; 28 agosto 2014, Alba Iliana Chaper Hernández, Sonia Odilia Monterroso y Rocío Alvarado asistieron pero no firmaron por descuido involuntario; 29 agosto 2014, Ofelia Esperanza Monzón, Corina Ileana Ischop, Vilma Castro y Alba Chaper Hernández asistieron a la 2da. Olimpiada de Preprimaria en el municipio de San Martín Sacatepéquez, autorizada por la Dirección Departamental; 1, 2 y 3 septiembre 2014, Alba Chaper Hernández, Corina Ileana Ischop, Sonia Odilia Monterroso, Rocío Alvarado,



asistieron a su evolución de PADEP a la EFPEM autorizado por el MINEDUC; 9 septiembre 2014, Irma González asistió pero no firmó por descuido involuntario; 14 septiembre 2014, era día Inhabil (sábado) pero por motivo de las fiestas patrias se trabajó ese día pero por descuido involuntario no firmaron asistencia algunos docentes; 17 septiembre 2014, fue tomado como descanso por haber trabajado el fin de semana anterior por motivo de las fiestas patrias; 19 septiembre 2014, Érica González Puac, Eugenia Soledad Hernández, Vivian Georgina López no firmaron su salida por descuido involuntario; 22 septiembre 2014, Ofelia Monzón Hernández asistió a la CTA por capacitación de Estadística Final, Érica González y Eugenia Soledad Hernández no firmaron su ingreso por descuido involuntario...”

En Acta Notarial s/n de fecha 02 de mayo de 2015, el Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad Agraria Las Mercedes municipio de Colomba, Rodrigo Pérez Ortega, manifiesta: “...en cuanto al Posible Hallazgo Número cinco que se refiere a que existe un deficiente control de asistencia del personal, hace la aclaración de que mediante el acta número treinta y ocho guion dos mil catorce de fecha veintiocho de octubre de dos mil catorce a todos los maestros que conforman el personal docente de dicha escuela se les dio a conocer las obligaciones de los servidores públicos a que se refiere el reglamento de la ley de servicio civil, y que en virtud de que algunos maestros no registraron su egreso de labores en el libro de asistencia correspondiente al año dos mil catorce se procedió a amonestarlos por escrito mediante el acta número catorce guion dos mil quince advirtiéndoles que dicha acta se remitirá a donde corresponde para que respondan por sus faltas; por lo que ruega a la dependencia encargada tomar esto en consideración...”

En nota s/n de fecha 05 de mayo de 2015, la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Los Baños municipio de Almolonga, Claudina Guadalupe Sánchez Pérez de Gonzales, manifiesta: “...Como directora de la Escuela Oficial Rural Mixta se les ha informado al personal docente en repetidas ocasiones la hora de entrada y salida de labores, haciéndoles llegar la circular No.1-2014 de fecha 20 de enero 2014 en donde se les menciona el horario y que deben de firmar el libro de asistencia personal. En la circular No. 5-2014 de fecha 18 de junio se le hace nuevamente el recordatorio sobre el horario y de pasar a firmar el libro de asistencia de personal docente. Debido a visita de auditoría se estableció que los docentes Oscar René Machic López, Alma Yolanda Hernández de la Cruz, Juan Aníbal Machic López y la suscrita no firmamos el libro de asistencia de personal docente. Solicitándoles en circular No. 08-2014 justificación del porque no se firmó el libro de asistencia de personal docente. La profesora Alma Yolanda Hernández de la Cruz presentó oficio de autorización de permiso personal del día 29 de agosto de 2014, de los días encontrado 2 y 3 de septiembre la profesora no firmo debido a que se tenía permiso autorizado por el MINEDUC debido a que sustentó el examen privado del PADEP/P. El docente Oscar René Machic López manifestó



que el día 6 de agosto firmo en la casilla que no le correspondía, así mismo manifiesta que el día 7 del mismo mes no firmo hora de salida por estar en la comisión de disciplina, quien le corresponde velar el egreso de los estudiantes. En el caso de la suscrita y del profesor Juan Aníbal Machic López no firmamos debido que se nos convocó a reunión de trabajo por parte de la Coordinadora Técnica Administrativa como consta en el oficio circular No. 19-2014. Por tener comisión de lectura a nivel de distrito, organización de actividades cívicas a nivel municipal y otras cargas administrativas y pedagógicas durante los últimos quince días del mes de septiembre no había sido posible revisar y verificar las firmas de asistencia de docentes que regularmente se realiza de forma diaria...”

En oficio No. 011-2015 de fecha 05 de mayo de 2015, el Director de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Las Majadas, Israel Santos López Huinac, manifiesta: “...al inicio de cada ciclo escolar lo primero que se hace es recomendar al personal docente, y recordarle sus obligaciones, como la puntualidad en sus labores, y demás responsabilidades, se les repite una y otra vez de la obligación que tienen de registrar la hora de entrada y salida en sus labores en el libro de asistencia de personal docente, sin embargo, se les olvida y no cumplen como corresponde, además, quiero manifestarle a los respetables Auditores, no es justificación, sé que mi obligación como director del establecimiento educativo consiste en velar por todos los intereses del establecimiento, y por el cumplimiento de los docentes en sus labores, sin embargo, apenas cumplí ocho meses en la dirección de la escuela cuando se practicó la auditoría, por lo que desconocía algunas situaciones en las que tenía que darle importancia, con decirles que el director anterior profesor Carlos Enrique Velásquez Choxom, no me hizo entrega del cargo como corresponde, por ejemplo: las llaves de todas las aulas, los libros importantes de la escuela, los tuve que buscar en los archivos de la dirección, siempre estuvo renuente en todo momento en colaborar conmigo, por lo que me llevó tiempo de dejar en orden muchas cosas importantes de la escuela, sin embargo, en todo momento se les recordaba a los docentes que consignaran su nombre, la firma y la hora de entrada y salida, con el objetivo de que quedara constancia de su asistencia en el centro educativo, admito, que era mi responsabilidad de verificar si firmaban el libro de asistencia como corresponde, pero quiero que me comprendan que tenía muy poco tiempo de fungir como director, sin duda, se dan muchos casos de esta índole en otros establecimientos educativos, y que se les escapa de las manos a los directores incluso con muchos años de experiencia en la dirección de cualquier establecimiento, como se puede comprobar el profesor Carlos Enrique Velásquez Choxom, quien incurrió más en faltas en dicho libro, debido que firmaba la entrada y salida al mismo tiempo, consignaba sus datos en duplicidad, habiendo sido él, director de la escuela por más de cinco años, incluso con más experiencia que mi persona. Y que por dichos errores del profesor antes mencionado, y de otros docentes, se pretende determinar en mi contra, y con mi poca experiencia de director el posible Hallazgo



número 5, por deficiente control de asistencia de personal, en lo cual los honorables auditores, en la causa indican que en el centro educativo no se ha requerido al personal asignado, el registro efectivo de la asistencia en el libro autorizado, sin embargo, he indicado que esa recomendación siempre se le ha hecho saber al personal docente, cada inicio de ciclo escolar, y cada inicio de semana laboral.

Que con fecha veintinueve de julio de dos mil catorce, se dejó constar en el acta número siete guión dos mil catorce (Acta No. 07-2014), del Libro Auxiliar de Actas, que en reunión con todo el personal docente del nivel primaria y preprimaria, y docente de educación física, principalmente lo que contiene el punto CUARTO de dicha acta, en que se hicieron recomendaciones del cumplimiento del horario de trabajo del personal docente, indicando el horario de entrada y horario de salida que le corresponde al personal docente en el establecimiento educativo, y principalmente el contenido del punto QUINTO de dicha acta, en que informé al personal docente que cada uno de ellos iba ser responsable por el cumplimiento del horario de entrada y de salida en el establecimiento educativo, y que cada docente iba ser responsable de registrar su hora de entrada y de salida en el libro de asistencia de personal docente, responsabilizando al docente que no firme su entrada y salida en la hora que corresponde, debido que se ha reiterado una y otra vez con respecto a este asunto. El cual todos enterados del contenido de dicha acta aceptaron y firmaron como corresponde...”

En nota s/n de fecha 30 de abril 2015, el Director de la Escuela Oficial Rural Mixta de Caserío San Antonio La Raya Salcajá, Genaro Gregorio Aguilar Aguilar, manifiesta: “...Cuando se realizó la auditoría practicada por el auditor de la Contraloría General de Cuentas el día 11 de septiembre del año 2014, lo primero que solicitó, fue el Libro de Control de Asistencia de Personal y algunos compañeros maestros aún no se habían registrado en dicho libro. Cuando algunos de ellos le suplicaron que lo entregara solo para que se registraran, él comento que podrían hacerlo cuando él se retirara, por esa razón es que no se anotaron. Después de que él se retiró, todos los que no se habían registrado, lo hicieron, porque todo el personal docente y administrativo se encontraba presentes a la hora indicada para realizar su jornada de trabajo. Derivado de este posible hallazgo, se le recomendó a cada uno registrarse al momento de que ingrese al Establecimiento Educativo, de lo contrario, al no hacerlo, quedan expuestos a llamadas de atención por escrito...”

En Acta Notarial s/n, de fecha 04 de mayo de 2015, la Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Pablo Garzona Nápoles Jornada Matutina del municipio de Almolonga, Josefa Liliana Cacatzum Sánchez, manifiesta: “...en su tiempo practico cuantas diligencias legales y humanas fueron necesarias para un eficiente control de asistencia del personal de la escuela referida; destacándose





principalmente las múltiples recomendaciones verbales y algunas por escrito en cuanto al fiel cumplimiento de todas las obligaciones de horas de ingreso y salida del personal docente a su cargo; SEGUNDO: Continua manifestando e insiste la requirente que dichas recomendaciones fueron hechas en forma personal y a través de las reuniones de trabajo que se realizaban en la escuela, recomendaciones en forma verbal y algunas veces por escrito tal como consta en actas suscritas por el personal docente de dicha escuela tal y como consta en el libro de actas número cero dieciséis guión dos mil once, folio ciento ochenta y cuatro y ciento ochenta y cinco...”

En memorial s/n de fecha 04 de mayo de 2015, la Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Manfredo L. de León” del municipio de Quetzaltenango Rina Eunice Rodríguez Gallardo de Gonzales, no se manifestó respecto al presente hallazgo.

En nota s/n de fecha 05 de mayo de 2015, el Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Pacaja municipio de Quetzaltenango, Carlos Humberto Aguirre Toledo, manifiesta: “...Con fecha diez de octubre del año dos mil catorce se me realizó una auditoria en las instalaciones de la Escuela para auditar el funcionamiento de la misma, al revisar el libro de asistencia del personal docente, algunos maestros no firmaron la entrada y salida de la escuela, posteriormente me reuní con todo el personal para hacerles de su conocimiento el posible hallazgo, realizándoles una llamada de atención en forma verbal...”

En nota s/n de fecha 05 de mayo de 2015, el Director del Instituto Normal para Varones de Occidente Quetzaltenango Jornada Vespertina, Francisco Miguel Tirado Huinac, manifiesta: “...Al hacer referencia a lo descrito en el deficiente control de Asistencia de Personal, se hace mención en el acta que lo sucedido fue, que se cuenta con docentes que no tienen tiempo completo, lo cual provoca que no asistan en el horario regular, y firman con base a su horario, se tiene copia de los nombramientos correspondientes...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para Walther Joel Cortez Rodríguez Director de la Escuela Oficial Rural Mixta “Lotificación San Marcos”, municipio de El Palmar; Hermelindo Díaz Ortega Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Varsovia, municipio de San Juan Ostuncalco; Juan Antonio Chang De León Director de la Escuela Oficial Rural Mixta “Eduardo Prado Ponce”, del Cantón Xecaracoj de Quetzaltenango; Edwin Orlando Ardiano Mérida Director del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica con Orientación Comercial “Profesor Claudio Leoncio López Maldonado”, del municipio de Coatepeque; Henry Orlando Yax Gómez Director de la Escuela Oficial Urbana de Varones “20 de Octubre”, de Quetzaltenango; Alva Gloria López Mazariegos de Muñoz Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Manfredo Hemmerling Morales” del municipio de



Coatepeque; Ofelia Esperanza Monzón Hernández Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad Agraria Santo Domingo, del municipio de Colomba; Rodrigo Pérez Ortega Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad Agraria Las Mercedes, del municipio de Colomba; Claudina Guadalupe Sánchez Pérez de Gonzales Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Los Baños, del municipio de Almolonga; Israel Santos López Huinac Director de la Escuela Oficial Rural Mixta, de Aldea Las Majadas; Genaro Gregorio Aguilar Aguilar Escuela Oficial Rural Mixta, de Caserío San Antonio La Raya municipio de Salcajá; Josefa Liliana Cacatzum Sánchez Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Pablo Garzona Nápoles Jornada Matutina del municipio de Almolonga; Rina Eunice Rodríguez Gallardo de Gonzales Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Manfredo L. de León” del municipio de Quetzaltenango; Carlos Humberto Aguirre Toledo Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Pacaja, del municipio de Quetzaltenango y Francisco Miguel Tirado Huinac Director del Instituto Normal para Varones de Occidente, de Quetzaltenango Jornada Vespertina, en virtud de que los comentarios vertidos y la documentación presentada ratifican que no se lleva un registro efectivo de entradas y salidas de asistencia debido a que en ocasiones no consignan el nombre, firma en la hora de entrada y firma en la hora de salida de la jornada laboral en dicho libro.

**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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA	ALVA GLORIA LOPEZ MAZARIEGOS DE MUÑOZ	813.75
DIRECTOR	CARLOS HUMBERTO AGUIRRE TOLEDO	813.75
DIRECTORA	CLAUDINA GUADALUPE SANCHEZ PEREZ DE GONZALEZ	813.75
DIRECTOR	EDWIN ORLANDO ARDIANO MERIDA	864.00
DIRECTOR	FRANCISCO MIGUEL TIRADO HUINAC	777.75
DIRECTOR	GENARO GREGORIO AGUILAR AGUILAR	813.75
DIRECTOR	HENRY ORLANDO YAX GOMEZ	813.75
DIRECTOR	HERMELINDO (S.O.N.) DIAZ ORTEGA	813.75
DIRECTOR	ISRAEL SANTOS LOPEZ HUINAC	813.75
DIRECTORA	JOSEFA LILIANA CACATZUM SANCHEZ	813.75
DIRECTOR	JUAN ANTONIO CHANG DE LEON	813.75
DIRECTORA	OFELIA ESPERANZA MONZON HERNANDEZ	813.75
DIRECTORA	RINA EUNICE RODRIGUEZ GALLARDO DE GONZALEZ	813.75
DIRECTOR	RODRIGO (S.O.N.) PEREZ ORTEGA	813.75
DIRECTOR	WALTHER JOEL CORTEZ RODRIGUEZ	813.75
<b>Total</b>		<b>Q. 12,220.50</b>

**Hallazgo No. 5**

**Falta de libros auxiliares**

**Condición**



En la Unidad Ejecutora 309 Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango, Programa 05 “Actividades Comunes a los Programas de Preprimaria, Primaria, Básico y Diversificado”, en la Escuela Oficial Urbana de Niñas “Rafael Álvarez Ovalle” Coatepeque, Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Las Majadas y Escuela Oficial Rural Mixta Casa Blanca Salcaja todas del departamento de Quetzaltenango, se estableció que no se cuenta con el libro de almacén y libro de caja para el registro y control de los fondos que son asignados para el Programa de Fondos de Gratuidad.

### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial Número 73-2011, del Ministerio de Educación, 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**

Los Directores de los Centros Educativos no cuentan y no han autorizado los libros contables para registrar sus operaciones derivadas de la asignación de fondos de gratuidad. Asimismo, el Supervisor Educativo, el Coordinador Técnico Administrativo y el Profesional Jefe II no supervisan que se lleve el registro y control de acuerdo a lo estipulado en el reglamento para el programa de gratuidad.

### **Efecto**

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

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez al Supervisor Educativo, Coordinadores Técnicos y Administrativos y Directores de dichos establecimientos a que cumplan con llevar los libros auxiliares para llevar el control y registro correspondiente de acuerdo a los Programas de Gratuidad.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio número 29-15 Ref DFCH/se., de fecha 30 de abril de 2015, el Supervisor Educativo de la Escuela Oficial Urbana para Niñas “Rafael Álvarez Ovalle” del



municipio de Coatepeque, David Federico Cifuentes Hurtado manifiesta: "...Sobre la falta de libros auxiliares puedo agregarle que el desfase se debe a que la directora es nueva pues inició su gestión a mediados de 2013 y la anterior directora, ya jubilada, llevaba estos registros en libros de contabilidad sencillos (punta roja) antes que se implementaran los actuales que están debidamente impresos para cada caso. Sobre el CRITERIO que ustedes sintetizan, lo tomo como muy razonables, pues tienen bases legales para su aplicación y cumplimiento. Pero, sobre el tema de la habilitación de los libros para cada programa se reciben órdenes y contraórdenes, por lo que, en este estira y encoge los procesos se van atrasando. Con respecto al EFECTO que esta falta de libros produce, acepto que es una limitante para los señores Auditores y estoy convencido que se debe corregir para no crear limitantes a los profesionales....".

En oficio s/n de fecha 5 de mayo de 2015, la Directora de la Escuela Oficial Urbana para Niñas "Rafael Álvarez" del municipio de Coatepeque, Julia Marina Carranza Rodas de Ochoa manifiesta: "...también copia de autorización de 5 libros de 2014 en adelante, utilizados normalmente, los que no estaban a la vista el día de la auditoría, porque estaban en revisión por el técnico de campo, ya que recientemente se había tenido capacitación para comenzarlos a realizar con las instrucciones recibidas.

El 15 de febrero de 2013 asumí la dirección del establecimiento, con indicaciones verbales que recibiría algunas capacitaciones especiales para dicho puesto, por personal de la DIDEDUC, mismas que se reciben incompletas (MESE) y atrasadas (Fondo Rotativo) En lo que respecta al Fondo Rotativo tenía que esperar a la capacitación ya que habrían cambios en los libros que se deben manejar en los establecimientos educativos; la capacitación fue recibida el 11 de junio de 2014, con instrucciones que cada programa debería de contar con 1 libro de caja para cada rubro (1 para valija didáctica y útiles escolares, 1 de gratuidad, 1 de alimentación) así como 1 de almacén de alimentación y 1 de almacén de gratuidad (libros que están bien estructurados) y la nueva forma en que se debe de realizar para que se lleve un orden. Se adquirieron nuevos libros mismos que se deberían autorizar y llenar con los productos adquiridos según las facturas y la forma entregar los productos..."

En nota s/n de fecha 5 de mayo de 2015, la Coordinador Técnico Administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Las Majadas municipio Quetzaltenango, Dina Rubí González De León de González manifiesta: "...En esta Escuela los libros de almacén y de caja para el registro y control de los fondos que son asignados para el Programa de Fondos de Gratuidad, se autorizó el libro de almacén el nueve de julio del año dos mil doce y el libro de caja se autorizó el día dos de enero del año dos mil doce, los cuales se manejaban conjuntamente los dos niveles de Pre Primaria y Primaria, como medida correctiva y por sugerencia



de Contraloría de Cuentas se autorizaron los libros correspondientes el día diecinueve de septiembre del año dos mil catorce, haciéndolo por separado como consta en las copias de autorización y el conocimiento por parte de supervisión...”

En oficio número 012-2015 de fecha 5 de mayo de 2015, el Director de la Escuela Oficial Rural Mixta, Jornada Matutina Aldea Las Majadas, municipio de Quetzaltenango, Israel Santos López Huinac, manifiesta: “...A) Del Libro de Almacén: el cual fue autorizado por la Supervisora Educativa Licda. Dina Rubí González de León, con fecha nueve de julio de dos mil doce, cuyo registro número Ciento cuarenta y dos guión cero siete guión dos mil doce (142-07-2012), el libro consta de Ciento sesenta folios, el profesor Carlos Enrique Velásquez Choxom ex director del establecimiento educativo al momento del cambio de director no me hizo entrega de dicho libro, sin embargo, me di a la tarea de buscar en el archivo de la dirección de la escuela y lo encontré en la forma en que aparece en la autorización, consultando al profesor antes mencionado del porqué la existencia de un solo libro de almacén y me indicó que solicitó la autorización de un solo libro en virtud que la Escuela Oficial de Párvulos del Nivel Preprimaria es Anexa a la Escuela Oficial Rural Mixta del Nivel Primaria y que el Nivel Preprimaria no cuenta con edificio propio, y por lo tanto se descargaban los productos del fondo de gratuidad de ambos niveles en el mismo libro y de la forma siguiente: El nombre del producto a distribuir, se indica la fecha de la factura del nivel primaria y del nivel preprimaria, la descripción de las facturas, la fecha de ingreso y egreso de los productos de ambos niveles, el saldo de productos, y la firma de quien recibió dicho producto, y que a partir de la fecha de autorización hasta la entrega del cargo de director no había tenido problemas con el libro, por lo que procedí con mi poca experiencia a descargar los productos del programa de gratuidad de los dos niveles en dicho libro y en la forma ya indicada. B) El libro de Caja del Programa de Fondos de Gratuidad: fue autorizado por la Supervisora Educativa Licda. Dina Rubí González de León, con fecha dos de enero de dos mil doce, cuyo registro número Ciento trece guión cero uno guión dos mil doce (113-01-2012), el libro consta de ciento un folios autorizados, firmada y sellada la primera y última hoja según Resolución 41- 2001. el profesor Carlos Enrique Velásquez Choxom ex director del establecimiento educativo al momento del cambio de director también no me hizo entrega de dicho libro, sin embargo, me di a la tarea de buscar en el archivo de la dirección de la escuela y lo encontré en la forma en que aparece en la autorización, consultando al profesor antes mencionado del porqué la existencia de un solo libro de Caja del Programa de Gratuidad, argumentando lo mismo que el libro de almacén, por lo que conforme a mi poca experiencia durante el ciclo escolar dos mil catorce en que asumí el cargo de director, procedí a registrar los ingresos y egresos del fondo de gratuidad de ambos niveles en dicho libro. En tal libro se detalla lo siguiente: el número de desembolso asignado al establecimiento educativo de ambos niveles, la fecha de la factura, cantidad de artículo o producto, descripción del producto y de factura, precio unitario del producto, y total, fecha de



cheque, número de cheque, monto asignado, nombre del proveedor, y se observa la razón en la cual la supervisora educativa hace constar que tuvo a la vista el libro de caja del fondo de gratuidad para constatar la veracidad de los datos que se describen en dicho libro. Y por sugerencia y recomendación del Auditor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala, Licenciado Edwin Rigoberto De León Morales, en comprometerme en solicitar la autorización del libro de almacén uno para cada nivel para registrar los ingresos y egresos para distribución del Programa de Gratuidad a la Supervisión Educativa correspondiente, y en cumplimiento de las recomendaciones que se me realizó, solicité la autorización del libro de almacén, y que con fecha diecinueve de septiembre del dos mil catorce fue autorizado por la Supervisora Educativa Licda. Dina Rubí González de León el libro de Almacén del Programa de Gratuidad exclusivamente para la Escuela Oficial de Párvulos del nivel Preprimaria Anexa a la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea Las Majadas, Quetzaltenango, cuyo registro es el número 056- 09-2014, el cual consta de doscientos folios (200 folios) debidamente sellados por el sello respectivo. También, con fecha diecinueve de septiembre de dos mil catorce, fue autorizado el libro de almacén para el Programa de Gratuidad, exclusivamente para la Escuela Oficial Rural Mixta del Nivel Primaria, de la Aldea Las Majadas, de Quetzaltenango, según consta en registro número: 055-19-2014, el cual consta de doscientos folios sellados con el sello respectivo.

Además, tomando como base el criterio de los auditores que practicaron la auditoría, solicité a la supervisión la autorización del libro de Caja para los registros de ingresos y egresos del Programa de Gratuidad, uno para el Nivel Primaria y otro para el Nivel Preprimaria, tal como se comprueba con el registro número: 113-09-2014, de fecha diecinueve de septiembre de 2014, el cual consta de 101 folios, debidamente sellados con el sello respectivo, en la que queda autorizado el libro de caja para la Escuela Oficial de Párvulos del Nivel Preprimaria Anexa a Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Las Majadas, de Quetzaltenango. Con fecha diecinueve de septiembre de dos mil catorce, se autoriza el libro de Caja para el Programa de Gratuidad, exclusivamente para la Escuela Oficial Rural Mixta del Nivel Primaria, de la Aldea Las Majadas, Quetzaltenango, tal como consta en registro número: 112-09-2014, que contiene 101 folios autorizados debidamente sellados con el sello respectivo, dichos libros se están utilizando actualmente para los registros de ingreso y egreso de los fondos asignados del Programa de Gratuidad del año dos mil quince, para el nivel Preprimaria y Primaria...”

En nota s/n de fecha 5 de mayo de 2015, el Profesional Jefe II de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Casa Blanca municipio Salcajá, Gabriel (SON) Chox Barrios manifiesta: “...Al respecto debo de indicar, que la Coordinación Técnica



---

Administrativa a mi cargo se ha preocupado por trasladar todas las instrucciones ministeriales a los centros educativos del municipio de Salcajá para cumplir con las Políticas Educativas del Ministerio de Educación y leyes educativas vigentes.

Según Circular No. 16-2014. REF. GCHB/CTA de fecha 12 de mayo de 2014, emitido por la Coordinación Técnica Administrativa de éste Distrito Escolar, en el numeral 5 se giró instrucción que textualmente dice: “Operar los libros de Caja, uso de vales con el proveedor cuando sea necesario, operar el libro de Almacén para el control de los Programas de Apoyo”. La Directora firmó de recibido en el reverso de la segunda hoja del que consta el Oficio Circular No. 16-2014 REF. GCHB/CTA.

El día 27 de abril de 2015, se emitió el Oficio No. 35-2015 en el cual se giró instrucción a la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Casa Blanca, para que implemente con carácter urgente los libros para el registro y control de los fondos que son asignados para el Programa de Fondos de Gratuidad del centro educativo, de lo contrario se le iniciará el proceso administrativo y enviarlo a la instancia correspondiente de la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango.

El día 29 de abril del 2015, se realizó inspección ocular para verificar el cumplimiento de la instrucción de la implementación de los libros para el registro y control de los fondos que son asignados para el Programa de Fondos de Gratuidad de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Casa Blanca en la que se constató que ya fueron implementados y habilitados por la Coordinación Técnica Administrativa...”

En nota s/n de fecha 5 de mayo del 2015, la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Casa Blanca municipio de Salcajá, Thelma Yomara Alejandro Argueta de Martínez manifiesta: “Con respecto a este hallazgo sobre Falta de Libros Auxiliares, la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Casa Blanca, del municipio de Salcajá, departamento de Quetzaltenango, desde el año dos mil diez, cuenta con un Consejo Educativo, del nivel primaria como también del nivel pre primaria conformado por padres, madres de familia y docentes de la escuela, para que ellos sean quienes manejen los fondos económicos que el estado envía a todos los establecimientos educativos públicos del país, para los diferentes programas que el Ministerio de Educación ha implementado. Según informan de manera verbal a la dirección de la escuela, los señores del Consejo Educativo es que desde que se constituyó el Consejo Educativo, por parte de DIGEPSA no se les indicó a ellos que debían contar con libros contables registrados, y que en ningún momento fueron notificados, ni convocados a alguna reunión sobre la información del registro y llenado de libros auxiliares, para el Programa de Fondo de Gratuidad, sino que fue hasta el año 2014, cuando hubo un cambio de Técnico



de Campo y fueron convocados miembros del Consejo Educativo, a una reunión con la nueva Técnico de Campo de DIGEPSA, en donde se les indicó acerca de los libros auxiliares que debían habilitar y autorizar en la Coordinación Técnica Administrativa de Salcajá. Pero debido a la falta de fondos económicos no los pudieron comprar en su momento, sino que fue hasta cuando recibieron el segundo desembolso de gratuidad en el mes de septiembre, que se compraron los libros. Por lo que cuando la Contraloría General de Cuentas, realizó la auditoría en la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Casa Blanca Salcajá, aún no se contaba con los libros auxiliares, ya que la liquidación del segundo desembolso de Gratuidad se entregó a DIGEPSA el ocho de septiembre del año dos mil catorce y la visita de la CGC a la escuela fue el once de septiembre del año dos mil catorce. En el mes de marzo del presente año por parte de DIGEPSA se convocó al presidente (a) del Consejo Educativo para una reunión de información sobre el llenado de los libros auxiliares y así poder llevar a cabo la respectiva consignación de datos de los productos adquiridos en el programa de fondo de gratuidad. Por lo que se procedió a la habilitación y autorización de los libros auxiliares, para registrar las operaciones derivadas de la asignación de fondos de gratuidad. Así también manifiesto que es lamentable que el personal de DIGEPSA no haga bien su trabajo y que retenga informaciones de suma importancia. Así también cuando DIGEPSA convoca a reuniones a los miembros del Consejo Educativo, no convoca a los Directores de los Establecimientos Educativos y es muy importante que el Consejo Educativo y el Director caminen de la mano para realizar un buen trabajo en la escuela en relación a los programas que el Ministerio de Educación ha implementado...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para David Federico Cifuentes Hurtado Supervisor Educativo de la Escuela Oficial Urbana para Niñas “Rafael Álvarez Ovalle” del municipio de Coatepeque en virtud de que argumenta sobre la Directora del establecimiento inicio labores a mediados del periodo fiscal 2013 y efectivamente no sabía sobre que libros llevar en los diferentes programas de apoyo y que está convencido que se debe corregir para no crear limitantes dentro de las revisiones de auditoría.

Se confirma el hallazgo para Julia Marina Carranza Rodas de Ochoa Directora de la Escuela Oficial Urbana para Niñas “Rafael Álvarez” del municipio de Coatepeque en virtud de que ella solicitó capacitación con relación al manejo y uso de los libros en los diferentes programas que le asignan al establecimiento por lo que no estaban a la vista el día de la auditoría porque estaban en revisión por el técnico de campo debido a que había tenido capacitación para comenzarlos a realizar con las instrucciones recibidas.

Se confirma el hallazgo para Dina Rubí González De León de González,





Coordinador Técnico Administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Las Majadas municipio Quetzaltenango; derivado a que el día de la revisión física de la Auditoría no los pusieron a la vista de los auditores gubernamentales asimismo autorizan otros libros el día 19 de septiembre de 2014 además de los que ya previamente estaban autorizados por lo que se evidencia el desorden administrativo al no presentar los mismos al momento del requerimiento por parte de la comisión de auditoría.

Se confirma el hallazgo para Israel Santos López Huinac Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Jornada Matutina Aldea Las Majadas municipio de Quetzaltenango en virtud de que los argumentos que presenta al momento del cambio de director no le hizo entrega de dicho libro, sin embargo no los pusieron a la vista de los auditores gubernamentales asimismo autorizan otros libros el día 19 de septiembre de 2014 además de los que ya previamente estaban autorizados por lo que se evidencia el desorden administrativo al no presentar los mismos al momento del requerimiento por parte de la comisión de auditoría.

Se confirma el hallazgo para Gabriel (SON) Chox Barrios Profesional Jefe II y Directora Thelma Yomara Alejandro Argueta de Martínez ambos de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Casa Blanca municipio de Salcajá en virtud de que los comentarios y documentos que presentan argumentan la suscripción del acta número 25-2015 donde gestionan la implementación inmediata de los libros para el registro y control de los fondos que son asignados para el programa de fondos de gratuidad del centro educativo a cargo de ellos.

**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 20, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUPERVISOR EDUCATIVO	DAVID FEDERICO CIFUENTES HURTADO	10,018.00
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	DINA RUBI GONZALEZ DE LEON GONZALEZ	6,590.00
PROFESIONAL JEFE II	GABRIEL (S.O.N.) CHOX BARRIOS	8,438.00
DIRECTOR	ISRAEL SANTOS LOPEZ HUINAC	6,510.00
DIRECTORA	JULIA MARINA CARRANZA RODAS DE OCHOA	6,510.00
DIRECTORA	THELMA YOMARA ALEJANDRO ARGUETA DE MARTINEZ	6,510.00
<b>Total</b>		<b>Q. 44,576.00</b>

**Hallazgo No. 6**

**Cobros no autorizados en centros educativos**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 309 Dirección Departamental de Educación de



Quetzaltenango, Programa 05 “Actividades Comunes a los Programas de Preprimaria, Primaria, Básico y Diversificado”, se estableció según prueba documental que en la Escuela Oficial Urbana Mixta “Manfredo L. de León”, se cobró Q5.00 por alumno, por concepto de repello del frente del establecimiento, según acta No. 04-2014 de fecha 21 de enero de 2014; Escuela Oficial Rural Mixta Casa Blanca Salcajá, se cobró Q 25.00 por alumno por concepto de compra de leña, Q6.00 por alumno por concepto de alimentación para trabajadores y Q45.00 para compra de 321 almuerzos por concepto de alimentación para inauguración de proyecto según actas Nos. 003-2014 y 004-2014 de fechas 31 de marzo y 18 de junio del 2014 respectivamente; Escuela Oficial Rural Mixta Aldea Las Majadas, se cobró Q10.00 por alumno por concepto de pago de dos señoras cocineras según acta No.11-2014 de fecha 12 de marzo de 2014; Escuela Oficial Rural Mixta Paraje Bella Vista Aldea Las Majadas, se cobró Q3.00 por alumno por concepto de elaboración de refacción escolar, Q7.00 por alumno por concepto refacción celebración día de la Madre según actas Nos. 04-2014 y 07-2014 de fechas 12 de febrero y 11 de abril de 2014 respectivamente; Escuela Oficial Urbana de Varones “20 de Octubre”, se cobró Q15.00 por alumno por concepto de compra del gafete de identificación según acta No. 09-2014 de fecha 05 de enero de 2014, Q10.00 por alumno por concepto de cambio de techo del establecimiento según acta No. 23-2014 de fecha 29 de agosto de 2014, Q10.00 por alumno por concepto del pago de la mano de obra del albañil para el proyecto de entechado del establecimiento según acta No. 24-2014 de fecha 01 de septiembre de 2014; Escuela Oficial Urbana de Niñas “Soledad España”, se cobró Q15.00 por alumna por concepto del pago de dos cocineras para la elaboración de la refacción escolar según acta No.13-3-2014 de fecha 27 de marzo de 2014, Q125.00 y Q100.00 por alumna que integraran las batonistas y banda escolar dicha recaudación será en concepto del pago de los instructores tanto de batonistas como el de banda escolar según acta No. 15-03-2014 de fecha 08 de mayo de 2014, el cobro de Q12.00 por alumna por concepto de la elaboración del carné estudiantil para el ciclo escolar 2014 según acta No. 16-05-2014 de fecha 14 de mayo de 2014; Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad Agraria Las Mercedes, del municipio Colomba, se cobró Q57.00 por alumno por concepto de construcción de dos aulas sobre la terraza del establecimiento según Acta No. 04-2014 de fecha 16 de enero de 2014, Q85.00 por alumno por concepto de las actividades de clausura del alumnado del sexto grado de primaria según acta No. 33-2014 de fecha 17 de septiembre de 2014 e Instituto Nacional Mixto de Educación Básica con Orientación Comercial “Profesor Claudio Leoncio López Maldonado”, del municipio de Coatepeque, se cobró Q20.00 cuota de desfile del 15 de marzo y Q15.00 para impresión del carne estudiantil por alumno respectivamente según Acta No. 29-2014 de fecha 11 de abril de 2014; incumpliendo las mencionadas escuelas que la prestación del servicio público de educación es gratuito.

## Criterio



El Acuerdo Gubernativo Número 226-2008 del Presidente de la República, de fecha 12 de septiembre 2008, 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-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 de operación escuela.”

### **Causa**

Los Directores de los establecimientos educativos realizan cobros innecesarios a los padres de familia de los alumnos así mismo los Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnicos Administrativos han permitido que dichos Directores soliciten 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 Quetzaltenango y este a su vez a los Supervisores Educativos y Coordinadores Técnicos Administrativos y Directores para que le den cumplimiento al Acuerdo Gubernativo 226-2008.

### **Comentario de los Responsables**

En memorial s/n de fecha 04 de mayo de 2015, la Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta Manfredo L de León, Rina Eunice Rodríguez Gallardo de Gonzales, manifiesta: “...En relación al acta del supuesto hallazgo de Contraloría General de Cuentas, número cero cuatro dos mil catorce de fecha veintiuno de enero del año dos mil catorce la cual hace constar varios puntos; Primero: el día dos de enero del año en curso, los padres de familia solicitan a la Dirección se convoque a una Asamblea General de Padres de Familia, la cual se lleva a cabo y se suscribe el Acta (de la Junta General de Padres de Familia), Segundo: Los padres de Familia en la junta general que celebraron manifiestan su inquietud por reunir fondos para mejoras de la escuela, por lo que un padre (un padre de familia), en la Junta General de Padres de Familia, propone la colaboración de los padres de familia en la cantidad de cinco quetzales y en dicha asamblea general estando reunidos la totalidad de padres de familia preguntan si los padres están de acuerdo y la respuesta fue de aprobación por unanimidad, nadie en desacuerdo...”

En nota s/n de fecha 05 de mayo de 2015, la Directora de la Escuela Oficial Rural



Mixta Caserío Casa Blanca municipio Salcajá, Thelma Yomara Alejandro Argueta de Martínez, manifiesta: "...Con respecto a este hallazgo sobre Cobros No Autorizados en Centros Educativos, La Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta Casa Blanca Salcajá, tiene la responsabilidad de velar y plantear las necesidades del establecimiento educativo a los padres de familia, y con relación al cobro de los veinticinco quetzales (Q25.00) que menciona el hallazgo, el Acta Número cero cero tres guión dos mil catorce (003-2014) de fecha treinta y uno de marzo dos mil catorce, describe que la problemática fue planteada a los padres de familia y que después de varias opiniones de los mismos, los padres de familia acordaron y aprobaron la colaboración de los veinticinco quetzales para la compra de leña para la elaboración de la refacción escolar, debido a que el Ministerio de Educación sólo envía los alimentos pero no envía el dinero para su cocimiento, situación que no tiene sentido considerarlo como una falta o cobros no autorizados realizados por parte de este establecimiento debido que la Dirección únicamente dio a conocer que de parte del gobierno envían los alimentos pero no el dinero para su preparación, siendo los padres de familia quienes se organizaron para la compra de la leña y que en ningún momento, la Dirección les requirió colaboración económica alguna a los padres de familia, y de no contar con la colaboración de los padres de los niños, no sería posible cocinar los alimentos, a no ser que el gobierno a través del Ministerio de Educación asuma su responsabilidad por completo de realizar los gastos por compra de leña. Y es el Ministerio de Educación quien debe de proporcionar los fondos económicos para la respectiva compra de gas o compra de leña. Ya que el Ministerio de Educación es quien señala que únicamente se debe comprar alimentos con los fondos que envían y no permiten la compra de leña, por lo que se les manifiesta que deben indicar de qué manera se deben de cocinar los alimentos si no se cuenta con la leña para su cocimiento.

Y con relación a los Q6.00 por Padre de familia por concepto de alimentación para trabajadores y Q45.00 para compra de 321 almuerzos por concepto de alimentación para inauguración de proyecto, el acta número cero cero cuatro guión dos mil catorce (004-2014) de fecha dieciocho de junio de dos mil catorce, acerca de informar a los padres de familia sobre el proyecto que realizaron los estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en donde presentaron su proyecto que consistió en el cambio de techo de tres aulas y una cocina adjunta a las aulas, según consta en el acta mencionada, los padres de familia como una muestra de agradecimiento a los estudiantes y de no ser indiferentes a los beneficios que se adquirieron de parte de los jóvenes para la mejora del establecimiento educativo, los padres de familia llegaron a común acuerdo de apoyarlos con algunos tiempos de comida, y así mismo realizar una fiesta de inauguración por la alegría que conllevó la realización de este proyecto en virtud



de que los padres de familia no tienen los medios económicos para mejorar la infraestructura escolar, y el gobierno, a través del Ministerio de Educación no se ha logrado concretar ningún proyecto relevante para este centro educativo...”

En oficio No. 013-2015 de fecha 05 de mayo de 2015, el Director de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Las Majadas municipio Quetzaltenango, Israel Santos López Huinac, manifiesta: “...Respecto al Acta número 11-2014, de fecha doce de marzo de dos mil catorce, específicamente en el punto cuarto de dicha acta, en la que hice mención de la elaboración de la refacción de los niños y niñas, también se menciona el cobro de diez quetzales por familia y no por niño como dice la notificación que se me hizo llegar, para pagarle a dos señoras que iban a preparar la refacción de los niños y niñas, lo que no se hizo constar en el punto cuarto de dicha acta, es que con fecha tres de febrero de dos mil catorce, en reunión de padres de familia quedó establecido en el acta de la Junta Escolar de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Las Majadas, Quetzaltenango, acta número 1-2014 específicamente lo que se describe en el punto cuarto de dicha acta. El cual se informó a los padres de familia que se les iba a dar refacción a los niños y niñas, y que se tiene el problema con la elaboración de la refacción, debido que se habían citado a las madres de familia para que ellas prepararan la refacción, sin embargo, no se tuvo apoyo de ellas, por lo que en este punto del acta solicité la opinión de los padres de familia, el cual el señor Julián Cahuex, y el señor Vicente Citalan sugirieron en que se cobrara diez quetzales por familia, para pagarle a dos señoras para que elaboraran la refacción, tomó la palabra la señora Adelaida Pacajoj Coyoy, indicando que está de acuerdo con el pago de los diez quetzales, en virtud de que ella trabaja y no de da tiempo de asistir a la escuela a preparar la refacción, me pronuncie al respecto indicándoles a padres de familia que como director no me iba a responsabilizar en recaudar, administrar ni en pagarla a las señoras, porque tenemos prohibido solicitar cuotas de dinero en la escuela por el asunto de la gratuidad, sin embargo, los padres de familia determinan que las personas que posiblemente iban a integrar la Junta Escolar de la escuela realizaran los cobros y le pagaran a las señoras, el señor Aroldo Coyoy Saquic mencionó que ellos se responsabilizan de cobrar el dinero y administrarlo para que se les pague o cancele a las señoras que elaboraran la refacción de los niños y niñas ya que el beneficio es para los niños, en el acta aparecen las firmas y huellas de los padres de familia, de los posibles integrantes de la Junta Escolar que asistieron a dicha reunión, por lo que los padres de familia sugirieron el cobro de los diez quetzales por familia, el cual fue cobrado y administrado por los señores. Aroldo Coyoy Saquic, Pascual Orozco Santos, María Lorena Leonor Orozco Cahuex, María Lily López Mazariegos, Olga Cahuex Morales de Pacajoj, personas que se habían comprometido en formar parte de la Junta Escolar de la escuela, sin embargo, en el acta número 11-2014, simplemente recordé a los padres de familia del aporte de dicha cuota, más lo hice por petición de los señores antes mencionados, pero no recaude ni administre ningún fondo



proveniente del aporte de padres de familia, lo hicieron las personas que antes indicados, sin embargo, me notifican indicándome que incurro en lo que establece el Acuerdo Gubernativo número 226-2008 del Presidente de la República, de acuerdo a lo que establece el artículo 1, en la cual indica 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. 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 encargado, con excepción de las cuotas de operación escuela. Además, la causa en que se pretende establecer el posible hallazgo por cobros no autorizados en centros educativos, del cual fui notificado, indica que en el establecimiento educativo se están realizando cobros innecesarios a los padres de familia de los alumnos, lejos de lo que establece el Acuerdo Gubernativo Número 226-2208, en su artículo 1, la interpretación, la jurisprudencia y la sana crítica que se pueda establecer de su contenido, los señores que iban a conformar la Junta Escolar y los padres de familia quienes aportaron, lo hicieron con la intención de cubrir una necesidad que la gratuidad no contempla, es decir, no existen fondos asignados del programa de gratuidad para el pago de este rubro, o la remuneración pecuniaria de una o más cocineras para la elaboración de la refacción de los niños y niñas de la escuela, el Ministerio de Educación hasta la fecha no nos ha asignado a personal operativo para cubrir esta parte importante del que hacer educativo, es obligación y responsabilidad del Ministerio de Educación de asignar personal operativo a las escuelas principalmente para preparar la refacción de los niños y niñas, y no corresponde al personal docente, director y padres de familia dicha obligación, si hay gratuidad en la educación entonces que se cubra con todas las necesidades básicas de los centros educativos oficiales, sin embargo, en la escuela y en muchas escuelas del país se tiene ese problema, por lo que cada director, personal docente y padres de familia le buscan solución, no es justificación, pero debería considerarse esta problemática por los respetables auditores gubernativos que practicaron la auditoría a la escuela, y que recomienden al Ministerio de Educación para que asigne personal operativo a la escuela para preparar la refacción de los niños y niñas, y con ello evitar estos inconvenientes.

Que con fecha cinco de mayo de dos mil catorce se presentaron a la dirección los señores: Aroldo Coyoy Saquic, Pascual Orozco Santos, María Lorena Leonor Orozco Cahuex, María Lily López Mazariegos, Olga Cahuex Morales de Pacajoj, solicitaron la presencia de todo el personal docente, con el objeto de tratar el asunto de la conformación de la Junta Escolar y la situación del pago de las dos señoras quienes elaboraban la refacción, el señor Aroldo Coyoy Saquic toma la palabra manifestando que por cuestiones de tiempo y situaciones muy personales no conformaran la Junta Escolar de la escuela, se pronuncia la señora Olga



Cahuex Morales de Pacajoj e indica que antes que se formalicen los tramites renuncia del cargo que iba a ocupar, por lo que se convoque una reunión de padres de familia para elegir a otras personas, el señor Pascual Orozco Santos expresa que se les canceló a las dos señoras que prepararon la refacción y que a partir de la fecha no se harán más cobros en virtud de la poca aportación de los padres de familia.

Por lo consiguiente, en la fecha doce de mayo de dos mil catorce, se realizó una reunión con padres de familia, el cual se dejó constancia en el Acta número 3-2014, del libro auxiliar de actas, en el segundo punto de dicha acta, se consultó a padres de familia si estaban de acuerdo en formar un comité de padres para que se encargue a recaudar el dinero y pagarle a las dos señoras cocineras, y se les propuso de que se citaran a tres o cuatro mamás para elaborar la refacción de los niños y niñas, el cual en común acuerdo deciden en que sean citadas a diario tres mamás para elaborar la refacción, y que a partir de esa fecha se convoca a diario a tres madres de familia para preparar la refacción de los niños y niñas de la escuela, y por lo consiguiente a partir de dicha fecha no se ha solicitado ningún tipo de contribución económica por comité u organización de padres de familia a padres o encargados de los niños y niñas para pagar la elaboración de la refacción...”

En memorial s/n de fecha 05 de mayo de 2015, la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Paraje Bella Vista Aldea las Majadas municipio de Quetzaltenango, María Lucila Saquic Orozco de Cahuex, manifiesta: “...Con fecha diez de septiembre del año dos mil catorce se me realizo una auditoria en las instalaciones de la Escuela para auditar el funcionamiento de la misma, encontrando que en la escuela se realizaron cobros no autorizados, según acta número 04-2014 se realizó el cobro de Q. 3.00 para cubrir el pago de la señora que elabora la refacción y según acta 07-2014 se realizó el cobro de Q. 7.00 para cubrir los gastos de la celebración del día de la madre, todos los fondos recaudados fueron en forma voluntaria y avalados por la Asamblea General de Padres de Familia, delegando a la Junta Directiva de Padres de Familia la recaudación y administración de dichos fondos, sin tomar parte tanto el personal docente como administrativo de la escuela...”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Director de la Escuela Oficial Urbana de Varones 20 de Octubre municipio de Quetzaltenango, Henry Orlando Yax Gómez, manifiesta: “...1.En relación al cobro de Q 15.00 por la compra del uso del gafete no fue impuesto por la dirección, sino que fue un acuerdo de parte de la asamblea de padres de familia lo que se puede evidenciar en el punto Cuarto del Acta No. 09-2014 de fecha cinco de enero del dos mil catorce, que literalmente dice: “Cuarto: El señor Director hizo el recordatorio, que en una asamblea del año pasado se aprobó el uso del gafete, pero no se puso en práctica debido a que ya habían transcurrido varios meses del año; por lo que este año se hace necesario



nuevamente preguntar a la asamblea si se aprueba el uso. La asamblea por su parte aprueba la compra del gafete de identificación para todos los estudiantes a un costo de quince quetzales que incluye la correa y el protector. Se establecen los días miércoles, jueves y viernes para que venga el señor fotógrafo encargado de elaborar los gafetes.” Debido a que la asamblea lo aprobó fueron los padres de familia quienes directamente le cancelaron al fotógrafo en los días indicados en el horario de 13:00 hrs. a 16:00 hrs. tiempo en que de una vez se tomaba la fotografía al recibir el pago.

Dicha acción se le propuso a los padres de familia ya que el ministerio de educación durante el ciclo escolar 2011 emitió la normativa de convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los Centros Educativos y en el acuerdo ministerial No. 01-2011 Título II Medidas preventivas y de seguridad en los Centros Educativos Capítulo I Artículo 7 Carné de Identificación el cual literalmente dice: “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, proveerá con las instancias correspondientes la 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 del año 2011...”, en virtud de que el Ministerio de Educación no cumplió con lo establecido en el Acuerdo ministerial No. 01-2011 y como consecuencia de los niveles de violencia y de inseguridad que se viven en los alrededores de nuestro centro Educativo tales como asaltos a mano armada, robo de vehículos y secuestro de niños, por lo anteriormente expuesto se realizó una convocatoria de padres de familia para darles a conocer la problemática social que se vive, tomando ellos la determinación en asamblea de no esperar los carné que el Ministerio de Educación había ofrecido si no que mandar a elaborarlos para seguridad de sus hijos.

2.- En relación al cobro de Q10.00 que se menciona en el hallazgo según acta No. 23-2014 de fecha 29 de agosto del año dos mil catorce en el Primer punto se detalla que fue un acuerdo al que llegaron los padres de familia de colaborar voluntariamente con dicha cantidad la cual ellos iban a recaudar y administrar para el cambio del techo de la escuela ya que la Dirección Departamental de Educación a través de la Dirección Financiera y con fondos del Programa de Gratuidad entregaría la cantidad de treinta y tres mil seiscientos cincuenta y tres quetzales con treinta centavos (Q 33,653.30) para el cambio parcial del techo que fue dañado por el terremoto del 7 de julio del 2014, dinero que debía ser utilizado únicamente para la compra de material en este caso laminas y tornillos lo cual se puede evidenciar en la liquidación que fue entregada a la Dirección Financiera ya que el pago de la mano de obra debía ser coordinado entre la Dirección y los padres de familia ya que el Ministerio de Educación no autorizaba pagar la mano





de obra con el dinero enviado, en el punto segundo la dirección suspende la cuota que los padres habían acordado para pagarle al albañil que cambiaría las láminas del techo de la escuela ya que a la Dirección Departamental de Educación de Quetzaltenango había entrado una denuncia indicando que era la dirección quien estaba solicitando dicha cantidad lo cual era completamente falso, a pesar de lo indicado por la dirección del establecimiento en el punto cuarto los padres de familia aceptan contribuir voluntariamente con la cuota de diez quetzales para resolver parcialmente el daño sufrido por la lámina de la escuela.

En relación al acta que se cita que es la 24-2014 de fecha 01 de septiembre de 2014 es el acta que se suscribió por la investigación e interrogatorio que realizó el Señor Supervisor por la denuncia arriba mencionada en donde también se aclara que el aporte fue voluntario de parte de los padres de familia...”

En nota s/n de fecha 05 de mayo de 2015, la Directora de la Escuela Oficial Urbana de Niñas Soledad España municipio de Quetzaltenango, María Cristina Vásquez Alvarado, manifiesta: “...Los Directores de los establecimientos educativos realizan cobros innecesarios a los padres de familia de los alumnos; o cobros no autorizados en centros educativos, el diez de marzo del año dos mil catorce solicitamos a coordinador técnico administrativo Lic. Wilson Sigüenza que enviara el oficio a donde correspondía para la contratación de una persona para la elaboración de la refacción de las niñas de este Centro Educativo. Con esa misma fecha me respondió a la solicitud el Lic. Wilson Sigüenza recomendándome que realizara la coordinación con padres de familia y poder organizar los grupos para la elaboración de la refacción como se hace en varios establecimientos educativos como medida emergente, posterior a ello realizamos la asamblea general de padres de familia de la Escuela Oficial Urbana de Niñas “soledad España” tratándose principalmente el asunto relacionado a la falta de personal para elaboración de la refacción escolar tomando como primera alternativa la organización de las madres de familia para la elaboración de la refacción escolar. Seguido se llevó a cabo la asamblea según acta doce guion cuatro guion dos mil catorce con fecha veintiséis de marzo del dos mil catorce, donde en el punto primero se hace mención de la presencia del Licenciado Wilson Sigüenza López de la intervención de la Policía Nacional Civil de la Procuraduría de los Derechos Humanos y en el punto cuarto la Comisión de Refacción da a conocer el menú que se les dará a las estudiantes y la propuesta para poder elaborar los alimentos de las niñas, se les informa que dos madres de familia por sección deben venir a cocinarla a partir del uno de abril del corriente año, el señor Coordinador Técnico Licenciado Wilson Sigüenza sugiere que sean cinco madres de familia ya que dos es muy poco, sin embargo expusieron las madres de familia presentes un sin número de razones que hacía imposible dicha solución y fueron los mismo padres de familia quienes propusieron que cada uno proporcionaría una cuota para el pago de la persona que elaboraría la refacción de las niñas debiendo manejar dichos fondos los padres de familia, y que realizarían una reunión el día



jueves veintisiete de marzo del dos mil catorce según acta número trece guion tres guion dos mil catorce, donde eligieron una directiva de madres de familia para que los fondos sean administrados por los miembros de dicha directiva. El señor Víctor Morales representante del Consejo Educativo propone que siga una sola persona para cocinar los alimentos y que cada padre de familia de quince quetzales por estudiante. Quedando integrada la directiva de la siguiente forma: De tercer grado Gladys Ramírez Presidenta, De primer grado Gloria Yac tesorera, de segundo grado Yanira Juárez secretaria de Cuarto Grado Irma Gutiérrez Vocal Uno de Quinto Grado: Marisol Domínguez Vocal Dos y de sexto Grado Patricia Maldonado Vocal tres. Quedando claro que los fondos no son manejados por la Directora, ni por los docentes y no se puede obligar a los docentes a elaborar la refacción de las estudiantes. Ya que en su momento se le ha solicitado apoyo a la Dirección Departamental para la contratación al renglón 031 de una cocinera, y hasta el momento no han respondido favorablemente a la petición.

Por lo anteriormente expuesto aclaro que realicé mis funciones en calidad de directora solicitando a mi autoridad máxima superior, sin infringir ninguna ley y en lo que me compete según los horarios establecidos debo acudir a las asambleas que organicen los padres de familia y que ellos sí están facultados para organizarse según el artículo 10 Derechos de los padres de familia en el inciso b) Organizarse como padres de familia. Del Acuerdo Ministerial Número 381-2010 con fecha de Guatemala cuatro de marzo del dos mil diez en ningún momento se ha actuado de mala fe, y en mi calidad de Directora no he escuchado, que los padres de familia, fueran obligados a dar dicha cuota.

Así mismo he de referirme a las acciones y mi actuar al momento realizarse la asamblea de padres de familia de las estudiantes que integraron la banda escolar y el pelotón de batonistas para la recaudación del concepto de pago de los instructores según acta número quince guion cero tres guion dos mil catorce de fecha de ocho de mayo del dos mil catorce donde se hace mención que la comisión de deportes procede a presentar a la directiva de la banda escolar integrada por las señoras Brenda Lucas Presidenta Adela Barías Vicepresidenta, Ingrid de León Tesorera, Lorena de García Secretaria, Rosa Ixquix Vocal I, Ester Galicia Vocal II, Mirna González vocal III, donde los padres de familia en consenso acordaron una cuota para el pago del Instructor e Instructora de las niñas de la banda y batonistas de la Escuela para el Desfile de Primaria de las Fiestas Patrias y que dicho pago debe de realizarse en la cuenta de Banrural No. 3165100997 abierta por la directiva de Banda Escolar. El manejo de fondo económico lo realizara la misma directiva de padres de familia de la banda escolar. Cabe mencionar que la directora y comisión de deporte no manejaran en ningún caso el fondo que se recaudara según punto segundo de la misma acta. En el punto tercero la directora del establecimiento y la comisión de deportes no están de acuerdo con las cuotas establecidas con los padres de familia para el cobro de las niñas que integraran banda escolar y batonistas sin embargo los padres de familia intervinieron y llegaron al acuerdo en consenso de dicho cobro. Por lo tanto los



padres de familia pueden organizarse ya que es un derecho optar a la educación la que consideren más conveniente para sus hijos, y existir y velar por eficiente educación para sus hijos como también colaborar activamente con la comunidad educativa. Y realizar actividades extracurriculares conjuntamente con sus hijos. Quedando claro que yo como Directora no recibí dinero para el pago del instructor e instructora de la banda y batonistas de la Escuela por lo que tampoco les niego a los padres de familia la oportunidad de poder participar fuera del establecimiento en categorías de desfiles y presentaciones.

Así mismo he de referirme a las acciones donde se solicita el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables aérea financiera en cobros no autorizados en centros educativos el cobro de Q. 12.00 por alumna por concepto de la elaboración del carnet estudiantil para el ciclo escolar 2014 según acta número dieciséis cero cinco guion dos mil catorce de fecha catorce de mayo del dos mil catorce donde se hace mención en el punto tercero la información acerca del carnet que utilizan las niñas y personal docente para su debida identificación dicho carne también la utilizaran la señora de la tienda la directiva de banda escolar directiva de presidentes de cada aula y personal operativo. Se le informa también de los tipos de carne de Q. 8.00 y Q. 12.00 donde los padres de familia acuerdan consensuada mente comprar el carne de Q. 12.00 con vigencia para el año dos mil catorce es importante mencionar que el acuerdo ministerial número trescientos ochenta y uno guíos dos mil diez con fecha Guatemala, cuatro de marzo del dos mil diez el ministerio de educación acuerda emitir el siguiente reglamento de convivencia y disciplina en los centros educativos públicos. Capítulo II seguridad en los Centros Educativos Públicos. Capítulo I artículo 12 carne de identificación todos los (as) estudiantes, personal docente y administrativo de los centros educativo públicos deberán portar visiblemente un carnet que los identifique con sus datos generales grado que cursan o puesto laboral que desempeña y previniendo el ingreso de personas ajenas a nuestro establecimiento optamos por la vía más rápida que son los padres de familia, ya que no se cuenta con un rubro específico del fondo de gratuidad para la adquisición de dicho carne estudiantil..."

En Acta Notarial s/n de fecha 02 de mayo de 2015, el Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad Agraria Las Mercedes municipio de Colomba, Rodrigo (SON) Pérez Ortega, manifiesta: "...en la Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad Agraria Las Mercedes de Colomba se cobró cincuenta y siete quetzales (Q.57.00) por alumno por concepto de construcción de dos aulas sobre la terraza del establecimiento según Acta Número cuatro guión dos mil catorce (04-2014) de fecha dieciséis de enero de dos mil catorce; y ochenta y cinco quetzales (Q.85.00) por alumno por concepto de las actividades de clausura del alumnado del sexto grado de primaria según acta número treinta y tres guión dos mil catorce de fecha diecisiete de septiembre de dos mil catorce, hace las aclaraciones siguientes: a) en cuanto al aporte para la construcción de las aulas este fue a petición de los padres de familia al ver la necesidad que se estaba pasando pues los niños o sea



sus hijos recibían sus clases en galeras, decidieron en conjunto con los maestros de dicha escuela encontrar una solución al problema y en asamblea de padres dispusieron la realización de ventas por los padres de familia a la hora de recreo y la colaboración voluntaria de cincuenta y siete quetzales por familia y no por alumno, por lo que ruega a la dependencia encargada tomar esto en consideración; b) en cuanto al aporte de ochenta y cinco quetzales para la clausura de sexto aclara que este aporte en ningún momento fue a petición de la dirección de la escuela o de alguno de los maestros de aula; sino que fue a iniciativa de los padres de familia quienes formaron su propia junta directiva y fueron ellos quienes manejaron los fondos obtenidos sin participación de los maestros por lo que ruega a la dependencia encargada tomar esto en consideración...”

En oficio No. 20-2015 de fecha 05 de mayo de 2015, el Director del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica con Orientación Comercial “Profesor Claudio Leoncio López” del municipio de Coatepeque, Edwin Orlando Ardiano Mérida, manifiesta. “... Pruebas de descargo documentales y comentario. Certificación Acta no. 29-84 donde se informa a los padres de familia la cantidad recibida y utilizada para el desfile alegórico del 15 de marzo de 2014, en el mismo documento se solicita opinión de elaboración de los carne de cartulina o encargarlos a una empresa particular. Comentario: En el año 2014 correspondió a los Institutos Nacionales y Por Cooperativa del Nivel Medio, la organización y participación del desfile alegórico del 15 de marzo, de la tradicional feria de verano del municipio de Coatepeque, en dicho desfile participaron más de 30 establecimientos educativos. Debido a la participación cultural y educativa de los estudiantes y docentes que desarrollamos habilidades y destrezas a través de una cátedra basada en alegoría siendo el tema representado por el instituto “La Revolución de octubre de 1944.” Se presentó ante los padres de familia la posibilidad de participar en el desfile, ya que nuestro distrito le correspondió la participación, por lo que los padres de familia estuvieron de acuerdo en la participación. Debido a la magnitud del evento y el tema a representar, con más de cuatrocientos estudiantes del instituto, fue necesario contar con el apoyo económico de los padres de familia, pues todo evento de ese tipo conlleva gastos de fuerza mayor y esto se refleja en todos los departamentos y municipios de nuestro país. Y no se cuenta con el fondo de gratuidad en estos eventos, porque dichos fondos son necesarios para el mantenimiento físico de la infraestructura, material y equipo, útiles y enseres en favor de los estudiantes. Según el artículo 37 de la ley de educación nacional 12-91, obligaciones de los Directores, inciso j) Apoyar y contribuir a la realización de actividades culturales, sociales y deportivas de su establecimientos. Se brindó el informe económico a los padres de familia, con el respectivo respaldo documental de los ingresos y gastos realizados, según consta en acta No.24-2014



Descargo de los Q.15.00 para el carne estudiantil. Certificación Acta no. 29-84 donde se le indica al padre de familia la importancia de la identificación de los educando, en la que se le dio a conocer la opción de elaborar el carne en cartulina sin ningún costo ya que iba a ser proporcionado por el establecimiento y que las empresas privadas las elaboran en con un costo de Q.15.00. Comentario: 1. Según el acuerdo Ministerial 01-2015 del Ministerio de Educación de fecha 03 de enero de 2011, "Normativa de Convivencia pacífica y disciplina para una cultura de paz en los centros educativos" en el TÍTULO II CAPITULO I, artículo 7, carne de identificación, nos pide que tanto los alumnos como el personal de las instituciones educativas deben estar identificados. 2. El instituto a mi cargo no elaboró dichos carne para estudiantes por lo tanto no tenemos responsabilidad alguna, lo realizo un empresa privada que cobró dicho costo que conlleva la elaboración de cada carne..."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para Rina Eunice Rodríguez Gallardo de Gonzales Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta Manfredo L de León, Thelma Yomara Alejandro Argueta de Martínez Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Caserío Casa Blanca, del municipio de Salcajá, Israel Santos López Huinac Director de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Las Majadas, del municipio de Quetzaltenango, María Lucila Saquic Orozco de Cahuex Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta Paraje Bella Vista Aldea las Majadas, del municipio de Quetzaltenango, Henry Orlando Yax Gómez Director de la Escuela Oficial Urbana de Varones 20 de Octubre, del municipio de Quetzaltenango, María Cristina Vásquez Alvarado Directora de la Escuela Oficial Urbana de Niñas Soledad España, del municipio de Quetzaltenango, Rodrigo (SON) Pérez Ortega Director de la Escuela Oficial Rural Mixta Comunidad Agraria Las Mercedes, del municipio de Colomba y Edwin Orlando Ardiano Mérida Director del Instituto Nacional Mixto de Educación Básica con Orientación Comercial "Profesor Claudio Leoncio López", del municipio de Coatepeque, en virtud de que los comentarios y documentación presentada no argumentan lo contrario a lo plasmado en las actas de los establecimientos educativos con relación a los cobros no autorizados.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR	EDWIN ORLANDO ARDIANO MERIDA	6,912.00
DIRECTOR	HENRY ORLANDO YAX GOMEZ	6,510.00
DIRECTOR	ISRAEL SANTOS LOPEZ HUINAC	6,510.00
DIRECTORA	MARIA CRISTINA VASQUEZ ALVARADO	6,510.00
DIRECTORA	MARIA LUCILA SAQUIC OROZCO DE CAHUEX	6,510.00
DIRECTORA	RINA EUNICE RODRIGUEZ GALLARDO DE GONZALEZ	6,510.00



DIRECTOR	RODRIGO (S.O.N.) PEREZ ORTEGA	6,510.00
DIRECTORA	THELMA YOMARA ALEJANDRO ARGUETA DE MARTINEZ	6,510.00
<b>Total</b>		<b>Q. 52,482.00</b>

## Hallazgo No. 7

### Cheques prescritos en circulación

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 309, Dirección Departamental de Educación Quetzaltenango, en el Programa 01 “Actividades Centrales” al efectuar la revisión del libro general de bancos, de la cuenta Número 316506783-1 Fondo Rotativo Interno DIDEDUC Quetzaltenango, del Banco de Desarrollo Rural BANRURAL, donde se registran las operaciones generales de banco, se estableció la existencia de los cheques números 34189, 34357, 35966, 37582, 37650, 37779 del mes de marzo de 2014 y cheque número 37414 del mes de abril de 2014 por un valor total de Q35,650.00, los cuales ya prescribieron, sin embargo se encuentran registrados como cheques en circulación en la conciliación bancaria.

#### Criterio

El Decreto Número 2-70 del Congreso de la República, Código de Comercio, 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.”

#### Causa

La Subdirectora del Departamento Administrativo y Financiero, la Jefe Financiero, la Coordinadora de Análisis Documental y la Coordinadora de Operaciones de Caja, no velaron porque en la conciliación bancaria área de cheques en circulación se reflejen únicamente los cheques que no han 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 Quetzaltenango y este a su vez a la Subdirectora del Departamento Administrativo y Financiero, a la Jefe Financiero, a la Coordinadora de Operaciones de Caja y a la Coordinadora de Análisis Documental, para que procedan a regularizar contablemente los cheques prescritos.



## Comentario de los Responsables

En oficio No. 02-ODEC-2015 de fecha 04 de mayo 2015, la Coordinadora Operaciones de Caja, Thelma Violeta Martínez Sum, manifiesta: "...Como parte del proceso del Fondo Rotativo Se procede a reingresar los cheques cuando la sección de Análisis Documental nos informa del vencimiento de dichos cheques, estos son presentados a través de una hoja de solicitud de reingreso con el respaldo de los Voucher o de documentos que determinan la razón para dicho reingreso.

De acuerdo a los cheques prescritos, se procedió a reingresarlos y entregarlos a los proveedores, siendo estos cobrados y registrados en el sistema de Fondo Rotativo como pagados, únicamente un cheque se envió al Fondo Común derivado a que la persona proveedora dueña del cheque falleció.

Como parte de las acciones correctivas se generará un reporte mensual para confrontarlo con el reporte recibido de la sección de análisis documental como parte del control cruzado.

Por lo antes expuesto solicito que las pruebas presentadas se consideren como válidas para desvanecer el posible hallazgo, sobretodo la recomendación dada por Contraloría General de cuentas con relación a este posible hallazgo ya fue atendida media vez ya se regularizaron contablemente los cheques prescritos..."

En oficio No. 15-2015 ADDD/hjkc de fecha 30 de abril 2015, la Coordinadora de Análisis Documental, Helene Jacqueline Koopler Canorga de León, manifiesta: "...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 con relación a control de cheques es verificar las conciliaciones bancarias, con relación a esta limitante ya que para poder realizar las conciliaciones se tiene el siguiente procedimiento: Para poder darle cumplimiento a este aspecto Se cumple con el proceso interno establecido, el cual se realiza con el análisis respectivo entre cheques cobrados reportados en Estado de cuenta y se aprueban en nuestro sistema, al terminar de ejecutar este procedimiento se establece la conciliación correspondiente y al verificar que existen cheques ya por caducar ( entre un mes o 15 días antes de los seis meses de vencimiento establecido legalmente) se solicita a la Coordinadora de Tesorería o en su efecto a la asistente que verifiquen en su cuenta corriente que ya hay cheques por vencer y se notifica números de los cheques vía internet, dicha información la recibe la unidad de Tesorería/ Operaciones de caja, quienes deben de solicitar el reingreso de los mismos por medio de boleta de control interno firmada y con fechas de realizada cada solicitud, con esta solicitud se procede a



---

reingresar cheques, según procedimiento interno es Responsabilidad de Operaciones de Caja solicitar el reingreso de cheques amparado con los documentos de respaldo debidamente establecidos, cheque y boucher, para poder ejecutar en su efecto la acción que sea autorizada para liquidar este monto ya sea la reimpresión o envió a fondo común, sin dicha solicitud esta unidad no puede procesar el reingreso respectivo.

Con relación a la acción verificada por Contraloría de Cuentas y nominada en la condición del hallazgo con relación a la existencia de los cheques del mes de marzo 2014, los cuales ya habían prescrito y se encontraban en circulación en la conciliación del mes de octubre 2014, paso a informar que esta unidad reporto debidamente mes con mes, para que la unidad de Tesorería/Operaciones de Caja realizara la solicitud correspondiente para poder reingresar los cheques, por lo que se describirán las acciones tomadas ya que para poder reingresarlos esta unidad de Análisis Documental necesita la solicitud con los documentos respectivos de soporte para que se realice dicho procedimiento.

a. Con relación a los cheques 34189 y 34357 fueron notificados de su próximo vencimiento a la Coordinadora de Operaciones de Caja Thelma Martinez en correo de fecha 29/08/2014 con copia a la Licda. Flor Cifuentes Jefe Financiera, en donde se le notificaba que la primera quincena de marzo estaban por vencer, así mismo se le hizo referencia que a finales de mes se vencerían otros cheques y que por favor estuvieran pendientes.

b. En correo enviado el día 25 de septiembre 2014 se envía recordatorio a la Licda Thelma Violeta Martinez donde se solicita nuevamente que se realice la solicitud de reingreso de los cheques que se encuentran ya por vencer aquí se entiende los cheques No. 34189, 34357, 37582, 37650, 3779, 37414, ya que es en operaciones de Caja donde se lleva el control de la cuenta corriente y de cheques emitidos ellas tienen accesos específicos para controlar estas acciones.

c. El 01 de octubre del 2014 se vuelve a enviar correo al Jefe Financiero Licda. Flor Cifuentes con copia a Licda. Liza Roberta López Sub Directora Administrativa financiera, donde se solicitaba el apoyo para que se hicieran los reintegros correspondientes de los cheques por parte de Operación de Caja ya que se habían vencido y no se había recibido la solicitud de reintegro como lo enmarca el procedimiento interno, la Jefe Financiera respondió que ya había girado instrucciones verbales a la Coordinadora, quedando pendiente recibir la solicitud.

d. Al finalizar el mes de Octubre se revisa nuevamente la conciliación de manera parcial el día 28/10/2014 donde nuevamente se verifica que no han hecho la solicitud de reingreso de cheques vencidos por lo que se solicita apoyo nuevamente a la Jefe Financiero para que se realicen las acciones





correspondientes esto se evidencia en correo de fecha 28/10/2014 enviado a las 9:30, en esta oportunidad me informan verbalmente que ya se están realizando las acciones correspondientes pero que lamentablemente el Proveedor había extraviado los cheques originales esto evitaba que se pudiera solicitar el reintegro correspondiente ya que necesitaban tener la documentación de soporte para poder realizar dicha solicitud.

e. El día martes 04 de noviembre se solicita a la Asistente de análisis Documental se envié nuevamente correo donde se le pide a la Coordinadora de Operaciones de Caja que realice la acción que está pendiente desde el mes de septiembre realizar y que no ha hecho, por diferentes situaciones según informaron verbalmente a esta unidad, en dicho correo se enumeran los cheques y se coloca número, nombre y monto para que de esta forma se apresure el procedimiento el cual ya tenemos mucho tiempo de estar solicitando.

f. Después de haber enviado este correo La asistente de Operaciones de caja procede a realizar la solicitud de reintegro de los cheques en mención con fecha 05/11/2014 e ingresaron a análisis Documental el 06/11/2014 fecha en la que fueron reintegrados para que La Coordinadora de Tesorería Procediera a realizar las acciones propias de Operaciones de Caja.

g. Según pantallazo se evidencia el reintegro de los cheques solicitados por tesorería, pero al reintegrar todos no se pudo realizar el procedimiento con el cheque numero 34189 el cual al querer realizar el reintegro el proveedor se había presentado a BANRURAL a cobrar el mismo; así mismo se evidencia en el folio del libro de BANCO autorizado por contraloría de cuentas de la cuenta no. 3165067831 del mes de noviembre del 2014 donde figura el reintegro de los cheques y así mismo la emisión registrada de los mismos para su procedimiento de pago correspondiente.

h. Se hace énfasis que esta unidad de análisis documental cada mes por instrucciones recibidas verbalmente de la Jefe Financiera en el mes de enero 2014 sea remitida por medio de correo electrónico la información o el aviso de verificación de cheques que se encuentran por vencer para que la unidad de Tesorería/Operaciones de caja realice el procedimiento correspondiente y presente la solicitud de reintegro, situación que se ha hecho y se sigue haciendo hasta la fecha por lo que se presentan correos enviados mensualmente como prueba el enviado en diciembre 2014, en el 2015 (Enero me encontraba de vacaciones por esto se envió en febrero 2015, y los enviados en el mes de abril) para verificación de cheques por vencer.

Se hace énfasis que el proceso de conciliaciones bancarias a cargo de la coordinadora de Análisis Documental está basado y depende de las actividades



que se realizan por parte de Tesorería /Operaciones de Caja ya que esta unidad es la responsable de controlar, verificar la cuenta corriente y que el poder reingresar un cheque depende de la entrega oportuna de la solicitud de Reingreso que maneja la Unidad de Operaciones de Caja, y en este caso se requirió en tiempo como lo hacen constar los correos internos enviados y se confirma con la solicitud de REINGRESO emitida por la unidad de Tesorería/Operaciones de Caja de fecha 05/11/2014 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 solicitud que envía la Unidad de Tesorería/Operaciones de caja de esta departamental para poder reingresar los cheques y además únicamente cumpla con mis funciones establecidas en el Manual de funciones de esta Institución en la cual se establece lo siguiente: Verificación y análisis de las operaciones a consignar en el libro de banco, supervisar que la documentación de soporte se encuentre y sea documento fiel a lo consignado en un proceso de Reingreso de cheques y que si no se cuenta con la documentación respectiva no se puede ejecutar, esto como parte de los controles internos de la DIDEDUC, por lo tanto presento las notas evidenciando que si cumplí con requerir que se realizaran las acciones en su tiempo pero por el incumplimiento de otra unidad no se realizó el procedimiento establecido; por lo que me eximo de toda responsabilidad puesto que esta acción fue también compartida con los jefes inmediatos quienes en su momento apoyaron desde su jerarquía para que se cumpliera esta acción y no se logró tener la solicitud de reingreso a tiempo con la que se realizaba la solicitud correspondiente por lo que la misma fue presentada totalmente fuera de tiempo...”

En nota s/n de fecha 05 de mayo de 2015, la Subdirectora Administrativa y Financiera Liza Roberta López Nimatuj de Morales, manifiesta: “...En base al posible hallazgo que se hace referencia de que existen cheques en circulación fuera de tiempo, en mi calidad de subdirectora solicite información telefónicamente con relación a los cheques que se encontraban en circulación a finales del mes de Septiembre, por la misma vía me informaron que uno de los problemas era la falta de respuesta por parte de los proveedores en traer el documento de manera física, ya que sin dicho documento el proceso de control interno indica que para poder anular un cheque y reingresarlo al sistema se debe de contar con el documento físicamente, en base a esta condicionante se solicitó que se le diera seguimiento al mismo, para evitarnos mayores problemas.

Al finalizar el mes de octubre, nuevamente vía telefónica consulte a la Jefe Financiera y Coordinadora de Análisis Documental cómo va el proceso, quienes me informan por la misma vía que no se había realizado el mismo, puesto que no se había logrado que los proveedores entregaran los cheques físicamente, según información que manejaba la unidad de Tesorería/Operaciones de caja y que sin esta documentación la unidad de tesorería no podía solicitar el reingreso



---

respectivo, por lo tanto al firmar la conciliación respectiva del mes de octubre se verifico que efectivamente el Proveedor de la Papelera era quien había extraviado los cheques y se solicitó que se procediera a darle cumplimiento al proceso respectivo en el área de tesorería, el día 17 de noviembre recibí por parte de la Licda. Flor Cifuentes la solicitud para que se enviaran la respectiva anulación según oficio 211-UF-2014, con esta notificación acompañado de los Boucher originales y la denuncia en el Ministerio publico No. MP113-2014-16735, como evidencia de que ya contábamos con la documentación física y original para que se diera el siguiente paso que es la parte que me correspondía la cual era enviar oficio a BANRURAL para que anulara los cheques 37712, 37595, 37650, 37779, 37702, 36055, 35970, 35966.

El oficio 329-SDAFI-2014, fue enviado en fecha 19 de noviembre en donde se realizaba la solicitud de anulación.

Por lo tanto al firmar la conciliación Bancaria de noviembre se pudo detectar que ya fueron reingresados y elaborados nuevamente, así como entregados a los proveedores para que fueran cobrados de manera inmediata por lo que la recomendación fue cumplida por el personal a cabalidad. A raíz de esta acción al final de cada mes se revisan las conciliaciones y se está pendiente de que no vengan cheques con más de seis meses de vencimiento...”

En nota s/n de fecha 27 de abril de 2015, la Jefe Financiero, Flor de Candelaria Cifuentes Alonzo de Rodríguez, manifiesta: “...En el mes de enero del año 2,014 se sostuvo plática con las coordinadoras de Análisis Documental y Operaciones de Caja para indicarles que se debía estar pendiente con los cheques que superaran el período de cobro mayor a seis meses y se acordó que la Coordinadora de Análisis Documental verificaría la información para enviar correo mensualmente a la Coordinadora de Operaciones de caja con copia a mi persona y en cumplimiento a esta disposición la Coordinadora de Análisis Documental verifica cada mes y envía correo.

Nuevamente el día miércoles 1 de octubre de 2,014 se envía correo electrónico ya que persistían los cheques en circulación y en el mismo consta que se sostuvo plática con la Coordinadora de Operaciones de Caja para tomar las acciones correspondientes.

El día 8 de octubre debido a que los cheques 35966, 37582, 37650 y 37779 continuaban en circulación y a los montos tan elevados del proveedor Mario Efraín García Nimatuj se le envió oficio No. 09-ODEC-2014, para que explicara lo relativo a los mismos, indicando que éstos fueron robados y se puso la denuncia ante el



Ministerio Público la cual fue recibida el día 13 de noviembre de 2,014, solicitando a través de oficio No. 211-UF-2014 a la Subdirectora Administrativa Financiera dar el aviso al banco, los cheques fueron reingresados y cobrados por el proveedor.

Se realizó nuevamente reunión con las Coordinadoras de Operaciones de Caja y Análisis Documental para requerir una vez más información respecto a los cheques pendientes de cobro, indicando la coordinadora de Operaciones de Caja que ha platicado vía telefónica con los proveedores pero que debido al cambio de Director Departamental de Educación no los pagaron en el banco porque la firma ya no estaba vigente, por esta situación el día 3 de noviembre se solicita mediante oficio UF-74-2014 a la Coordinadora de Operaciones de Caja reingresar los cheques 34357y 37414, y recordatorio por correo electrónico de fecha 4 de noviembre. El día 5 de noviembre la Coordinadora de Operaciones de Caja solicita formalmente a la Coordinadora de Análisis Documental se reingresen los cheques al sistema.

De acuerdo a la narrativa se puede verificar que si se ha tenido el cuidado de estar pendiente de los cheques por prescribir, pese a que la Coordinadora de Análisis Documental no tiene acceso a la cuenta corriente, que en el presente año también se ha estado pendiente de esta situación y que en la guía de liquidación de fondos rotativos del año 2,015 se recalcó en el hecho de que los cheques que no fueran cobrados en tiempo serían enviados al fondo común. De ser necesario se realizarán llamadas de atención a través de oficio a la Coordinadora de Operaciones de Caja con la finalidad de evitar cualquier hallazgo...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para Thelma Violeta Martinez Sum, Coordinadora Operaciones de Caja, en virtud de que en los comentarios vertidos con relación a los cheques prescritos procedió a reingresarlos y entregarlos a los proveedores, únicamente un cheque se envió al Fondo Común derivado a que la persona tenedora del cheque falleció y como parte de las acciones correctivas generaría un reporte mensual para confrontarlo con el reporte recibido de la sección de análisis documental como control cruzado, confirmando que dichos cheques efectivamente se encontraban prescritos al momento de la revisión por parte de los Auditores Gubernamentales.

Se confirma el hallazgo para Flor de Candelaria Cifuentes Alonzo de Rodríguez, Jefe Financiero en virtud de los comentarios y de las instrucciones vertidas verbalmente con las coordinadoras de Análisis Documental y Operaciones de Caja indicándoles que se debía estar pendiente con los cheques que superaran el período de cobro mayor a seis meses acordando que la Coordinadora de Análisis Documental verificaría la información para enviar correo mensualmente a la Coordinadora de Operaciones de caja con copia a la Jefe Financiero y en



cumplimiento a esa disposición la Coordinadora de Análisis Documental verificaría cada mes y enviaría por correo lo relacionado a los cheques en circulación evidenciado la falta de control interno debido a que nuevamente el día miércoles 1 de octubre de 2,014 sostuvo plática con la Coordinadora de Operaciones de Caja para tomar las acciones correspondientes a tomar ya que persistían los cheques en circulación.

Se confirma el hallazgo para Liza Roberta López Nimatuj de Morales Subdirectora Administrativa y Financiera derivado de los comentarios y documentación presentada, que manifiesta su intervención en el caso, durante los meses de octubre y noviembre, posteriormente a la prescripción de los cheques, que se encuentran registrados como cheques en circulación en la conciliación bancaria.

Se desvanece el hallazgo para Helene Jacqueline Koopler Canorga de León, Coordinadora de Análisis Documental derivado de los comentarios y documentación presentada, basándose al cumplimiento de las funciones del puesto establecidas en el manual de funciones y cumpliendo con el proceso interno establecido se le solicitó a la Coordinadora de Tesorería verificación en la cuenta corriente si había cheques por vencer información que la Unidad de Tesorería/Operaciones de caja nunca solicitaron mediante la boleta de control interno el reingreso de dichos cheques por lo que según el procedimiento interno es responsabilidad de Operaciones de Caja requiriendo el reingreso de cheques amparados con los documentos de respaldo para poder reingresarlos a la unidad de Análisis Documental es prioridad la solicitud con los documentos respectivos de soporte para que se realice dicho procedimiento.

**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 11, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE FINANCIERO	FLOR DE CANDELARIA CIFUENTES ALONZO DE RODRIGUEZ	1,689.75
SUB-DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	LIZA ROBERTA LOPEZ NIMATUJ DE MORALES	3,000.00
COORDINADORA OPERACIONES DE CAJA	THELMA VIOLETA MARTINEZ SUM	1,878.50
<b>Total</b>		<b>Q. 6,568.25</b>

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MARCOS**

**Hallazgo No. 1**

**Inexistencia de convenios de arrendamiento**



## Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, Programa 12, "Educación Escolar de Primaria", Programa 13 "Educación Escolar Básica" se estableció según prueba documental y física que en la Escuela Oficial Urbana Mixta Rafael Álvarez Ovalle del Municipio de Tejutla, Instituto Nacional de Educación Básica Jorge Rafael Castillo Roblero del Municipio de Malacatán, en el periodo 2014 estuvieron utilizando las instalaciones del establecimiento, las siguientes entidades: Instituto Privado Científico Integral del municipio de Tejutla y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala plan fin de semana de los citados municipios, no habiéndose suscrito ningún convenio de arrendamiento entre la Dirección Departamental de Educación de San Marcos y el representante legal de los establecimientos que utilizaron el edificio escolar oficial.

## Criterio

El Decreto Número 58-98, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Administración de Edificios Escolares, artículo 13, establece: "Autorización para el uso de las instalaciones escolares, el Ministerio de Educación, previo convenio con las partes 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."

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."

## Causa

El Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Administrativo y Directores de los establecimientos educativos, 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

Deterioro de las instalaciones educativas por su uso y que no se tengan lineamientos para el manejo y control de la colaboración que dan las entidades que las utilizan.

## Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación y esta a su vez al Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Administrativo y Directores, 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 de fecha 02 de mayo de 2015, el Supervisor Educativo, Victor Hugo Orozco Godínez, manifiesta: "...Hago referencia al oficio número CCGC guión AFP guión DIDEDUC guión SAN MARCOS guión OF guión NH guión cero nueve guión dos mil quince (CCGC-AFP-DIDEDUC-SANMARCOS-OF-NH-09-2015), del veintitrés de abril del año en curso, que me fue notificado a las diez horas con veinte minutos de esa misma fecha, por virtud del cual, la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas hace de mi conocimiento el posible hallazgo derivado de los resultados finales de la auditoría financiera y presupuestaria practicada en el Ministerio de Educación, específicamente a la cuenta número cero uno guión cuatro (01-4), relacionado con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, por la inexistencia de convenios de arrendamiento.

En dicho oficio también me informan y notifican oficialmente que la discusión del posible hallazgo ha sido programada para el cuatro de mayo del presente año, a las trece horas con treinta minutos, en los salones número uno y dos del edificio nuevo del Ministerio de Educación, ubicado en la sexta calle, uno guión ochenta y siete, zona diez de la ciudad de Guatemala.

IV. En consecuencia de lo anterior, por este medio comparezco a presentar, para su evaluación y análisis, en forma escrita y magnética, en formato Word, los comentarios que se refieren exclusivamente a lo planteado en el posible hallazgo, lo cual hago con base en los siguientes: FUNDAMENTOS DE HECHO Y DE DERECHO A. El posible hallazgo que motiva el presente memorial gira en torno a lo siguiente: "En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, Programa 12, "Educación Escolar de Primaria", Programa 13 "Educación Escolar Básica" se estableció según prueba documental y física que en la Escuela Oficial Urbana Mixta Rafael Álvarez Ovalle del Municipio de Tejutla, Instituto Nacional de Educación Básica Jorge Rafael Castillo Roblero del Municipio de Malacatán, en el período 2014 estuvieron utilizando las instalaciones del establecimiento, las siguientes entidades: Instituto Privado Científico Integral del



municipio de Tejutla y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala plan fin de semana de los citados municipios, no habiéndose suscrito ningún convenio de arrendamiento entre la Dirección Departamental de Educación de San Marcos y el representante legal de los establecimientos que utilizaron el edificio escolar oficial.

El criterio de la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, para formular el posible hallazgo, encuentra sustento en lo dispuesto para el efecto en el artículo 13 de la Ley de Administración de Edificios Escolares, contenida en el Decreto Número 58-98 del Congreso de la República de Guatemala, así como en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial número 318-2006, del Ministerio de Educación; y señala como causa la siguiente: “El Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Administrativo y Directores de los establecimientos educativos, 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.”

Respecto de tal causa, que como se verá más adelante, carece de sustento legal y, por consiguiente, es infundada, estimo pertinente, en aras de desvanecer definitivamente el posible hallazgo, hacer las consideraciones siguientes: a) En primer lugar, resulta necesario aclarar que en el posible hallazgo se hace mención al Instituto Nacional de Educación Básica Jorge Rafael Castillo Roblero, del municipio de Malacatán, del departamento de San Marcos, cuando la referencia ha dicho establecimiento escolar, estimo que ninguna relación guarda con el presente expediente.

b) En segundo lugar, es de afirmar que se comparte, en toda su extensión, la calificación de posible hallazgo que la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas hace al hecho de que no existan convenios de arrendamiento para el uso de las instalaciones de los edificios escolares a que se refiere el oficio que me fue notificado, toda vez que la ausencia o no existencia de tales convenios, no se puede hacer descansar en una obligación de informar, a todas luces inexistente y, siendo así, menos se me puede imputar incumplimiento a la misma, en virtud de que, en mi calidad de funcionario público, no puedo negar que estoy obligado a cumplir todo aquello que explícitamente se encuentra legalmente regulado.

En efecto, el artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, respecto del ejercicio de la función pública, en lo conducente, establece lo siguiente: “Artículo 154.- Función pública; sujeción a la ley. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.”...

De conformidad con el precepto constitucional citado, la actividad de los órganos del Estado, al igual que la de los funcionarios y empleados públicos, debe mantenerse dentro del conjunto de atribuciones expresas que le son asignadas por la Constitución y las leyes. Este precepto fundamental impide a los entes





públicos y a sus funcionarios y empleados realizar actos que no estén explícitamente regulados legalmente. Dicho esto con otras palabras, por la naturaleza de las disposiciones que rigen la actividad del Estado y, por ende, de sus funcionarios y empleados públicos, las cuales participan de las características de normas de derecho público, la autoridad está obligada y, por tanto, únicamente puede hacer aquello que se encuentra expresamente previsto en las mismas.

Dentro del anterior contexto, vale decir que luego de revisar la Ley de Administración de Edificios Escolares, contenida en el Decreto Número 58-98 del Congreso de la República de Guatemala, el Acuerdo Ministerial número 318-2006, del Ministerio de Educación, así como otras disposiciones que guardan íntima relación con el quehacer educativo, se estableció que no existe disposición legal o reglamentaria alguna que contemple, como una obligación del Supervisor Educativo, del Coordinador Técnico Administrativo o de los Directores de los establecimientos educativos, informar a la Dirección Departamental de Educación el funcionamiento de establecimientos privados y de otra índole, en el edificio escolar oficial. En tal sentido, al no estar regulada tal obligación, no se puede suponer ni afirmar que la misma sea objeto de infracción o violación y, consecuentemente, que le de sustento a un hallazgo que, indefectiblemente, tendría que concluir en la imposición de una sanción, por cuanto que ello equivaldría, ni más ni menos, a la violación al principio fundamental consagrado en el artículo 17 de la Carta Magna, relativo a que no son punibles las acciones u omisiones que no estén calificadas como delito o falta y penadas por ley anterior a su perpetración o cometimiento.

Esa obligación de informar que se me pretende señalar o imputar, no existe en el mundo de lo jurídico, ya que no hay norma legal o reglamentaria que así la contemple. Por tanto, no se puede sostener como causa del posible hallazgo, ya que, como se indicó, los funcionarios y empleados públicos, en su actuar público, se rigen por normas de derecho público, en donde priva el principio jurídico de hacer solamente lo que la ley prevé expresamente, contrario al derecho privado, en el que priva el principio jurídico de hacer todo lo que la ley no prohíbe expresamente.

c) Esa obligación de informar, por lo argumentado en el inciso anterior, no podría constituir causa de hallazgo alguno, toda vez que el convenio de arrendamiento tiene que suscribirse previamente a que se otorgue en uso cualquier instalación escolar.

A este respecto, el artículo 13 de la Ley de Administración de Edificios Escolares, contenida en el Decreto Número 58-98 del Congreso de la República, a la letra dispone lo siguiente: "ARTICULO 13. Autorización para el uso de 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;



- b) Para el funcionamiento de centros educativos oficiales, plan fin de semana;
- c) Para actividades y funcionamiento de instituciones con fines educativos; y
- d) Para el desarrollo de actividades recreativas de función social y comunitaria, incluso en los períodos vacacionales.”s propio)

Al analizar la disposición legal transcrita, fácil se advierte que la facultad que la misma contempla para el Ministerio de Educación, de autorizar el uso de instalaciones escolares para las actividades descritas en dicha norma legal, solamente se puede ejercitar si ya existe un convenio con las partes interesadas, en este caso, un convenio de arrendamiento entre la Escuela Oficial Urbana Mixta Rafael Álvarez Ovalle del municipio de Tejutla, del departamento de San Marcos y el Instituto Privado Científico Integral de dicho municipio o, en su caso, entre dicha escuela y la Extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala, plan fin de semana, que funciona en el mismo municipio, por lo que no se debe informar a la Dirección Departamental de Educación el funcionamiento de establecimientos privados y de otra índole, en los edificios escolares, cuando estos ya están en funcionamiento, porque tal información sería dada en forma extemporánea. En todo caso, si es que estuviera regulada esa obligación de informar, la misma tendría que cumplirse ex ante, no ex post a la autorización de uso que otorga el Ministerio de Educación.

Por su parte, el artículo 1 del Acuerdo Ministerial número 318-2006, del Ministerio de Educación, contempla la facultad que tienen 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, 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; pero esa facultad deben ejercerla, según el mismo artículo, apegándose a lo prescrito en la Ley de Administración de Edificios Escolares y el Acuerdo en mención, por lo que se vuelve a poner en evidencia que el referido convenio debe suscribirse previo a darse en uso las instalaciones de los edificios escolares oficiales.

Entonces, al no estar regulada esa obligación de informar, que ahora se pretende calificar como causa del posible hallazgo, existe una laguna legal que no puede ser colmada por la vía de la hermenéutica jurídica, de la aplicación supletoria o de la resolución analógica, porque tratándose de obligaciones que, como se dijo, podrían concluir en la imposición de una sanción, las mismas gozan de reserva legal; es decir, tienen que estar explícitamente reguladas legalmente, de tal manera que su incumplimiento dé lugar a una infracción a la ley y, por consiguiente, a la imposición de una sanción, la que corresponda. En tanto ese extremo no se dé, estaríamos ante la presencia, primero, de una indicación (hallazgo) sin fundamento legal, y segundo, de una posible sanción que de todos



modos sería ilegal, la cual, a tenor de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley del Organismo Judicial, se tendría como un acto nulo de pleno derecho.

De ahí que con mucha prudencia, la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas califica de posible hallazgo la inexistencia de convenios de arrendamiento. Más aún, en su recomendación, expresamente señala que la Ministra (de Educación), debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación y esta a su vez al Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Administrativo y Directores, 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.

d) En tercer lugar, estimo prudente, desde todo punto de vista, dejar claro que no es que no se comparta la preocupación de la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, en cuanto a la inexistencia de convenios de arrendamiento, lo cual podría tener como efecto el deterioro de las instalaciones educativas por su uso y que no se tengan lineamientos para el manejo y control de la colaboración que dan las entidades que las utilizan. Claro que se comparte, porque es una apreciación correcta y porque se trata de edificios públicos, los cuales estamos obligados a proteger y cuidar.

El problema es que la causa de esa inexistencia de convenios de arrendamiento, que se presume lo constituye la omisión de informar a la Dirección Departamental de Educación el funcionamiento de establecimientos privados y de otra índole, en esas instalaciones educativas, la cual se me quiere imputar, como ha quedado argumentado en párrafos precedentes, no tiene fundamento legal. Consecuentemente, la misma no podría darle sustento al posible hallazgo, para que este se traduzca en hallazgo definitivo, y menos a la imposición de sanción alguna, porque ello devendría en actos nulos de pleno derecho.

En virtud de lo expuesto, legalmente el posible hallazgo que se me notificó, desde ningún punto de vista puede prosperar, toda vez que, como quiera verse, no encuentra sustento legal alguno, por lo que el mismo debe tenerse por desvanecido...”

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Coordinador Técnico Administrativo, Luis Emilio León Calvillo, manifiesta: “...Concretamente refiere el hallazgo que en el Instituto Nacional de Educación Básica JORGE RAFAEL CASTILLO ROBLERO, ubicado en el municipio de Malacatán, departamento de San Marcos, en el año 2014, funcionó una extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala, plan fin de semana, por lo que se utilizaban la instalaciones de dicho instituto para tal fin, sin que existiera un convenio para su uso, lo que tiene como efecto el deterioro de las instalaciones educativas por el mismo uso y que no se tengan lineamientos para el manejo y control de la colaboración que dan las entidades que las utilizan, recomendando que se debe velar para que se suscriban los convenios de



---

arrendamientos 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 la mejoras que se hagan en la infraestructura por el pago de los arrendamientos.

A raíz de este hallazgo y de la recomendación de la Contraloría General de Cuentas, en el año 2015 ya se suscribió un contrato de arrendamiento, en el cual la Universidad de San Carlos de Guatemala, proporcionará al establecimiento educativo por el uso de sus instalaciones un pago en especie, consistente en remozamiento de infraestructura de sanitario, pago de tres meses de tren de aseo, pago de guardianía, mantenimiento y mejoramiento de las condiciones físicas de las instalaciones y/o mobiliario y equipo, durante los meses de febrero a noviembre del año en curso.

En el año 2014, la Universidad de San Carlos de Guatemala, se comprometió y cumplió con dar capacitaciones y/o talleres tanto al personal docente como a los alumnos del Instituto Jorge Rafael Castillo Roblero, como parte del convenio de cooperación entre el establecimiento estatal y la Universidad, también arreglaron varios escritorios y colaboraron con el pago de basura, no existió un pago en efectivo, únicamente un convenio de ayudar en las necesidades tanto del edificio como de personal docente y alumnado, pues como se trata de la Universidad estatal quien no tiene ingresos particulares, sino únicamente se mantiene con ingresos del Estado de Guatemala, se consideró que no podía exigírsele una cantidad dineraria, sino que colaboraran con las necesidades físicas del establecimiento y las necesidades de capacitación del personal y alumnado, también existió el compromiso, en el sentido que debían velar por el buen uso de las instalaciones físicas y del mobiliario prueba de ello es que nunca se reportó algún deterioro del edificio ni del mobiliario, pero en todo caso estaba el compromiso de colaborar con la reparación de escritorios o con el pago de la basura.

Actualmente existe un convenio entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y la Dirección Departamental de Educación de San Marcos para el uso de dicho establecimiento educativo como una extensión de la primera mencionada. Pero también tengo que indicar que el ingeniero Ronal Soto por parte de la Dirección Departamental de Educación, me dio instrucciones para realizar el convenio respectivo, un mes después también recibí recomendaciones de los contralores, del convenio respectivo para el uso del establecimiento educativo por parte de la Universidad de San Carlos de Guatemala, gestión que se realizó con normalidad por partes de ambas entidades. Tal vez peque de inocente al considerar que por tratarse de la única Universidad del Estado, tenía preferencia para el uso de dicho establecimiento educativo, lamento lo sucedido pero quiero dejar claro que en ningún momento actúe de mala fe o que he recibido cantidad alguna de dinero por



---

dicho arrendamiento, únicamente se recibieron beneficios pero directamente al establecimiento y al personal docente y alumnado del instituto.”

En memorial s/n de fecha 02 de mayo de 2015, el Director, Otto Eduardo Pons Bermejo, manifiesta: “...Hago referencia al oficio número CCGC guión AFP guión DIDEDUC guión SAN MARCOS guión OF guión NH guión cero nueve guión dos mil quince (CCGC-AFP-DIDEDUC-SAN MARCOS-OF-NH-10-2015), del veintitrés de abril del año en curso, que me fue notificado a las diez horas con veinte minutos de esa misma fecha, por virtud del cual, la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas hace de mi conocimiento el posible hallazgo derivado de los resultados finales de la auditoría financiera y presupuestaria practicada en el Ministerio de Educación, específicamente a la cuenta número cero uno guión cuatro (01-4), relacionado con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables, por la inexistencia de convenios de arrendamiento.

En dicho oficio también me informan y notifican oficialmente que la discusión del posible hallazgo ha sido programada para el cuatro de mayo del presente año, a las trece horas con treinta minutos, en los salones número uno y dos del edificio nuevo del Ministerio de Educación, ubicado en la sexta calle, uno guión ochenta y siete, zona diez de la ciudad de Guatemala.

IV. En consecuencia de lo anterior, por este medio comparezco a presentar, para su evaluación y análisis, en forma escrita y magnética, en formato Word, los comentarios que se refieren exclusivamente a lo planteado en el posible hallazgo, lo cual hago con base en los siguientes: FUNDAMENTOS DE HECHO Y DE DERECHO A. El posible hallazgo que motiva el presente memorial gira en torno a lo siguiente: “En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, Programa 12, “Educación Escolar de Primaria”, Programa 13 “Educación Escolar Básica” se estableció según prueba documental y física que en la Escuela Oficial Urbana Mixta Rafael Álvarez Ovalle del Municipio de Tejutla, Instituto Nacional de Educación Básica Jorge Rafael Castillo Roblero del Municipio de Malacatán, en el período 2014 estuvieron utilizando las instalaciones del establecimiento, las siguientes entidades: Instituto Privado Científico Integral del municipio de Tejutla y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala plan fin de semana de los citados municipios, no habiéndose suscrito ningún convenio de arrendamiento entre la Dirección Departamental de Educación de San Marcos y el representante legal de los establecimientos que utilizaron el edificio escolar oficial.”

El criterio de la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, para formular el posible hallazgo, encuentra sustento en lo dispuesto para el efecto en el artículo 13 de la Ley de Administración de Edificios Escolares, contenida en el Decreto Número 58-98 del Congreso de la República de Guatemala, así como en el artículo 1 del Acuerdo Ministerial número 318-2006, del Ministerio de Educación; y señala como causa la siguiente: “El Supervisor



Educativo, Coordinador Técnico Administrativo y Directores de los establecimientos educativos, 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.”

Respecto de tal causa, que como se verá más adelante, carece de sustento legal y, por consiguiente, es infundada, estimo pertinente, en aras de desvanecer definitivamente el posible hallazgo, hacer las consideraciones siguientes: a) En primer lugar, resulta necesario aclarar que en el posible hallazgo se hace mención al Instituto Nacional de Educación Básica Jorge Rafael Castillo Roblero, del municipio de Malacatán, del departamento de San Marcos, cuando la referencia ha dicho establecimiento escolar, estimo que ninguna relación guarda con el presente expediente.

b) En segundo lugar, es de afirmar que se comparte, en toda su extensión, la calificación de posible hallazgo que la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas hace al hecho de que no existan convenios de arrendamiento para el uso de las instalaciones de los edificios escolares a que se refiere el oficio que me fue notificado, toda vez que la ausencia o no existencia de tales convenios, no se puede hacer descansar en una obligación de informar, a todas luces inexistente y, siendo así, menos se me puede imputar incumplimiento a la misma, en virtud de que, en mi calidad de funcionario público, no puedo negar que estoy obligado a cumplir todo aquello que explícitamente se encuentra legalmente regulado.

En efecto, el artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala, respecto del ejercicio de la función pública, en lo conducente, establece lo siguiente: “Artículo 154.- Función pública; sujeción a la ley. Los funcionarios son depositarios de la autoridad, responsables legalmente por su conducta oficial, sujetos a la ley y jamás superiores a ella.”...

De conformidad con el precepto constitucional citado, la actividad de los órganos del Estado, al igual que la de los funcionarios y empleados públicos, debe mantenerse dentro del conjunto de atribuciones expresas que le son asignadas por la Constitución y las leyes. Este precepto fundamental impide a los entes públicos y a sus funcionarios y empleados realizar actos que no estén explícitamente regulados legalmente. Dicho esto con otras palabras, por la naturaleza de las disposiciones que rigen la actividad del Estado y, por ende, de sus funcionarios y empleados públicos, las cuales participan de las características de normas de derecho público, la autoridad está obligada y, por tanto, únicamente puede hacer aquello que se encuentra expresamente previsto en las mismas.

Dentro del anterior contexto, vale decir que luego de revisar la Ley de Administración de Edificios Escolares, contenida en el Decreto Número 58-98 del Congreso de la República de Guatemala, el Acuerdo Ministerial número 318-2006, del Ministerio de Educación, así como otras disposiciones que guardan íntima relación con el quehacer educativo, se estableció que no existe disposición legal o



reglamentaria alguna que contemple, como una obligación del Supervisor Educativo, del Coordinador Técnico Administrativo o de los Directores de los establecimientos educativos, informar a la Dirección Departamental de Educación el funcionamiento de establecimientos privados y de otra índole, en el edificio escolar oficial. En tal sentido, al no estar regulada tal obligación, no se puede suponer ni afirmar que la misma sea objeto de infracción o violación y, consecuentemente, que le de sustento a un hallazgo que, indefectiblemente, tendría que concluir en la imposición de una sanción, por cuanto que ello equivaldría, ni más ni menos, a la violación al principio fundamental consagrado en el artículo 17 de la Carta Magna, relativo a que no son punibles las acciones u omisiones que no estén calificadas como delito o falta y penadas por ley anterior a su perpetración o cometimiento.

Esa obligación de informar que se me pretende señalar o imputar, no existe en el mundo de lo jurídico, ya que no hay norma legal o reglamentaria que así la contemple. Por tanto, no se puede sostener como causa del posible hallazgo, ya que, como se indicó, los funcionarios y empleados públicos, en su actuar público, se rigen por normas de derecho público, en donde priva el principio jurídico de hacer solamente lo que la ley prevé expresamente, contrario al derecho privado, en el que priva el principio jurídico de hacer todo lo que la ley no prohíbe expresamente.

c) Esa obligación de informar, por lo argumentado en el inciso anterior, no podría constituir causa de hallazgo alguno, toda vez que el convenio de arrendamiento tiene que suscribirse previamente a que se otorgue en uso cualquier instalación escolar.

A este respecto, el artículo 13 de la Ley de Administración de Edificios Escolares, contenida en el Decreto Número 58-98 del Congreso de la República, a la letra dispone lo siguiente: “ARTICULO 13. Autorización para el uso de 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;
- b) Para el funcionamiento de centros educativos oficiales, plan fin de semana;
- c) Para actividades y funcionamiento de instituciones con fines educativos; y
- d) Para el desarrollo de actividades recreativas de función social y comunitaria, incluso en los períodos vacacionales.”

Al analizar la disposición legal transcrita, fácil se advierte que la facultad que la misma contempla para el Ministerio de Educación, de autorizar el uso de instalaciones escolares para las actividades descritas en dicha norma legal, solamente se puede ejercitar si ya existe un convenio con las partes interesadas, en este caso, un convenio de arrendamiento entre la Escuela Oficial Urbana Mixta Rafael Álvarez Ovalle del municipio de Tejutla, del departamento de San Marcos y el Instituto Privado Científico Integral de dicho municipio o, en su caso, entre dicha



escuela y la Extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala, plan fin de semana, que funciona en el mismo municipio, por lo que no se debe informar a la Dirección Departamental de Educación el funcionamiento de establecimientos privados y de otra índole, en los edificios escolares, cuando estos ya están en funcionamiento, porque tal información sería dada en forma extemporánea. En todo caso, si es que estuviera regulada esa obligación de informar, la misma tendría que cumplirse ex ante, no ex post a la autorización de uso que otorga el Ministerio de Educación.

Por su parte, el artículo 1 del Acuerdo Ministerial número 318-2006, del Ministerio de Educación, contempla la facultad que tienen 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, 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; pero esa facultad deben ejercerla, según el mismo artículo, apegándose a lo prescrito en la Ley de Administración de Edificios Escolares y el Acuerdo en mención, por lo que se vuelve a poner en evidencia que el referido convenio debe suscribirse previo a darse en uso las instalaciones de los edificios escolares oficiales.

Entonces, al no estar regulada esa obligación de informar, que ahora se pretende calificar como causa del posible hallazgo, existe una laguna legal que no puede ser colmada por la vía de la hermenéutica jurídica, de la aplicación supletoria o de la resolución analógica, porque tratándose de obligaciones que, como se dijo, podrían concluir en la imposición de una sanción, las mismas gozan de reserva legal; es decir, tienen que estar explícitamente reguladas legalmente, de tal manera que su incumplimiento dé lugar a una infracción a la ley y, por consiguiente, a la imposición de una sanción, la que corresponda. En tanto ese extremo no se dé, estaríamos ante la presencia, primero, de una indicación (hallazgo) sin fundamento legal, y segundo, de una posible sanción que de todos modos sería ilegal, la cual, a tenor de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley del Organismo Judicial, se tendría como un acto nulo de pleno derecho.

De ahí que con mucha prudencia, la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas califica de posible hallazgo la inexistencia de convenios de arrendamiento. Más aún, en su recomendación, expresamente señala que la Ministra (de Educación), debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación y esta a su vez al Supervisor Educativo, Coordinador Técnico Administrativo y Directores, 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.

d) En tercer lugar, estimo prudente, desde todo punto de vista, dejar claro que no es que no se comparta la preocupación de la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, en cuanto a la inexistencia de convenios de arrendamiento, lo cual podría tener como efecto el deterioro de las instalaciones educativas por su uso y que no se tengan lineamientos para el manejo y control de la colaboración que dan las entidades que las utilizan. Claro que se comparte, porque es una apreciación correcta y porque se trata de edificios públicos, los cuales estamos obligados a proteger y cuidar.

El problema es que la causa de esa inexistencia de convenios de arrendamiento, que se presume lo constituye la omisión de informar a la Dirección Departamental de Educación el funcionamiento de establecimientos privados y de otra índole, en esas instalaciones educativas, la cual se me quiere imputar, como ha quedado argumentado en párrafos precedentes, no tiene fundamento legal. Consecuentemente, la misma no podría darle sustento al posible hallazgo, para que este se traduzca en hallazgo definitivo, y menos a la imposición de sanción alguna, porque ello devendría en actos nulos de pleno derecho.

En virtud de lo expuesto, legalmente el posible hallazgo que se me notificó, desde ningún punto de vista puede prosperar, toda vez que, como quiera verse, no encuentra sustento legal alguno, por lo que el mismo debe tenerse por desvanecido...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para Supervisor Educativo, Victor Hugo Orozco Godínez, Coordinador Técnico Administrativo, Luis Emilio León Calvillo, Director, Otto Eduardo Pons Bermejo porque se han analizado y evaluado las pruebas de desvanecimiento de los responsables que fueron notificados y no evidencian las gestiones ante la Dirección Departamental de Educación para que previo a que se den en arrendamiento los Edificios de los Establecimientos Educativos Oficiales mencionados para el funcionamiento de las extensiones de la Universidad de San Carlos, plan fin de semana, y establecimiento educativo privado se deben suscribir los convenios respectivos.

Se confirma el hallazgo para el señor Juan Humberto Paz Domínguez, quien fungió del 01/01/2014 al 01/08/2014 como Director del INEB Jorge Rafael Castillo Roblero, del Municipio de Malacatán porque no presentó comentarios sobre el hallazgo.

### **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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUPERVISOR EDUCATIVO	VICTOR HUGO OROZCO GODINEZ	10,018.00
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	LUIS EMILIO LEON CALVILLO	8,438.00
DIRECTOR	OTTO EDUARDO PONS BERMEJO	6,510.00
DIRECTOR	JUAN HUMBERTO PAZ DOMINGUEZ	6,914.00
<b>Total</b>		<b>Q. 31,880.00</b>

**Hallazgo No. 2**

**Falta de nombramiento para el cumplimiento de funciones**

**Condición**

En la unidad ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, se determinó que se encuentra vacante la plaza de Coordinador de Inventarios, siendo el Asistente de Inventario quien realiza dichas funciones sin el nombramiento respectivo.

**Criterio**

El Decreto No. 1748 del Congreso de la República, 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.”

**Causa**

El Director Departamental de Educación y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, no gestionaron el nombramiento del Coordinador de Inventarios.

**Efecto**

Riesgo que los registros, gestiones y actividades de la sección de Inventarios carezcan de validez y que los controles internos se debiliten.

**Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación, y esta a su vez al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, a efecto que realicen las gestiones para que se proceda a emitir el nombramiento del Coordinador de Inventarios.



---

## **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015 Roelmer Antonio Cardona Fuentes, quien fungió como Director Departamental de Educación, por el período comprendido del 01 de enero al 28 de agosto de 2014, manifiesta: "...Efectivamente se realizó una propuesta con fecha 11 de octubre del año 2013 y con fecha 8 de agosto del año 2014 fue enviado a ONSEC, según consta en la consulta de estados de expedientes. El 17 de octubre el Ministerio de Educación emitió el Acuerdo Ministerial No. 2122-2014 y la Resolución No. 1862 ambos documentos con fecha 17 de Octubre del año 2014. Por medio de los cuales se crea la Consultoría para la implantación del modelo de gestión y su estrategia de implementación que se realizará en las Direcciones Departamentales de Educación de Totonicapán Quetzaltenango y San Marcos, razón por la que fue devuelto el expediente bajo conocimiento RRHH-DIREH-0212/2014..."

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, Rohelio Feliciano Orozco Orozco, quien fungió como Director Departamental de Educación, por el período comprendido del 29 de agosto al 31 de diciembre de 2014 manifiesta: "...Efectivamente se realizó una propuesta con fecha 11 de octubre del año 2013 y con fecha 8 de agosto del año 2014 fue trasladado a ONSEC, según consta en la consulta de estados de expediente. Acción realizada por el anterior director y vino de regreso el expediente a la Dirección Departamental de Educación, de San Marcos porque no prospero la propuesta en servicio civil, con fecha 4 de septiembre de 2014 (Conocimiento RRHH-SM-032-2014) y el 17 de octubre el Ministerio de Educación emitió el Acuerdo Ministerial No.2122-2014 y la Resolución No. 1862, ambos documentos con fecha 17 de octubre del año 2014. Por medio de los cuales se Crea la Consultoría para implantación del modelo de gestión y su estrategia de implementación, se realizará en las Direcciones Departamentales de Educación de Totonicapán, Quetzaltenango y San Marcos.

Habiendo tomado posesión del cargo de Director Departamental de Educación de San Marcos el 29 de agosto del 2014. Y recibí el expediente de regreso porque no prospero en Servicio Civil según Conocimiento RRHH-SM-032-2014 de fecha 4 de septiembre de 2014 al 17 de octubre de 2014, fecha que emitieron el acuerdo ministerial y resolución de Creación de la Consultoría en la Dirección Departamental de San Marcos, existen 31 días, en la fecha que se recibió el expediente de regreso de Servicio Civil 04/09/2014 al 17/10/2014, porque al 29 de octubre de 2014, realice una propuesta, según Conocimiento RRHH-DIREH-0212/2014, en el cual indican en la Coordinación de Reclutamiento y Selección Dirección de Recursos Humanos DIREH que se devuelve el presente expediente por encontrarse en proceso de estudio de reestructura con dicha Dirección Departamental..."

En oficio No. OF-RRHH-SM-51-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, el Jefe del



Departamento de Recursos Humanos, Marvin Javier Vásquez Barrios, manifiesta: "...a) El Departamento de Recursos Humanos a través de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal, informo al despacho de la Dirección Departamental de Educación que lo dirigía el Licenciado Roelmer Antonio Cardona Fuentes acerca de la situación del puesto, en el cual el titular había presentado su renuncia, con fecha 20/08/2013 a efecto de que girara las instrucciones pertinentes en relación al caso.

b) Ya con conocimiento y aval respectivo del Despacho del Director Departamental de Educación, se procedió a la realización del proceso que correspondía al momento de quedar vacante dentro del sistema el puesto, que de conformidad con la consulta de estados de expedientes del Sistema ESIRH, que se adjunta al presente, dicho proceso dio inició con un expediente por ascenso a partir del once de octubre de dos mil trece (11/10/2013), habiendo sido devuelto el mismo por la Oficina Nacional de Servicio Civil, con fecha cuatro de septiembre de dos mil catorce (04/09/2014) por no haber sido calificado.

c) Al momento de recibir el expediente el mismo fue puesto a disposición del Licenciado Rohelio Feliciano Orozco Orozco con fecha cuatro de septiembre de dos mil catorce (04/09/2014), para que conociera del mismo y girara sus instrucciones correspondientes, profesional que con fecha veintinueve de agosto del año dos mil catorce (29/08/2014) había asumido la Dirección Departamental de Educación de San Marcos en sustitución del Licenciado Roelmer Antonio Cardona Fuentes.

d) Posterior a esta acción no fue posible elevar ningún expediente más, porque se había iniciado un proceso de estudio de reestructura de la Dirección Departamental de Educación de conformidad con Resolución Ministerial No. 1862 y Acuerdo Ministerial No. 2122-2014 ambos documentos de fecha diecisiete de octubre de dos mil catorce (17/10/2014)... por lo que los expedientes presentados con propuestas para puestos administrativos fueron rechazados, según se puede evidenciar con la copia del Conocimiento RRHH-DIREH-0212-2014, fechado veintinueve de octubre de dos mil catorce (29/10/2014) del Departamento de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Recursos Humanos que se adjunta, en el cual el motivo indica: "ATENTAMENTE SE DEVUELVE EL PRESENTE EXPEDIENTE POR ENCONTRARSE EN PROCESO DE ESTUDIO DE REESTRUCTURA CON DICHA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL". En el presente año se mantenía esa restricción y se suma la establecida en el Oficio Circular sin número de fecha uno de abril de dos mil quince (01/04/2015) emitido por el Señor Presidente Constitucional de la República, el cual contiene las Normas de Control y Contención del Gasto Público para el ejercicio fiscal 2015..."

## Comentario de Auditoría



Se confirma el hallazgo, porque los comentarios de los responsables no evidencian que se haya efectuado un nombramiento provisional para la coordinación de inventarios.

**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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	ROELMER ANTONIO CARDONA FUENTES	4,500.00
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	ROHELIO FELICIANO OROZCO OROZCO	4,500.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MARVIN JAVIER VASQUEZ BARRIOS	1,689.75
<b>Total</b>		<b>Q. 10,689.75</b>

**Hallazgo No. 3**

**Personal docente laborando en distintos establecimientos del que fue nombrado**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, en el Programa 12 “Educación Primaria”, mediante verificación física y documental del personal de la Escuela Oficial Rural Mixta La Blanca, La Blanca, San Marcos, se estableció que la Maestra de Educación Primaria Urbana con código de empleado número 990029626 y partida presupuestaria número 11130008312-00-1218-0011-26-12-01-000-002-000-011-00086, correspondiente a la Escuela Oficial Rural Mixta Parcelamiento Chiquirines, no realiza las funciones donde indica el puesto nominal, desempeñando actualmente la docencia en la Escuela Oficial Rural Mixta La Blanca, La Blanca, San Marcos, sin haber realizado los trámites legales para su traslado.

**Criterio**

El Acuerdo Gubernativo Número 165-96, del Vicepresidente de la República, Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, Artículo 2 Funciones, establece: "Corresponde a las Direcciones Departamentales de Educación las siguientes funciones: ...aprobar la concesión de licencias, traslados y permutas...y otras acciones de personal..."

**Causa**

La Directora de la Escuela y el Supervisor Educativo 1218.1 no verificaron que el traslado efectuado contara con la resolución respectiva.

**Efecto**



---

Riesgo de contar con personal que no esté reconocido legalmente para el centro educativo.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación a efecto que informe al Supervisor Educativo 1218.1 y Directora de Escuela, que previo a asignar docentes en establecimientos diferentes para los que fueron nombrados, se tenga la resolución emitida por autoridad competente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 10-2015 de fecha 30 de abril de 2015, el Supervisor Educativo, Fredy Neftali Orozco Godínez, manifiesta: "...1.- Que con fecha 12 de noviembre del 2013 el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, hospital general IGSS Quetzaltenango fue enviado a dicha Supervisión certificación médica a favor de la MEPU Claudia Azucena Cifuentes Calderón, quien viene laborando en Escuela Oficial Rural Mixta de Parcelamiento Chiquirines, municipio de Ocos, departamento de San Marcos, como maestra de grado quien presenta Diagnóstico: Trastornos de Discos Lumbar con Radiculopatía recomendando que se ubique en un lugar que no le perjudique su salud.

2.- Posteriormente el señor Supervisor de Educación de Ocos consultó este caso ante el despacho del Director Departamental de Educación San Marcos vía telefónica recibiendo respuesta que se presentara documentación al respecto al inicio del ciclo escolar 2014.

3.- Con fecha 4 de enero 2014 la oficina de la Supervisión de Ocos emitió la Resolución No. 02-2014 para dar respuesta inmediata al presente caso y tomando en cuenta lo delicado del cuadro médico de la referida maestra, que según médico fisiatra, trabajadora social y Director del Hospital General IGSS Quetzaltenango manifiestan en el certificado médico.

4.- Que el 06 de enero 2014 la MEPU Claudia Azucena Cifuentes Calderón de chacón se presenta a la Escuela Oficial Rural Mixta, Parcelamiento La Blanca, Ocos, San Marcos. Con copia de resolución en mención a tomar posesión de su reubicación que la Supervisión designó en virtud de que la escuela esta situada a orillas de carretera asfáltica y especialmente porque existe superpoblación escolar en ciertos grados y para que los niños sean atendidos adecuadamente.

5.- Que con fecha 08 de enero de 2014 el señor Supervisor visito el despacho del señor Director Departamental de Educación para presentarle el expediente de la maestra Cifuentes Calderón para su visto bueno el cual fue negado tal como lo hizo con otros municipios del departamento de San Marcos.



6.- Se hace la siguiente aclaración que los artículos 72, 73 y 74 del Decreto Legislativo No. 12-91 ley de Educación Nacional y el reglamento 123A de la Jefatura de Gobierno del año 1965 y otras leyes afines a Educación ampara dicho proceso ya que a nivel interno se puede realizar reubicaciones de Docentes dentro del mismo municipio; razón por la cual se desvanece el hallazgo relacionado con el cumplimiento a leyes y regulaciones aplicables: personal realiza funciones diferentes para lo que fue contratado.

7.- Que con fecha 23 de enero 2014 el congreso de la República de Guatemala emitió el decreto Gubernativo No. 01-2014 en el cual el Parcelamiento La Blanca se desmembrara geográficamente del municipio de Ocós para constituirse en nuevo municipio. Pero en dicho Parcelamiento existe otra autoridad a nivel de Supervisión que es Gestor Educativo que a finales del mes de marzo 2014 retomo 14 centros educativos que formaban parte de la Supervisión Educativa de Ocós, por instrucciones de la Dirección Departamental de San Marcos; por lo tanto la Resolución No. 02-2014 que ampara la citada reubicación tenía que ampliarse o modificarse lo cual no se hizo..."

En oficio s/n de fecha 30 de abril de 2015, la Directora, Maribel Yuris López López, manifiesta: "...1.- Que el 06 de enero 2014 la MEPU Claudia Azucena Cifuentes Calderón de chacón con partida presupuestaria número 11130008312-00-1218-0011-26-12-01-000-002-000-011-00086 de Escuela Oficial Rural Mixta de Parcelamiento Chiquirines, municipio de Ocós, departamento de San Marcos. Se presenta a la Escuela Oficial Rural Mixta, Parcelamiento La Blanca, Ocós, San Marcos con código 12-18-0809-43, con copia de resolución No. 02-2014 de fecha 04 de enero de 2014 firmada y sellada por el señor Lic. Fredy Nefalí Orozco Godínez Supervisor Educativo No. 1218.1 del municipio de Ocós, departamento de San Marcos, Guatemala, para dar cumplimiento de toma de posesión de su reubicación que la Supervisión designó en virtud que la MEPU Claudia Azucena Cifuentes Calderón de chacón, con código de empleado No. 990029626 presenta problemas de salud, (TRASTORNO DE DISCO LUMBAR CON RADICULOPATIA) según médico tratante del instituto guatemalteco de seguridad Social (IGSS) del departamento de Quetzaltenango.

2.- La Directora recibe atenta y cordialmente a la maestra Claudia Azucena Cifuentes Calderón de chacón, para dar cumplimiento y acatar instrucciones según documento legal que la maestra de primaria porta. A su vez la dirección del establecimiento educativo suscribe el acta No. 10-2014 con folios 17 al 18 del libro de actas del plantel legalmente autorizado por la autoridad competente para lo cual se dio lectura al mismo para proceder a estampar firmas respectivas y sello correspondiente.

3.- En calidad de Directora y tomando en cuenta las obligaciones y derechos de



los DIRECTORES, del Decreto legislativo No. 12-91 Ley de Educación Nacional y otras leyes afines a la educación que son de mi conocimiento, porque amparan procesos administrativos de Reubicación de maestros, procedo a realizar las acciones descritas en los numerales 1 y 2..."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios de los responsables evidencian que no se cumplió con el procedimiento establecido, debido a que la resolución de reubicación debió haber sido emitida por el Director Departamental de Educación.

**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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUPERVISOR EDUCATIVO	FREDY NEFTALI OROZCO GODINEZ	1,402.50
DIRECTORA	MARIBEL YURIS LOPEZ LOPEZ	813.75
<b>Total</b>		<b>Q. 2,216.25</b>

**Hallazgo No. 4**

**Falta de presentación de información y documentación requerida**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos, El Jefe del Departamento Financiero y el Asistente de la Sección de Inventarios, no atendieron los requerimientos efectuados por medio de los oficios Nos. AFP-MINEDUC-OF-018-2015-SAN MARCOS y AFP-MINEDUC-OF-019-2015-SAN MARCOS de fechas 05 y 17 de marzo de 2015 de la Comisión de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas por medio de los cuales se les solicitó información respecto a: La certificación de registro de tarjetas de responsabilidad, gestiones realizadas para el trámite de baja de activos fijos en mal estado, listado de vehículos que no han sido operados en libro de inventario por concepto de traslado y las razones por las que no se ha efectuado el registro de dichos vehículos.

**Criterio**

El Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 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 ésta, 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. Los Auditores en el curso de las inspecciones, podrán examinar, obtener copias o realizar extractos de los libros, documentos, mensajes electrónicos, documentos digitales, incluso de carácter contable y, si procediera retenerlos por un plazo máximo de veinte (20) días.”

### **Causa**

El Jefe del Departamento Financiero y el Asistente de la Sección de Inventarios no proporcionaron la información.

### **Efecto**

Limitación a la ejecución de la auditoría en esa área específica.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación, y esta a su vez al Jefe del Departamento Financiero y al Asistente de la Sección de Inventarios a efecto que todo requerimiento efectuado por el Órgano Superior de Fiscalización debe ser atendido en forma oportuna.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 055-2014 de fecha 29 de abril de 2014, el Jefe del Departamento Financiero, Jenner Orlando Sandoval Díaz, manifiesta: "...Al respecto me permito informarles que en ningún momento no presente la información o documentación requerida, fui notificado en Oficio 018-2015 de fecha 5 de marzo para que presentara la información el día lunes 9 del mismo mes y ese día entregue el Oficio No. 035-2015 de fecha 06 de marzo de 2015 al auditor que firmó de recibido donde explico las razones por las cuales no podía proporcionar la información indicando en uno de sus párrafos de que de ser necesario a consideración de los auditores actuantes podía presentar documentación del historial del porque no he recibido a la fecha la sección de inventarios, pero ya no se me hizo otro requerimiento por lo que asumí que como todo proceso de auditoria ellos habían consultado o pedido dicha información a mi inmediato superior que es el Subdirector Administrativo Financiero o establecer realmente como estaba la situación cosa que no se dio..."



En oficio No. INV-19-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, el Asistente de la Sección de Inventarios, Ronald José Soto Fuentes, manifiesta: "...Es de su conocimiento que en la Coordinación de Inventarios no se posee el Coordinador además Jefe Inmediato superior, por lo que me encuentro sobrecargado de funciones incluyendo en ellas actos que no me competen. Basado al Manual de Funciones, citando Artículo 335 del Código Procesal Penal Guatemalteco decreto 1773 Usurpación de funciones. Quien sin título o causa legítima, ejerciere actos propios de una autoridad o funcionario, atribuyéndose carácter oficial, será sancionado con prisión de uno a tres años. Motivo por el cual mi persona en el cargo que desempeño no puede extender las certificaciones solicitadas por los señores contralores. Con el fin de no defraudar el bien jurídico tutelado concerniente en la fe pública no puedo ejercer actos que competen a otro profesional sin estar formalmente delegado y con el título o la delegación correspondiente.

Derivado de lo anterior si se encuentra dentro de mis funciones dar Bajas de Activos Fijos.

Por atraso de calendario de la Empresa Tezó y Asociados, Auditores y Consultores, S.A. Contratados por el Banco Mundial y Ministerio de Educación. En Fechas del 13 al 18 de Marzo me encontraba acompañando al Auditor Externo...verificando establecimientos secundarios de Telesecundaria por el Programa BIRF 7430 por lo que se me fue imposible realizar oportunamente lo que se me solicitó.

Pero se ha realizado el expediente de Baja definitiva Bienes Ferrosos Vehículos de 4 y 2 llantas entregado a la delegación de Contraloría de Cuentas, San Marcos, siendo previamente entregado en la Ciudad capital de la Zona 13. Este año que ya existe una bodega en arrendamiento no dentro de la misma Dirección Departamental de Educación de San Marcos sino en ubicación Sector Oratorio del Municipio de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos. Ya se posee control de bienes en mal estado y se está conformando dos expedientes un ferroso por mobiliario y otro de incinerables por los equipos de computación y muebles de madera..."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque los comentarios de los responsables, no justifican el por qué no fue entregada la información requerida, en el caso del Jefe del Departamento Financiero porque de conformidad con la circular DIDAI-006-2013 de fecha 5 de mayo de 2013, del Director de Auditoría Interna y el oficio No. 028-2014 de fecha 11 de julio de 2014, firmado por Subdirector Administrativo Financiero con visto bueno del Director Departamental de Educación, establecen



que la Sección de Inventarios queda bajo la responsabilidad de la Jefatura Financiera.

### 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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	JENNER ORLANDO SANDOVAL DIAZ	13,518.00
ASISTENTE DE LA SECCION DE INVENTARIOS	RONALD JOSE SOTO FUENTES	2,920.00
<b>Total</b>		<b>Q. 16,438.00</b>

### Hallazgo No. 5

#### Incumplimiento en la entrega 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 de 90 profesionales de la franja de supervisores educativos integrados por Supervisores Educativos, Coordinadores Técnicos Administrativos, Coordinadores Técnicos Pedagógicos y Gestores Educativos únicamente 24 cumplieron con la entrega de los informes mensuales, 66 restantes incumplieron parcial o totalmente la entrega de informes mensuales de actividades realizadas, al Director Departamental de Educación.

##### 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.”

### Causa



El Director Departamental de Educación no verificó la entrega de los informes mensuales de los Supervisores Educativos, Coordinadores Técnicos Administrativos, Coordinadores Técnicos Pedagógicos y Gestores Educativos de la franja de Supervisión Educativa.

### **Efecto**

La falta de entrega de informes limita la toma de decisiones oportunas y desconocimiento de las actividades realizadas por parte de la franja de supervisores.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación para que se solicite a los Supervisores Educativos, Coordinadores Técnicos Administrativos, Coordinadores Técnicos Pedagógicos y Gestores Educativos de la franja de Supervisión Educativa, la entrega del informe mensual de las actividades que realizan en forma oportuna.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 4 de mayo de 2015, Roelmer Antonio Cardona Fuentes, quien fungió como Director Departamental de Educación, por el periodo comprendido del 01/01/2014 al 28/08/2014, manifiesta: "Se informa que se verificó desde el despacho de ésta Dirección Departamental de Educación el incumplimiento de informes de los supervisores y gestores educativos por lo que se giraron instrucciones verbales a la unidad de Asistencia Pedagógica y Dirección escolar para que realizara requerimiento de informes mediante oficio a la Franja de Supervisión educativa, quienes por medio del oficio No. 083-2014 de fecha 10 de abril de 2014, firmado por el Director Departamental de Educación en funciones, se realizó el requerimiento, pese a que en múltiples oportunidades se les había requerido..."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los comentarios vertidos y la documentación presentada no son pruebas suficientes y competentes que evidencien que se tomaron medidas correctivas para que la franja de supervisión educativa cumpliera con la entrega de los informes mensuales y así poder verificar el cumplimiento de sus funciones.

### **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 18, para:

Cargo

Nombre

Valor en Quetzales



DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

ROELMER ANTONIO CARDONA FUENTES

36,000.00

Total

Q. 36,000.00

## Hallazgo No. 6

### Personal realiza funciones diferentes para lo que fue contratado

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 312, Dirección Departamental de Educación de San Marcos Programa 13 “Educación Escolar Básica” renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”, mediante la verificación física del personal docente y administrativo en el Instituto Nacional Experimental de Educación Básica con Orientación Ocupacional “María Cristina Barrios”, del Municipio de San Marcos, se determinó que el puesto nominal Oficinista II, se reubicó internamente con función de personal docente y el puesto nominal de Oficinista I, se reubicó internamente con función de orientación educacional, según Acta No. 08-2014 de fecha 31 de enero de 2014.

#### Criterio

El Decreto No. 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, artículo 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.”



---

**Causa**

El Director del centro educativo, asignó actividades propias del personal docente distintas a la que fue contratada.

**Efecto**

Riesgo que la calidad de la educación que se imparte a los estudiantes no sea la especializada.

**Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación y esta a su vez al Supervisor Educativo, a efecto de ordenar al Director que no asigne personal administrativo para cargos de docencia y funciones distintas a las establecidas en su nombramiento respectivo.

**Comentario de los Responsables**

En memorial s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Director, Mario Roberto Juárez de León, manifiesta: "...ARGUMENTOS: Atendiendo que se encuentran cinco plazas vacantes tal y como lo demuestro por medio de la documentación correspondiente, donde figura el número de la partida presupuestaria de cada una de las áreas que no ha sido posible cubrir por parte de este ministerio, ante esta circunstancia y por contar el establecimiento al cual dirijo con un aproximado de cuatrocientos cincuenta alumnos y estando asignadas cuatro plazas de secretarías u oficinistas, y una contadora, ante esta circunstancia y atendiendo a la manifestación expresa de apoyo y deseo voluntario de cumplir con la función docente, se realizó una previa verificación de la documentación académica, y atendiendo que ambas contaban con pensum de estudios de enseñanza media, y atendiendo el CONSENTIMIENTO y AVAL de forma verbal por parte del supervisor educativo del sector doce cero uno (1201) señor Enio Relman Maldonado Solís, se procedió a la asignación de las áreas de: ORIENTACIÓN EDUCACIONAL a Ana Elizabeth López, atendiendo varios aspectos tales como que el área no tiene ponderación y si bien es cierto existe dentro del pensum de estudios el mismo no tiene incidencia directa sobre si el estudiante no aprueba esta área o reprueba el grado; así también la asignación de los cursos de: COMERCIO, SERVICIOS Y CONTABILIDAD, atendiendo a que la misma contaba con preparación académica de Perito Contador y Pensum de estudios de Profesorado de Enseñanza Media. TERCERO: En cuanto a que tal decisión afecta y pone en riesgo la calidad de la educación, resulta evidente que no es así en virtud que si bien es cierto se ha practicado auditoría la misma no ha revelado que el área para el cual están asignadas las oficinistas I y II se ha descuidado y como consecuencia afectado de forma directa al alumnado del establecimiento al cual dignamente dirijo.- ARGUMENTOS: Atendiendo que la decisión se hizo con el pleno conocimiento de mi Superior Jerárquico y con la finalidad de poder aprovechar al recurso humano y suplir las vacantes que no se han llenado de las



cuales tienen conocimiento la Dirección Departamental de Educación y no hemos sido atendidos por las Autoridades competentes en cubrirnos las necesidades existentes, tal es el caso de las constancias de vacantes y evitar así que los alumnos fueran afectados en su formación y no se descuide la calidad educativa a los mismos, ya que son la razón de ser del Sistema Educativo Nacional, debido a que se considero previamente las capacidades, aptitudes, habilidades, destrezas y requisitos académicos para cubrir las áreas ya mencionadas con la finalidad de no tomar decisiones que pongan en riesgo la calidad de la educación para lo cual se adjunta los certificados de cursos de las personas que tiene asignada en la partida presupuestaria Oficinista I y II para que se constate que efectivamente llenan los requisitos que el perfil requiere y consecuentemente no esta afectando la calidad educativa.- Todo ello atendiendo que en mi calidad de director, y ante la orientación e instrucción por parte de la supervisión correspondiente evalué en su momento las deficiencias o necesidades con las que contaba el establecimiento al cual dirijo, razón por lo que atendí en aprovechar al máximo el recurso humano con el cual cuento para brindarle la mejor calidad de educación a la población estudiantil que servimos en virtud que emprendido el curso de un ciclo escolar el mismo no espera por lo que esa situación me llevo a realizar la distribución del personal de la manera que fue auditada por Contraloría General de Cuentas...”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los comentarios vertidos y la documentación presentada no son pruebas suficientes y competentes que respalde la notificación de la autoridad nominadora al Director de la Oficina Nacional de Servicio Civil para efecto de la reasignación de los puestos afectados. Así mismo el responsable acepta que la reubicación interna se atendió con el consentimiento y aval de forma verbal por parte del supervisor educativo.

**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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR	MARIO ROBERTO JUAREZ DE LEON	864.25
<b>Total</b>		<b>Q. 864.25</b>

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE HUEHUETENANGO**

**Hallazgo No. 1**

**Activos en mal estado sin gestión de baja de inventario**



## Condición

En la Unidad Ejecutora 313, Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, de conformidad a visita realizada el 17 de septiembre de 2014, se determinó que en la Escuela Oficial Urbana Mixta "Oscar González Recinos", jornada Matutina, del Municipio de Santa Cruz Barillas, existe un estimado de 300 escritorios de metal tipo paleta en mal estado (chatarra), que ocupan un espacio aproximado de 10 metros cuadrados y no se han realizado las gestiones para la baja de inventario, por bienes en desuso.

## Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Artículo 1., establece: "Las dependencias que tengan bienes no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente."

El Manual de funciones, organización y puestos de las Direcciones Departamentales de Educación DIEDUC, del Ministerio de Educación, aprobado en el mes de mayo de dos mil once, por la Ministra de Educación, denominado Manual de funciones, organización y puestos, en el numeral 4.2 establece: "Funciones Específicas 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."

## Causa

El Director Departamental de Educación, la Subdirectora Administrativa Financiera, el Coordinador de Inventarios y el Director de la escuela, no realizaron las diligencias correspondientes, para el cumplimiento de lo establecido en la ley.

## Efecto

Provoca que el valor registrado en libros de inventarios, no refleje la realidad.

## Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y éste a su vez a la Subdirectora Administrativa Financiera, a efecto de establecer





los procedimientos de control y ordenar al Coordinador de Inventarios y al Director de la escuela para que se gestione el trámite administrativo correspondiente a la baja de estos bienes.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2015, El Director Departamental de Educación, Bartolo (S.O.N.) López Baltazar, manifiesta: “Yo: Bartolo López Baltazar, quien me identifico con Documento Personal de Identificación CUI mil novecientos ochenta y ocho, treinta y un mil trescientos treinta y uno, un mil trescientos siete, “De conformidad con el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, derecho de defensa de las personas, le manifiesto lo siguiente:

En Oficio O-DDEH/INVENTARIOS 025-2015 de fecha 29 de abril de 2015, en el cual, en el párrafo dos, se hace constar por parte del Coordinador de inventarios y Jefe del Departamento Administrativo que en la Escuela Oficial Urbana Mixta “Oscar González Recinos” jornada Matutina del municipio de Santa Cruz Barillas, en el párrafo indica: “En la referida escuela ya se realizó la gestión de baja, sin embargo la comisión Especial de Baja de Bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas y Dirección de Bienes del Estado aún no han notificado la programación para hacer entrega de la chatarra al predio de la Zona 67 de ciudad de Guatemala.

Así mismo en Acta No. 30-2013, donde se capacitó a los coordinadores Técnicos Administrativos sobre el procedimiento por la DAFI y los entes encargados de dar baja a los bienes en mal estado, con la finalidad que los Coordinadores Técnicos Administrativos replicarán la información, quienes aceptaron el procedimiento establecido.

#### **SOLICITO:**

Se me desligue totalmente de la responsabilidad en la determinación de hallazgo de cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables relacionado a: Hallazgo No.1 “Activos en Mal Estado sin Gestión de Baja de Inventario”

En virtud que esta Dirección cumplió con instruir a los Coordinadores Técnicos Administrativos en dar las instrucciones pertinentes.”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2015, la Subdirectora Administrativa Financiera, Ingrid Janeth López Sosa, manifiesta: “Yo: Ingrid Janeth López Sosa, quien me identifico con Documento Personal de Identificación CUI dos mil setecientos cincuenta y ocho, quince mil setenta y dos, mil trescientos uno (2758 15072 1301), “De conformidad con el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, derecho de defensa de las personas, le manifiesto lo siguiente:

Con fecha 10 de julio de 2013, mediante el Acta No. 30-2013 se capacitó a los Coordinadores Técnicos Administrativos sobre el procedimiento de Baja masiva de bienes deteriorados (chatarra), emitido por la DAFI y Comisión Especial de Baja



de Bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas, con el objeto de replicar el procedimiento a los directores de los establecimientos educativos.

Con fecha 15 de diciembre de 2014, según actas de Inventarios No. 57-2014 y 58-2014, se conformó el expediente de solicitud de baja de bienes en mal estado, mismo que fue entregado a la Dirección de Administración Financiera DAFI del Ministerio de Educación para su análisis y gestión ante la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas.

Con fecha 14 de enero de 2015 fue recibido el referido expediente por la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas, quienes hasta la fecha aún no notifican la fecha para entregar la chatarra al predio de la zona 6 de la ciudad Guatemala .

Con los documentos presentados se dio cumplimiento a lo que establece las Leyes y Regulaciones Aplicables.

SOLICITO:

Se me desligue totalmente de la responsabilidad en la determinación de hallazgo de cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables relacionado a: “Hallazgo No.1 Activos en mal Estado sin gestión de baja de inventario.

En virtud que la Dirección de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Oscar González Recinos Jornada Matutina cumplió con informar como indica la normativa vigente y está en la mejor disposición de concluir el proceso de baja cuando se notifique la entrega de la chatarra.”

En oficio No. O-DDEH-DA/INVENTARIOS 028-2015, de fecha 04 de mayo de 2015, el Coordinador de Inventarios, Alberto Torres, manifiesta: “Yo: Luis Alberto Torres, quien me identifico con Documento Personal de Identificación CUI mil seiscientos cuarenta, noventa y seis mil ochocientos setenta y seis, mil trescientos uno (1640 96876 1301), extendido en municipio y Departamento de Huehuetenango, “De conformidad con el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, derecho de defensa de las personas, le manifiesto lo siguiente:

De conformidad con el instructivo emanado del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles del Ministerio de Finanzas página 7 de fecha abril de 2012, se envió el oficio O-DDEH-DA /INVENTARIOS 047-2013 al Coordinador Técnico Administrativo en el año 2013 sobre el procedimiento a seguir para la baja de la chatarra.

Con fecha 18 de abril de 2013, se asistió a una reunión de trabajo convocado por la DAFI , relacionada con el procedimiento de Baja Masiva de Bienes Ferrosos Deteriorados, procedimiento que se encontraba en trámite de autorización.

En Acta Inventarios No. 30-2013, de fecha 10 de julio de 2013, se dio a conocer el instructivo de Recolección y Baja Masiva de Bienes Deteriorados a los Coordinadores Técnico Administrativos, con la finalidad que instruyeran a los Establecimientos Educativos de su jurisdicción que tengan bienes en mal estado.

En correo enviado al Coordinador Técnico Administrativo de fecha 26 de



septiembre de 2014 se volvió a reenviar el oficio enviado en el año 2013 con la finalidad agilizar la conformación del expediente de baja de los bienes en mal estado de la EOUM Oscar González Recinos Jornada Matutina para remitirlo a la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles.

En Acta Inventarios No. 57-2014 de fecha 15 de diciembre de 2014, se procedió a la verificación de la chatarra de la EOUM Oscar González Recinos J.M. de Santa Cruz Barillas y se conformó el expediente.

Con fecha 17 de diciembre de 2014 fue entregado el expediente a la DAFI del Ministerio de Educación para su análisis y entrega a la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas.

Derivado del mismo hasta el momento no se ha recibido notificación de la programación para entregar la chatarra al predio de la zona 6, de parte de la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas.

**SOLICITO:**

Se me deslignie totalmente de la responsabilidad en la determinación del posible hallazgo de cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables relacionado a: “Hallazgo No.1 Activos en mal Estado sin gestión de baja de inventario.

En virtud que la Coordinación de la Sección Inventarios instruyó antes de la vista de los auditores de la Contraloría General de Cuentas a la Escuela Oficial Urbana Mixta “Oscar González Recinos Jornada Matutina, y dio seguimiento después para concluir el proceso de baja que no está en nuestras manos resolver, sino esperar la programación de la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas.”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Director de Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Matutina, del Municipio de Santa Cruz Barillas, Oscar González Recinos, de Santa Cruz Barillas; Francisco Eraldo Barrios Samayoa, manifiesta: “Yo: Francisco Eraldo Barrios Samayoa, quien me identifico con Documento Personal de Identificación CUI dos mil trescientos sesenta y cuatro, treinta y ocho mil setecientos veintisiete, un mil trescientos tres, ante el posible hallazgo de auditoría realizada el diecisiete de septiembre de dos mil catorce en la Escuela Oficial Urbana Mixta “Oscar González Recinos” del municipio de Santa Cruz Barillas del departamento de Huehuetenango, sobre Activos en mal estado sin gestión de baja de inventarios ante usted manifiesto:

Que por falta de capacitación y supervisión de autoridad inmediata superior no fue posible realizar los trámites correspondientes a las Gestiones de activos en mal estado de inventarios.

Que posterior a la auditoria, se ha realizado toda la documentación respectiva la cual presento:

De conformidad con el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala , derecho de defensa de las personas, le manifiesto lo siguiente:

Con fecha 15 de diciembre de 2014, según actas de Inventarios No. 57-2014 y



58-2014, se conformó el expediente de solicitud de baja de bienes en mal estado, mismo que fue entregado a la Dirección de Administración Financiera DAFI del Ministerio de Educación para su análisis y gestión ante la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas.

Derivado del mismo hasta el momento no se ha recibido notificación de la programación para entregar la chatarra al predio de la zona 6, de parte de la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas.

Por lo anteriormente expuesto no es responsabilidad de nuestra parte ahora el no haber cumplido con el proceso de baja como lo establece las Leyes y Regulaciones Aplicables.

**SOLICITO:**

Se me desligue totalmente de la responsabilidad en la determinación de hallazgo de cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables relacionado a: Hallazgo No.1 Activos en mal Estado sin gestión de baja de inventario.

En virtud que la Dirección de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Oscar González Recinos Jornada Matutina cumplió con informar como indica la normativa vigente y está en la mejor disposición de concluir el proceso de baja que no está en nuestras manos resolver, así mismo ya se corrigió la falta de gestión y se desvanezca el Hallazgo.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo a Bartolo (S.O.N.) López Baltazar, Director Departamental de Educación; Ingrid Janeth López Sosa, Subdirectora Administrativa Financiera; Luis Alberto Torres, Coordinador de Inventarios y Francisco Eraldo Barrios Samayoa. Director de la escuela oficial urbana mixta, Oscar González Recinos, jornada matutina, del Municipio de Santa Cruz Barillas, porque en las pruebas presentadas y comentarios exponen las mismas evidencias en las cuales confirman que posterior a la presencia de la Comisión de Auditoría realizaron las gestiones de la baja de inventarios, lo que quiere decir que si no se presenta el auditor gubernamental, el problema que evidenció la Comisión de Auditoría durante del ejercicio fiscal 2014, aun estaría sin darle seguimiento, además admiten que es una deficiencia que viene de años anteriores y que a la fecha no se ha resuelto.

**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
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	BARTOLO (S.O.N.) LOPEZ BALTAZAR	36,000.00
DIRECTOR DE ESCUELA	FRANCISCO ERALDO BARRIOS SAMAYOA	6,510.00



SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	INGRID JANETH LOPEZ SOSA	24,000.00
COORDINADOR DE INVENTARIOS	LUIS ALBERTO TORRES (S.O.A)	3,920.00
<b>Total</b>		<b>Q. 70,430.00</b>

## Hallazgo No. 2

### Personal contratado, no localizado en sus puestos de trabajo

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 313 Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, Programa 12 “Educación Primaria” renglón presupuestario 011 “Personal permanente”, el día jueves 18 de septiembre de 2014, a las diez y treinta minutos de la mañana, se realizó la verificación física del personal docente en la Escuela Oficial Rural, de Aldea Patalcal, del Municipio de San Mateo Ixtatán, Huehuetenango, identificada con código 13-18-0900-43, las maestras: de primer y tercer grado primaria sección "A" y sus alumnos no se encontraron presentes en el establecimiento educativo, sin existir justificación por escrito.

#### Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 18-98, del Presidente de la República, emitido en el Palacio Nacional de Guatemala, con fecha 15 de enero de 1,998, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo I. Servidores Públicos, literal b) establece: “Empleado Público: Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley del Servicio Civil, en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o representante...”

#### Causa

El Coordinador Técnico Administrativo no ejerció supervisión y control y el Director del Establecimiento permitió que las maestras se ausentaran de sus labores sin la debida autorización.

#### Efecto

No se cumplió con las metas y objetivos del establecimiento.

#### Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez al Coordinador Técnico Administrativo y al Director del establecimiento, para velar que el personal docente se encuentre en sus puestos



---

de trabajo en cumplimiento con la normativa legal vigente.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Coordinador Técnico Administrativo, Juan Gregorio (S. O. N.) manifiesta: “INFORMO: de parte de la coordinación Técnica Administrativa del Distrito Escolar No. 13-18-31 con sede en el municipio de San Mateo Ixtatán, del departamento de Huehuetenango, en cumplimiento de lo indicado por la respetable Cédula de notificación de la Contraloría General de Cuentas número, CCGC-AFP-DIDEDUC-HUEHUETENANGO-OF-NH-06-2015, de fecha 23 de abril de 2015, a nombre de Juan Gregorio Méndez, Asimismo para informales que el día 18 de septiembre del año dos mil catorce, no puede realizar algún monitoreo de parte la Coordinación Técnica administrativa Distrito Escolar 13-18-31, motivo a que en esa fecha se está realizando el desfile y estaba yo desfilando con el personal docente de la cabecera municipal, es fiesta Titular del Apóstol San Mateo, es feria del municipio. Pero el Director Técnico Administrativo es el indicado y es el jefe inmediato de su Centro Educativo, es la autoridad máxima de su establecimiento de la comunidad Educativa, en el municipio de San Mateo Ixtatán, Huehuetenango.”

En Memorial s/n de fecha 04 de mayo de 2015, Director de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Patalcal, de San Mateo Ixtatán, Huehuetenango, Santiago Humberto Quiñonez Díaz, manifiesta: “SANTIAGO HUMBERTO QUIÑÓNEZ DÍAZ, de treinta años de edad, casado, guatemalteco, Maestro de Educación Primaria Bilingüe con servicio como Director en la Escuela Oficial Rural Mixta, Jornada Matutina, de Aldea Patalcal, municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango, originario y vecino de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango y de este domicilio; señalo como lugar para recibir notificaciones mi residencia ubicada en el Cantón San Sebastián de la cabecera municipal de Jacaltenango, Huehuetenango, o la dirección de la Escuela mencionada anteriormente; me identifico con el Documento Personal de Identificación, con código único de identificación un mil setecientos treinta y cinco, espacio setenta y cinco mil ochocientos tres, espacio un mil trescientos siete, extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, (1735 75803 1307). Con todo respeto me permito indicar:

#### **MOTIVO DE MI GESTIÓN:**

Fui notificado el día veinticuatro de abril de dos mil quince, a las diez horas con cuarenta minutos, en la Dirección Departamental de Educación de la Cabecera departamental de Huehuetenango, del oficio identificado con el número CCGC-AFP-DIDEDUC-HUEHUETENANGO-OF-NH-07-2015, de fecha veintitrés de abril del año dos mil quince; signado por la Licenciada Miriam A. Caballeros T. de Rivera Auditor Gubernamental; Licenciado Rafael Adán Barrios Reyes, Coordinador Comisión y Licenciado Luis Antonio Marroquín Pimentel Supervisor



Gubernamental, de la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, mediante lo cual se hace referencia a los nombramientos Nos. DAG-0191-2014 Y DAG-0374-2014 de fechas 22 de julio y 02 de septiembre de 2014, con el objeto de practicar auditoría financiera y presupuestaria que incluye evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 en el Ministerio de Educación Cuenta No. 01-4, y en virtud de la diligencia antes referida me notifican POSIBLE HALLAZGO, de los resultados de la auditoría practicada; misma que en su parte conducente indica: “En virtud de lo anterior, nos dirigimos a usted, para NOTIFICARLE POSIBLE HALLAZGO de los resultados finales de la auditoría practicada a este Ministerio, como producto de la muestra seleccionada y como consecuencia de las pruebas sustantivas y de cumplimiento efectuadas en el proceso de auditoría. Por lo antes expuesto, se presenta para su conocimiento, habiéndose clasificado de la siguiente manera: Hallazgo relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables: Personal contratado, no localizado en sus puestos de trabajo, para 1 posible hallazgo.” “le informamos y notificamos oficialmente de la discusión del posible hallazgo en mención, ha sido programada para el día 04 de mayo del presente año, a las 11:00 Horas, en el salón No. 2 Edificio 2 del Ministerio de Educación, ubicado en la 6ª. Calle 1-87 zona 10. Ciudad de Guatemala, La documentación y comentarios que se presenten ante esta Comisión, para su evaluación y análisis, deberán referirse con exclusividad a lo planteado en el hallazgo notificado.

Estando en tiempo, procedo a EVACUAR LA AUDIENCIA CONFERIDA, manifestando por escrito las justificaciones y pruebas pertinentes de DESCARGO, en relación a el posible hallazgo relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables: Personal Contratado, no Localizado en su Puesto de Trabajo; de la siguiente manera: A) Que conforme al artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala; derecho de defensa, agradezco la oportunidad al concederme la oportunidad de poderme manifestar en el presente expediente de DESCARGO, en virtud de los hechos aducidos. Mismos como consecuencia que el día jueves dieciocho de septiembre del año dos mil catorce, a eso de las cinco de la mañana con treinta minutos aproximadamente, a mi teléfono personal número cincuenta millones seiscientos sesenta y seis mil novecientos cuarenta y dos (50-66-69-42), recibí una llamada telefónica por parte de la profesora MARIA JUAN PABLO, docente de tercer grado sección “A” conjuntamente con su hermana MARÍA ALONZO PABLO, docente de primer grado sección “A”, de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Patalcal, del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango; con Código 13-18-0900-43, en virtud que el suscrito funge como Director de la escuela referida; en la llamada aludida me informaron que la progenitora de las maestras señora: EULALIA PABLO TADEO, momentos antes había sufrido un accidente, que la misma se encontraba sangrando y que era necesario e indispensable



trasladarla a un Centro Asistencial, por lo que me solicitaron permiso para realizar dicha diligencia, tomando en consideración además que la maestra María Juan Pablo se encontraba en estado de Gestación y que sola no podía lidiar con su progenitora, pues únicamente cuentan con otra hermanita de doce años aproximadamente, ante tal acontecimiento INESPERADO, y de URGENCIA, decidí autorizar el permiso respectivo a las profesoras, indicándoles que era necesario que a la brevedad posible presentaran los documentos justificativos de dicha situación; de igual forma tomamos la decisión de que los alumnos de primer grado sección "A" y tercer grado sección "A" no recibieran clases ese día; en virtud que los locales donde reciben clases los alumnos está fuera del predio escolar, recibiendo clases en el local que ocupa el segundo nivel del salón comunal y además estas instalaciones se encuentran a orillas de la carretera que conduce al municipio de Nentón y hacia la cabecera municipal de San Mateo Ixtatán, transitando por esta vía varios vehículos que en algún momento puedan poner en riesgo la seguridad de los niños, si no se cuenta con la supervisión respectiva; no está de más hacer de su conocimiento que este centro educativo cuenta con un total de doscientos noventa y siete alumnos y tiene cuatro aulas. A partir de las siete de la mañana con treinta minutos, procedimos a conversar con los progenitores de los niños de las secciones ya descritas informándoles la situación que en ese momento sucedía, quienes de manera comprensiva y mostrando su preocupación respaldaron la decisión de regresar con sus niños a sus hogares, así mismo uno de ellos que desempeña funciones en la alcaldía auxiliar manifestó que también se podía hacer uso de los parlantes con que cuenta dicha comunidad para informar a los que aún no llegaban; de igual forma se organizaron para verificar el retorno de todos los niños que no eran acompañados en ese momento a efecto de evitar que los niños se quedaran en la calle; a eso de las ocho de la mañana con treinta minutos fuimos visitados por personal de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, a quienes de forma verbal, personalmente les informe de la situación que sucedía en ese momento y del porque no se encontraban las maestras de los grados primero sección "A" y tercero sección "A". quienes a su vez, se retiraron a eso de las doce del mediodía aproximadamente. Desde el momento en que llegué a la escuela tuve la intención de informar a mi jefe superior inmediato en este caso el Coordinador Técnico Administrativo, entre el tiempo de coordinar el retorno de los niños con sus progenitores y atender a las personas que nos visitaron y presentar la documentación que solicitaban; olvide por completo realizar dicha comunicación, así mismo al tener los documentos justificativos consideré que no se trataba de argucia alguna. El día viernes diecinueve de septiembre a las siete de la mañana con treinta minutos; se presentaron las maestras MARÍA JUAN PABLO Y MARÍA ALONZO PABLO, como de costumbre a cumplir con sus obligaciones; por lo que en el local que ocupa la Dirección de la Escuela Oficial Rural Mixta de la Aldea Patalcal, hicieron entrega de una CONSTANCIA, firmada y sellada por la Enfermera Profesional DEASY VILLATORO, Enfermera Profesional del Centro de Atención Permanente (CAP),





del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango; en donde hace referencia que la progenitora de las maestras antes referidas fue intervenida en dicho centro, como consecuencia de Herida en pierna derecha; misma de fecha dieciocho de septiembre de dos mil catorce; por lo que ante esta situación se faccionó el Acta respectiva identificada con el número cero cuatro guión dos mil catorce, para dejar constancia de los hechos antes indicados; en el libro número tres de actas auxiliar folios ochenta y cuatro y ochenta y cinco; es importante resaltar que la decisión antes indicada la tomé de conformidad con lo que para el efecto señalan los artículos 61 de la Ley del Servicio Civil numeral 4, que en su parte conducente indica “ Derechos de los servidores públicos 4. A licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad, gravidez, estudios, adiestramiento y otras causas.” Así mismo el artículo 23 literal g) del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo establece: LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO. “ g) Por hospitalización o intervención quirúrgica de padres,” aunado a lo anterior el artículo 24 segundo y tercer párrafo, del referido pacto establece Art 24 REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS. “Si por alguna razón justificada el trabajador (a) no puede presentar la solicitud escrita, notificará al jefe inmediato por la vía más rápida que le sea posible la causa que motiva su ausencia, debiendo comprobarla al reincorporarse a su trabajo. Entendiéndose por permiso toda situación diferente a las enunciadas en el artículo 23, se determina que las inasistencias previstas deberán justificarse suficientemente; las provocadas por enfermedades y las licencias generadas por la misma causa, imponen la presentación de certificación médica extendida conforme a la ley por los encargados del área de Salud Pública”

Solicito que al momento de resolver la autoridad ala que me dirijo, valore mi presunción de inocencia, con base a la prueba documental de descargo que acompaño al presente escrito, manifestando además que el personal que labora en la escuela en donde el suscrito funge como Director, es responsable y labora por vocación, conformamos así mismo un equipo de trabajo lo que hace agradable y armonioso nuestro lugar de t Documento Personal de Identificación, con código único de identificación un mil setecientos treinta y cinco, espacio setenta y cinco mil ochocientos tres, un milo trescientos siete, extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, (1735 75803 1307); b) Fotocopias de la notificación y documentos de la NOTIFICACIÓN DE POSIBLE HALLAZGO en mi contra; c) Informe elaborado por la profesora MARÍA JUAN PABLO, en donde indica los motivos por los cuales no se presentó a laborar el día jueves dieciocho de septiembre de dos mil catorce, d) Informe elaborado por la profesora MARÍA ALONZO PABLO, en donde indica los motivos por los cuales no se presentó a laborar el día jueves dieciocho de septiembre de dos mil catorce e) CONSTANCIA, en original firmada y sellada por la Enfermera Profesional DEASY VILLATORO, Enfermera Profesional del Centro de Atención Permanente (CAP), del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango; en donde hace referencia que la progenitora de las maestras antes referidas fue intervenida



en dicho centro, como consecuencia de Herida en pierna derecha; misma de fecha dieciocho de septiembre de dos mil catorce; f) acta número cuatro del de fecha diecinueve de septiembre de dos mil catorce elaborada en el libro número tres de actas auxiliar de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Patalcal, del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango, folios ochenta y cuatro y ochenta y cinco; g) Certificación del acta número cuatro del de fecha diecinueve de septiembre de dos mil catorce elaborada en el libro número tres de actas auxiliar de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Patalcal, del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango, folios ochenta y cuatro y ochenta y cinco. H) de ser necesario podrán las autoridades respectivas si lo consideran prudente realizar entrevistas a los progenitores de los niños de nuestra escuela en relación a nuestro desempeño y si esta situación es común.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Artículos ya citados y La Constitución Política de la República de Guatemala, establece en el artículo 28 lo siguiente: 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 La defensa de las personas y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal.

#### PETICIÓN:

Se tenga por recibido el presente escrito y se tenga por EVACUADA LA AUDIENCIA CONFERIDA y estando en tiempo se le dé el trámite correspondiente y sea agregado a sus antecedentes.

Se tenga por señalado de mi parte, el lugar para recibir notificaciones.

Con base a mis acotaciones jurídicas y de hecho, se le dé valor probatorio a las pruebas de DESCARGO que presento al evacuar la presente audiencia dejándose sin efecto el POSIBLE HALLAZGO y en definitiva se archive el presente expediente. CITAS LEGALES: 1, 4, 71, 101 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 41 y 42 de la Ley de Educación Nacional.”

En Memorial s/n de fecha 04 de mayo de 2015, profesora de tercer grado sección "A", de Escuela Oficial Rural Mixta, de Aldea Patalcal, del municipio de San Mateo Ixtatán, Huehuetenango, María (S.O.N.) Juan Pablo, manifiesta: “MARÍA JUAN PABLO, de veintiséis años de edad, soltera, guatemalteca, Maestra de Educación Primaria Urbana con servicio como Docente en la Escuela Oficial Rural Mixta, Jornada Matutina, de Aldea Patalcal, municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango, originaria y vecina de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango y de este domicilio; señalo como lugar para recibir notificaciones mi residencia ubicada cantón Yolwitz cabecera municipal de



San Mateo Ixtatán, Huehuetenango, o la dirección de la Escuela mencionada anteriormente; me identifico con el Documento Personal de Identificación, con código único de identificación un mil setecientos sesenta y uno, espacio veintisiete mil cuatrocientos noventa y seis, espacio un mil trescientos dieciocho, extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, (1761 27496 1318). Con todo respeto me permito indicar:

#### MOTIVO DE MI GESTIÓN:

Fui notificada el día veinticuatro de abril de dos mil quince, a las diez horas con cinco minutos, en la Dirección Departamental de Educación de la Cabecera departamental de Huehuetenango, del oficio identificado con el número CCGC-AFP-DIDEDUC-HUEHUETENANGO-OF-NH-08-2015, de fecha veintitrés de abril del año dos mil quince; signado por la Licenciada Miriam A. Caballeros T. de Rivera Auditor Gubernamental; Licenciado Rafael Adán Barrios Reyes, Coordinador Comisión y Licenciado Luis Antonio Marroquín Pimentel Supervisor Gubernamental, de la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, mediante lo cual se hace referencia a los nombramientos Nos. DAG-0191-2014 Y DAG-0374-2014 de fechas 22 de julio y 02 de septiembre de 2014, con el objeto de practicar auditoría financiera y presupuestaria que incluye evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 en el Ministerio de Educación Cuenta No. 01-4, y en virtud de la diligencia antes referida me notifican POSIBLE HALLAZGO, de los resultados de la auditoría practicada; misma que en su parte conducente indica: “En virtud de lo anterior, nos dirigimos a usted, para NOTIFICARLE POSIBLE HALLAZGO de los resultados finales de la auditoría practicada a este Ministerio, como producto de la muestra seleccionada y como consecuencia de las pruebas sustantivas y de cumplimiento efectuadas en el proceso de auditoría. Por lo antes expuesto, se presenta para su conocimiento, habiéndose clasificado de la siguiente manera: Hallazgo relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables: Personal contratado, no localizado en sus puestos de trabajo, para 1 posible hallazgo.” “le informamos y notificamos oficialmente de la discusión del posible hallazgo en mención, ha sido programada para el día 04 de mayo del presente año, a las 11:00 Horas, en el salón No. 2 Edificio 2 del Ministerio de Educación, ubicado en la 6ª. Calle 1-87 zona 10. Ciudad de Guatemala, La documentación y comentarios que se presenten ante esta Comisión, para su evaluación y análisis, deberán referirse con exclusividad a lo planteado en el hallazgo notificado.”

Respetuosamente, procedo a EVACUAR LA AUDIENCIA CONFERIDA, manifestando por escrito las justificaciones y pruebas pertinentes de DESCARGO, en relación a el posible hallazgo relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables: Personal Contratado, no Localizado en su Puesto de



Trabajo; de la siguiente manera: A) Que efectivamente como fue del conocimiento de las personas de la Contraloría General de Cuentas de la Nación quienes se constituyeron a la escuela donde la suscrita labora como maestra de Tercer Grado sección "A", el día jueves dieciocho de septiembre del año dos mil catorce, no me encontraba en mi lugar de trabajo, como lo establecen al indicar POSIBLE HALLAZGO PERSONAL CONTRATADO, NO LOCALIZADO EN SUS PUESTOS DE TRABAJO sin embargo me permito realizar las siguientes acotaciones: El día jueves dieciocho de septiembre de dos mil catorce, a las cuatro de la mañana aproximadamente mi progenitora señora EULALIA PABLO TADEO sufrió un accidente cayéndose de las gradas de la casa al darme cuenta inmediatamente intenté levantarla sin embargo por el estado de gravidez en el que me encontraba me fue imposible debido a que mi señora madre se encontraba inmóvil por el golpe y los vecinos del lugar aún no se habían levantado, de esa cuenta llamé por teléfono a mi hermana María Alonzo Pablo, para que me ayudara, pues ella vive a unas pocas cuadras de nuestra casa, al llegar mi hermana entre las dos entramos a mi madre y la revisamos sorprendiéndonos sobremanera que mi mamá tenía una herida en la pierna derecha que estaba sangrando mucho porque la herida era grandísima y no paraba de sangrar. Por lo que decidimos con mi hermana trasladarla a un centro asistencial para que recibiera el tratamiento indispensable porque nosotras con temor le realizamos un torniquete para tratar de detener la hemorragia, por lo que a eso de las cinco treinta de la mañana a su teléfono celular llamé al Profesor Director Santiago Humberto Quiñónez Díaz quién es mi Jefe Superior Inmediato, contándole lo ocurrido y solicitándole nos concediera permiso a mí y a mi hermana para poder trasladar a mi mamá a un centro asistencial gracias a Dios el Director es una persona muy consciente y sobre todo con sentido humanitario pues únicamente nos dijo que si ese era el caso teníamos que presentar la constancia respectiva de lo sucedido; tomamos además la decisión de que los alumnos de primer grado sección "A" que están a cargo de mi hermana y tercer grado sección "A" no recibieran clases ese día; en virtud que los locales donde reciben clases los alumnos está fuera del predio escolar, recibiendo clases en el local que ocupa el segundo nivel del salón comunal y además estas instalaciones se encuentran a orillas de la carretera que conduce al municipio de Nentón y hacia la cabecera municipal de San Mateo Ixtatán, transitando por esta vía varios vehículos que en algún momento puedan poner en riesgo la seguridad de los niños, si no se cuenta con la supervisión respectiva, hago de su conocimiento que este centro educativo cuenta con un total de doscientos noventa y siete alumnos y tiene cuatro aulas; por lo que nos dirigimos al Centro de Atención Permanente (CAP), del Centro de Salud de la Cabecera Municipal de San Mateo Ixtatán, en donde gracias a la pronta intervención se logró estabilizar a mi progenitora realizándose los trámites necesarios. Posteriormente solicitamos CONSTANCIA, firmada y sellada por la Enfermera Profesional DEASY VILLATORO, Enfermera Profesional del Centro de Atención Permanente (CAP), del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango; en donde



hace referencia que nuestra progenitora fue intervenida en dicho centro, como consecuencia de Herida en pierna derecha; misma de fecha dieciocho de septiembre de dos mil catorce. Saliendo del Centro de Salud a eso de las doce veinte aproximadamente; y ninguna de las dos pudo irse a la escuela porque yo estaba cuidando a mi mamá y mi hermana tuvo que donar sangre porque mi mamá había perdido mucha; entonces mi hermana estuvo un poco mareada. Ya el día viernes diecinueve de septiembre del año dos mil catorce, como de costumbre nos presentamos a cumplir con nuestras labores agradeciendo al señor director por la comprensión a nuestro caso y presentando los documentos justificativos; por lo que ante esta situación se faccionó el Acta respectiva identificada con el número cero cuatro guión dos mil catorce, para dejar constancia de los hechos antes indicados; en el libro número tres de actas auxiliar folios ochenta y cuatro y ochenta y cinco; en donde intervenimos mi hermana, yo y el director; es importante resaltar que la decisión que tomó el Profesor Director Santiago Humberto Quiñón Díaz de la escuela se encuentra apegada a derecho, de conformidad con lo que para el efecto señalan los artículos 61 de la Ley del Servicio Civil numeral 4, que en su parte conducente indica “ Derechos de los servidores públicos. 4. A licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad, gravidez, estudios, adiestramiento y otras causas”. Así mismo el artículo 23 literal g) del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo establece: LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO. “ g) Por hospitalización o intervención quirúrgica de padres,” aunado a lo anterior el artículo 24 segundo y tercer párrafo, del referido pacto establece Art 24 REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS. “Si por alguna razón justificada el trabajador (a) no puede presentar la solicitud escrita, notificará al jefe inmediato por la vía más rápida que le sea posible la causa que motiva su ausencia, debiendo comprobarla al reincorporarse a su trabajo. Entendiéndose por permiso toda situación diferente a las enunciadas en el artículo 23, se determina que las inasistencias previstas deberán justificarse suficientemente; las provocadas por enfermedades y las licencias generadas por la misma causa, imponen la presentación de certificación médica extendida conforme a la ley por los encargados del área de Salud Pública”

Solicito que al momento de resolver la autoridad a la que me dirijo, valore mi presunción de inocencia, con base a la prueba documental de descargo que acompaño al presente escrito, manifestando además que nosotros laboramos como maestras por vocación y no somos suelderos que haría inútil el tiempo que empleamos en la educación de nuestros niños, conformamos así mismo un equipo de trabajo lo que hace agradable y armonioso nuestro lugar de trabajo.

#### PRUEBAS:

DOCUMENTAL: a) Documento Personal de Identificación, con código único de identificación un mil setecientos sesenta y uno, espacio veintisiete mil



cuatrocientos noventa y seis, espacio un mil trescientos dieciocho, extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, (1761 27496 1318); b) Notificación y documentos de la NOTIFICACIÓN DE POSIBLE HALLAZGO en mi contra; c) Fotocopia simple de Informe , en donde indico los motivos por los cuales no se presentó a laborar el día jueves dieciocho de septiembre de dos mil catorce, de fecha diecinueve de septiembre de dos mil catorce d) fotocopia simple de CONSTANCIA, firmada y sellada por la Enfermera Profesional DEASY VILLATORO, Enfermera Profesional del Centro de Atención Permanente (CAP), del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango; en donde hace referencia mi progenitora fue intervenida en dicho centro, como consecuencia de Herida en pierna derecha; misma de fecha dieciocho de septiembre de dos mil catorce; e) fotocopia simple del acta número cuatro del de fecha diecinueve de septiembre de dos mil catorce elaborada en el libro número tres de actas auxiliar de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Patalcal, del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango, folios ochenta y cuatro y ochenta y cinco; f) fotocopia de la Certificación del acta número cuatro del de fecha diecinueve de septiembre de dos mil catorce elaborada en el libro número tres de actas auxiliar de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Patalcal, del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango, folios ochenta y cuatro y ochenta y cinco.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Artículos ya citados y La Constitución Política de la República de Guatemala, establece en el artículo 28 lo siguiente: 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 La defensa de las personas y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal.

#### PETICIÓN:

Se tenga por recibido el presente escrito y se tenga por EVACUADA LA AUDIENCIA CONFERIDA y estando en tiempo se le dé el trámite correspondiente y sea agregado a sus antecedentes.

Se tenga por señalado de mi parte, el lugar para recibir notificaciones.

Con base a mis acotaciones jurídicas y de hecho, se le dé valor probatorio a las pruebas de DESCARGO que presento al evacuar la presente audiencia dejándose sin efecto el POSIBLE HALLAZGO y en definitiva se archive el presente expediente. CITAS LEGALES: 1, 4, 71, 101 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 41 y 42 de la Ley de Educación Nacional.”



En Memorial s/n de fecha 04 de mayo de 2015, la profesora de primer grado sección "A", de Escuela Oficial Rural Mixta, de Aldea Patalcal, municipio de San Mateo Ixtatán, Huehuetenango, María (S.O.N.) Alonzo Pablo, manifiesta: "MARÍA ALONZO PABLO, de veintinueve años de edad, soltera, guatemalteca, Maestra de Educación Primaria Urbana con servicio como Docente en la Escuela Oficial Rural Mixta, Jornada Matutina, de Aldea Patalcal, municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango, originaria y vecina de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango y de este domicilio; señalo como lugar para recibir notificaciones mi residencia ubicada cantón Yolwitz cabecera municipal de San Mateo Ixtatán, Huehuetenango, o la dirección de la Escuela mencionada anteriormente; me identifico con el Documento Personal de Identificación, con código único de identificación un mil setecientos sesenta y uno, espacio veintisiete mil cuatrocientos ochenta y ocho, espacio un mil trescientos dieciocho, extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, (1761 27488 1318). Con todo respeto me permito indicar:

#### MOTIVO DE MI GESTIÓN:

Fui notificada el día veinticuatro de abril de dos mil quince, a las diez horas con cinco minutos, en la Dirección Departamental de Educación de la Cabecera departamental de Huehuetenango, del oficio identificado con el número CCGC-AFP-DIDEDUC-HUEHUETENANGO-OF-NH-08-2015, de fecha veintitrés de abril del año dos mil quince; signado por la Licenciada Miriam A. Caballeros T. de Rivera Auditor Gubernamental; Licenciado Rafael Adán Barrios Reyes, Coordinador Comisión y Licenciado Luis Antonio Marroquín Pimentel Supervisor Gubernamental, de la Dirección de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, mediante lo cual se hace referencia a los nombramientos Nos. DAG-0191-2014 Y DAG-0374-2014 de fechas 22 de julio y 02 de septiembre de 2014, con el objeto de practicar auditoría financiera y presupuestaria que incluye evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014 en el Ministerio de Educación Cuenta No. 01-4, y en virtud de la diligencia antes referida me notifican POSIBLE HALLAZGO, de los resultados de la auditoría practicada; misma que en su parte conducente indica: "En virtud de lo anterior, nos dirigimos a usted, para NOTIFICARLE POSIBLE HALLAZGO de los resultados finales de la auditoría practicada a este Ministerio, como producto de la muestra seleccionada y como consecuencia de las pruebas sustantivas y de cumplimiento efectuadas en el proceso de auditoría. Por lo antes expuesto, se presenta para su conocimiento, habiéndose clasificado de la siguiente manera: Hallazgo relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables: Personal contratado, no localizado en sus puestos de trabajo, para 1 posible hallazgo." "le informamos y notificamos oficialmente de la discusión del posible hallazgo en mención, ha sido programada para el día 04 de mayo del presente año, a las 11:00 Horas, en el



salón No. 2 Edificio 2 del Ministerio de Educación, ubicado en la 6ª. Calle 1-87 zona 10. Ciudad de Guatemala, La documentación y comentarios que se presenten ante esta Comisión, para su evaluación y análisis, deberán referirse con exclusividad a lo planteado en el hallazgo notificado”

Respetuosamente, procedo a EVACUAR LA AUDIENCIA CONFERIDA, manifestando por escrito las justificaciones y pruebas pertinentes de DESCARGO, en relación al posible hallazgo relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables: Personal Contratado, no Localizado en su Puesto de Trabajo; de la siguiente manera: A) Que efectivamente como fue del conocimiento de las personas de la Contraloría General de Cuentas de la Nación quienes se constituyeron a la escuela donde la suscrita labora como maestra de Primer Grado sección “A”, el día jueves dieciocho de septiembre del año dos mil catorce, no me encontraba en mi lugar de trabajo, como lo establecen al indicar POSIBLE HALLAZGO PERSONAL CONTRATADO, NO LOCALIZADO EN SUS PUESTOS DE TRABAJO sin embargo me permito realizar las siguientes acotaciones: El día jueves dieciocho de septiembre de dos mil catorce, a las cuatro de la mañana aproximadamente mi hermana María Juan Pablo vía telefónica me informo que nuestra progenitora señora EULALIA PABLO TADEO sufrió un accidente cayéndose de las gradas de la casa por lo que de inmediato me dirigí a la casa de nuestra mamá e inmediatamente con mi hermana la levantamos; mi hermana no pudo solita porque estaba embarazada, revisamos a mi mamá sorprendiéndonos sobremanera que tenía una herida en la pierna derecha y estaba sangrando mucho porque la herida era grandísima y no paraba de sangrar. Por lo que decidimos con mi hermana trasladarla a un centro asistencial para que recibiera el tratamiento indispensable porque nosotras con temor le realizamos un torniquete para tratar de detener la hemorragia, por lo que a eso de las cinco treinta de la mañana a su teléfono celular mi hermana María Juan Pablo llamó al Profesor Director Santiago Humberto Quiñónes Díaz quién es nuestro Jefe Superior Inmediato, contándole lo ocurrido y solicitándole nos concediera permiso para poder trasladar a mi mamá a un centro asistencial gracias a Dios el Director es una persona muy consciente y sobre todo con sentido humanitario pues únicamente nos dijo que si ese era el caso teníamos que presentar la constancia respectiva de lo sucedido, tomamos además la decisión de que los alumnos de primer grado sección “A” que están a mi cargo y tercer grado sección “A” que están a cargo de mi hermana, no recibieran clases ese día; en virtud que los locales donde reciben clases los alumnos está fuera del predio escolar, recibiendo clases en el local que ocupa el segundo nivel del salón comunal y además estas instalaciones se encuentran a orillas de la carretera que conduce al municipio de Nentón y hacia la cabecera municipal de San Mateo Ixtatán, transitando por esta vía varios vehículos que en algún momento puedan poner en riesgo la seguridad de los niños, si no se cuenta con la supervisión respectiva, hago de su conocimiento que este centro educativo cuenta con un total de doscientos noventa





y siete alumnos y tiene cuatro aulas; por lo que nos dirigimos al Centro de Atención Permanente (CAP), del Centro de Salud de la Cabecera Municipal de San Mateo Ixtatán, en donde gracias a la pronta intervención se logró estabilizar a mi progenitora realizándose los trámites necesarios. Así mismo como mi mamá había perdido mucha sangre, en el centro me dijeron que necesitaban sangre así que fui la donadora. Posteriormente solicitamos CONSTANCIA, firmada y sellada por la Enfermera Profesional DEASY VILLATORO, Enfermera Profesional del Centro de Atención Permanente (CAP), del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango; en donde hace referencia que nuestra progenitora fue intervenida en dicho centro, como consecuencia de Herida en pierna derecha; misma de fecha dieciocho de septiembre de dos mil catorce. Saliendo del Centro de Salud a eso de las doce veinte aproximadamente; y ninguna de las dos pudo irse a la escuela porque al final nuestra hermana nos cuidó en mi caso por unos momentos porque me sacaron algo de sangre entonces estaba un poco mareada. Ya el día viernes diecinueve de septiembre del año dos mil catorce, como de costumbre nos presentamos a cumplir con nuestras labores agradeciendo al señor director por la comprensión a nuestro caso y presentando los documentos justificativos; por lo que ante esta situación se faccionó el Acta respectiva identificada con el número cero cuatro guión dos mil catorce, para dejar constancia de los hechos antes indicados; en el libro número tres de actas auxiliar folios ochenta y cuatro y ochenta y cinco; en donde intervenimos mi hermana, yo y el director; es importante resaltar que la decisión que tomó el Profesor Director Santiago Humberto Quiñónez Díaz de la escuela se encuentra apegada a derecho, de conformidad con lo que para el efecto señalan los artículos 61 de la Ley del Servicio Civil numeral 4, que en su parte conducente indica “ Derechos de los servidores públicos. 4. A licencias con o sin goce de sueldo, por enfermedad, gravidez, estudios, adiestramiento y otras causas”. Así mismo el artículo 23 literal g) del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo establece: LICENCIAS CON GOCE DE SALARIO.“ g) Por hospitalización o intervención quirúrgica de padres,” aunado a lo anterior el artículo 24 segundo y tercer párrafo, del referido pacto establece Art 24 REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS. “Si por alguna razón justificada el trabajador (a) no puede presentar la solicitud escrita, notificará al jefe inmediato por la vía más rápida que le sea posible la causa que motiva su ausencia, debiendo comprobarla al reincorporarse a su trabajo. Entendiéndose por permiso toda situación diferente a las enunciadas en el artículo 23, se determina que las inasistencias previstas deberán justificarse suficientemente; las provocadas por enfermedades y las licencias generadas por la misma causa, imponen la presentación de certificación médica extendida conforme a la ley por los encargados del área de Salud Pública”

Solicito que al momento de resolver; la autoridad a la que me dirijo, valore mi presunción de inocencia, con base a la prueba documental de descargo que acompaño al presente escrito, manifestando además que nosotros laboramos



---

como maestras por vocación y no somos suelderos que haría inútil el tiempo que empleamos en la educación de nuestros niños, conformamos así mismo un equipo de trabajo lo que hace agradable y armonioso nuestro lugar de trabajo.

#### PRUEBAS:

DOCUMENTAL: a) Documento Personal de Identificación, con código único de identificación un mil setecientos sesenta y uno, espacio veintisiete mil cuatrocientos ochenta y ocho, espacio un mil trescientos dieciocho, extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, (1761 27488 1318); b) Notificación y documentos de la NOTIFICACIÓN DE POSIBLE HALLAZGO en mi contra; c) Informe, en donde indico los motivos por los cuales no me presenté a laborar el día jueves dieciocho de septiembre de dos mil catorce, de fecha diecinueve de septiembre de dos mil catorce d) CONSTANCIA, firmada y sellada por la Enfermera Profesional DEASY VILLATORO, Enfermera Profesional del Centro de Atención Permanente (CAP), del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango; en donde hace referencia que mi progenitora fue intervenida en dicho centro, como consecuencia de Herida en pierna derecha; misma de fecha dieciocho de septiembre de dos mil catorce; e) Acta número cuatro guión dos mil catorce de fecha diecinueve de septiembre de dos mil catorce elaborada en el libro número tres de actas auxiliar de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Patalcal, del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango, folios ochenta y cuatro y ochenta y cinco; f) Acta número cuatro guión dos mil catorce de fecha diecinueve de septiembre de dos mil catorce elaborada en el libro número tres de actas auxiliar de la Escuela Oficial Rural Mixta aldea Patalcal, del municipio de San Mateo Ixtatán, departamento de Huehuetenango, folios ochenta y cuatro y ochenta y cinco.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Artículos ya citados y La Constitución Política de la República de Guatemala, establece en el artículo 28 lo siguiente: 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 La defensa de las personas y sus derechos son inviolables. Nadie podrá ser condenado ni privado de sus derechos, sin haber sido citado, oído y vencido en proceso legal.

#### PETICIÓN:

Se tenga por recibido el presente escrito y se tenga por EVACUADA LA AUDIENCIA CONFERIDA y estando en tiempo se le dé el trámite correspondiente y sea agregado a sus antecedentes.

Se tenga por señalado de mi parte, el lugar para recibir notificaciones.



Con base a mis acotaciones jurídicas y de hecho, se le dé valor probatorio a las pruebas de DESCARGO que presento al evacuar la presente audiencia dejándose sin efecto el POSIBLE HALLAZGO y en definitiva se archive el presente expediente. CITAS LEGALES: 1, 4, 71, 101 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 41 y 42 de la Ley de Educación Nacional.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo a Juan (S.O.N.) Gregorio Méndez, Coordinador Técnico Administrativo, porque sus comentarios no lo eximen de su responsabilidad como supervisor en el control y orden del establecimiento educativo bajo su jurisdicción y lo convierte en responsable de la deficiencia detectada en el centro educativo.

Se confirma el hallazgo a Santiago Humberto Quiñonez Díaz, Director de la Escuela Oficial Rural Mixta de Aldea Patalcal, de San Mateo Ixtatán, Huehuetenango, debido a que sus comentarios evidencian la falta de responsabilidad e interés de cumplir con la planificación del cronograma de clases de los alumnos de primer y tercer grado primaria, toda vez que permitió, no solo la ausencia de las docentes sin la debida autorización por escrito, sino también tomó la decisión unilateral de que los alumnos no recibieran clases ese día, perjudicándolos así en su rendimiento de aprendizaje.

Se confirma el hallazgo a las señoras María (S.O.N.) Alonzo Pablo y María (S.O.N.) Juan Pablo, profesoras de primer y tercer grado sección “A”, de Escuela Oficial Rural Mixta, de Aldea Patalcal, del municipio de San Mateo Ixtatán de Huehuetenango, respectivamente, porque sus comentarios y argumentos no tienen el respaldo legal correspondiente y las docentes además de ser hermanas, también estuvieron ausentes de sus labores con goce de sueldo, los días 10, 11 y 12 de septiembre de 2014, según consta en papeles de trabajo de la Comisión de Auditoría y cuando se entrevistó al Director del establecimiento en el momento de la verificación física del personal, interrogándolo del porqué de la ausencia de las docentes y sus alumnos, sin existir justificación por escrito, manifestó que las maestras le habían indicado en forma verbal que la mamá amaneció enferma, lo que contradice lo manifestado en sus argumentos presentados.

**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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	JUAN (S.O.N.) GREGORIO MENDEZ	813.75
PROFESORA	MARIA (S.O.N.) ALONZO PABLO	813.75
PROFESORA	MARIA (S.O.N.) JUAN PABLO	813.75
DIRECTOR DE ESCUELA	SANTIAGO HUMBERTO QUIÑONEZ DIAZ	813.75
<b>Total</b>		<b>Q. 3,255.00</b>



### Hallazgo No. 3

#### Maestros sub-utilizados

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 313, Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, Programa 12, “Educación Primaria”, se estableció en verificación física de alumnos, que durante el ciclo escolar 2014, en la Escuela Oficial para Adultos, jornada nocturna, del Municipio de Barillas, Huehuetenango que los profesores: De primera etapa tiene a su cargo 04 alumnos; de segunda etapa, tiene a su cargo 12 alumnos; de tercera etapa, tiene a su cargo 03 alumnos y de cuarta etapa tiene a su cargo 04 alumnos, por lo que existe subutilización del personal docente.

##### Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 4025-2012, de fecha 28 de noviembre de 2012, Reglamento para el estudio de demanda educativa y creación de puestos docentes en centros educativos oficiales, aprobado por la Ministra de Educación, Artículo 2. Cantidad mínima de educandos para la creación de un centro educativo, establece: “Para la creación de nuevos centros educativos oficiales, además de lo dispuesto en el artículo anterior se debe considerar lo siguiente:

Nivel de centro educativo	Mínimo de educandos
Preprimario	20
Primario (gradado)	25 por grado
Primario (multigrado)	30
Medio, Ciclo Básico (telesecundaria)	25
Medio, Ciclos básico y Diversificado	30

En todos los casos podrá crearse nuevos centros educativos cuando el número de educandos especificado tenga una variación de menos de cinco (5). Cuando el número de educandos no alcance el mínimo establecido en el presente artículo, el Ministerio de Educación los atenderá de acuerdo a una modalidad educativa específica de carácter temporal.”

##### Causa

El Director Departamental de Educación, la Coordinadora Técnica Administrativa y el 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.

### **Efecto**

Deficiente planificación del personal docente del establecimiento, al no reportar la necesidad real de docentes, ocasionando la subutilización de los mismos y no velar por la calidad del gasto público.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez a la Coordinadora técnica administrativa y Director del establecimiento para que se distribuya al personal docente subutilizado en establecimientos educativos públicos con sobrepoblación estudiantil.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Director Departamental de Educación, Bartolo López Baltazar, manifiesta: "Yo: Bartolo López Baltazar, quien me identifico con Documento Personal de Identificación CUI mil novecientos ochenta y ocho, treinta y un mil trescientos treinta y uno, un mil trescientos siete, De conformidad con el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, derecho de defensa de las personas, le manifiesto lo siguiente:

En OFICIO CCGC-AFP-DIDEDUC-HUEHUETENANGO-0F-NH-02-2015 , donde se me notifica posible hallazgo, específicamente: Hallazgo No. 3 "Maestros Sub-utilizados" el cual según documentos de soporte son más los niños asistentes que los que están consignados en el hallazgo.

En el hallazgo se consigna un total de 23 niños atendidos en las tres etapas y lo correcto es 59, para un total de tres maestros presupuestados en el renglón 011, evidenciado en los cuadros de registro final, que se adjunta.

Es importante resaltar que el maestro 011, goza de inamovilidad a menos que sea ubicado en un lugar de su conveniencia."

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, Coordinadora Técnica Administrativa, Aracely (S.O.N.) Figueroa Urbina de Samayoa, manifiesta: "Me dirijo a usted con el objeto de dar respuesta al oficio, NH-10-2015 de fecha 23 de Abril de 2015 en donde en su: CONDICIÓN: Se indica que en el ciclo escolar 2014 en la escuela oficial para adultos, jornada nocturna, del Municipio de santa Cruz Barillas, Huehuetenango se atendió de acuerdo a la condición del hallazgo."...

Según estadística final 2014 presentada a la Coordinación técnica Administrativa y Dirección Departamental de Educación es la siguiente: Etapa I, 10 alumnos; Etapa II, 26 alumnos; Etapa III, 13 alumnos; Etapa IV 10 alumnos, igual total: 59 alumnos.

De acuerdo al reglamento de estudio para demandas educativas y creación de puestos docentes en centros educativos oficiales en la Escuela Oficial para adultos, jornada nocturna del municipio de Santa cruz Barillas , Huehuetenango



están presupuestados bajo el renglón 011, tres docentes y un docente por la municipalidad, así: Francisco Pedro Ramón, contratado por municipalidad, Eneida Lisbet Reyes Reyes, Mineduc 011, Osman Obdulio Samayoa Ramos, Mineduc 011 y Erwin Leonel Noriega Avila , Mineduc , 10 alumnos, para un total de 59 alumnos.

En la Escuela Oficial para adultos, jornada nocturna del municipio de Santa cruz Barillas , Huehuetenango , hay tres docentes presupuestados bajo el renglón 011 y en donde en cuadros prim . 2014, se rectifica la matrícula escolar real. El docente enviado por la municipalidad, es decisión de los mismos el lugar donde los envían a laborar.

Que se coordine con el ministerio de Educación y coordinadores técnicos Administrativos sobre la asignación de docentes contratados por la municipalidad, ya que la Unidad de Demandas Educativas tiene en su poder el estudio de Demandas de las Coordinaciones Técnicas Administrativas para que la asignación sea con el Vo.Bo. de Director Departamental y este a su vez enviar la asignación al centro educativo.”

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, la Directora de Escuela para adultos, jornada nocturna, de Santa Cruz Barillas, Huehuetenango, Aneida Lisbet Reyes Reyes de De León, manifiesta: “Me dirijo a usted con el objeto de dar respuesta al documento CCGC-AFP-DIDEDUC-HUEHUETENANGO-OF-NH-10-2015 de fecha 23 de Abril de 2015 en donde se menciona que de los resultados finales de la auditoría practicada en el 2014, Notifican Posible hallazgo. Por lo anterior me permito presentar mi respuesta: CONDICIÓN: Se indica que en el ciclo escolar 2014 en la escuela oficial para adultos, jornada nocturna, del Municipio de Barillas, Huehuetenango se atendió la siguiente, población estudiantil: Etapa I, 4 alumnos; Etapa II, 12 alumnos; Etapa III, 3 alumnos y Etapa IV, 4 alumnos.

La escuela para poder impartir adecuadamente la formación de primaria para Adultos, siempre oferta e imparte las cuatro etapas en qué consiste el programa. La estadística con que la escuela trabajo el ciclo lectivo 2014 se resume en el siguiente cuadro, basadas en el Registro General de resultados finales en los formatos oficiales autorizados por el MINEDUC y confrontados a través del código personal de registro de cada estudiante.

Etapa I, 10 alumnos; Etapa II, 26 alumnos; Etapa III, 13 alumnos y Etapa IV, 10 alumnos, para un total de 59 alumnos.

Se hace referencia al acuerdo ministerial 4025-2012. El cual no especifica, a las escuelas para adultos, Las Escuelas para adultos trabajan por etapas y no de forma multigrado , como tampoco como primaria acelerada. Por lo que la asignación de la carga académica de los docentes contratados en el renglón 011 responde a atender una etapa cada uno, teniendo cada etapa sus propios contenidos y competencias. Es decir se usan criterios pedagógicos y académicos

En la Escuela Oficial para adultos, jornada nocturna del municipio de Barillas , Huehuetenango , hay tres docentes presupuestados bajo el renglón 011,



incluyendo al director quien también tiene grado. El docente enviado por la municipalidad, fue decisión de la corporación en donde este laboro.”...

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo a Bartolo López Baltazar, Director de Dirección Departamental de Educación; a Aracely (S.O.N.) Figueroa Urbina de Samayoa, Coordinadora Técnica Administrativa y a Aneida Lisbet Reyes Reyes de De León, Directora de Escuela para adultos jornada nocturna, de Santa Cruz Barillas, Huehuetenango, quienes aportan los mismos comentarios de descargo y porque en el momento en que se realizó la verificación física en las aulas del establecimiento se confirmó la presencia de tres maestros contratados por el renglón 011 y 2 maestros contratados por la Municipalidad y la poca población escolar, al analizar los documentos y comentarios de descargo, prevalece la subutilización, toda vez que a nivel primario, el Reglamento para el estudio de demanda educativa y creación de puestos docentes en centros educativos oficiales, aprobado por la Ministra de Educación establece un mínimo de educandos de 25 alumnos. Además como autoridades responsables de la administración del establecimiento educativo no se pronunciaron 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 2014, en el establecimiento educativo.

**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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA	ANEIDA LISBET REYES REYES DE DE LEON	813.75
COORDINADORA TECNICO ADMINISTRATIVO	ARACELY (S.O.N.) FIGUEROA URBINA DE SAMAYOA	823.75
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	BARTOLO (S.O.N.) LOPEZ BALTAZAR	4,500.00
<b>Total</b>		<b>Q. 6,137.50</b>

**Hallazgo No. 4**

**Deficiente control de asistencia del personal**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 313 Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, en los programas 11 “Educación Escolar de Preprimaria”, 12 “Educación Escolar de Primaria”, renglón presupuestario 011 “Personal Permanente”, a través de verificaciones físicas realizada a diferentes Centros Educativos Públicos de los municipios del departamento de Huehuetenango, se estableció, que el libro de registro de asistencia de personal docente, autorizado



por la Dirección Departamental, para cada escuela, no ha sido utilizado y firmado por algunos docentes, en la Escuela Oficial Urbana Mixta “FELIX CALDERON AVILA”, Malacatancito, Huehuetenango; Escuela Oficial Urbana para Niñas número dos “JACINTA MOLINA”, Huehuetenango; Escuela Oficial de Párvulos “MARIO MENDEZ MONTENEGRO”, Chiantla, según libro autorizado registro No. 6865-2013; Escuela Oficial Rural Mixta de Caserío Tojocaz, Aldea San Lorenzo, Huehuetenango, según libro autorizado registro No. DDE-DA-201401579; Escuela Oficial Urbana Mixta “OSCAR GONZALEZ RECINOS” Jornada Matutina, Santa Cruz Barillas, según libro autorizado registro No. DDE-DA-201401599; Instituto Nacional de Educación Básica, Nentón, según libro autorizado registro No. 5257-2013; Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Sunul, Huehuetenango, según libro autorizado registro No. DDE-DA-201401753; Escuela Oficial Rural Mixta, Cantón Buena Vista, Aldea Xetenam, según libro autorizado registro No. 6180-2013.

### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 18-98, del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 77. Puntualidad y Asistencia a las 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 incurrir 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.”

### **Causa**

El Director de cada Establecimiento Educativo, no ha requerido al personal asignado, el registro efectivo de la asistencia en el libro autorizado.

### **Efecto**





---

Riesgo de que los docentes no estén cumpliendo con sus actividades laborales en el centro educativo.

### **Recomendación**

La Ministra debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación de Huehuetenango y este a su vez a los Supervisores Educativos y/o Coordinadores Técnicos Administrativos, a efecto de que requieran a los Directores, que lleven un control efectivo para la asistencia del personal docente y administrativo, con la finalidad de asegurar la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 30 de abril de 2015, la Directora, Laura Nohemi Alfaro Monzón de Pérez, manifiesta: "...que los días dos, tres y cuatro de septiembre, no me presenté a mis labores por motivo de haber solicitado licencia por el fallecimiento de mi hermana, para el efecto presento la Resolución de Licencia No. 59-2014 y fotocopia de la Partida de Defunción No. 398 Relevándome en el cargo la Profesora Patricia Hortencia Palacios Morales de Castillo, quién funge como Sub- Directora a partir del dos de enero del año dos mil trece, según Acta No. 128-2013.

En mi ausencia sucedió la confusión de las firmas de las profesoras Rubelia Trinidad Villatoro Arreaga de Calderón y de Juana Dorelia Hidalgo Ávila de Barrios, la falta de firmas del día tres y la ausencia de los días cuatro y cinco de septiembre de dos mil catorce del profesor Julio Roberto Molina Rivera. La falta de firmas del día ocho de septiembre del mismo año al iniciar la jornada de la Profesora Juana Dorelia Hidalgo Ávila de Barrios y del Profesor Julio Roberto Molina Rivera fue cuando llegó la Auditoría..."

En Nota No. 14-2015 de fecha 4 de mayo de 2015, la Directora, Mahaly Ester del Pilar Roblero Mazariegos, manifiesta: "...En este centro educativo, se tiene control de asistencia de todo el personal que labora, según consta en el libro de asistencia Registro No 3470-2011 con fecha 20 de enero de 2011, se autorizan los 160 folios de la E.O. para Niñas No. 2 "Jacinta Molina" que se encuentra ubicada en la 3ª. Calle Huehuetenango, con código del establecimiento 13-01-0008-43 jornada Matutina autorizado por el Lic. César Antonio Figueroa Dirección Departamental de Educación Huehuetenango, Autorizados y Habilitados Conforme Acuerdo Gubernativo No. 968-2000. Dirección Departamental de Educación Huehuetenango. Por lo que se presentan las copias del libro de asistencia del 01 de enero al 31 de octubre del año 2014, según folios 104 a 144.

Se ha orientado al personal sobre sus responsabilidades, obligaciones y derechos, como también se ha orientado de manera verbal y escrita sobre su responsabilidad en firmar el libro de asistencia a la hora de entrada y salida, para



---

evitar inconvenientes de supervisión.

En cada una de las actividades extra-escolares del Ministerio de Educación y organizaciones magisteriales donde se establece la asistencia del personal en servicio. Las listas de asistencia de las diferentes actividades sindicales, las posee la dirigencia departamental y municipal.

Hacer de su conocimiento que el personal permanente del establecimiento somos 9 maestras de grado, una maestra de inglés, la directora y la operativo II.

Como itinerantes están los profesores de Educación Física, que de acuerdo a los períodos que imparte en la escuela, acude al centro educativo 3 veces por semana, los días lunes, miércoles y viernes en un horario comprendido de 7:30 a 12:30 y el Profesor de Educación Musical imparte 9 períodos en el establecimiento pues para completar sus períodos labora en 2 establecimientos más, acudiendo al centro educativo el día martes en horario de 10:30 a 12:30 y día miércoles de 7:30 a 12:30.

Por lo que si en algún momento, a alguno de los o las compañeras se le hubiese olvidado firmar fue un error involuntario.”

En Nota No. 06-2015 de fecha 1 de mayo de 2015, la Directora, Sandra Judith Tello Del Valle de Del Valle, manifiesta: “...Se ha comunicado verbalmente al personal docente de la importancia y la forma correcta del uso del libro de asistencia en donde se firma la hora de entrada y salida del establecimiento.

...el oficio No. 005-2015 de fecha 30 de abril de 2015, dirigido al personal docente del establecimiento en donde se les solicita la justificación del porque firmaron el libro de asistencia de entrada y a la vez de salida en el momento de su ingreso.

...nota del personal docente del establecimiento de fecha 30 de abril de 2015 dirigido a la Directora del Establecimiento presentando la justificación requerida en el oficio No. 005-2015 de la misma fecha.

Menciono que el hallazgo encontrado en el establecimiento fue corregido al día siguiente a la visita de los respetables auditores de la Contraloría General de Cuentas de Guatemala.”

En Nota s/n de fecha 4 de mayo de 2015, la Directora EORM, Dora Carolina Guevara Recinos de López, manifiesta: “...Que se les ha instruido verbalmente sobre el control de asistencia que se lleva en el centro educativo indicándoles que deben firmar de entrada y salida de su jornada de trabajo...”



---

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Director de Escuela Francisco Eraldo Barrios Samayoa, manifiesta: "...Que se ha llevado la Asistencia del personal que labora en el establecimiento.

Que por falta de capacitación y supervisión de autoridad inmediata superior en el manejo y control de los libros de administración en cuanto a su contenido de asistencia se ha manejado sin verificación y de forma informal ya que solo se registraba la asistencia de los docentes y no entrada y salida.

"De conformidad con el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, derecho de defensa de las personas, le manifiesto lo siguiente:

Que de los registros de firmas de docentes que no aparecieron es por descuidos y por irresponsabilidad pero los docentes hacen acto de presencia a sus labores respectivas como lo establece la legislación Educativa.

En virtud que la Dirección de la Escuela Oficial Urbana Mixta "Oscar González Recinos" Jornada Matutina cumplió con corregir y se desvanezca el posible Hallazgo."

En oficio No. 08-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, el Director de Establecimiento Educativo INEB, Eriko (S.O.N) de León Escalante, manifiesta: "...Que en los días 12, 15, 17 y 18 de septiembre no firman 4 docentes, según el informe tomado en el oficio No. 06-2014 de fecha 18 de septiembre de 2014. En el numeral 3 se notifica el posible hallazgo que se notifica. Respuesta que quizá no se firmó en algunos días ya que se realizaron actividades patrias (parque o salón municipal).

Que según oficios No.01-2014 de fecha 22 de enero de 2014 enviado al personal docente del INEB, en el numeral 4 especifica que se debe firmar el libro de asistencia del personal y el oficio No. 05-2014 de fecha 18 de julio de 2014 enviado a personal docente del INEB, en el numeral 1 especifica la puntualidad de ingreso y egreso a la jornada laboral (basado en Ley) y en el numeral 2 se recuerda que se debe firmar el libro de asistencia con responsabilidad.

Que como humanos nos equivocamos, por lo que debe de haber una oportunidad para darle solución al posible hallazgo. (revertir las faltas)..."

En Nota s/n de fecha mayo de 2015, la Directora EORM, Miriam Telma Herrera Martínez, manifiesta: "...Como autoridad inmediata al personal docente que labora en el establecimiento educativo:

Se le ha instruido sobre el control de entrada y salida en el horario de labores



---

educativas de 7:30 a 12:30 horas de lunes a viernes.

Se les da a conocer Circulares enviadas por el Coordinador Técnico Administrativo del Distrito 13-01-02 de Huehuetenango, recomendando el control de asistencia del personal docente para evitar hallazgos en auditorias.

Información la han recibido los docentes ampliamente como Directora del centro educativo.

Deficiente control de personal no se acepta ese calificativo, el Libro de Registro de Asistencia de Personal Docente, se utiliza diariamente, donde los auditores pudieron obtener las pruebas que utilizaron, las firmas faltantes del personal docente corresponde a horarios de salida del establecimiento, mas no de ingreso lo que justifica la presencia de los docentes sus labores diarias.

Los docentes que no firmaron la asistencia de ingreso el día de la auditoría corresponden a los docentes que atienden los primeros grados en el establecimiento y por atención a padres de familia que solicitaban orientación sobre tareas escolares de los alumnos obedeciendo horario establecido en el establecimiento de atención a padres de familia.

Al momento que los docentes se presentaron a la dirección del establecimiento a firmar el libro de asistencia, los auditores de Contraloría de Cuentas manifestaron oralmente que ya no podían hacerlo motivo que da lugar a la ausencia de los docentes justificando su presencia llenando encuestas que fueron solicitadas...”

En oficio No. 20-2015 Ref.mecg/MECG de fecha 04 de mayo de 2015, el Director de Escuela, Mario Enrique Cardona García, manifiesta: “...Circular No. 01-2014 de fecha 30 de abril de 2014 dirigida al Personal Docente en la cual en inciso a) se les solicita cumplir con los horarios de ingreso y egreso y todo lo relacionado a la labor docente así mismo copia del OFICIO No. 37-ASIS-2015 de fecha 8 de octubre de 2014 dirigido al Personal Docente en el cual se les solicita informe de la razón por la cual no firmaron el libro de Registro de Asistencia de Personal Docente en varias ocasiones y las copias de los informes de cada docente sobre la Asistencia omitida, quienes indican que la razón o motivo por el cual no firmaron fue por descuido ú OLVIDO INVOLUNTARIO, así mismo se presenta copia de acta No. 16-2015 de fecha 30 de abril de 2015, en la cual los padres de familia dan fe de la asistencia de todo el personal docente a sus labores y en el horario establecido. Solicitando tomar en cuenta la presente documentación para su análisis y evaluación y el descargo del posible hallazgo, previa corroboración.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la Directora Sandra Judith Tello Del Valle de Del



Valle, Directora EORM Dora Carolina Guevara Recinos de López, Director de Escuela Francisco Eraldo Barrios Samayoa, Director de Establecimiento Educativo INEB Eriko (S.O.N) de León Escalante, Directora EORM Miriam Telma Herrera Martínez, Director de Escuela Mario Enrique Cardona García, en virtud que la documentación y comentario presentados no son suficientes y en el escrito de descargo que cada uno presenta, reconocen que efectivamente algunos docentes no firmaron el libro de asistencia oportunamente, lo que confirma lo detectado en la visita de cada uno de los establecimientos, y para la Directora Mahaly Ester del Pilar Roblero Mazariegos, porque en el libro de asistencia de personal presentado no aparece firma del profesor de Educación Musical, Roderico Salomón Mérida López, y en el libro habilitado por el Lic. Cesar Antonio Figueroa el 23 de enero de 2013, al momento de la presencia el 09 de septiembre de 2014, se estableció que el profesor en mención firmó por última vez el 13 de agosto de 2014, y en las circulares donde se ha orientado en forma escrita sobre la responsabilidad de firmar el libro de asistencia no se incluye al profesor en mención.

Se desvanece el hallazgo para la Directora Laura Nohemi Alfaro Monzón, en virtud que los días dos, tres y cuatro de septiembre de 2014, gozaba de licencia según Resolución No. 59-2014 de fecha 11 de septiembre de 2014, fechas en las cuales la mayor parte de docentes omitieron firmar el libro de registro de asistencia de personal.

**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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA EORM	DORA CAROLINA GUEVARA RECINOS DE LOPEZ	813.75
DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO INEB	ERIKO (S.O.N.) DE LEON ESCALANTE	758.75
DIRECTOR DE ESCUELA	FRANCISCO ERALDO BARRIOS SAMAYOA	813.75
DIRECTORA	MAHALY ESTER DEL PILAR ROBLERO MAZARIEGOS	813.75
DIRECTOR DE ESCUELA	MARIO ENRIQUE CARDONA GARCIA	813.75
DIRECTORA EORM	MIRIAM TELMA HERRERA MARTINEZ	813.75
DIRECTORA	SANDRA JUDITH TELLO DEL VALLE DE DEL VALLE	813.75
<b>Total</b>		<b>Q. 5,641.25</b>

**Hallazgo No. 5**

**Deficiencia en control de pago de energía eléctrica**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 313, Dirección Departamental de Educación Huehuetenango, Programa 12 Renglón 111, Energía Eléctrica, al realizar la visita el 11 de septiembre de 2014, en la Escuela Oficial Urbana de niñas, Villa de



Chiantla, ubicada en la 5ª. Avenida 4-13 zona 1, de Chiantla municipio de Huehuetenango y Escuela Oficial Urbana de Varones “El Futuro”, ubicada en 5ª. Avenida 4-19 zona 1 de Chiantla, municipio de Huehuetenango, se determinó que los establecimientos educativos tuvieron cortes en el servicio de energía eléctrica como se evidencia en Orden de Corte por Impago No. 76036146 de fecha 04 de septiembre de 2014, al momento de la visita se encontraban sin el servicio de energía eléctrica. En la visita realizada el 17 de septiembre de 2014 a la Escuela Oficial Urbana Mixta Oscar González Recinos Jornada Vespertina, zona 1, municipio de Santa Cruz Barillas, se tuvo a la vista la Orden de corte por impago No. 75867477 de fecha 30/07/2014, para evitar dicha acción el comité de padres de familia de las tres jornadas (matutina, vespertina y nocturna) que funcionan en las instalaciones efectuaron dicho pago.

### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial Número 73-2011 de fecha 13 de enero 2011, emitido por el Ministerio de Educación que contiene 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 Departamento Financiero, el Jefe de Departamento Administrativo, la Coordinadora de Análisis Documental y el Coordinador de Adquisiciones, no han gestionado y pagado oportunamente el servicio de energía eléctrica, lo que ha provocado cortes de energía en los establecimientos.

### **Efecto**

Privar del servicio básico al claustro de maestros y alumnos del establecimiento, provocando que los maestros y padres de familia, asuman el pago por reconexión.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, y esta a su vez al Jefe de Departamento Financiero, al Jefe de Departamento



---

Administrativo, a la Coordinadora de Análisis Documental y al Coordinador de Adquisiciones, para accionar y dar cumplimiento al objetivo por el cual fue creado el Programa de Gratuidad.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio s/n y sin fecha, el Jefe de Departamento Financiero, Humberto Alfonso Hurtado Castillo, manifiesta: "...PRUEBAS: Copia del Acuerdo Ministerial 73-2011 Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación.

Instructivo para el pago de Energía Eléctrica FIN-INS-05.

Oficio No. 538-2014 Despacho Director Departamental de Educación y 123-DDE-SDAF-2014 de la Subdirección instruyendo sobre el proceso de pago de energía eléctrica.

### **COMENTARIO:**

En la causa del posible hallazgo No. 5 de Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables dice: El Jefe del Departamento Financiero, el Jefe del Departamento Administrativo, la Coordinadora de la Sección de Análisis Documental y el Coordinador de la Sección de Adquisiciones no han gestionado y pagado oportunamente el servicio de energía eléctrica, lo que ha provocado cortes de energía de los establecimientos.

Sin embargo, el Acuerdo Ministerial 73-2011 Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación establece que: 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 distinta al aporte por concepto de cuota asignada de Gratuidad de la Educación, indicado en el artículo 4.

Por lo que estando establecido quien es el responsable del proceso de pago de energía eléctrica, el Oficio 538-2014 del Despacho del Director Departamental de Educación de Huehuetenango, contraviene lo que establece el Acuerdo Ministerial 73-2011.

### **PETICION:**

Se me desligue del posible hallazgo No. 5 Deficiencia en el Pago de Energía



Eléctrica, toda vez que no es competencia del Jefe del Departamento Financiero Gestionar pagos, sino únicamente realizarlos siempre y cuando hayan seguido todo el trámite correspondiente.”

En oficio No. O-MINEDUC-DDEH/DA-SAD No. 89-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, el Jefe de Departamento Administrativo, Oscar Marco Antonio González Ochoa, manifiesta: “...Que de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 73-2011 Reglamento Para El Programa de Gratuidad de la Educación, en el Capítulo III Gastos de Gratuidad inciso b. establece que en 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 presente directa y oportunamente las facturas contables por los servicios prestados en los centros educativos públicos de su jurisdicción.

Según el Instructivo colgado en la página del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, FIN-INS-05 Pago de Facturas de Energía Eléctrica inciso B.1 numerales del 1 al 13, establece que el Departamento de Programas de Apoyo, es responsable del Proceso de consolidación de facturas de energía eléctrica de los centros educativos públicos, consistente en: Crear una cuenta corporativa, designar un enlace entre la DEFOCE y ENERGUATE, solicitar copia de factura a establecimientos educativos, conformar una base de datos, consolidación de los grupos, registrar la información en el FIN-FOR-11, registrar información en el formato DOC-FOR-01, el cual debe ser autorizado por el Director Departamental de Educación, para que el Departamento de Programas de apoyo traslade el expediente a la Sección de Adquisiciones y Contrataciones para gestión de orden de compra y pago.

Según el Instructivo FIN-INS-05 Instructivo Pago de Facturas de Energía Eléctrica, inciso B.1 numerales 14, la Sección de Adquisiciones y Contrataciones es la encargada de revisar y visar la disponibilidad de cuota para pago, registra la Orden de Compra y Pago por el monto reportado DOC-FOR-01, para luego solicitar la autorización del Supervisor de Compras.

Después que es autorizada la Orden de Compra y Pago, el expediente es trasladado a la Sección de Análisis Documental para analizar, marginar, revisar y si cumple o no con los requisitos del FIN-INS-04 “Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera”, si no cumple rechaza la documentación para su corrección, en caso cumpla con los requisitos se procede a registrar y solicitar el CUR de Compromiso.

El jefe del Departamento Financiero aprueba el CUR de Compromiso y traslada a





la Sección de Adquisiciones y Contrataciones para realizar la liquidación de la Orden de Compra y Pago la cual es autorizada por el Jefe del Departamento Administrativo, quien traslada expediente a la Sección de Análisis Documental para su visado y proceda a registrar y solicitar el CUR de Devengado el cual es trasladado al Jefe del Departamento Financiero para su aprobación, quien posteriormente lo traslada a la Subdirección Administrativa Financiera para solicitud de pago del CUR, siendo Tesorería Nacional quien realiza el acreditamiento a cuenta del proveedor del servicio.

Según opinión emitida de la Dirección de Auditoría Interna DIDAI del Ministerio de Educación mediante el Oficio No. DIDAI-072-2015 de fecha 25 de febrero de 2015, que indica que la primera fase del proceso FIN-INS-05 Instructivo Pago de Facturas de Energía Eléctrica, le corresponde al Departamento de Programas de Apoyo de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.

Según Oficio Dirección No. 538-2014 de fecha 19 de junio de 2014, signado por el Director Departamental de Educación, gira instrucciones que se traslade el proceso FIN-INS-05 Pago de Facturas de Energía Eléctrica inciso B.1 numerales del 1 al 13, Proceso de consolidación de facturas de energía eléctrica de los centros educativos públicos a los Técnicos de Gratuidad, situación que contraviene lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 73-2011 e instructivo FIN-INS-05 Instructivo Pago de Facturas de Energía Eléctrica, donde establece que es responsabilidad del Departamento de Programas de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa realizar este proceso.

De conformidad con las instrucciones recibidas por las autoridades el personal designado a asumido operativizar el Proceso de consolidación de facturas de energía eléctrica de los centros educativos públicos para no caer en desacato a una instrucción de la autoridad, sin embargo esta actividad no es una de sus funciones principales.

Derivado que el Director Departamental de Educación no responsabilizó a los encargados directos del proceso FIN-INS-05 Instructivo Pago de Facturas de Energía Eléctrica inciso B.1 numerales del 1 al 13 Proceso de consolidación de facturas de energía eléctrica de los centros educativos públicos, y la mala toma de decisiones de parte del Director Departamental de Educación, en la asignación del proceso, lo cual provoco irregularidad en la ejecución de los pagos del suministro de energía eléctrica, no es responsabilidad de la Sección de Adquisiciones y Contrataciones, Análisis Documental, Departamento Administrativo y Departamento Financiero, realizar la gestión, consolidación y solicitud de gasto requerimiento DOC-FOR-01, sino ejecutar las acciones de mi competencia enumeradas en el proceso FIN-INS-04 Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera de lo cual adjuntamos evidencia



---

que se han realizado los pagos de las solicitudes de gasto requerimiento que se ha recibido y que llenan todos los requisitos que establece el FIN-INS-04... en Control de Pago de Energía Eléctrica.

En virtud de:

La jefatura del Departamento Administrativo dentro del proceso FIN-INS-04 "Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera" es autorizar la Orden de Compra y pago, registrada por el Coordinador de la Sección de Adquisiciones y Contrataciones.

Autorizar la liquidación de la Orden de Compra y Pago, registrada por el Coordinador de la Sección de Adquisiciones y Contrataciones.

No así del proceso FIN-INS-05 Instructivo Pago de Facturas de Energía Eléctrica inciso B.1 numerales del 1 al 13 Proceso de: consolidación de facturas de energía eléctrica de los centros educativos públicos que le corresponde al Departamento de Programas de Apoyo de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, o en su defecto a quien la máxima autoridad designe."

En oficio No. O-MINEDUC-DDEH/DEFI-SAD No. 26-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, la Coordinadora de Análisis Documental, Karla Maria Bucaro Orellana, manifiesta: "...Que de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 73-2011 Reglamento Para El Programa de Gratuidad de la Educación, en el Capítulo III Gastos de Gratuidad inciso b. establece que en 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 presente directa y oportunamente las facturas contables por los servicios prestados en los centros educativos públicos de su jurisdicción.

Según el Instructivo colgado en la página del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, FIN-INS-05 Pago de Facturas de Energía Eléctrica inciso B.1 numerales del 1 al 13, establece que el Departamento de Programas de Apoyo, es responsable del Proceso de consolidación de facturas de energía eléctrica de los centros educativos públicos, consistente en: Crear una cuenta corporativa, designar un enlace entre la DEFOCE y ENERGUATE, solicitar copia de factura a establecimientos educativos, conformar una base de datos, consolidación de los grupos, registrar la información en el FIN-FOR-11, registrar información en el formato DOC-FOR-01, el cual debe ser autorizado por el Director



---

Departamental de Educación, para que el Departamento de Programas de apoyo traslade el expediente a la Sección de Adquisiciones y Contrataciones para gestión de orden de compra y pago.

Según el Instructivo FIN-INS-05 Instructivo Pago de Facturas de Energía Eléctrica, inciso B.1 numerales 14, la Sección de Adquisiciones y Contrataciones es la encargada de revisar y visar la disponibilidad de cuota para pago, registra la Orden de Compra y Pago por el monto reportado DOC-FOR-01, para luego solicitar la autorización del Supervisor de Compras.

Después que es autorizada la Orden de Compra y Pago, el expediente es trasladado a la Sección de Análisis Documental para analizar, marginar, revisar tal como lo establece en el Manual de Funciones, Organización y Puestos; y si cumple o no con los requisitos del FIN-INS-04 "Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera", si no cumple rechaza la documentación para su corrección, en caso cumpla con los requisitos se procede a registrar y solicitar el CUR de Compromiso.

El jefe del Departamento Financiero aprueba el CUR de Compromiso y traslada a la Sección de Adquisiciones y Contrataciones para realizar la liquidación de la Orden de Compra y Pago la cual es autorizada por el Jefe del Departamento Administrativo, quien traslada expediente a la Sección de Análisis Documental para su visado y proceda a registrar y solicitar el CUR de Devengado el cual es trasladado al Jefe del Departamento Financiero para su aprobación, quien posteriormente lo traslada a la Subdirección Administrativa Financiera para solicitud de pago del CUR, siendo Tesorería Nacional quien realiza el acreditamiento a cuenta del proveedor del servicio.

Según opinión emitida por la Dirección de Auditoría Interna DIDAI del Ministerio de Educación mediante el Oficio No. DIDAI-072-2015 de fecha 25 de febrero de 2015, que indica que la primera fase del proceso FIN-INS-05 Instructivo Pago de Facturas de Energía Eléctrica, le corresponde al Departamento de Programas de Apoyo de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.

Con Oficio Dirección No. 538-2014 de fecha 19 de junio de 2014, signado por el Director Departamental de Educación, gira instrucciones que se traslade el proceso FIN-INS-05 Pago de Facturas de Energía Eléctrica inciso B.1 numerales del 1 al 13, Proceso de consolidación de facturas de energía eléctrica de los centros educativos públicos a los Técnicos de Gratuidad, situación que contraviene lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 73-2011 e instructivo FIN-INS-05 Instructivo Pago de Facturas de Energía Eléctrica, donde establece que es responsabilidad del Departamento de Programas de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa realizar este proceso.



De conformidad con las instrucciones recibidas por las autoridades el personal designado asumió operativizar el Proceso de consolidación de facturas de energía eléctrica de los centros educativos públicos para no caer en desacato a una instrucción de la autoridad, sin embargo esta actividad no es una de sus funciones principales de conformidad con contrato suscrito entre las partes, quienes se encuentran instalados físicamente en la oficina 209, sin embargo no son subordinados de la Coordinación de Análisis Documental.

Derivado que el Director Departamental de Educación no responsabilizó a los encargados directos del proceso FIN-INS-05 Instructivo Pago de Facturas de Energía Eléctrica inciso B.1 numerales del 1 al 13 Proceso de consolidación de facturas de energía eléctrica de los centros educativos públicos, y la inadecuada toma de decisiones de parte del Director Departamental de Educación, en la asignación del proceso, lo cual provoco irregularidad en la ejecución de los pagos del suministro de energía eléctrica, por lo que no es responsabilidad de la Sección Análisis Documental realizar la gestión, consolidación y la generación de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria para gastos no programables DOC-FOR-01.

En virtud de lo anterior como Coordinadora de la Sección de Análisis Documental soy responsable de ejecutar las acciones de mi competencia enumeradas en el proceso FIN-INS-04 Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera, a partir del momento que la Sección de Adquisiciones y Contrataciones trasladada los documentos, los cuales si llenan los requisitos procedo a realizar los registros correspondientes en el SIGES...

En virtud de:

La Coordinación de la Sección de Análisis Documental, se encarga de analizar, marginar, revisar el expediente para determinar si cumple o no con los requisitos establecidos legalmente y con base a la normativa interna, tal como lo establece el FIN-INS-04 "Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera", en caso no cumplen los requisitos se rechaza la documentación para su corrección, y si cumple con requisitos se procede a registrar y solicitar los CUR en las etapas que corresponda.

No así el ejecutar las actividades del proceso FIN-INS-05 Instructivo Pago de Facturas de Energía Eléctrica inciso B.1 numerales del 1 al 13 Proceso de consolidación de facturas de energía eléctrica de los centros educativos públicos que le corresponde al Departamento de Programas de Apoyo de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, o en su defecto a quien la máxima autoridad designe."



En oficio No. O-MINEDUC-DDEH/DEFI-SAD No. 26-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, el Coordinador de Adquisiciones, Rolando Otoniel Guevara Recinos, manifiesta: "...Que de conformidad con el Acuerdo Ministerial No. 73-2011 Reglamento Para El Programa de Gratuidad de la Educación, en el Capítulo III Gastos de Gratuidad inciso b. establece que en 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 presente directa y oportunamente las facturas contables por los servicios prestados en los centros educativos públicos de su jurisdicción.

Según el Instructivo colgado en la página del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación, FIN-INS-05 Pago de Facturas de Energía Eléctrica inciso B.1 numerales del 1 al 13, establece que el Departamento de Programas de Apoyo, es responsable del Proceso de consolidación de facturas de energía eléctrica de los centros educativos públicos, consistente en: Crear una cuenta corporativa, designar un enlace entre la DEFOCE y ENERGUATE, solicitar copia de factura a establecimientos educativos, conformar una base de datos, consolidación de los grupos, registrar la información en el FIN-FOR-11, registrar información en el formato DOC-FOR-01, el cual debe ser autorizado por el Director Departamental de Educación, para que el Departamento de Programas de apoyo traslade el expediente a la Sección de Adquisiciones y Contrataciones para gestión de orden de compra y pago.

Según el Instructivo FIN-INS-05 Instructivo Pago de Facturas de Energía Eléctrica, inciso B.1 numerales 14, la Sección de Adquisiciones y Contrataciones es la encargada de revisar y visar la disponibilidad de cuota para pago, registra la Orden de Compra y Pago por el monto reportado en el DOC-FOR-01, para luego solicitar la autorización del Supervisor de Compras.

Después que es autorizada la Orden de Compra y Pago, el expediente es trasladado a la Sección de Análisis Documental para analizar, marginar, revisar y si cumple o no con los requisitos del FIN-INS-04 "Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera", si no cumple rechaza la documentación para su corrección, en caso cumpla con los requisitos se procede a registrar y solicitar el CUR de Compromiso.

El jefe del Departamento Financiero aprueba el CUR de Compromiso y traslada a la Sección de Adquisiciones y Contrataciones para realizar la liquidación de la Orden de Compra y Pago la cual es autorizada por el Jefe del Departamento Administrativo, quien traslada expediente a la Sección de Análisis Documental



---

para su visado y proceda a registrar y solicitar el CUR de Devengado el cual es trasladado al Jefe del Departamento Financiero para su aprobación, quien posteriormente lo traslada a la Subdirección Administrativa Financiera para solicitud de pago del CUR, siendo Tesorería Nacional quien realiza el acreditamiento a cuenta del proveedor del servicio.”

Según opinión emitida de la Dirección de Auditoría Interna DIDAI del Ministerio de Educación mediante el Oficio No. DIDAI-072-2015 de fecha 25 de febrero de 2015, que indica que la primera fase del proceso FIN-INS-05 Instructivo Pago de Facturas de Energía Eléctrica, le corresponde al Departamento de Programas de Apoyo de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa.

Según Oficio Dirección No. 538-2014 de fecha 19 de junio de 2014, signado por el Director Departamental de Educación, gira instrucciones que se traslade el proceso FIN-INS-05 Pago de Facturas de Energía Eléctrica inciso B.1 numerales del 1 al 13, Proceso de consolidación de facturas de energía eléctrica de los centros educativos públicos a los Técnicos de Gratuidad, situación que contraviene lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 73-2011 e instructivo FIN-INS-05 Instructivo Pago de Facturas de Energía Eléctrica, donde establece que es responsabilidad del Departamento de Programas de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa realizar este proceso.

Derivado que el Director Departamental de Educación no responsabilizó a los encargados directos del proceso FIN-INS-05 Instructivo Pago de Facturas de Energía Eléctrica inciso B.1 numerales del 1 al 13 Proceso de consolidación de facturas de energía eléctrica de los centros educativos públicos, y la mala toma de decisiones de parte del Director Departamental de Educación, en la asignación del proceso, lo cual provoco irregularidad en la ejecución de los pagos del suministro de energía eléctrica, no es responsabilidad de la Sección de Adquisiciones y Contrataciones, realizar la gestión, consolidación y solicitud de gasto requerimiento DOC-FOR-01, sino ejecutar las acciones de mi competencia enumeradas en el proceso FIN-INS-04 Acreditamiento en Cuenta Unidades Desconcentradas de Administración Financiera de lo cual adjuntamos evidencia que se han realizado los pagos de las solicitudes de gasto requerimiento que se han recibido y que llenan todos los requisitos que establece el FIN-INS-04...

En virtud de:

La Coordinación de la Sección de Adquisiciones y Contrataciones es la encargada de revisar y visar la disponibilidad de cuota para pago, registra la Orden de Compra y Pago por el monto reportado en el DOC-FOR-01, para luego solicitar la autorización del Supervisor de Compras.



Traslada el expediente a la Sección de Adquisiciones y Contrataciones para realizar la liquidación de la Orden de Compra y Pago la cual es autorizada por el Jefe del Departamento Administrativo, quien traslada expediente a la Sección de Análisis Documental para su visado y proceda a registrar y solicitar el CUR de Devengado el cual es trasladado al Jefe del Departamento Financiero para su aprobación, quien posteriormente lo traslada a la Subdirección Administrativa Financiera para solicitud de pago del CUR, siendo Tesorería Nacional quien realiza el acreditamiento a cuenta del proveedor del servicio.

No así del proceso FIN-INS-05 Instructivo Pago de Facturas de Energía Eléctrica inciso B.1 numerales del 1 al 13 Proceso de consolidación de facturas de energía eléctrica de los centros educativos públicos que le corresponde al Departamento de Programas de Apoyo de la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, o en su defecto a quien la máxima autoridad designe, quien debe llevar un estricto control de las facturas que recibe de ENERGUATE, cuenta corriente de pagos realizados y pagos pendientes de cada escuela, excesos de cobro, reintegros de pagos efectuados por los padres de familia, entre otros.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Departamento Financiero, Humberto Alfonso Hurtado Castillo, el Jefe de Departamento Administrativo, Oscar Marco Antonio González Ochoa, la Coordinadora de Análisis Documental, Karla Maria Bucaro Orellana y el Coordinador de Adquisiciones, Rolando Otoniel Guevara Recinos, en virtud que la documentación y comentarios presentados no son suficientes toda vez que los jefes y coordinadores no realizaron oportunamente las gestiones con su equipo de trabajo para dar cumplimiento al OFICIO- DIRECCION No. 538-2014 REF.BLB/egp de fecha 19 de junio de 2014, ya que intervienen directa y/o indirectamente en dicho proceso.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	HUMBERTO ALFONSO HURTADO CASTILLO	13,518.00
COORDINADORA DE ANALISIS DOCUMENTAL	KARLA MARIA BUCARO ORELLANA	7,514.00
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	OSCAR MARCO ANTONIO GONZALEZ OCHOA	13,518.00
COORDINADOR DE ADQUISICIONES	ROLANDO OTONIEL GUEVARA RECINOS	7,514.00
<b>Total</b>		<b>Q. 42,064.00</b>

**Hallazgo No. 6**

**Falta de implementación del mural de transparencia y rendición de cuentas**



## Condición

En la Unidad Ejecutora 313 Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, programa 12 Educación Escolar de Primaria, de conformidad a visitas realizadas se determinó que en la Escuela Oficial Rural Mixta, Caserío Tojocaz y Escuela Oficial Urbana para Niñas No. 1 “Amalia Chávez” J.M. del Municipio de Huehuetenango, no se implementó el mural de transparencia y rendición de cuentas durante el año 2014.

## Criterio

El Acuerdo Ministerial No. 1335-2013 del Ministerio de Educación 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 asignan 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 público del mismo la información que se establecerá en los procedimientos, instructivos, guías y otros documentos que se implementen para promover los principios de transparencia y rendición de cuentas. Asimismo informarán a la comunidad educativa los mecanismos para presentar denuncias que se identifiquen por la ejecución de los recursos financieros, materiales y humanos que el Ministerio de Educación les asigna y traslada”.

## Causa

Las Directoras no cumplieron 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 y este a su vez a las Directoras a efecto de que se cumpla con implementar el mural de transparencia y rendición de cuentas.

## Comentario de los Responsables

En Nota s/n de fecha 4 de mayo de 2015, la Directora, Dora Carolina Guevara Recinos de López, manifiesta: "...Que por no tener circulación perimetral segura, el





---

mural de transparencia fue destruido por personas mal intencionadas que se entran al establecimiento a destrozar el material didáctico que se coloca por los docentes, quiebran vidrios, ponen rótulos en las paredes y en los baños.

Que cuando llegó auditoría no lo encontraron colocado porque estaba destruido por lo que se volvió a elaborar nuevamente y como no hay seguridad el mural está colocado en el aula en donde atiende grado para mayor seguridad.

Por lo que SOLICITO:

Se consideren los comentarios y pruebas presentadas.

Se me desligno totalmente de la responsabilidad en la determinación de posible hallazgo de cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables relacionado a: Hallazgo No. 6 Falta de Implementación del mural de transparencia y rendición de cuentas...”

En Nota s/n de fecha 4 de mayo de 2015, la Directora, Juana Maricela Hidalgo Avila, manifiesta: "...En el edificio escolar funcionan tres establecimientos educativos en diferentes jornadas, en los cuales asiste personal docente y alumnos, diferentes a este nivel educativo.

Constantemente es necesario colocar y retirar la información que se coloca en las paredes y que son específicas a esta jornada de trabajo.

Se ha tratado de evitar el deterioro de carteles, murales y cualquier otra información importante, coordinando con los directores de los otros establecimientos, sin lograrse en un 100%, ya que en varias oportunidades hemos encontrado nuestro material tirado y deteriorado, lo que implica elaborarlo de nuevo.

Se ha cumplido con informar a la población en general sobre el uso de los recursos públicos asignados.

En los archivos del establecimiento se cuenta con toda la información sobre ingresos y egresos de los recursos económicos asignados, los cuales son de acceso público...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para las Directoras, porque, al momento de la visita por parte de la Comisión de Auditoría no se encontraba el mural de transparencia y rendición de cuentas, a la vista de todo ciudadano en lugar visible, siendo las responsables de la custodia y vigilancia del mismo.



## 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 6, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA	DORA CAROLINA GUEVARA RECINOS DE LOPEZ	813.75
DIRECTORA	JUANA MARICELA HIDALGO AVILA	813.75
<b>Total</b>		<b>Q. 1,627.50</b>

## Hallazgo No. 7

### Cobros no autorizados en centros educativos

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 313, Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, se estableció según prueba documental que, en el Programa 13 Educación Escolar Básica “Instituto Nacional de Educación Básica “Alejandro Cordova” a los alumnos de primero y segundo básico se cobró quince quetzales (Q15.00) por alumno para el desfile, según acta No. 31-2014 de fecha 16 de junio del 2014 recaudando la cantidad de cinco mil cuatrocientos cuarenta quetzales exactos (Q5,440.00). Cobros que no están autorizados.

#### Criterio

El Acuerdo Gubernativo Número 226-2008 del Presidente de la República, de fecha 12 de septiembre 2008, 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-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 de operación escuela.”

#### Causa

El Director del establecimiento educativo mencionado en la condición de este hallazgo ha permitido que se realicen cobros innecesarios a 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 y este a su vez a los Directores de Establecimientos Educativos para que le den cumplimiento al Acuerdo Gubernativo 226-2008.

## Comentario de los Responsables

En oficio s/n de fecha 4 de mayo de 2015, el Director, Otto Rene Gutiérrez (S.O.A), manifiesta: "...Efectivamente en el Acta número 31 (Acta No. 31), en el punto segundo un docente representante de la Comisión de Desfile opina y propone a los padres una colaboración de quince quetzales de parte de alumnos de 1º. Y 2º. Básico para sufragar algunos gastos que conlleva la participación en el Desfile, los padres reunidos en asamblea manifiestan su total acuerdo, lo que se evidencia además en las firmas plasmadas en dicha acta. La idea de la colaboración fue de forma espontánea (el objetivo de la reunión era la entrega de boletines de rendimiento escolar) considerando la participación del establecimiento en el Desfile de Fiesta Julias (feria patronal) que se celebra en la cabecera departamental de Huehuetenango desde hace más de cien años. La intención y el gusto de los padres es que sus hijos participen de estas actividades culturales.

Dicha situación se justificó en el punto dos (2) de un documento presentado a los señores auditores en fecha 13 de febrero de 2015

Para dicha actividad como ya es una tradición participan todos o la mayoría de establecimientos públicos y privados de la cabecera municipal. Para ello la Municipalidad de Huehuetenango gira la invitación a través de las autoridades educativas, según se puede corroborar en las siguientes circulares: Circular CTA No 15-2014 emanada de la Coordinación técnica Administrativa 13-01-04 de fecha 22 de mayo de 2015. Las Autoridades educativas locales apoyan en la organización del Desfile, evidenciado en las circulares: Circular CTA No.013-2014 de fecha 2 de julio de 2014 en donde se dan las indicaciones referidas al Desfile de Fiestas Julias. Circular CTA. No. 18-2014 de fecha 17 de junio de 2014 LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL DESFILE DE FIESTAS JULIAS DE 2014

Por lo que es una actividad en la que como parte de la sociedad se hace necesaria la participación de establecimientos educativos los cuales no cuenta con ningún recurso asignado para esta participación, como es nuestro caso, y que considero no sería justo vedar la participación de alumnos y padres de familia si ellos así lo desean. Además vale la pena mencionar que el Instituto Nacional de Educación Básica adscrito al Instituto Normal Mixto "Alejandro Córdova" tiene más de cincuenta años de trayectoria y fue el primer establecimiento público creado en la cabecera municipal de Huehuetenango por lo que ya se tiene una trayectoria y se ha destacado positivamente en muchos aspectos en la sociedad huehueteca.



La cantidad recaudada fueron cinco mil cuatrocientos quetzales que finalmente el patronato de padres de familia recibió y quienes cancelaron los gastos que se cubrieron con la cantidad mencionada, equivocadamente dos recibos se consignaron a comisión de Desfile en lugar de Patronato de Padres de familia que hubiese sido lo correcto.

La colaboración voluntaria acordada por los padres de familia a la que se está haciendo referencia, en ningún momento condiciona el ingreso, inscripción o permanencia de los alumnos en el establecimiento educativo, únicamente los padres lo acordaron por el gusto y la satisfacción de que sus hijos participen en esta actividad de desfile, a nadie se le presionó ni señaló por no colaborar.

Estamos conscientes de la prohibición de cobros en los centros educativos oficiales del país como lo establece el Acuerdo Gubernativo número doscientos veintiséis dos mil ocho (226-2008) sin embargo, es inevitable sustraernos de la necesidad de coordinar acciones con los padres de familia para la realización de actividades curriculares y extracurriculares, siendo que al tenor de los artículos diecisiete y dieciocho del Decreto Legislativo número doce guión noventa y uno, Ley de Educación Nacional es una unidad que interrelacionando los diferentes elementos participantes del proceso enseñanza aprendizaje coadyuva a la consecución de los fines y principios de la educación, conservando cada elemento su autonomía. La comunidad educativa se integra por educandos, padres de familia, educadores y las organizaciones que persiguen fines educativos

Es obligación de los educadores, entre otras, a. integrar comisiones internas en su establecimiento Literal k artículo 36 Decreto Legislativo No 12-91 Ley de Educación Nacional. b. Colaborar en la organización y realización de actividades educativas y culturales de la comunidad en general Literal i. artículo 36.

Por lo anteriormente expuesto solicito con todo respeto la consideración y comprensión al caso que se presenta, ya que la única intención fue respaldar la participación de los alumnos en esta actividad de desfile y en ningún momento perjudicar a nadie, de lo contrario se estaría desalentando y perdiendo la esperanza de participar en actividades culturales, deportivas, etc. de la comunidad como es la característica en las comunidades ya que son los establecimientos educativos quien alegran estas festividades. El error fue plasmarlo en un punto del acta que se suscribió en el establecimiento por reunión ordinaria de padres de familia, para entrega de boletines de Rendimiento Escolar...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director en virtud que reconoce haber avalado el cobro de quince quetzales (Q15.00) a los alumnos de primero y segundo básico



para el desfile, según acta No. 31-2014 de fecha 16 de junio del 2014; violando así lo establecido en el artículo 1 del Acuerdo Gubernativo Número 226-2008 del Ministerio de Educación.

Este hallazgo fue notificado con el número 8 y corresponde en el presente informe el número 7.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR	OTTO RENE GUTIERREZ (S.O.A)	6,914.00
<b>Total</b>		<b>Q. 6,914.00</b>

**Hallazgo No. 8**

**Cheques prescritos en circulación**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 313, Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, al efectuar la revisión de la Conciliación Bancaria del mes de octubre de 2014, de la cuenta No. 3-032-17276-5 Fondo Rotativo Interno DIDEDUC HUEHUETENANGO, del Banco de Desarrollo Rural BANRURAL, S.A., donde se registran las operaciones del Fondo Rotativo Interno, Fondo Rotativo Especial de Programas o Proyectos destinados para atender el Programa de Alimentación Escolar, Fondo Rotativo Interno de Gratuidad, Fondo Rotativo Especial de Programas o Proyectos destinado para atender los Programas de Útiles Escolares y Valija Didáctica, Fondo Rotativo Especial de Programas o Proyectos para el Programa de Gratuidad, Fondo Rotativo Especial de Programas o Proyectos destinados para atender complemento de los Programas Apoyo, Útiles Escolares, Valija Didáctica y Gratuidad de la Educación, se estableció la existencia de los cheques siguientes:

FECHA	CONCEPTO	CHEQUE NO.	VALOR Q.
24/02/2014	MAIRA NICORENA VILLATORO RECINOS	38057	937.50
25/02/2014	MARIA JOSEFINA GREGORIO QUEZADA	38565	2,827.50
26/02/2014	AMILCAR MAURICIO GUTIERREZ VASQUEZ	38804	4,687.50
27/02/2014	AURELIO GABRIEL JUAN SIMON	38970	4,687.50
05/03/2014	WILSON LEONICIO CIFUENTES HERRERA	40488	1,068.75
19/03/2014	ALEJANDRO GUDBERTO CAMAS CHÁVEZ	40828	990.00
19/03/2014	ALEJANDRO GUDBERTO CAMAS CHÁVEZ	40847	5,995.00



19/03/2014	ELENA ISABEL CARDONA RAMIREZ	40869	660.00
19/03/2014	ALEJANDRO GUDBERTO CAMAS CHÁVEZ	40882	220.00
19/03/2014	ALEJANDRO GUDBERTO CAMAS CHÁVEZ	40895	880.00
27/03/2014	ALEJANDRO GUDBERTO CAMAS CHÁVEZ	43162	2,250.00
28/03/2014	ALEJANDRO GUDBERTO CAMAS CHÁVEZ	43839	360.00
28/03/2014	ALEJANDRO GUDBERTO CAMAS CHÁVEZ	43861	2,180.00
31/03/2014	MAYRA LETICIA CRUZ ALFARO	44605	1,650.00
31/03/2014	MAYRA LETICIA CRUZ ALFARO	44607	1,210.00
31/03/2014	ELIAZAR NATANAEL JUAREZ NICOLAS	45043	3,591.00
31/03/2014	ALEJANDRO GUDBERTO CAMAS CHÁVEZ	45104	880.00
31/03/2014	AMALIO ELIONI LUCAS MORALES	46140	420.00
31/03/2014	AMALIO ELIONI LUCAS MORALES	46155	1,100.00
	<b>TOTAL</b>		<b>36,594.75</b>

Los cuales ya prescribieron, sin embargo se encuentran registrados como cheques en circulación en la conciliación bancaria.

**Criterio**

El Decreto Número 2-70, Congreso de la República, Código de Comercio, 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.”

**Causa**

El Jefe Departamento Financiero, Coordinadora de Análisis Documental y Asistente Sección Análisis Documental, 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, quienes a su vez las trasladaran al Jefe Departamento Financiero, a la Coordinadora de Análisis Documental, y la Asistente Sección Análisis Documental, para que procedan a regularizar contablemente los cheques prescritos.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. DDEH-DEFI No. 058-2015 de fecha 4 de mayo de 2015, el Jefe Departamento Financiero, Humberto Alfonso Hurtado Castillo, manifiesta:



---

**"...PRUEBAS:**

Cheques que fueron sustituidos en el mes de noviembre de los proveedores que no recogieron los mismos.

Fotocopia de la Conciliación Bancaria correspondiente al mes de noviembre de 2014, en la que consta que los cheques

**COMENTARIO:**

Se realizó el cambio de los cheques, por lo que en la conciliación bancaria correspondiente al mes de noviembre, ya no aparece ningún cheque en circulación con más de seis meses de vigencia, por lo que el problema se resolvió antes de concluirse la Auditoría.

**PETICION:**

Se me desligue del posible hallazgo No. 9 Cheques prescritos en circulación, por haberse solucionado el problema antes de concluirse con la auditoría..."

En oficio No. O-MINEDUC-DDEH/DF-SAD No. 27-2015 de fecha 4 de mayo de 2015, la Coordinadora Sección de Análisis Documental, Licenciada Karla María Búcaro Orellana, manifiesta: "...Se procedió a la anulación de los cheques prescritos con los números 38057, 38565, 38804, 38970, 40488, 40828, 40847, 40869, 40882, 40895, 43162, 43839, 43861, 44605, 44607, 45043, 45104, 46140, 46155, que aun se encontraban en circulación según lo reflejaba la conciliación bancaria correspondiente al mes de octubre de dos mil catorce.

Así mismo se procedió a la emisión de los nuevos cheques por reposición con los números 53876, 53877, 53861, 53878, 53879, 53869, 53870, 53868, 53867, 53866, 53890, 53900, 53901, 53872, 53871, 53889, 53865, 53880, 53881, y notificaran vía telefónica a los proveedores para que se presentaran a recibirlos.

Se giro instrucciones a la Asistente de la Sección de Análisis Documental encargada de realizar la Conciliación bancaria, procediera a elaborar las conciliaciones bancarias de los meses de noviembre y diciembre 2014, así mismo verifique que los cheques ya hayan sido cobrados por los Proveedores

**PRUEBAS PRESENTADAS:**

cheques prescritos anulados 38057, 38565, 38804, 38970, 40488, 40828, 40847, 40869, 40882, 40895, 43162, 43839, 43861, 44605, 44607, 45043, 45104, 46140, 46155.

cheques emitidos por reposición 53876, 53877, 53861, 53878, 53879, 53869, 53870, 53868, 53867, 53866, 53890, 53900, 53901, 53872, 53871, 53889, 53865, 53880, 53881."

Estado de cuenta de la cuenta bancaria No. 3032172765 de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, correspondiente a los meses de noviembre y diciembre de 2014, generados en la banca virtual del Banco de Desarrollo Rural S,A.



conciliaciones bancarias correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2014.

Formato digital (Word) con los comentarios y pruebas presentadas.

Por lo que SOLICITO:

Se consideren los comentarios y pruebas presentadas.

Se me deslignie totalmente de la responsabilidad en la determinación del posible hallazgo relacionado con el cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables: Hallazgo No.9 Cheques Prescritos en Circulación.

En virtud que los cheques prescritos fueron anulados, emitidos nuevamente, entregados y cobrados por los proveedores, así mismo las conciliaciones bancarias de los meses de noviembre y diciembre de 2014 ya reflejan los saldos razonablemente al 31 de diciembre del año 2014 periodo en el cual se desarrollo la auditoria financiera y presupuestaria...”

En oficio No. O-MINEDUC-DDEH/DF-SAD No. 29-2015 de fecha 4 de mayo de 2015, la Asistente Sección de Análisis Documental, Norayda Nineth Ramos Pascual, manifiesta: "...Mediante correo enviado el siete de octubre de 2014 a los coordinadores Técnico administrativos y técnicos de programas de apoyo, se notificó que informarán a los proveedores que podían pasar a recibir los cheques de los programas de alimentación escolar, gratuidad, útiles escolares y valija didáctica, así como cheques pendientes de otros programas.

Se procedió a la anulación de los cheques prescritos con los números 38057, 38565, 38804, 38970, 40488, 40828, 40847, 40869, 40882, , 40895, 43162, 43839, 43861, 44605, 44607, 45043, 45104, 46140, 46155, que aun se encontraban en circulación según lo reflejaba la conciliación bancaria correspondiente al mes de octubre de dos mil catorce.

Con fecha catorce de noviembre de dos mil catorce se procedió a emitir los cheques por reposición de los cheques prescritos detallados en el numeral dos, con los números 53876, 53877, 53861, 53878, 53879, 53869, 53870, 53686, 53867, 53866, 53890, 53900, 53901, 53872, 53871, 53889, 53865, 53880, 53881, así mismo se notificó vía telefónica a los proveedores para que se presentaran a recibirlos.

Se procedió a elaborar las conciliaciones bancarias correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de dos mil catorce, en donde se verificó que los referidos cheques ya fueron cobrados.

## PRUEBAS PRESENTADAS

Correo electrónico enviado por el jefe del departamento financiero con fecha 07 de octubre de 2014 a los coordinadores técnico administrativos y técnicos de programas de apoyo.

cheques prescritos anulados 38057, 38565, 38804, 38970, 40488, 40828, 40847, 40869, 40882, , 40895, 43162, 43839, 43861, 44605, 44607, 45043, 45104,





46140, 46155.

cheques emitidos por reposición 53876, 53877, 53861, 53878, 53879, 53869, 53870, 53686, 53867, 53866, 53890, 53900, 53901, 53872, 53871, 53889, 53865, 53880, 53881.

Estado de cuenta de la cuenta bancaria No. 3032172765 de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, correspondiente a los meses de noviembre y diciembre de 2014, generados en la banca virtual del Banco de Desarrollo Rural S,A.

conciliaciones bancarias correspondientes a los meses de noviembre y diciembre de 2014.

Formato digital (Word) con los comentarios y pruebas presentadas.

**SOLICITO:**

Se consideren los comentarios y pruebas presentadas.

Se me desligue totalmente de la responsabilidad en la determinación del posible hallazgo relacionado con el cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables: Hallazgo No. 9 Cheques Prescritos en Circulación.

En virtud que los cheques prescritos fueron anulados, emitidos nuevamente, entregados y cobrados por los proveedores, así mismo las conciliaciones bancarias de los meses de noviembre y diciembre de 2014 ya reflejan los saldos razonablemente al 31 de diciembre de 2014 periodo en el cual se desarrollo la auditoría financiera y presupuestaria...”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Jefe Departamento Financiero, la Coordinadora de Análisis Documental, la Asistente Sección Análisis Documental en virtud de los comentarios vertidos y la documentación presentada se evidencia que al momento de efectuar la revisión al mes de octubre de 2014 de la Conciliación Bancaria por parte de la Contraloría, de la cuenta No. 3-032-17276-5 Fondo Rotativo Interno, se detectó la prescripción de cuatro cheques del mes de febrero y quince cheques del mes de marzo de dos mil catorce.

Este hallazgo fue notificado con el número 9 y corresponde en el presente informe el número 8.

**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 10, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO	HUMBERTO ALFONSO HURTADO CASTILLO	3,379.50
COORDINADORA DE ANALISIS DOCUMENTAL	KARLA MARIA BUCARO ORELLANA	1,878.50
ASISTENTE SECCION ANALISIS DOCUMENTAL	NORAYDA NINETH RAMOS PASCUAL	980.00



Total

Q. 6,238.00

## Hallazgo No. 9

### Compras realizadas a una empresa, propiedad de empleado de la entidad

#### Condición

En la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, Unidad Ejecutora 313, se estableció que las directoras y/o profesoras: Vitalina Gregoria Velásquez López de Simón quien labora con cargo al renglón presupuestario 011 en el establecimiento educativo Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Vespertina, San Juan Ixcoy; Mirna Floricelda Alonzo López de Rodríguez quien labora con cargo al renglón presupuestario 011 en el establecimiento educativo EOUM Emilio Arenales Catalán Jornada Matutina Nenton; Elena Isabel Cardona Ramírez quien labora con cargo al renglón presupuestario 011 en el establecimiento educativo Escuela Oficial de Parvulos anexa a EOUM Cantón Méndez Jornada Matutina Concepción Huista; director Domingo Alónzo Alónzo quien labora con cargo al renglón presupuestario 011 en el establecimiento educativo Escuela Oficial Rural Mixta Caserio Caxepa Jornada Matutina San Mateo Ixtatan; y catedrático Angel Iván Ríos Castañeda quien labora con cargo al renglón presupuestario 011 en el establecimiento educativo Instituto Nacional de Educación Básica Jornada Matutina, Aguacatán; realizaron ventas de alimentación y útiles escolares a los establecimientos educativos que se detallan a continuación:

VITALINA GREGORIA VELASQUEZ LOPEZ DE SIMON							
NO.	ESTABLECIMIENTO	CUR		FACTURA			
		NO.	FECHA	SERIE	NO.	FECHA	VALOR Q.
1	EORM CASERIO COJCÁN 13-23-0009-43	54	13/03/2014	AA	339	11/02/2014	10,079.00
2	EORM CASERIO COJCÁN 13-23-0009-43	54	13/03/2014	AA	320	11/02/2014	1,546.00
3	COPB ANEXO A EORM ALDEA YULCHECÁN 13-23-1025-41	54	13/03/2014	AA	341	11/02/2014	562.50
4	COPB ANEXO A EORM ALDEA YULCHECÁN 13-23-1025-41	3589	26/05/2014	AA	368	06/05/2014	1,522.86
5	COPB PIE DE LA CUESTA 13-23-1012-43	55	13/03/2014	AA	337	11/02/2014	1,500.00
6	COPB PIE DE LA CUESTA 13-23-1012-41	3589	26/05/2014	AA	363	06/05/2014	1,433.28
7	EORM PIE DE LA CUESTA 13-23-1037-43	54	13/03/2014	AA	336	11/02/2014	12,221.25
8	EORM PIE DE LA CUESTA 13-23-1037-43	54	13/03/2014	AA	338	11/02/2014	1,560.00
9	EORM PIE DE LA CUESTA 13-23-1037-43	3589	26/05/2014	AA	362	06/05/2014	13,257.84
10	COPB ANEXO A EORM CASERIO SAN LUCAS QUISIL 13-23-1017-41	3589	26/05/2014	AA	360	06/05/2014	1,254.12
11	EORM CASERIO EL MADRÓN, ALDEA YULGÜITZ 13-23-0014-43	54	13/03/2014	AA	340	11/02/2014	1,125.00
12	EORM CASERIO EL MADRÓN, ALDEA YULGÜITZ 13-23-0014-43	3589	26/05/2014	AA	364	06/05/2014	806.22
	TOTAL						46,868.07



MIRNA FLORICELDA ALONZO LÓPEZ DE RODRIGUEZ							
NO.	ESTABLECIMIENTO	CUR			FACTURA		
		NO.	FECHA	SERIE	NO.	FECHA	VALOR Q.
1	EORM ALDEA CHACAJ 13-05-0304-43	54	13/03/2014	C	293	13/02/2014	27,375.00
2	EORM ALDEA LA FORTUNA 13-05-0009-43	54	13/03/2014	C	285	13/02/2014	24,656.25
3	EORM ALDEA LA TRINIDAD 13-05-0306-43	54	13/03/2014	C	221	13/02/2014	22,875.00
4	EORM EMILIO ARENALES CATALÁN 13-05-0301-43	54	13/03/2014	C	297	13/02/2014	21,605.00
5	EORM ALDEA BILIL 13-05-0315-43	54	13/03/2014	C	287	13/02/2014	17,062.50
6	EORM COLONIA NUEVA ESPERANZA CHACULÁ 13-05-0010-43	54	13/03/2014	C	284	13/02/2014	13,875.00
7	EORM ALDEA SANTA ROSA 13-05-1459-43	9820	27/06/2014	C	349	23/06/2014	9,442.01
8	EORM CASERÍO CIPÁ LA FORTUNA 13-05-0013-43	54	13/03/2014	C	209	13/02/2014	9,093.75
9	EORM ALDEA LA ESPERANCITA 13-05-0012-43	54	13/03/2014	C	290	13/02/2014	7,500.00
10	EORM ALDEA EL LIMÓN CHIAQUIAL 13-05-0309.43	54	13/03/2014	C	294	13/02/2014	6,937.50
11	EORM ALDEA EL LIMÓN CHIAQUIAL 13-05-0309.43	9820	27/06/2014	C	351	23/06/2014	6,691.91
12	EODP ANEXA A EORM ALDEA GRACIAS A DIOS 13-05-4747-42	54	13/03/2014	C	256	13/02/2014	6,656.25
13	EORM ALDEA EL LIMÓN CHIAQUIAL 13-05-0309.43	3587	26/05/2014	C	233	06/05/2014	6,539.34
14	EORM ALDEA POCOBASTIC 13-05-0008-43	9820	27/06/2014	C	370	23/06/2014	5,683.54
15	EORM ALDEA XOXTAC 13-05-0318-43	54	13/03/2014	C	263	13/02/2014	5,625.00
16	EORM ALDEA POCOBASTIC 13-05-0008-43	3587	26/05/2014	C	246	06/05/2014	5,553.96
17	EORM ALDEA POCOBASTIC 13-05-0008-43	54	13/03/2014	C	274	13/02/2014	5,531.25
18	EORM ALDEA YALISJAU 13-05-4713-43	54	13/03/2014	C	184	13/02/2014	5,156.25
19	EORM ALDEA NUBUP 13-18-1566-43	55	13/03/2014	C	289	13/02/2014	5,062.50
20	EORM ALDEA NUEVA ESPERANZA 13-05-0316-43	54	13/03/2014	C	193	13/02/2014	5,062.50
21	EORM ALDEA RÍO JORDÁN 13-05-1623-43	54	13/03/2014	C	286	13/02/2014	5,062.50
22	EORM ALDEA NUBUP 13-18-1566-43	10643	14/08/2014	C	366	24/06/2014	5,041.85
23	EORM ALDEA NUBUP 13-18-1566-43	3589	26/05/2014	C	244	08/05/2014	4,837.32
24	EORM ALDEA SANTA ROSA 13-05-1459-43	3587	26/05/2014	C	239	06/05/2014	4,389.42
25	EORM ALDEA SANTA ROSA 13-05-1459-43	54	13/03/2014	C	203	13/02/2014	4,312.50
26	EORM ALDEA IXCACAO 13-05-0320-43	9820	27/06/2014	C	355	23/06/2014	4,308.49
27	EORM ALDEA TZALÁ CHIQUITO 13-05-1593-43	54	13/03/2014	C	283	13/02/2014	4,125.00
28	EODP ANEXA A EORM ALDEA CHACAJ 13-05-4749-42	54	13/03/2014	C	292	13/02/2014	4,031.25
	TOTAL						254,092.84

DOMINGO ALONZO ALONZO							
NO.	ESTABLECIMIENTO	CUR			FACTURA		
		NO.	FECHA	SERIE	NO.	FECHA	VALOR Q.



1	COPB ANEXO A EORM CASERIO CAXEPÁ 13-18-4887-41	55	13/03/2014	D	108	12/02/2014	1,500.00
2	COPB ANEXO A EOUM JM 13-18-0861-41	55	13/03/2014	D	112	12/02/2014	2,537.50
3	COPB ANEXO A EOUM JV 13-18-0045-41	55	13/03/2014	D	136	12/02/2014	1,450.00
4	COPB ANEXO A EOUM JV 13-18-0045-41	3589	26/05/2014	D	145	08/05/2014	1,385.60
5	COPB ANEXO A EOUM JV 13-18-0045-41	10643	14/08/2014	D	163	24/06/2014	1,488.69
6	COPB ANEXO A EOUM JV 13-18-0045-41	15342	14/08/2014	D	199	17/09/2014	541.38
7	COPB ANEXO A EORM ALDEA CAXEPÁ 13-18-6055-41	55	13/03/2014	D	138	12/02/2014	1,687.50
8	EORM CASERIO CAXEPÁ 13-18-4721-43	55	13/03/2014	D	107	12/02/2014	10,781.25
9	EORM ALDEA XAPPER JM 13-18-6062-43	55	13/03/2014	D	133	12/02/2014	4,406.25
10	EORM ALDEA CAXEPÁ CENTRO 13-18-6056-43	55	13/03/2014	D	135	12/02/2014	16,593.75
11	EOUM JV 13-18-4930-43	55	13/03/2014	D	137	12/02/2014	18,777.50
12	EOUM JM 13-18-0884-43	55	13/03/2014	D	139	12/02/2014	47,415.00
13	COPB ANEXO A EORM ALDEA XOJOTXOC 13-18-1413-41	3589	26/05/2014	D	148	08/05/2014	179.16
14	COPB ANEXO A EORM ALDEA XOJOTXOC 13-18-1413-41	15342	17/11/2014	D	209	17/09/2014	66.66
15	EORM ALDEA XOJOTXOC 13-18-1475-43	3589	26/05/2014	D	150	08/05/2014	985.38
16	EORM ALDEA XOJOTXOC 13-18-1475-43	15342	17/11/2014	D	210	17/09/2014	399.96
17	COPB ANEXO A EORM ALDEA PATACAL 13-18-0865-41	15342	14/11/2014	D	194	17/09/2014	161.95
18	COPB ANEXO A EORM ALDEA PATACAL 13-18-0865-41	15342	14/11/2014	D	195	17/09/2014	338.00
	TOTAL						110,695.53

ELENA ISABEL CARDONA RAMIREZ							
NO.	ESTABLECIMIENTO	CUR		FACTURA			
		NO.	FECHA	SERIE	NO.	FECHA	VALOR Q.
1	EORM CASERIO 14 SEPTIEMBRE 13-22-0004-43	3619	26/05/2014	AA	2	10/05/2014	23,414.40
2	EORM CASERIO 14 SEPTIEMBRE 13-22-0004-43	3619	26/05/2014	AA	5	09/05/2014	21,300.60
3	EODP ANEXO A EORM CASERIO CATORCE DE SEPTIEMBRE 13-22-0002-42	3622	28/05/2014	A	136	10/03/2014	120.00
4	EODP ANEXO A EORM CASERIO CATORCE DE SEPTIEMBRE 13-22-0002-42	3622	28/05/2014	A	115	10/03/2014	210.00
5	EODP ANEXO A EORM CASERIO CATORCE DE SEPTIEMBRE 13-22-0002-42	3622	28/05/2014	A	128	10/03/2014	330.00
6	EODP ANEXO A EORM CASERIO CATORCE DE SEPTIEMBRE 13-22-0002-42	3623	28/05/2014	AA	16	09/05/2014	809.00
7	EODP ANEXO A EORM CASERIO CATORCE DE SEPTIEMBRE 13-22-0002-42	3623	28/05/2014	AA	17	09/05/2014	7,056.00
	TOTAL						53,240.00

ANGEL IVAN RIOS CASTAÑEDA							
NO.	ESTABLECIMIENTO	CUR NO.	FECHA	FACTURA			
				SERIE	NO.	FECHA	VALOR Q.
1	CENTRO DE EDUCACIÓN INTEGRAL PAIN ALDEA LA BARRANCA 13-27-5301-42	54	13/03/2014	B	148	11/02/2014	7,406.25
	TOTAL						7,406.25

**Criterio**

El Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República, 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**

Las Directoras y/o profesoras, director y catedrático, utilizan el cargo para obtener beneficio personal, vendiendo alimentación y útiles escolares a los establecimientos educativos.

**Efecto**

Riesgo de incumplimiento a sus labores como empleados del estado y que la refacción y útiles escolares no sea suministrada en las cantidades y calidades requeridas, utilizando el cargo para beneficiarse personalmente.

**Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones, al Director Departamental de Educación y éste a su vez, a las Directoras y/o Profesoras, Director y Catedrático a efecto de que no realicen transacciones para obtener beneficios personales y cumplan con exclusividad sus atribuciones en el establecimiento educativo que laboran.

**Comentario de los Responsables**

No se discutió el hallazgo debido a que se presentó la denuncia DAJ-D-G-075-2015, ante el Ministerio Público.

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque los funcionarios y/o empleado públicos que se desempeñan como Directores y/o Profesores, Catedráticos, realizaron ventas de alimentación y útiles escolares a los establecimientos educativos.

Este hallazgo fue notificado con el número 10 y corresponde en el presente informe el número 9.

**Acciones Legales y Administrativas**

Denuncia número DAJ-D-G-075-2015, presentada al Ministerio Público, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 30, en contra de:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
CATEDRATICO	ANGEL IVAN RIOS CASTAÑEDA	7,406.25
DIRECTOR	DOMINGO (S.O.N.) ALONZO ALONZO	110,695.53
PROFESORA	ELENA ISABEL CARDONA RAMIREZ	53,240.00
DIRECTORA	MIRNA FLORICELDA ALONZO LOPEZ DE RODRIGUEZ	254,092.84
PROFESORA	VITALINA GREGORIA VELASQUEZ LOPEZ DE SIMON	46,868.07
<b>Total</b>		<b>Q. 472,302.69</b>

**Hallazgo No. 10**

**Elaboración extemporánea de convenio de arrendamiento**



### Condición

En la Unidad Ejecutora 313, Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, Programa 1, “Actividades Centrales”, se estableció según prueba documental que en el ciclo escolar 2014, los convenios de arrendamiento suscritos entre la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango 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, entre estos convenios están los que se describen a continuación:

No.	ESTABLECIMIENTO	ARRENDANTE	CONVENIO			
			NO. DE CONVENIO	FECHA	TIEMPO D E DURACIÓN	MONTO ANUAL Q.
1	EORM CANTON INDEPENDENCIA ALDEA TZISBAJ	CENTRO EDUCATIVO INSTITUTO MIXTO COMUNITARIO LA ASUNCION	0038-2014-DDE-HUE	28/04/2014	D E L 01/01/2014 A L 31/10/2014	1,500.00
2	EORM BUENOS AIRES CHIBLAC	INSTITUTO PRIVADO MIXTO BUENOS AIRES	0040-2014-DDE-HUE	08/04/2014	D E L 01/01/2014 A L 31/10/2014	12,000.00
3	EORM ALDEA EL JORDAN	INSTITUTO MIXTO COMUNITARIO DE EDUCACION BILINGÜE INTERCULTURAL	0041-2014-DDE-HUE	25/04/2014	D E L 01/01/2014 A L 31/10/2014	600.00
4	EORM ALDEA EL LIMONAR	CENTRO EDUCATIVO INSTITUTO MIXTO COMUNITARIO Q ANIL	0042-2014-DDE-HUE	28/04/2014	D E L 01/01/2014 A L 31/10/2014	1,500.00
5	EORM ALDEA OJO DE AGUA CHANCOLIN	INSTITUTO PRIVADO MIXTO NUEVO AMANECER	0043-2014-DDE-HUE	28/04/2014	D E L 01/01/2014 A L 31/10/2014	1,500.00
6	EOUM CANTON CENTRAL UNION CANTINIL	INSTITUTO PRIVADO MIXTO GÉNESIS	0044-2014-DDE-HUE	28/04/2014	D E L 01/01/2014 A L 30/11/2014	5,500.00
7	EORM ALDEA XEPON CHIQUITO	CENTRO EDUCATIVO ASOCIACIÓN DE MAESTROS DE EDUCACIÓN RURAL DE GUATEMALA AMERG	0045-2014-DDE-HUE	28/04/2014	D E L 01/01/2014 A L 31/10/2014	500.00
8	INSTITUTO DE EDUCACION BASICA	UNIVERSIDAD DA VINCI	0046-2014-DDE-HUE	06/06/2014	D E L 01/02/2014 A L 30/11/2014	15,000.00
9	EORM CASERIO 14 DE SEPTIEMBRE	CENTRO EDUCATIVO ASOCIACIÓN DE MAESTROS DE EDUCACIÓN RURAL DE GUATEMALA AMERG	0047-2014-DDE-HUE	06/06/2014	D E L 01/01/2014 A L 31/10/2014	1,000.00
10	I N E B D E TELESECUNDARIA ALDEA LA LAGUNA	INSTITUTO MIXTO LA LAGUNA DE LAS FLORES	0048-2014-DDE-HUE	06/06/2014	D E L 01/01/2014 A L 31/10/2014	1,000.00
	TOTAL					40,100.00

### Criterio

El Decreto Número 58-98, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Administración de Edificios Escolares, artículo 13, establece: "Autorización para el



uso de las instalaciones escolares, el Ministerio de Educación, previo convenio con las partes 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."

El Acuerdo Ministerial No. 318-2006 del Ministerio de Educación, Faculta a las Direcciones Departamentales de Educación a suscribir convenios para el uso de las instalaciones de los edificios escolares oficiales a nivel nacional, con los representantes legales de universidades y otras instituciones de carácter educativo, 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."

### **Causa**

El Director Departamental de Educación, no realizó en forma oportuna, la suscripción de los convenios de arrendamiento de las instalaciones escolares oficiales.

### **Efecto**

Riesgo del 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.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 4 de mayo de 2015, el Director Departamental de Educación, Bártolo (S.O.N) López Baltazar, manifiesta: "...Según OFICIO-DIRECCION No. 502-2015, REF. BEMR/ebgp, de fecha 24 de abril de 1015, dirigido al Subdirector Administrativo Financiero a.i., se le solicitó girar instrucciones a quien corresponda para que vele que los Convenios de arrendamiento se suscriban en forma oportuna, con los establecimientos que funcionan dentro de los edificios escolares públicos, para que se haga buen uso de las instalaciones.

En respuesta al hallazgo No. 12: Elaboración Extemporánea de Convenio de Arrendamiento, se debe a la tardanza en el envío de expediente correspondiente, pero que ya fue superado y de documentos de instrucción a quienes



correspondan, especialmente a Coordinadores Técnicos Administrativos.

**SOLICITO:**

Se me desligue totalmente de la responsabilidad en la determinación de hallazgo de cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables relacionado a: Hallazgo No.12, Elaboración Extemporánea de Convenio de Arrendamiento.

En virtud que esta Dirección cumplió con instruir a quien corresponda realizar la acción oportuna...”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Director Departamental de Educación porque reconoce la tardanza en la suscripción de los convenios mencionados; por lo tanto, 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.

Este hallazgo fue notificado con el número 12 y corresponde en el presente informe el número 10.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	BARTOLO (S.O.N.) LOPEZ BALTAZAR	36,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 36,000.00</b>

**Hallazgo No. 11**

**Falta de control en acreditamiento de becas escolarizadas**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 313, Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, en el Programa 13 Educación escolar básica, renglón presupuestario 416 Becas de estudio en el interior, en las visitas de campo realizadas a los Institutos Nacionales de Educación Básica, en fechas 13, 17, 18 y 26 de febrero de 2015, se determinó que los beneficiados con el programa de bolsas y becas escolarizadas, por parte de la Dirección Departamental de





Educación, la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación, no acreditó la cantidad de Q23,100.00, a los establecimientos descritos a continuación:

<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO</b>	<b>No. DE ALUMNOS CON BECA/BOLSA DE ESTUDIOS</b>	<b>APORTES POR BOLSAS DE ESTUDIO PENDIENTES DE RECIBIR POR CICLO ESCOLAR 2014</b>	<b>APORTES POR BECAS DE ESTUDIO PENDIENTES DE RECIBIR POR EL CICLO ESCOLAR 2014</b>	<b>TOTAL APORTES PENDIENTES DE RECIBIR DEL CICLO ESCOLAR 2014</b>
Instituto Nacional de Educación Básica, Alejandro Córdova "INEBAC", Cabecera departamental de Huehuetenango.	16	Q4,800.00 (Agosto, septiembre y octubre 2014, Q1,600.00 c/mes)		Q4,800.00
Instituto Nacional de Educación Básica, "INEB", del Municipio de San Antonio Huista, Huehuetenango.	14	Q4,200.00 (Agosto, septiembre y octubre 2014, Q1,400.00 c/mes)		Q4,200.00
Instituto Nacional de Educación Básica, "INEB", del Municipio de Jacaltenango, Huehuetenango.	6		Q7,500.00 (Junio, julio, agosto, septiembre y octubre 2014, Q1,500.00 c/mes)	Q7,500.00
Instituto Nacional de Educación Básica, "INEB", J. M. del Municipio de San Lorenzo, Huehuetenango.	12	Q2,400.00 (Septiembre y octubre 2014, Q1,200.00 c/mes)		Q2,400.00
Escuela Normal Bilingüe Intercultural, Jornada Matutina, Cabecera departamental de Huehuetenango.	14	Q4,200.00 (Agosto, septiembre y octubre 2014, Q1,400.00 c/mes)		Q4,200.00
<b>TOTAL:</b>		<b>Q15,600.00</b>	<b>Q7,500.00</b>	<b>Q23,100.00</b>

**Criterio**

El Contrato Programa de Bolsas de Estudio No. 395-2014, de fecha tres de febrero del año dos mil catorce, suscrito entre el Director Departamental de Educación de Huehuetenango, el Director del Establecimiento Educativo Instituto de Educación Básica por Cooperativa de Enseñanza, Código No. 1325674245 ubicado en aldea San José Pueblo Nuevo Jucup, municipio de San Sebastián Coatán departamento de Huehuetenango y padre del alumno becado con código personal No. C723MSC, en la CLÁUSULA SEGUNDA, establece: "Se hace constar que el (la) alumno (a) becario beneficiado con Bolsa de Estudio goza de



los siguientes derechos: a) Disfrutar de la asignación mensual de CIEN QUETZALES EXACTOS durante nueve meses comprendidos de febrero a octubre del año dos mil catorce; b) A ser atendido por la Oficina de Programas de Apoyo, de la Subdirección de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, cuando se presente alguna problemática especial; c) Gozar de suspensión de la Bolsa de Estudio por el ciclo escolar respectivo, cuando por enfermedad comprobada u otra causa plenamente justificada no pueda asistir a clases, debiendo presentar solicitud y comprobante respectivo a la Dirección Departamental de Educación para los efectos consiguientes; d) Gozar de otras prestaciones que se establezcan en el futuro.”

El Contrato de Beca del Programa de Becas escolares del Nivel de Educación Media Ciclo de Educación Básica, del Ministerio de Educación No. 19-313-2014, de fecha 3 de julio de 2014, suscrito entre el Director Departamental de Educación de Huehuetenango y padre de familia del alumno becado con código personal número C217MPC, inscrito y asistente del instituto NÚCLEO FAMILIAR EDUCATIVO PARA EL DESARROLLO NUFED, con el código de establecimiento número 13-02-0012-45, de educación básica, en CLÁUSULA SEGUNDO, establece: “El Ministerio de Educación se compromete a través de las Direcciones Departamentales de Educación a otorgar un aporte económico en dos desembolsos distribuidos de la siguiente manera: 1°. Mil doscientos cincuenta quetzales exactos (Q1,250.00) pagados y condicionados por haber sido seleccionado como becario (a), 2°. Mil doscientos cincuenta quetzales exactos (Q1,250.00) condicionados a una asistencia mínima del 80% y la aprobación del grado con un promedio académico general de 70 puntos. Estos dos desembolsos serán pagados en el primer y segundo semestre del año.”

### **Causa**

El Director de Administración Financiera -DAFI-, no veló porque el Director Departamental de Educación y el Jefe de Departamento Financiero, cumplieran con la gestión de requerimiento de los aportes establecidos en los contratos por bolsas y becas de estudio de los alumnos de los Institutos.

### **Efecto**

Riesgo de que los objetivos del programa de becas y bolsas de estudio no se cumplan, al no disponer los alumnos en forma puntual del derecho de la asignación mensual como lo establecen los contratos respectivos.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director de Administración Financiera, -DAFI-, al Director Departamental de Educación y al Jefe de Departamento Financiero, a efecto de que supervisen y verifiquen la administración y



acreditación de las asignaciones de las bolsas y becas de estudio, con la finalidad de que los alumnos becados dispongan del apoyo económico en el momento preciso del ciclo escolar correspondiente.

### **Comentario de los Responsables**

En memorial s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Director de Administración Financiera, -DAFI-, José Donaldo Carías Valenzuela, manifiesta: "COMENTARIO DE LA ADMINISTRACION. Mediante el Acuerdo Ministerial Número 17-2014 de fecha 02 de enero de 2014 emitido por el Ministerio de Educación, se autoriza, la desconcentración de la administración financiera en las Direcciones que se encuentran constituidas como unidades ejecutoras dentro de la distribución analítica del Ministerio de Educación, delegando en la Autoridad Superior de cada Dirección la autorización de egresos, así como la formulación, programación y ejecución presupuestaria, según los Artículos números 1 y 3 del referido Acuerdo. Es de hacer mención que el personal de la Dirección Departamental de Educación son cuentadantes y responsables de los registros que realizan.

En el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio de Educación se encuentra el instructivo del Programa de Becas Escolares del Nivel Medio -Ciclo de Educación Básica-, PARA-INS-05 en el que se detallan las actividades y responsables de la operativización del referido programa, desde la emisión de la normativa legal hasta el desembolso y monitoreo del mismo.

Por medio del Acuerdo Ministerial No. 0041-2013 de fecha 02 de enero de 2013 se creó el Programa de Becas Escolares del Nivel de Educación Media -Ciclo de Educación Básica-, en su artículo 7 indica que las Direcciones Departamentales de Educación tendrán a su cargo la administración efectiva del programa, desde la convocatoria hasta el pago de la beca escolar, así como el proceso de evaluación del programa, revalidación y cancelación de las becas escolares, asimismo en el artículo 5 establece que la Dirección de Planificación Educativa -DIPLAN -, será el ente responsable de elaborar el manual para la ejecución y administración del programa de becas escolares, de esa cuenta en Manual que la referida Dependencia elaboró para el efecto y en el cual indica que la Dirección Departamental de Educación a través de la SUBFOCE o DEFOCE y algunas veces acompañados por el personal del Departamento de Becas y Subvenciones DIPLAN , tienen a cargo el monitoreo y seguimiento para la efectiva entrega de los montos a los beneficiarios y de los procesos para asegurarse de la elegibilidad y el cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios.

Es importante indicar que la Dirección de Administración Financiera, se cercioró de que las Direcciones Departamentales de Educación cumplieran con las gestiones pertinentes para otorgar los aportes establecidos en los contratos de bolsas y becas de estudio de los alumnos beneficiados, emitiendo para el efecto las normas de apertura para la formulación, programación y ejecución presupuestaria y financiera del ejercicio fiscal 2014, avaladas mediante Resolución 013 de fecha 06 de enero de 2014, notificada mediante Circular No. DAFI-DC 001,



por medio de las cuales se dieron lineamientos generales para que programaran sus recursos presupuestarios y financieros. Adicionalmente, veló por que las Direcciones Departamentales de Educación cumplieran con gestionar las programaciones y reprogramaciones de cuotas financieras cuatrimestrales y mensuales con la finalidad de atender los compromisos contemplados en los planes operativos anuales de cada Dirección Departamental de Educación.

No está demás manifestarle, que la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, contaba con presupuesto para efectuar los desembolsos del programa de becas escolarizadas y bolsas de estudio.

Según oficio de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango número OF-DEFI-PRESUPUESTOS-61-2014 de fecha 12 de diciembre de 2014, se pone a disposición cuota financiera derivado que el Departamento de Administración de los Programas de Apoyo de esa Dirección Departamental de Educación, presentó una nómina de beneficiarios menor a la cuota financiera autorizada para el mes.

Es importante resaltar, que la Dirección de Administración Financiera no realiza acreditamientos a centros educativos públicos, dicha acción la efectúa la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, previo a las operaciones financieras que realizan las Direcciones que se encuentran constituidas como unidades ejecutoras dentro de la distribución analítica del Ministerio de Educación.

Como se evidencia con lo expuesto, la Dirección de Administración Financiera -DAFI- no es RESPONSABLE, de la falta de entrega del programa de bolsas de estudio y becas escolarizadas en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, debido a que esta Dirección cumplió con emitir la normativa para que las Direcciones Departamentales de Educación programaran sus recursos presupuestarios y financieros en forma oportuna, con el propósito de cumplir con los compromisos establecidos en los contratos.

#### PETICION :

En virtud de lo expuesto y los medios de prueba presentados, SOLICITO: Que se agregue a sus antecedentes el presente memorial y documentos adjuntos y se tenga por evacuada la audiencia que me fue conferida para presentar argumentos y documentos relacionados con el posible hallazgo.

Que se tengan por aportados y presentes los medios de prueba que se acompañan, y los argumentos expuestos para la discusión del posible hallazgo.

Al concluir con la discusión del posible hallazgo indicado y haber tomado en cuenta mis argumentos y valorado los medios de prueba aportados, solicito se desvanezca la formulación del posible hallazgo de cumplimiento y de gestión, o se me separe del mismo.

CITA DE LEYES: Me fundo en los artículos citados y en los siguientes: 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1, 3, 10, 13 y 16 del Decreto 2-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo Judicial.”

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Director Departamental de



Educación, Bartolo (S. O. N.) López Baltazar, manifiesta: “Según OFICIO-DIRECCION No. 500-2015, REF. BEMR/ebgp, de fecha 24 de abril de 1015, dirigido al Subdirector Administrativo Financiero a.i., se le solicitó girar instrucciones al Jefe del Departamento Financiero, a efecto de que supervisen y verifiquen la administración y acreditación de las asignaciones de las bolsas y becas de estudio, con la finalidad que los alumnos becados dispongan del apoyo económico en el momento preciso del ciclo escolar correspondiente.

En respuesta al hallazgo No. 13: “Falta de Control en Acreditamiento de Becas Escolarizadas”, se derivó de un problema en la Agencia BANRUAL pero que fue solventado, para lo cual se tienen los documentos de soporte.

**SOLICITO:**

Se me desligue totalmente de la responsabilidad en la determinación de hallazgo de cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables relacionado a: Hallazgo No.13, “Falta de Control en Acreditamiento de Becas Escolarizadas”.

En virtud que esta Dirección cumplió con instruir a quien corresponda realizar la acción correspondiente.”

En oficio s/n de fecha el Jefe de Departamento Financiero, Humberto Alfonso Hyrtado Castillo, manifiesta: “COMENTARIO: Las gestiones para el pago por parte de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, tanto de becas de educación básica como de bolsas de estudio, se realizaron en tiempo, de acuerdo a las fechas de pago por parte de la Tesorería Nacional, según se puede comprobar en los Reportes de Pago por Abono en Cuenta, generados en el SICOIN WEB.

PETICION: Se me desligue del posible hallazgo No. 13 Falta de Control en acreditamiento de becas escolarizadas, en vista de que las gestiones del Departamento Financiero se realizaron en tiempo y se le dio el seguimiento según consta en la impresión del correo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se desvanece el hallazgo a José Donald Carías Valenzuela, Director de Administración Financiera, -DAFI- en virtud de que al analizar la documentación de descargo presentada, evidencia por medio del Acuerdo Ministerial Número 17-2014 de fecha 02 de enero de 2014, emitido por el Ministerio de Educación, en el cual se autoriza la desconcentración de la administración financiera de las Direcciones Departamentales de Educación.

Se confirma el hallazgo a Bartolo López Baltazar, Director Departamental de Educación, debido a que sus comentarios contradicen los hechos en el control y pago de becas escolarizadas durante el ejercicio fiscal 2014, debido que como Director Departamental, no gestionó en su tiempo el cumplimiento de la entrega de becas y bolsas de estudio a los alumnos favorecidos con este programa, lo que se evidenció en las visitas de campo realizadas por la Comisión de Auditoría en los



establecimientos educativos, en donde prevaleció el malestar de padres de familia y alumnos al no recibir los aportes que les correspondía en las fechas establecidas en la suscripción de los contratos de becas y bolsas de estudio.

Se confirma el hallazgo a Humberto Alfonso Hurtado Castillo, Jefe de Departamento Financiero, en virtud que sus pruebas de descargo evidencia que no coordinó ni gestionó con el Director de Administración Financiera, -DAFI-; Director Departamental y Banco de Desarrollo Rural, Banrural, a su debido tiempo los requerimientos y disponibilidad de los recursos necesarios para el cumplimiento del pago de las becas escolarizadas, existiendo disponibilidad de presupuesto, ocasionando que los desembolsos a los becarios, no se realizaran como lo establecieron los contratos suscritos por becas y bolsas de estudio para el ciclo escolar 2014, también esta situación fue confirmada por la Comisión de auditoría en la verificación física realizada en los centro de estudio.

Este hallazgo fué notificado con el número 13 y corresponde en el presente informe al número 11.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	BARTOLO (S.O.N.) LOPEZ BALTAZAR	36,000.00
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO	HUMBERTO ALFONSO HURTADO CASTILLO	13,518.00
<b>Total</b>		<b>Q. 49,518.00</b>

**Hallazgo No. 12**

**Falta de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 313, Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, en el Programa 99 Partidas No Asignables a Programas, Renglón presupuestario 431 Transferencias a Instituciones de Enseñanza, se estableció en la revisión de expedientes de estudiantes beneficiados con el programa de bolsas de estudio y becas escolarizadas del Nivel Medio Ciclo Básico, que debido a que no hubo personal nombrado para el seguimiento y monitoreo de becas escolarizadas, no existe evidencia de las visitas de monitoreo, seguimiento y evaluación del programa de becas de estudio, como lo establece el Manual de procedimientos para becas escolares.

**Criterio**



El Acuerdo Ministerial No. 959-2010 de fecha 09 de junio de 2010, del Ministro de Educación, Artículo 8, establece: "Seguimiento y monitoreo Becas Escolarizadas. Para el seguimiento y monitoreo de las becas escolarizadas, este se dividirá en dos fases Primera Fase: La dirección Departamental de Educación coordinará con el supervisor educativo o coordinador técnico administrativo, para que realice al menos, dos visitas anuales a establecimientos educativos que son beneficiados con Becas Escolarizadas, sosteniendo reuniones con los alumnos becados y dejando constancia de dichas visitas. Segunda Fase: Después de cada evaluación parcial y al final del ciclo escolar, el director del establecimiento educativo traslada a la Dirección Departamental de Educación de su jurisdicción, un cuadro indicando el rendimiento académico de los alumnos becados, el que permitirá establecer su Rendimiento."

El Manual de Procedimientos para el Programa de Becas Escolares del Nivel de Educación Media Ciclo de educación básica, emitido por el Ministerio de Educación, de fecha marzo de 2013, numeral VI. Estructura y Administración del Programa, MONITOREO Y SEGUIMIENTO, establece: "El monitoreo del programa estará a cargo de la Dirección Departamental de Educación, a través de SUBFOCE o DEFOCE y algunas veces acompañados por el personal del Departamento de Becas y Subvenciones DIPLAN. Se dará seguimiento a la efectiva entrega de los montos a los beneficiarios y de los procesos para asegurarse de la elegibilidad y el cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios, y la acreditación estará sujeta a los informes periódicos de los centros educativos. Las SUBFOCE o DEFOCE darán seguimiento al record del becario."

El Acuerdo Ministerial No. 0041-2013 de fecha 02 de enero de 2013, de la Ministra de Educación, Artículo 6. Fiscalización y Evaluación. Establece: "A fin de garantizar la transparencia y calidad en el uso de los recursos asignados a la ejecución del Programa de Becas Escolarizadas del Nivel de Educación Media Ciclo de Educación Básica del Ministerio de Educación, podrá ser objeto de fiscalización de parte de la Contraloría General de Cuentas y de evaluaciones permanentes, especialmente en los aspectos administrativo, financiero, según corresponda."

### **Causa**

El Director Departamental de Educación, el Sub Director de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -SUBDIFOCE- y Jefe del Departamento de Organización Escolar, no nombraron personal para el cumplimiento de funciones de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas.

### **Efecto**



---

No se cumplió con los objetivos y metas trazadas, por el Programa de becas escolarizadas.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y éste a su vez al Sub Director de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa -SUBDIFOCE- y Jefe del Departamento de Organización Escolar, para que se realice el nombramiento oportuno para el seguimiento y monitoreo a los beneficiarios de las becas escolarizadas, e instruirles que dejen constancia de los procedimientos realizados en las actividades de supervisión y solicitar a los directores de los establecimientos que cumplan con los requisitos establecidos en el otorgamiento de becas.

### **Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Director Departamental de Educación, Bartolo (S. O. N.) López Baltazar, manifiesta: “Yo: Bartolo López Baltazar, quien me identifico con Documento Personal de Identificación CUI mil novecientos ochenta y ocho, treinta y un mil trescientos treinta y uno, un mil trescientos siete, “De conformidad con el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, derecho de defensa de las personas, le manifiesto lo siguiente:

Según OFICIO-DIRECCION No. 501-2015, REF. BEMR/ebgp, de fecha 24 de abril de 2015, dirigido al Subdirector Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, se le solicitó girar instrucciones a quien corresponda, para que realice el nombramiento oportuno para el seguimiento y monitoreo a los beneficiarios de las becas escolarizadas, e instruirles que dejen constancia de los procedimientos realizados en las actividades de supervisión y solicitar a los directores de los establecimientos que cumplan con los requisitos establecidos en el otorgamiento de becas.

SOLICITO:

Se consideren los comentarios y pruebas presentadas.

Se me desligue totalmente de la responsabilidad en la determinación de hallazgo de cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables relacionado a: Hallazgo No.14, “Falta de Seguimiento y Monitoreo a Becas Escolarizadas”

En virtud que esta Dirección cumplió con instruir a quien corresponda realizar la acción correspondiente.”

En memorial s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, -SUBDIFOCE-, por el período comprendido del 01 de agosto de 2014 al 15 de octubre de 2014, Wilfido Bosbelí Félix López, manifiesta: "WILFIDO BOSBELI FELIX LOPEZ, identificado con el DPI No. 1640 96396 1301 extendido por RENAP, del municipio y departamento de Huehuetenango, con domicilio en 6 avenida “B” 2-55 Zona 8, proyecto San José Huehuetenango





número de NIT:529325-1; actúo bajo mi responsabilidad y con base al derecho que me asiste la Constitución Política de la República de Guatemala, señalo lugar para recibir citaciones y notificaciones que se deriven en 6 avenida "B" 2-55 Zona 8, proyecto San José Huehuetenango; y de manera atenta y respetuosa comparezco ante ustedes a plantear mis argumentos de mis actuaciones del ejercicio fiscal en el cual desempeñe el cargo de Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa SUBDIFOCE, de la Dirección Departamental de Educación Huehuetenango, en el periodo comprendido del 1 (uno) de agosto al 15 (quince) de octubre de 2014; del cual vengo a defenderme en discusión de un supuesto HALLAZGO determinado por la Comisión de Auditoría con base en los siguientes:

HECHOS:

ANTECEDENTES:

conformidad con los nombramientos de auditoría No. DAG-0191-2014 y DAG-0374-2014, de fecha 22 de julio y 02 de septiembre de 2014 ambos emitidos por la Dirección de Auditoría Gubernamental y con Visto Bueno del Subdirector de Calidad de Gastos Público de la Contraloría General de Cuentas, por medio del cual fuimos designados para que en representación de la institución nos constituyamos en el Ministerio de Educación, Cuenta No. O1-4, para practicar auditoría financiera y presupuestaria que incluya la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Hago constar que asumí el puesto el uno (1) de agosto de 2014, según Acuerdo Ministerial No. DIREH-2576-2014 de fecha 28 de julio de 2014, firmado y sellado por Cinthya Carolina del Águila Mendizábal, ministra de educación y por Alfredo Gustavo García Archila, Vice Ministro de Educación y acta de toma de posesión No. 012-2014, de fecha 1 (uno) de agosto de 2014, firmada por SB. Yolanda Elizabeth López de León, Asistente Profesional III y Vo. Bo. Del Msc. Hugo Mendoza Vásquez, jefe del departamento de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango.

Entregue el puesto el 16 (dieciséis) de octubre de 2014, según Acuerdo Ministerial No. DIREH-3341-2014 de fecha 30 de septiembre de 2014, firmado y sellado por Cinthya Carolina del Águila Mendizábal, ministra de educación y por Alfredo Gustavo García Archila, Vice Ministro de Educación y acta de entrega del cargo No. 139-2014, de fecha dieciséis de octubre de 2014, firmada y sellada por la Licda. Zoila Emperatriz Chacón González de Gutiérrez, Asesora de DIGECOR con Vo. Bo. De la Licda. Alicia Lorena Meléndez Sinaí de Rosales Coordinadora de la Delegación de Recursos Humanos.

Con relación al hallazgo encontrado en el tiempo de mi gestión como Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa SUBDIFOCE, de la Dirección Departamental de Educación Huehuetenango; expongo los siguientes comentarios y presento la documentación de respaldo debidamente foliada.

COMENTARIOS SOBRE HALLAZGO DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y



---

**REGULACIONES APLICABLES. AREA FINANCIERA****HALLAZGO No.14****Falta de Seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas**

En la Unidad ejecutora 313 Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, en el Programa 99 Partida No Asignables a Programas, Renglón presupuestario 431 Transferencia a Instituciones de Enseñanza, se estableció en la revisión de expedientes de estudiantes beneficiados con el programa de bolsas de estudio y becas escolarizadas del Nivel Medio Ciclo Básico, que debido a que no hubo personal nombrado para el seguimiento y monitoreo de becas escolarizadas, no existe evidencia de las visitas de monitoreo, seguimiento y evaluación del programa de becas de estudio como lo establece el Manual de procedimientos para becas escolares.

**COMENTARIOS:**

En primer lugar hago constar que durante la realización de la Auditoría, en ningún momento se solicitó a la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa o al Departamento de Administración de Programas de Apoyo la documentación de los monitoreos del Programa de Bolsas de Estudio y Becas Escolarizadas del Nivel Medio Ciclo Básico. De lo contrario se hubiera entregado de manera inmediata.

Según Oficio Circular 62-2014, de fecha 10 de junio de 2014; dirigido a Coordinadores Técnico Administrativos, en el numeral 14, se instruye claramente a los Coordinadores Técnico Administrativos para que realicen como mínimo dos monitoreos al año, al Programa de Becas y Bolsas de Estudio, el cual literalmente dice "Con la autoridad que le permite el nombramiento de Coordinador Técnico Administrativo debe realizar las acciones enmarcadas en el Acuerdo Número 09-03 del Jefe de Contraloría General de Cuentas, Normas Generales de Control Interno, Norma 2.2. Organización de las Entidades, Supervisión, (Coordinador Técnico Administrativo) indica: Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta general 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 y Acuerdo Ministerial No. 673-2011 de fecha 10 de marzo de 2011 en el Artículo 7, establece que se debe dar seguimiento y monitoreo por medio de los Coordinadores Técnico Administrativos a los programas de apoyo (Fondo Rotativo, OPF, y Gratuidad de la Educación) y becas y bolsas de estudio del Ministerio de Educación; estas acciones se deben llevar a cabo como mínimo dos veces al año en los establecimientos educativos que cuentan con estudiantes que han sido favorecidos; con los programas antes mencionados. Para tal efecto debe reunirse con los alumnos becados, dejar constancia por medio de un acta del monitoreo debiendo indicar en la misma, el nombre de los alumnos beneficiados, el grado, el tipo de Beca o Bolsa de Estudio con la que cuenta, el rendimiento académico y sobre que aspectos como autoridad educativa se le orientó; es necesario que verifique asistencia de docentes, los montos recibido en los programas de;



Alimentación, Útiles Escolares, Valija Didáctica y Gratuidad de la Educación, el número de beneficiarios por establecimiento educativo, (Fondo Rotativo y OPF) debe escribir las metas, resultados del monitoreo y la evaluación efectuada.

En el documento DIDEDUC-SUBDIFOCE/A OFICIO CIRCULAR No.08-2014 de fecha 18 de junio de 2014, se amplió la información a Coordinadores Técnico Administrativos sobre la responsabilidad del monitoreo y los programas de Bolsas y Becas de Estudio. El en penúltimo párrafo de la primera hoja se indica: “En relación a lo descrito anteriormente debe suscribir acta de los monitoreos realizados tal como lo indica y enviar la certificación del acta, de las acciones ejecutadas, relacionada al primer monitoreo a más tardar el día viernes 04 de julio del año en curso, al Departamento de Programas de Apoyo de la SUBDIFOCE, de la Dirección Departamental de Educación.

En oficio OC-DIDEDUC-SUBDIFOCE/PA NO.08-2014, de fecha 04 de septiembre de 2014, dirigido a Coordinadores Técnico Administrativos en el numeral 8 indica “ Como Coordinador Técnico Administrativo debe realizar el segundo monitoreo a establecimientos Educativos verificando los productos que se encuentran en almacén (que correspondan a lo facturado), los libros que se llevan para registro, los Programas de Apoyo (tanto de OPF`s como de Fondo Rotativo) también el rendimiento académico de los estudiantes becados y que cuentan con bolsa de estudio, como la asistencia de docentes a sus labores tal como se ha venido haciendo, y Murales de transparencia en un lugar visible”. Firmada por los Coordinadores Técnico Administrativos que recibieron el oficio circular.

En respuesta a los Oficios Circulares 62-2014 y 08-2014; relacionados a monitoreos de Bolsas de Estudio y Programa de Becas Escolares del Nivel de Educación Media- Ciclo de Educación Básica las actas enviadas por los Coordinadores Técnico Administrativos en la cual consta el monitoreo realizado a establecimientos educativos que cuentan con los programas de becas y bolsas de estudio las actas son: Acta No. 58-2014 firmada por el Lic. Braulio Eufemio García Rodríguez Coordinador Técnico Administrativo del municipio de Chiantla; certificación de Actas No. 025-2014 y 26-2014 Firmada y sellada por el Lic. Edelfo Nicolás Orozco Navarro, Coordinador Técnico Administrativo del Municipio de Santa Bárbara y fotocopia de certificación Acta 07-2014 Firmada y sellada por la Licda. Zoilz Maricsa Escobedo Guillen, Coordinadora Técnico Administrativa del municipio de San Antonio Huista y el Acta No. 10-2014, firmada y sellada por la secretaria y visto bueno del director del Instituto Nacional de Educación Básica del municipio de Cuilco, departamento de Huehuetenango. El conocimiento No. 08-2014, donde consta que el Lic. Edelfo Nicolás Orozco Navarro, coordinador técnico administrativo del municipio de Santa Bárbara, departamento de Huehuetenango se reúne con los estudiantes del NUFED No. 477, del caserío Canjá del municipio en mención para brindarles una serie de recomendaciones relacionadas al programa de becas de estudio del nivel medio.

El viernes 19 de septiembre de 2014, vía correo electrónico se solicitó a la licenciada Elsa Valle de la Subdirección de Demandas, Departamento de Becas y



Subvenciones de DIPLAN, la boleta de monitoreo tal como lo estipula el instructivo en el numeral 36. Con el propósito de utilizar dicha boleta para los monitoreos correspondientes; de esa cuenta la Licenciada Elsa Valle, respondió lo siguiente La boleta no fue cargada al Sistema, por lo que deben utilizar la que han utilizado con el monitoreo de los otros programas de Becas.

Se realizaron monitoreos respondiendo a lo estipulado en el Manual de Procedimientos para el Programa de Becas Escolares del Nivel de Educación Media- Ciclo de Educación Básica por parte del personal del Departamento de Administración de Programas de Apoyo en forma aleatoria en los dos semestres del año 2014, dejando como constancia los conocimientos en hojas móviles siendo estos los siguientes: No. 01-2014, de fecha, 23/05/2014, No.02-2014 de fecha 28/05/2014, No. 03-2014, de fecha 9/06/2014, 04-2014, de fecha 20/11/2014, 05-2014 de fecha 20/11/2014, 06/-2014 de fecha 21/11/2014, y el conocimiento 74-2014 de fecha 28/10/2014. el cual se suscribió en el libro de conocimientos del libro de la SUBDIFOCE y conocimiento No. 08 -2014 de fecha 11/11/2014.

Algunos boletines de estudiantes beneficiados con el programa de Beca y Bolsas de Estudio; de los siguientes establecimientos: Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de la aldea "San Francisco Las Flores", del municipio de Chiantla, Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de la aldea "Rancho Viejo", San Antonio Huista, Instituto Nacional de Educación Básica de Telesecundaria de la aldea "Chalhuitz", del municipio de San Sebastián Coatán, Instituto Nacional de Educación Básica, aldea "San Ramón Grande", del municipio de Barillas, Instituto Nacional de Educación Básica con orientación agrícola del municipio de San Pedro Necta, Instituto Nacional de Educación Básica "PEM. Marco Antonio Mérida Granados", del municipio de Chiantla, Instituto Nacional de Educación Básica "César Julio Mérida Vásquez", del municipio de San Ildefonso Ixtahuacán ambos de Huehuetenango. Así mismo se incluyen informes del rendimientos académico des estudiantes de San Juan Ixcoy, San Ildefonso Ixtahuacán, La Libertad, Tectitán, San Pedro Necta, Santa Eulalia, Santa Bárbara, Malacatancito, Santa Cruz Barillas, Santa Ana Huista, Concepción Huista, Huehuetenango, Chiantla, San Sebastián Coatán, Aguacatán, todos del departamento de Huehuetenango. Circular No. 13-2014 de fecha 11 de septiembre firmada y sellada por el Coordinador Técnico Administrativo de San Sebastián Huehuetenango en la que en el numeral 11 hace referencia OC-DIDEDUC-SUBDIFOCE/PA NO.08-2014, de fecha 04 de Septiembre de 2014, y lit Según Oficio O-DDE-SUBDIFOCE/PA No. 147-2014 de fecha 22 de diciembre de 2014 indica que en cumplimiento al numeral 39 de instructivo del Programa Becas Escolares del Nivel de Educación Media- Ciclo de Educación Básica se realizaron los monitoreos en forma aleatoria a establecimientos educativos.

PETICIÓN:

Que se tenga por recibido y presentado el presente escrito, y se mande a incorporar al expediente respectivo para que se siga con el curso legal



---

correspondiente.

Que de acuerdo a lo planteado y a la documentación de merito y con base al Derecho Constitucional antes citado de manifestar mi actitud que en derecho me corresponde; SOLICITO “QUEDE SIN EFECTO EL POSIBLE HALLAZGO INDICADO”

Que se tenga por evacuada en tiempo y en la forma anotada en la parte expositiva de este memorial, la audiencia que nos fuera conferida.

Señalo lugar para recibir notificaciones 6 avenida “B” 2-55 Zona 8, proyecto San José municipio de Huehuetenango, departamento de Huehuetenango.

CITA DE LEYES: los artículos anteriormente citados y 2, 3, 4, 29, 30, 32 y 45, de la Constitución Política de la República de Guatemala.”

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, Sub Director de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, -SUBDIFOCE-, por el período comprendido del 16 de octubre 2014 al 31 de diciembre 2014, Rodrigo Walter Mérida Alba, manifiesta: “Sirva el presente para dar respuesta al oficio, NH-16-2015, de fecha 23 de Abril de 2015 en donde indica que: “De conformidad con los nombramientos de auditoria No. DAG-0191-2014 y DAG-0374-2014, de fecha 22 de julio y 02 de septiembre de 2014 emitidos por la Dirección de Auditoria Gubernamental y con Visto Bueno del Subdirector de Calidad de Gastos Público de la Contraloría General de Cuentas, por medio del cual fuimos designados para que en representación de la institución nos constituyamos en el Ministerio de Educación, Cuenta No. O1-4, para practicar auditoria financiera y presupuestaria que incluya la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.”

En donde se notifica a mi persona el Posible Hallazgo No.14 Falta de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas. Condición, en el cual indican lo siguiente: En la Unidad ejecutora 313 Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango, en el Programa 99 Partida No Asignables a Programas, Renglón presupuestario 431 Transferencia a Instituciones de Enseñanza, se estableció en la revisión de expedientes de estudiantes beneficiados con el programa de bolsas de estudio y becas escolarizadas del Nivel Medio Ciclo Básico, debido a que no hubo personal nombrado para el seguimiento y monitoreo de becas escolarizadas, no existe evidencia de las visitas de monitoreo, seguimiento y evaluación del programa de becas de estudio como lo establece el Manual de procedimientos para becas escolares.

Así mismo debo aclarar que su servidor Rodrigo Walter Mérida Alba, tomo posesión en el Puesto de Subdirector de Fortalecimiento a la comunidad educativa el 16 de Octubre del 2014, fecha en que la población escolar del nivel medio del sistema regular ya no estaban asistiendo a clases solo quedaban los estudiantes de la modalidad de Telesecundaria. Acuerdo Ministerial No. DIREH-3343-2014 de fecha 30 de Septiembre de 2014 y del acta de toma de posesión No. 116-2014 Folio 143 de fecha 16 de octubre de 2014.



Por lo anteriormente descrito y con los medios de pruebas presentadas, ante ustedes señores Auditores de la Contraloría General de Cuentas con fundamento en: Que mi persona tomo posesión en el Puesto de Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa el 16 de Octubre de 2014.

Que en ningún momento se solicitó la documentación de monitoreos de los programas de Becas y Bolsas de Estudio a la Subdirección y/o la Jefatura de Programas de Apoyo.

Que se entregan los documentos de soporte que hacen constar que se hicieron los monitoreos en forma aleatoria.

Solicito:

Se consideren los comentarios, argumentos y pruebas presentadas.

Se Desvanezca el posible hallazgo imputado a mi persona.”

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, la Jefe de Departamento de Organización Escolar, Leonora Beatriz Méndez Solórzano de Tello, manifiesta: “Por este medio me dirijo a ustedes, para dar respuesta al oficio -NH-17-2015 de fecha 23 de abril de 2015 en donde indica que de conformidad con los Nombramientos Nos. DAG-0191-2014 y DAG-0374-2014 de fechas 22 de julio y 02 de septiembre de 2014, ambos emitidos por la Dirección de Auditoría Gubernamental, con Visto Bueno del Subcontralor de Calidad de Gasto Público de la Contraloría General de Cuentas; por medio del cual fuimos designados para que en representación de la Institución, nos constituyamos en el Ministerio de Educación, Cuenta No. 01-4, para practicar auditoría financiera y presupuestaria que incluya la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

En donde se notifica a mi persona Posible Hallazgo relacionado con el Cumplimiento a las Leyes y Regulaciones Aplicables: Falta de seguimiento y monitoreo a becas escolarizadas , para un posible hallazgo. Así también, me fue entregada Cédula de Notificación de la Dirección de Auditoría Gubernamental el día 24 de abril de 2015 en la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango .

De conformidad con el artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, derecho de defensa de las personas, le manifiesto lo siguiente:

En relación DE CUMPLIMIENTO A LEYES Y REGULACIONES APLICABLES AREA FINANCIERA Hallazgo No.14: Falta de Seguimiento y Monitoreo a Becas Escolarizadas:

La Subdirección de Fortalecimiento de la Comunidad Educativa SUBFOCE de la Dirección Departamental de Educación de Huehuetenango está conformada por dos departamentos el primero de ellos es Programas de Apoyo y el segundo es el Departamento de Organización Escolar.

Al respecto se les informa que el Departamento de Organización Escolar no es el ente encargado del Programa de Becas Escolares del Nivel Medio-Ciclo de Educación Básica por lo tanto mi persona como Jefe del Departamento de



---

Organización Escolar no tiene ningún tipo de injerencia en este proceso.

Por lo que en ningún momento menciona a mi persona como Jefe del Departamento de Organización Escolar como parte activa del proceso de Monitoreo para Becas Escolares.

Por lo que con todo respeto SOLICITO ante ustedes señores Auditores de la Contraloría General de Cuentas y con el respaldo de lo siguiente:

Se consideren los comentarios y pruebas presentadas

Se me desligue totalmente de la responsabilidad en la determinación del posible hallazgo. Se desvanezca el posible hallazgo."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo a Bartolo (S. O. N.) López Baltazar, Director Departamental de Educación, debido a que no nombró personal para el seguimiento y monitoreo de becas escolarizadas y debido a esto no existió evidencia de las visitas de monitoreo y evaluación del Programa de becas de estudio, como lo establece el Manual de procedimientos para becas escolarizadas. En reiteradas ocasiones por medio de los oficios números CCGC-AFP-DIDEDUC-HUE-011-2014 y 012-2014 ambos de fecha 05 de noviembre de 2014; CCGC-AFP-DIDEDUC-HUE-01-2015, de fecha 09 de enero de 2015; 13-2015, de fecha 03 de febrero de 2015 y 021-2015, de fecha 19 de febrero 2015, se solicitó, para que por su medio como máxima autoridad de la Institución, girara instrucciones a donde correspondiera, para que se informara a la Comisión de Auditoría del nombramiento del personal encargado del seguimiento y monitoreo de becas escolarizadas y de los informes circunstanciados correspondientes al ciclo escolar 2014, en cumplimiento a lo reglamentado en el Manual de Procedimientos para el Programa de Becas del Nivel de Educación Media Ciclo de educación básica, debido a que en la revisión de una muestra de 50 expedientes de estudiantes con becas y bolsas de estudios, no se encontraron evidencias de las visitas de monitoreo.

Se confirma el hallazgo a Wilfido Bosbelí Félix López, Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, -SUBDIFOCE-, por el período comprendido del 01 de agosto 2014 al 15 de octubre 2014, debido a que con las pruebas presentadas se evidencia que pese a que indica que instruyó a algunos Coordinadores Técnicos Administrativos en cuanto a seguimiento del programa de becas, no presentó informes circunstanciados de al menos dos veces al año, debido a que en la revisión de los expedientes de los estudiantes favorecidos con becas y bolsas de estudio no se encuentran estos informes, que debieron haberse dirigido a la máxima autoridad de la Dirección por lo que no ha quedado evidencia de que se hayan atendido sus instrucciones, porque en estos informes se indicarían las deficiencias y necesidades de cada centro educativo con la finalidad de evaluar los resultados para la toma de decisiones, por lo que, a través de una supervisión efectiva, los Directores Departamentales debieron velar por la eficiente



utilización de los recursos financieros ejecutados a través de los programas de apoyo en beneficio a la población estudiantil, toda vez que existió morosidad por parte de la Dirección en el pago de becas y bolsas de estudio en el ciclo escolar 2014.

Se desvanece el hallazgo para Rodrigo Walter Mérida Alba, Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa, -SUBDIFOCE-, por el período comprendido del 16 de octubre 2014 al 31 de diciembre 2014, debido a que de acuerdo a las pruebas aportadas, evidenció que inició sus labores a partir del 16 de Octubre del 2014, en la Dirección Departamental de Educación, fecha en que la población escolar del nivel medio del sistema regular ya no estaban asistiendo a clases.

Se desvanece el hallazgo a Leonora Beatriz Méndez Solórzano Tello, Jefe de Departamento de Organización Escolar, debido a que se comprobó que en base al Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Dirección Departamental de Educación, no está dentro de sus funciones el seguimiento y monitoreo de becas escolarizadas.

Este hallazgo fué notificado con el número 14 y corresponde en el presente informe al número 12.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	BARTOLO (S.O.N.) LOPEZ BALTAZAR	36,000.00
SUBDIRECTOR DE FORTALECIMIENTO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA	WILFIDO BOSBELI FELIX LOPEZ	24,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 60,000.00</b>

**Hallazgo No. 13**

**Aplicación incorrecta de renglones presupuestarios**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 313, Dirección Departamental de Educación Huehuetenango, Programas 11 y 14 al revisar los renglones de ejecución presupuestaria 122 “Impresión, encuadernación y reproducción”, 267 “Tintes, pinturas y colorantes” y 292 “Útiles de limpieza y productos sanitarios”, se determinó que los gastos correspondientes fueron operados con cargo a un renglón diferente al que les corresponde de la siguiente manera:





PROGRAMA	No. CUR	FECHA	No. FACTURA	FECHA	REGLON OPERADO ERRONEAMENTE	VALOR GASTO Q.	REGLON CORRECTO
11	3644	05/06/14	B-1001	14/03/14	122	450.00	292
11	3648	05/06/14	B-51	07/04/14	122	710.00	164
11	3647	05/06/14	AA-750	14/03/14	292	640.00	122
11	3647	05/06/14	B-3533	14/03/14	292	640.00	122
11	14606	27/08/14	B-1529	20/06/14	267	1,372.00	297
14	10515	31/07/14	AA-6797	17/06/14	292	1,925.00	267

**Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 291-2012 del 28 de diciembre de 2012, del Ministro de Finanzas Públicas, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, en el apartado VIII Clasificación por Objeto del Gasto, numeral 3 Descripción de Cuentas, Grupo Subgrupo y Renglón de gasto, con relación al renglón 122 Impresión, encuadernación y reproducción. Establece: “ Incluye el valor de materiales y mano de obra, ya sea que se facture conjunta o separadamente y siempre que ambos sean puestos por el impresor para trabajos de encuadernación, grabado o fotocopiado, de publicaciones oficiales, tales como libros, folletos, etc. ...” El renglón 164 Mantenimiento y reparación de equipos educacionales y recreativos. Establece: “Gastos de mantenimiento y reparaciones de equipos educacionales y recreativos, como instrumentos musicales, equipo para bibliotecas y museos, pupitres, pizarrones, muebles escolares, equipos para deporte y lugares de recreación” El renglón 267 Tintes, pinturas y colorantes. Establece: “Gastos por compra de tinta de escritorio, tinta de impresión, pinturas, colorantes, toner, etc.” El renglón 292 Útiles de limpieza y productos sanitarios. Establece: “Gastos por compra de productos tales como jabones, detergentes, desinfectantes, pulimentos, creolina;...” El renglón 297 Útiles, accesorios y materiales eléctricos. Establece: “Gastos por compra de bombillas, cordón, sockets, roscas, tubos fluorescentes, espigas; ... planchas, tostadores de pan, linternas; además gastos por compra de conductores, cables y sus accesorios; ...”

**Causa**

El Coordinador de Registro y Seguimiento de Presupuesto clasificó incorrectamente los gastos efectuados y el Jefe de Departamento Financiero no supervisó adecuadamente la clasificación de los renglones.

**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 la Dirección departamental de Educación de Huehuetenango y este a su vez al Jefe de



---

Departamento Financiero y al Coordinador de Registro y Seguimiento de Presupuesto 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 s/n y sin fecha, el Jefe de Departamento Financiero, Humberto Alfonso Hurtado Castillo, manifiesta: "...Se establece como causa que el Jefe del Departamento Financiero no supervisó adecuadamente la clasificación de los renglones de los gastos efectuados, lo cual no tiene fundamento ya que no existe evidencia de que tal acción no fue realizada por el Jefe del Departamento Financiero. La incorrección detectada corresponde al mal ingreso al Documento de Rendición de Fondo Rotativo –FR03– acción que es responsabilidad de los Técnicos de Gratuidad, según funciones asignadas en los Contratos de Servicios No's: GRA-13-1-2014, GRA-13-2-2014 y GRA-13-3-2014 de fecha 10 de enero del año 2014, aprobados según Acuerdo Ministerial No. DIREH-0207-B-2014; los cuales en la clausula tercera del objeto del contrato y las responsabilidades inherentes, entre otras en el inciso e) indica: "Llenar el formulario F03 en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN, ingresando comprobantes de los pagos efectuados por medio del fondo rotativo de gratuidad"...

Se hace del conocimiento que los renglones utilizados en la Solicitud de Gasto Requerimiento si estaban bien consignados, por lo que el error se dio en el ingreso al SICOIN WEB (FR03).

Formularios ADQ-FOR-01 Versión 10, firmadas por la Sección de Registro y Seguimiento Presupuestario aplicando el renglón del gasto según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el sector Público.

Adicionalmente, en Circular DAFI-19 del 31 de enero del 2014 la Dirección de Administración Financiera –DAFI– informa respecto a la responsabilidad en el uso de usuario y roles autorizados en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB–, Sistema de Gestión –SIGES– y Sistema de Guatenómina. Así mismo, tal y como se evidencia en Oficio DDEH-DEFI No. 148-2013 del 22 de agosto del 2013 recibido en Dirección de Administración Financiera el 10 de Septiembre 2013 y en correos electrónicos enviados en las fechas 20 y 25 de Febrero de 2014 por el Jefe del Departamento Financiero a la Dirección de Administración Financiera –DAFI– los recordatorios para la creación de usuarios en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB– para los tres técnicos de Gratuidad y la respuesta afirmativa por parte de –DAFI– a lo solicitado. Esto evidencia que a partir de finales de febrero 2014 los Técnicos de gratuidad tienen acceso al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB– para realizar registros (FR03 –Documento de rendición de fondo rotativo) de rendiciones para los expedientes de liquidación del programa de Gratuidad de la Educación.



Lo anterior según establecen las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en numeral 2.5 Separación de funciones incompatibles “Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre incompatibilidades.

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

En base a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en numeral 1.9 Instrucciones por Escrito “La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgada hasta los niveles necesarios. Las Instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalece el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional”. En ese sentido dentro del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación en los procesos de apoyo, existe el PRA-INS-02 Instructivo de Dotación de Recursos Financieros para los Servicios de Apoyo a los Centros Educativos Públicos, en donde se evidencia en el apartado C.2. Ejecución, Control y Liquidación de los Recursos Financieros, que en las actividades enlistadas, en ninguna es responsable el Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario. Adicionalmente los lineamientos del proceso para otorgar a los Establecimientos Educativos desembolsos en concepto del Programa de Gratuidad de la Educación están bien socializados, así como también los responsables o encargados del programa.

En lineamientos mencionados se abarcan aspectos legales y formales tales como: El Acuerdo Ministerial No.73-2011 Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación, artículo de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y se dan a conocer los bienes y servicios que pueden adquirir los cuales esta clasificados adecuadamente según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, lo que demuestra que la sección de registro y seguimiento presupuestario ha velado para que se aplique la afectación presupuestaria de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.”

En oficio No. OF-DEFI-PRESUPUESTOS-30-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, el Coordinador de Registro y Seguimiento de Presupuesto, Edy Wotzbely Vásquez Gómez, manifiesta: “...Se establece como causa que el Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario clasificó incorrectamente los gastos efectuados, lo cual no tiene fundamento ya que no existe evidencia de que tal acción fue



realizada por el Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario. La incorrección detectada corresponde al mal ingreso al Documento de Rendición de Fondo Rotativo –FR03– acción que es responsabilidad de los Técnicos de Gratuidad, según funciones asignadas en los Contratos de Servicios No's: GRA-13-1-2014, GRA-13-2-2014 y GRA-13-3-2014 de fecha 10 de enero del año 2014, aprobados según Acuerdo Ministerial No. DIREH-0207-B-2014; los cuales en la clausula tercera del objeto del contrato y las responsabilidades inherentes, entre otras en el inciso e) indica: “Llenar el formulario F03 en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN, ingresando comprobantes de los pagos efectuados por medio del fondo rotativo de gratuidad”...

Se hace del conocimiento que en la Sección de Registro y Seguimiento Presupuestario no se clasifican gastos y no se operan o realizan registros de FR03 en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB– de ningún programa. Sin embargo, para cumplir con la norma 4.18 Registros Presupuestarios “La máxima autoridad de cada ente público, a través de unidad especializada debe velar porque se lleve un sistema de registro presupuestario eficiente, oportuno y real. La unidad especializada debe crear los procedimientos que permitan el registro eficiente, oportuno y real de las transacciones de ingresos (devengado y percibido) y de egresos (compromiso, devengado y pagado), apoyados en un adecuado sistema, sea manual o computarizado, de tal manera que permita proporcionar información para la toma de decisiones”; se emite certificación de disponibilidad presupuestaria por el monto indicado en el apartado en formulario ADQ-FOR-01 Versión 10 (que se utilizo en el año 2014), requisito que debe ser indispensable para ejecutar el gasto.

Previo a la ejecución de dichos gastos, según consta en los Contratos de Servicios No's: GRA-13-1-2014, GRA-13-2-2014 y GRA-13-3-2014 de fecha 10 de enero del año 2014, que en la clausula tercera del objeto del contrato y las responsabilidades inherentes, entre otras en los incisos b) indica: “Elaborar cheques y acreditamiento de anticipos” e inciso d) “Revisar la documentación de soporte (formulario de liquidación y facturas) que presenten los supervisores y directores de establecimientos”, los Técnicos de Gratuidad deben revisar la documentación de soporte, emitir el cheque y trasladarlos con la documentación de respaldo al Jefe del Departamento Financiero y Director Departamental de Educación para revisión y autorización definitiva del gasto, según lo evidencian los voucher de cheques No's: 00047090, 00048353, 00048642, 00048949, 00052147 y 00051146. De ahí que la Sección de Registro y Seguimiento Presupuestario no es responsable si dentro del expediente de liquidación de los desembolsos del Programa de Gratuidad de la Educación existe el documento sin la firma y sello dando la certificación, según la Norma General de Control Interno Gubernamental 2.2 Organización Interna de las Entidades, establece Delegación de Autoridad: “En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la máxima autoridad



delegará la autorización en los distintos niveles de mando, de manera que cada ejecutivo asuma la responsabilidad en el campo de competencia para que pueda tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.”...

Adicionalmente, en Circular DAFI-19 del 31 de enero del 2014 la Dirección de Administración Financiera –DAFI– informa respecto a la responsabilidad en el uso de usuario y roles autorizados en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB–, Sistema de Gestión –SIGES– y Sistema de Guatenómina. Así mismo, tal y como se evidencia en Oficio DDEH-DEFI No. 148-2013 del 22 de agosto del 2013 recibido en Dirección de Administración Financiera el 10 de Septiembre 2013 y en correos electrónicos enviados en las fechas 20 y 25 de Febrero de 2014 por el Jefe del Departamento Financiero a la Dirección de Administración Financiera –DAFI– los recordatorios para la creación de usuarios en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB– para los tres técnicos de Gratuidad y la respuesta afirmativa por parte de –DAFI– a lo solicitado. Esto evidencia que a partir de finales de febrero 2014 los Técnicos de gratuidad tienen acceso al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB– para realizar registros (FR03 –Documento de rendición de fondo rotativo) de rendiciones para los expedientes de liquidación del programa de Gratuidad de la Educación.

Lo anterior según establecen las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en numeral 2.5 Separación de funciones incompatibles “Cada entidad pública debe velar porque se limiten cuidadosamente las funciones de las unidades y de sus servidores, de modo que exista independencia y separación entre incompatibilidades.

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

En base a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental en numeral 1.9 Instrucciones por Escrito “La máxima autoridad de cada ente público, debe establecer que toda instrucción emanada por los distintos niveles jerárquicos, sea por escrito y divulgada hasta los niveles necesarios. Las Instrucciones por escrito facilitan el entendimiento y aplicación de las mismas y fortalece el control interno y el proceso de rendición de cuentas institucional”. En ese sentido dentro del Sistema de Gestión de la Calidad del Ministerio de Educación en los procesos de apoyo, existe el PRA-INS-02 Instructivo de Dotación de Recursos Financieros para los Servicios de Apoyo a los Centros Educativos Públicos, en donde se evidencia en el apartado C.2. Ejecución, Control y Liquidación de los Recursos Financieros, que en las actividades enlistadas, en ninguna es responsable el Coordinador de



Registro y Seguimiento Presupuestario. Adicionalmente los lineamientos del proceso para otorgar a los Establecimientos Educativos desembolsos en concepto del Programa de Gratuidad de la Educación están bien socializados, así como también los responsables o encargados del programa. Después que de la Dirección de Administración Financiera –DAFI– del MINEDUC conforme resolución Ministerial transfiera los fondos a la cuenta bancaria correspondiente en ésta DIDEDUC, se emite circular para informar a los responsables (Director de los Establecimientos Educativos Públicos, Coordinadores Técnico Administrativos de cada Municipio, Técnicos de Campo de los Programas de Apoyo en cada Municipio y Técnicos encargados del Programa de Gratuidad) para proceder con el otorgamiento del desembolso correspondiente...

En lineamientos mencionados se abarcan aspectos legales y formales tales como: El Acuerdo Ministerial No.73-2011 Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación, artículo de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y se dan a conocer los bienes y servicios que pueden adquirir los cuales esta clasificados adecuadamente según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, lo que demuestra que la sección de registro y seguimiento presupuestario a velado para que se aplique la afectación presupuestaria de acuerdo al manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Jefe de Departamento Financiero, Humberto Alfonso Hurtado Castillo y Coordinador de Registro y Seguimiento de Presupuesto, Edy Wotzbely Vásquez Gómez, en virtud que la documentación y comentario presentados no son suficientes toda vez que las firmas electrónicas y usuarios de los datos de aprobación tanto de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- como de los Documentos de Rendición de Fondo Rotativo -FR03-, en los cuales se encuentran operados erróneamente los renglones presupuestario, corresponden al Jefe de Departamento Financiero y al Coordinador de Registro y Seguimiento Presupuestario, respectivamente.

Este hallazgo fue notificado con el número 15 y corresponde en el presente informe al número 13.

**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 9, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE	EDY WOTZBELY VASQUEZ GOMEZ	939.25



---

PRESUPUESTO		
JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO	HUMBERTO ALFONSO HURTADO CASTILLO	1,689.75
<b>Total</b>		<b>Q. 2,629.00</b>

## DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE EL QUICHE

### Hallazgo No. 1

#### Incumplimiento a jornada laboral

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 314, Dirección Departamental de Educación de El Quiché, Programa 12, Educación Escolar de Primaria, Renglón Presupuestario 011, Personal Permanente, se estableció por medio de visita a la Escuela Oficial Rural Mixta, Jornada Matutina, Aldea Arriquín, Municipio de Zacualpa, que el maestro de grado no se presentó a sus labores docentes, a partir del 02 de junio al 31 de octubre de 2014, según consta en Acta del establecimiento No. 122-2014 y cédula narrativa de auditoría; adicionalmente, se determinó que ha dicho maestro lo sustituyó otra persona, enviada por el maestro ausente, durante el período comprendido del 02 de junio al 31 de octubre de 2014; asimismo, en el libro de asistencia del personal docente, el maestro sustituto, consigna el nombre y firma del maestro ausente, por el período comprendido del 02 de junio al 31 de octubre de 2014.

##### Criterio

El Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley 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 sus ingresos 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 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 y el Coordinador Técnico Administrativo, no velaron para que el maestro de grado cumpliera con sus labores docentes. Asimismo, el Sub director Administrativo Financiero y el Jefe del departamento de Recursos Humanos no tomaron nota de las faltas de asistencia del personal docente.

### **Efecto**

Riesgo que los alumnos reciban una educación deficiente al no contar con un maestro que cumpla con sus labores docentes. Asimismo, riesgo de no llevar registro de personal para los efectos de la aplicación de las medidas disciplinarias y de su evaluación del desempeño.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez al Coordinador Técnico Administrativo y a la Directora del establecimiento para que velen por la asistencia del personal docente y así cumplan con las labores docentes como corresponde en pro del bienestar de los estudiantes. Asimismo, al Subdirector Administrativo Financiero y al Jefe del departamento de Recursos Humanos, para que tomen nota de las faltas de asistencia del personal.

### **Comentario de los Responsables**

En memorial s/n, de fecha 05 de mayo de 2015, el Director Departamental de Educación de El Quiché, Hember Roberto Herrera Girón, manifiesta: “...De acuerdo a instrucciones verbales en reuniones y del seguimiento a lo vertido por la Autoridad Departamental de Educación en el año dos mil doce, según Oficio





Circular No. RRHH-015-2012 de fecha 08 de octubre del año 2012, en el cual se establecen los procedimientos necesarios para cumplir con las acciones administrativas para la notificación de entrega del puesto y procedimiento para entrega de expedientes de personal que labora para el Ministerio de Educación en el Departamento de Quiché, el cual fue entregado a los Coordinadores Técnicos Administrativos del Departamento de Quiché instruyéndoles ejecutar las acciones descritas en los tiempos establecidos para suspensiones, renunciaciones, traslados, jubilaciones y abandono de labores.

El control de las asistencias corresponde a cada Director de Establecimiento Educativo y la responsabilidad de la verificación de las mismas es una función exclusiva de los Coordinadores Técnicos Administrativos, quienes al momento de encontrar irregularidades deben de iniciar los procesos administrativos e informar a las instancias respectivas de la Dirección Departamental de Educación de Quiché.

El caso concreto de lo sucedido en la EORM Aldea Arriquín, Zacualpa, Quiché, de inasistencias y otras faltas en las que incurrió el Servidor Público Edy Rubelsy Reyes De La Roca, les manifiesto que de tal situación, fue totalmente desconocida para la Dirección Departamental de Educación de Quiché, por tratarse de acuerdos entre el Servidor Público y la autoridad Municipal (Coordinador Técnico Administrativo) quienes encubrieron tales faltas y posibles delitos; por lo que el Ministerio de Educación a través de la Dirección de Recursos Humanos requirió a la Dirección Departamental de Educación de Quiché informe circunstanciado, inmediatamente se procedió a la investigación y documentación del caso suscribiéndose las actas Nos. 63-2015 y 31-2015 de fechas jueves veintiséis de marzo y viernes veintisiete de marzo del año dos mil quince respectivamente para dejar constancia de lo actuado.

El expediente fue trasladado al Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, para que procedan a emitir las respectivas sanciones de acuerdo al nivel de responsabilidad que cada uno haya tenido en la no aplicación de las normas y procesos; como consta en Providencia 49-2015 Ref. HRHG/jkrs de fecha 14 de abril del año dos mil quince enviada a la DIREH.

Por lo anterior se concluye que en el Departamento de Recursos Humanos no tiene responsabilidad alguna en el control de asistencia del personal docente como también en el incumplimiento de labores de los mismos...”

En oficio No. 15-2015, de fecha 04 de mayo de 2015, el Subdirector Administrativo Financiero, Gilmar Henry Gamarro Taracena, manifiesta: “...De acuerdo a instrucciones de la Autoridad Departamental de Educación en el año dos mil doce



se emitió el Oficio Circular No. RRHH-015-2012 de fecha 08 de octubre del año dos mil doce, en la cual se establecen los procedimientos necesarios para cumplir con las acciones administrativas para la notificación de entrega del puesto y procedimiento para entrega de expedientes de personal que labora para el Ministerio de Educación en el Departamento de Quiché, el cual fue entregado a los Coordinadores Técnicos Administrativos del Departamento de Quiché instruyéndoles ejecutar las acciones descritas en los tiempos establecidos para suspensiones, renunciaciones, traslados, jubilaciones y abandono de labores.

El control de las asistencias puntuales corresponde a cada Director de Establecimientos Educativos y el responsable de la verificación de las mismas es una función exclusiva de los Coordinadores Técnicos Administrativos, quienes al momento de encontrar irregularidades deben de iniciar los procesos administrativos e informar a las instancias respectivas de la Dirección Departamental de Educación de Quiché.

En el caso concreto de la situación encontrada en la EORM Aldea Arriquín, Zacualpa, Quiché, de las inasistencias y otras faltas en las que incurrió el Servidor Público Edy Rubelsy Reyes De La Roca, hacemos de su conocimiento que tal situación era totalmente desconocida para la Dirección Departamental de Educación de Quiché por tratarse de acuerdos entre el Servidor Público y la autoridad Municipal (Coordinador Técnico Administrativo) quienes encubrieron tales faltas y posibles delitos; por lo que el Ministerio de Educación a través de la Dirección de Recursos Humanos requirió a la Dirección Departamental de Educación de Quiché informe circunstanciado, inmediatamente se procedió a la investigación y documentación del caso suscribiéndose las actas Nos. 63-2015 y 31-2015 de fechas jueves veintiséis de marzo y viernes veintisiete de marzo del año dos mil quince respectivamente para dejar constancia de lo actuado. El expediente fue trasladado al Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, para que procedan a emitir las respectivas sanciones de acuerdo al nivel de responsabilidad que cada uno haya tenido en la no aplicación de las normas y procesos; como consta en Providencia 49-2015 Ref. HRHG/jkrs de fecha 14 de abril del año dos mil quince enviada a la DIREH.

Por lo anterior se concluye que la Subdirección Administrativa Financiera no tiene responsabilidad alguna en el control de asistencia del personal docente como también en el incumplimiento de labores de los mismos, es una responsabilidad directa de los Directores de Establecimiento y de los Coordinadores Técnicos Pedagógicos, los cuales son nombrados por distritos para atender dentro de más funciones la revisión de la asistencia de docentes en su distrito correspondiente.



---

Así mismo se concluye que en el momento que la Dirección Departamental de Educación Quiché, se entera del caso, se procede a conformar el expediente correspondiente...”

En oficio No. RRHH-078-2015, de fecha 29 de abril de 2015, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Julio Alejandro Cividanis Ramírez, manifiesta: “...De acuerdo a instrucciones de la Autoridad Departamental de Educación en el año dos mil doce se emitió el Oficio Circular No. RRHH-015-2012 de fecha 08 de octubre del año dos mil doce, en la cual se establecen los procedimientos necesarios para cumplir con las acciones administrativas para la notificación de entrega del puesto y procedimiento para entrega de expedientes de personal que labora para el Ministerio de Educación en el Departamento de Quiché, el cual fue entregado a los Coordinadores Técnicos Administrativos del Departamento de Quiché instruyéndoles ejecutar las acciones descritas en los tiempos establecidos para suspensiones, renunciaciones, traslados, jubilaciones y abandono de labores.

El control de las asistencias puntuales corresponde a cada Director de Establecimientos Educativos y el responsable de la verificación de las mismas es una función exclusiva de los Coordinadores Técnicos Administrativos, quienes al momento de encontrar irregularidades deben de iniciar los procesos administrativos e informar a las instancias respectivas de la Dirección Departamental de Educación de Quiché.

En el caso concreto de la situación encontrada en la EORM Aldea Arriquín, Municipio de Zacualpa, Departamento de Quiché, de las inasistencias y otras faltas en las que incurrió el Servidor Público Edy Rubelsy Reyes De La Roca, hacemos de su conocimiento que tal situación era totalmente desconocida para la Dirección Departamental de Educación de Quiché por tratarse de acuerdos entre el Servidor Público y la autoridad Municipal (Coordinador Técnico Administrativo) quienes encubrieron tales faltas y posibles delitos; por lo que el Ministerio de Educación a través de la Dirección de Recursos Humanos requirió a la Dirección Departamental de Educación de Quiché informe circunstanciado, inmediatamente se procedió a la investigación y documentación del caso suscribiéndose las actas Nos. 63-2015 y 31-2015 de fechas jueves veintiséis de marzo y viernes veintisiete de marzo del año dos mil quince respectivamente para dejar constancia de lo actuado. El expediente fue trasladado al Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación, para que procedan a emitir las respectivas sanciones de acuerdo al nivel de responsabilidad que cada uno haya tenido en la no aplicación de las normas y procesos; como consta en Providencia 49-2015 Ref. HRHG/jkrs de fecha 14 de abril del año dos mil quince enviada a la DIREH.



---

Por lo anterior se concluye que en el Departamento de Recursos Humanos no tiene responsabilidad alguna en el control de asistencia del personal docente como también en el incumplimiento de labores de los mismos...”

En Nota s/n, de fecha 05 de mayo de 2015, William Walter Castillo López, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, de la EORM Jornada Matutina, Aldea Arriquín, municipio de Zacualpa, por el período comprendido del 01 de enero al 22 de julio de 2014, manifiesta: “Atentamente me dirijo a ustedes, manifestando que durante nuestra estancia en el cargo de coordinador técnico administrativo del Municipio de Zacualpa, El Quiché, se visitaron los centros Educativos, con efectos de Supervisión y verificación de los Servicios Educativos, en todas las comunidades, así como verificando el cumplimiento de la jornada laboral del personal del Ministerio de Educación, suscribiendo conocimientos en el cuaderno de conocimientos-bitácora del Coordinador, documentos de prueba que se adjuntan en el Hallazgo No.1, pruebas que complementan también evidencia de prueba de la verificación de la jornada laboral, Hallazgo no.2.

Con respecto a la comunidad, aldea Arriquín, se apoya las acciones de la directora del establecimiento, al menos durante el mes de junio y 21 de julio que fue sustituido por otro profesional de nombre Francisco López Zacarías para atender la Coordinación Técnica Administrativa, para lo cual se adjunta Copia de Resolución para los efectos de medio de prueba. Atendiendo la situación del profesor Rubelsy Reyes de la Roca, se le orientó y se le dio a conocer sus derechos y obligaciones en conversación informal que se sostuvo con él, pero en ningún momento se le firmó ningún documento de autorización de permiso ni se recibió solicitud para ese efecto. Es de mencionar que expresó el hecho de una posible suspensión de IGSS por quebrantos de salud por dos meses con goce de sueldo, lo cual fue aprovechado para la confusión suscitada, ya que es considerado un docente eficiente y apreciado por los padres de familia de la comunidad.

Con relación a la situación del proceso de auditoría, es de mencionar que en el referido Municipio sólo ejerce un coordinador técnico administrativo atendiendo mas de setenta (70) establecimientos educativos, los cuales ante la falta de recursos financieros de apoyo se visitan y supervisan con el recurso salarial del profesional que asiste y atiende la Oficina de la Coordinación Técnica Administrativa.”

En memorial s/n, de fecha 05 de mayo de 2015, el Coordinador Técnico Administrativo de la EORM, Jornada Matutina, Aldea Arriquín, municipio de Zacualpa, Francisco López Zacarías, manifiesta: “...Primero: sobre el particular caso, me permito hacer una breve relación al mismo, toda vez que la fecha nombrada específicamente el dos de Jumo del año dos mil catorce a la cual hacen



mención y que en la misma se empezó a dar este inconveniente (falta de asistencia), aun no me encontraba laborando para esa jurisdicción; sino hasta el veintitrés de Julio del año dos mil catorce, por lo que lo suscitado antes de esa fecha no era de mi conocimiento el presente caso.

Segundo desde la fecha en la cual tomara posesión de esta coordinación, no me fue informado sobre el caso del profesor Edy Rubelsy Reyes de la Roca, sino que fue en fecha diez de Septiembre del año dos mil catorce que por parte de la directora del centro educativo la profesora Lorena Maricruz López Mota, me lo informo, por lo que se hizo una inspección de la papelería en la oficina de la coordinación para saber cuál era la situación en la que se encontraba el profesor Edy Rubelsy Reyes de la Roca, no habiendo ningún registro sobre el particular; seguidamente se le informo a la directora del plantel para que fuera de su conocimiento, ella se lo comunicó al profesor Edy Rubelsy Reyes de la Roca, y este le respondió que esa situación la había solventado con el anterior coordinador, seguido de eso le requerí de forma personal al profesor Edy Rubelsy Reyes de la Roca para que me indicara como estaba la situación ya que al no encontrar registro alguno sino solamente de palabra quería una explicación, por lo que el profesor Edy Rubelsy Reyes de la Roca me respondió que efectivamente ya estaba solventado con el anterior coordinador y que si no existía información o papelería alguna él desconocía el porqué, seguido a eso el profesor Edy Rubelsy Reyes de la Roca con fecha veintidós de Septiembre del año dos mil catorce me presento una nota en la cual me daba a conocer el motivo de su inasistencia, siendo que padecía de quebrantos de salud y que su salud había empeorado, por lo que se vio en la necesidad de recibir mas terapias y que para no desatender su puesto lo sustituyo el profesor Melfry Osmar López Muñoz, y que esto le fue comunicado al anterior coordinador el Licenciado William Walter Castillo López, es decir sobre su ausencia y reemplazo; terminando el ciclo escolar en las mismas circunstancias.

Tercero: Al empezar el ciclo escolar dos mil quince en fecha cinco de Enero el profesor Edy Rubelsy Reyes de la Roca se presento a tomar posesión de su puesto, pero el doce de Enero se ausenta de nuevo y lo sustituyo el profesor Melfry Osmar López Muñoz, según acta No.07 2015, levantada por la directora del plantel educativo; esta situación no me fue informada, sino que fue hasta la fecha veinte de Marzo, día en la cual se hicieron presentes Contraloría General de Cuentas de la Nación a través de ustedes, en la que se descubrió que el profesor Edy Rubelsy Reyes de la Roca, no se encontraba laborando y que el profesor Melfry Osmar López Muñoz era quien se encontraba sustituyéndolo, y él se limito a decir de este inconveniente, que el profesor Edy Rubelsy Reyes de la Roca se encontraba de nuevo padeciendo quebrantos de salud.

Cuarto: en cumplimiento a mis funciones y a raíz de que no se logro obtener



información del profesor Edy Rubelsy Reyes de la Roca, fue que se empezó a averiguar sobre este asunto, y para corroborar la información de el padecimiento que aquejaba al profesor Edy Rubelsy Reyes de la Roca, pensando que esto le dificultaba dar el aviso correspondiente, se solicitó a través de mi persona información del profesor Edy Rubelsy Reyes de la Roca como paciente en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) de la ciudad de Santa Cruz del Quiché, dando resultado negativo, es decir, que el profesor Edy Rubelsy Reyes de la Roca, no está siendo tratado en dicho centro asistencial, según consta en oficio Dirección No CIGSSQ 172/2015 signado por el doctor Gerardo David Hernández García, el cual adjunto.

Quinto, por lo que para resolver esta situación se unifico todo lo mencionado y se trasladó el expediente hacia la dirección departamental de educación, a través de acta No 156-2015 de fecha veintiocho de Abril del dos mil quince, para que se le dé el trámite correspondiente; el cual fue recibido por esa dependencia el treinta de Abril del año dos mil quince...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para, William Walter Castillo López, quien fungió como Coordinador Técnico Administrativo, de la EORM Jornada Matutina, Aldea Arriquín, municipio de Zacualpa, por el período comprendido del 01 de enero al 22 de julio de 2014, en virtud que manifiesta en sus comentarios que no firmó ningún documento de autorización de permiso, ni se recibió solicitud alguna; asimismo, en sus documentos de descargo, no existe evidencia documental donde se haya notificado a la Dirección Departamental de Educación de El Quiché, a través del departamento de Recursos Humanos, sobre la acción realizada.

Se confirma el hallazgo para, Francisco López Zacarías, Coordinador Técnico Administrativo, de la EORM Jornada Matutina, Aldea Arriquín, municipio de Zacualpa, en virtud que en sus comentarios manifiesta que empezó a laborar para esa jurisdicción desde el 23 de julio de 2014, por lo que no era de su conocimiento el presente caso; no obstante, fue informado del caso por parte de la Directora del centro educativo el 10 de septiembre de 2014, como lo manifiesta en sus comentarios. Por aparte, no presentó a esta Comisión de Auditoría, ninguna evidencia documental donde se haya notificado a la Dirección Departamental de Educación de El Quiché, a través del departamento de Recursos Humanos, sobre lo sucedido, por el período comprendido del 10 de septiembre al 31 de diciembre de 2014.

Se desvanece el hallazgo para, Hember Roberto Herrera Girón, Director Departamental de Educación, Gilmar Henry Gamarro Taracena, Subdirector Administrativo Financiero y Julio Alejandro Cividanis Ramírez, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, todos de la Dirección Departamental de



Educación de El Quiché, en virtud que desconocían del incumplimiento de la jornada laboral del maestro de grado, en la Escuela Oficial Rural Mixta, Jornada Matutina, Aldea Arriquín, municipio de Zacualpa, ya que los Coordinadores Técnicos Administrativos que se mencionan en los párrafos anteriores del Comentario de Auditoría, no iniciaron los procesos administrativos ante la Dirección Departamental de Educación de El Quiché, a través del departamento de Recursos Humanos.

**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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	FRANCISCO (S.O.N.) LOPEZ ZACARIAS	1,574.25
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	WILLIAM WALTER CASTILLO LOPEZ	823.75
<b>Total</b>		<b>Q. 2,398.00</b>

**Hallazgo No. 2**

**Deficiente control de asistencia del personal**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 314, Dirección Departamental de Educación de El Quiché, en el programa 13, Educación Escolar Básica, a través de verificaciones físicas realizadas a diferentes establecimientos educativos públicos del municipio de San Antonio Ilotenango, departamento de El Quiché, se estableció que en el Instituto Nacional de Educación Básica INEB, el libro de registro de asistencia de personal docente, autorizado por la Coordinadora Técnica Administrativa, no se ha utilizado desde el mes de agosto de 2014. Asimismo, en la Subdirección Departamental de Educación, que funciona en el municipio de Ixcán, no se lleva un control de asistencia del personal administrativo desde el 07 de junio de 2014.

**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...”

### **Causa**

El Subdirector Departamental de Educación del municipio de Ixcán, el 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**

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 Coordinadores Técnicos Administrativos, a efecto de requerir a los Directores de los diferentes establecimientos educativos públicos, para que lleven un control efectivo de la asistencia del personal docente, administrativo y operativo; asimismo, al Subdirector Departamental de Educación de Ixcán, para que lleve un control efectivo de la asistencia del personal a su cargo, con la finalidad de asegurar la puntualidad y permanencia en los sitios de trabajo.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 38-2015, de fecha 04 de mayo de 2015, el Subdirector Departamental de Educación, municipio de Ixcán, Eliceo Aguilar Jom, manifiesta: “...El 17 de abril 2012, asumí el cargo de Subdirector Departamental de Educación, sede Ixcán, Quiché, recibiendo el libro No. 1 de control de asistencia de la entrada y salida del personal de la Subdirección Departamental de Educación, Ixcán, Quiché, habilitado el 3 de enero 2005, sin uso, después de una reunión de trabajo con el personal, se implementa su uso el 30 de julio 2012, para darle cumplimiento el artículo No. 77 del Acuerdo Gubernativo No. 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Debido al deterioro de las oficinas de la Subdirección Departamental de Educación, sede Ixcán, Quiché, en el lote No. 16 Colonia La Paz Zona 1 Playa Grande, Ixcán, Quiché, se realizó el traslado de la documentación, mobiliario y equipo, a las instalaciones del Centro Cultural Municipal, con el apoyo de docentes, alumnos de centros educativos, mientras se construye el edificio de la Subdirección Departamental de Educación, la cual se había extraviado el libro de asistencia de control de entrada y salida del personal, libro de actas, donde quedaron plasmadas las indicaciones dadas, por ello el día 15 de octubre 2014, cuando se presentan los auditores, no estaba al día el registro del personal a sus labores.





Consciente, que el libro de control de asistencia del personal de la Subdirección Departamental de Educación, sede Ixcán, Quiché, no estaba al día, pero a partir de la auditoría realizada el 15 de octubre 2014, se recomendó y se ha observado que el libro está al día, para evitar llamadas de atención al personal.

En el caso de mi persona, por las funciones que realizo, algunas veces no aparece el horario de entrada y salida, pero me puedo amparar por el Acuerdo Ministerial No. 2072-2009 de fecha 1 de septiembre 2009, artículo 11 De la Asistencia, Puntualidad y horario de almuerzo, no están sujetos a limitaciones de jornada de trabajo el Ministro, Viceministros, Directores y Subdirectores...”

En Nota s/n, de fecha 05 de mayo de 2015, la Coordinadora Técnica Administrativa, del INEB, municipio de San Antonio Ilootenango, Claudia Cleodomira Quiñonez Méndez, manifiesta: “...Tengo a bien comunicarles que en fechas, 03 de marzo de 2014 y 10 de junio de 2014, procedí a realizar visitas de control y monitoreo de asistencia y cumplimiento de labores del director y personal docente, al “ Instituto Nacional de Educación Básica” de lo que adjunto al presente, en forma física, las fichas de supervisión correspondientes como pruebas de descargo...”

En Nota s/n, de fecha 05 de mayo de 2015, el Director del INEB, Domingo Chávez Lobos, municipio de San Antonio Ilootenango, manifiesta: “...En lo referente al control de asistencia no tenía al día, debido a las actividades de evaluación y seguida las actividades socioculturales de Aniversario del Establecimiento, además no se cuenta con edificio propio, ya que la Dirección de la misma se encuentra a dos cuadras en el edificio municipal, sin embargo con la visita del auditor gubernamental se tomaron acciones para su debido uso y control del personal en el libro autorizado, adjunto copias hasta el 31/10/2014...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para, Eliceo Aguilar Jom, Subdirector Departamental de Educación, municipio de Ixcán, en virtud que ratifica que el libro de asistencia del personal de dicha Subdirección, no estaba al día en la fecha de la visita 15/10/2014, de los auditores gubernamentales actuantes.

Se confirma el hallazgo para, Claudia Cleodomira Quiñonez Méndez, Coordinadora Técnica Administrativa, del INEB, municipio de San Antonio Ilootenango, porque manifiesta en sus comentarios que realizó visitas de control y monitoreo en las fechas 03 de marzo de 2014 y 10 de junio de 2014; no obstante, el registro de asistencia no se había utilizado desde el mes de agosto de 2014, lo cual evidencia que no había realizado visitas al establecimiento educativo posterior a las fechas a las cuales hace mención.



Se confirma el hallazgo para, Domingo Chávez Lobos, Director del INEB, municipio de San Antonio Ilotenango, en virtud que en sus comentarios ratifica que no tenía al día el libro de asistencia de personal.

**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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	CLAUDIA CLEODOMIRA QUIÑONEZ MENDEZ	823.75
DIRECTOR	DOMINGO (S.O.N.) CHAVEZ LOBOS	758.75
SUBDIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION	ELICEO (S.O.N.) AGUILAR JOM	610.25
<b>Total</b>		<b>Q. 2,192.75</b>

**Hallazgo No. 3**

**Libro de inventario no actualizado**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 314, Dirección Departamental de Educación de El Quiché, en el Programa 12 y 13, Educación Escolar de Primaria y Educación Escolar Básica, a través de verificaciones físicas realizadas a diferentes Centros Educativos Públicos, se estableció que el libro de inventario, no está actualizado a la fecha de la visita por la comisión de auditoría, según se detalla a continuación:

No.	Establecimiento Educativo	Libro de inventario operado hasta	Fecha de la visita por la Comisión de Auditoría
1	Escuela Oficial Urbana Mixta, Barrio Norte, Jornada Matutina, Santa Cruz del Quiché	31/12/2012	18/09/2014
2	Instituto de Educación Básica de Telesecundaria, Patzité	31/12/2012	23/09/2014
3	Instituto Nacional de Educación Básica, Chinique	No está operado	25/09/2014
4	Instituto Nacional de Educación Básica, San Antonio Ilotenango	Operado parcialmente en los años 2011, 2012 y 2013	29/09/2014
5	Instituto Nacional de Educación Básica, Ixcán	Operado parcialmente en el año 2013	15/10/2014

**Criterio**

La Circular 3-57, de fecha 1 de diciembre de 1969, Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, Instrucciones sobre la formación, control y



rendición de inventarios de oficinas públicas. TIEMPO EN QUE DEBE DE FORMARSE EL INVENTARIO, establece: "Con la debida anticipación y de acuerdo con el volumen de los bienes, caja 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**

Los Coordinadores Técnicos Administrativos, no han velado para que los Directores de los establecimientos educativos, actualicen los registros correspondientes de los bienes en los libros de inventarios al 31 de diciembre de cada año.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida de los activos; asimismo, no existen datos reales de los bienes en la Dirección Departamental de Educación.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación, y éste a su vez a los Coordinadores Técnicos Administrativos, y a los Directores de los establecimientos educativos, para que lleven los controles adecuados y actualicen el libro de inventario de los establecimientos correspondientes.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 32-2015, de fecha 04 de mayo de 2015, la Directora, de la EOUM, Barrio Norte, Jornada Matutina, municipio de Santa Cruz de El Quiché, María Magdalena Pérez Gómez, manifiesta: "Por este medio hago constar que recibí cédula de notificación el 23 de abril del año en curso, con respecto a un posible hallazgo por no operar el libro de inventario de la Escuela Oficial Urbana Mixta "Barrio Norte". Ante lo cual, presento certificaciones y fotocopias de actas No: 02-2013, suscrita en el libro Auxiliar de actas No. 2, con fecha 22 de enero de 2013, acta No. 15-2013, suscrita en el libro Auxiliar de actas No. 1, de fecha 31 de octubre de 2013 y acta 103-2014, suscrita en el libro de actas No. 4, de fecha 29 de octubre de 2014, documentos de soporte para descargo del mismo. Así mismo adjunto fotocopias de libro de inventario operado en el año dos mil catorce, formulario de resumen de inventario FIN-01 y FIN-02; fotocopia de resolución número 33-2014 emanada de la Coordinación Técnica Administrativa 14-01-01, donde resuelve nombrarme como directora del establecimiento educativo en el año dos mil catorce."

En memorial s/n, de fecha 05 de mayo de 2015, la Coordinadora Técnica Administrativa, de la EOUM, Barrio Norte, Jornada Matutina, municipio de Santa



Cruz de El Quiché, Ana María Villegas Raynoso, manifiesta: "...DISCUSIÓN: Los Directores de los Centros Educativos de todos los niveles, son los responsables directos de los procesos técnicos y administrativos que se realizan en los establecimientos educativos del nivel pre primario, primario y medio que Están bajo su jurisdicción y concretamente del listado adjunto en el documento que se me entrego solo aparece un establecimiento de mi distrito y es la Escuela Oficial Urbana Mixta Barrio Norte, JM con código 14-01-0049-43, del municipio de Santa Cruz del Quiché, departamento de Quiché, dicho establecimiento está asignado a la Coordinadora Técnica Administrativa responsable del distrito 14-01-01 de éste municipio.

La supervisión de los procesos técnicos, administrativos y financieros en los establecimientos educativos la realiza el Coordinador Técnico Administrativo en funciones y de variadas formas, de tal manera que se aclara y se remarca la fecha de la asignación como Coordinadora Técnica Administrativa por medio de la Resolución número 316-2013, pero con fecha efectiva 2 de enero de 2014, para hacer alusión que era responsabilidad del anterior Coordinador Técnico Administrativo llevar su propio control y hacer el requerimiento respectivo del Libro de Inventario que no estaba actualizado según el año 2013. Aun así se dieron las instrucciones precisas a los directores de cada establecimiento bajo mi cargo en tener los libros administrativos al día. Dentro de las atribuciones como Coordinadora Técnica Administrativa esta instruir a los Directores acerca del cumplimiento de sus funciones, tener todos los libros administrativos al día, esto se realiza en reuniones de directores y por medio de las visitas a los establecimientos y que además es responsabilidad exclusiva del DIRECTOR, de acuerdo a la Legislación Básica Educativa Título III, Capítulo I Obligaciones, artículo 37. OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES: a) Tener conocimiento y pleno dominio del proceso administrativo de los aspectos técnico-pedagógicos y de la legislación Educativa vigente relacionada con su cargo y centro educativo que dirige. b) Planificar, organizar, orientar, coordinar, supervisar y evaluar todas las acciones administrativas del centro educativo en forma eficiente..."

En oficio No. 09-2015, de fecha 05 de abril de 2015, el Director-Facilitador de Telesecundaria, del INEB de Telesecundaria, municipio de Patzité, Francisco Vicente Ichop, manifiesta: "...El Instituto Nacional Educación Básica de Telesecundaria de Patzité, desde sus orígenes no cuenta con personal Técnico Administrativo,(Director, secretario, tesorero, guardián y conserje) que pueda llevar a cabo el proceso contable. Dicho proceso contable lo efectúa el facilitador de tercero básico y también director, persona que desconoce la forma correcta de operar los libros, puesto que no me ha capacitado sobre temas contables.

Derivado al desconocimiento del proceso contable he dejado de cumplir Leyes y regulaciones que demanda el correcto uso del libro de inventarios. Puesto que



---

desconocía que al final de cada año se tiene que realizar la toma física de los bienes con los que cuenta la institución, tenía entendido que si durante el año no se tienen altas y bajas en los bienes no era necesario realizar una nueva toma física, derivado a dicho criterio el libro de inventarios no se encuentra al día...”

En oficio No. 24-2015, de fecha 04 de mayo de 2015, el Coordinador Técnico Administrativo, del INEB de Telesecundaria, municipio de Patzité, Jorge Timoteo Santiago Uluán, manifiesta: “...Con relación al inventario general el libro se encuentra actualizado...”

En Nota s/n, de fecha 05 de mayo de 2015, el Director de la INEB, municipio de Chinique, Luis Daniel Pérez Urizar, manifiesta: “En relación al posible hallazgo determinado anteriormente, en mi calidad de Director del Instituto Nacional de Educación Básica de Chinique, Quiché, me ha sido imposible incluir datos de bienes muebles e inmuebles en el Libro de Inventario en virtud de que con lo único que se cuenta en el establecimiento es con lo siguiente: “Un laboratorio de computación, el cual, pertenece a la Dirección Departamental de Educación de Quiché (Ministerio de Educación) y nosotros lo tenemos asignado por medio de Tarjetas de Responsabilidad Individuales de Bienes Inventariados en dicha entidad del Estado, según tarjetas Nos. 000897 y 000898, en ellas se enumeran con lujo de detalles cada elemento que lo conforman; aclarando que las tarjetas en mención están cargadas aún a la ex directora del establecimiento y que hasta el momento está en trámite el traslado respectivo hacia mi persona... Así también, se cuenta con una donación de parte de Save the Children Guatemala, la cual, consiste en lo siguiente: 1 UPS FORZA, modelo SL-761-750VA, serie 221404306529; 1 CPU para computadora de escritorio modelo Compaq 100-103ia, AMD 1.48 ghz, 4 gb, DVD W3c Mt, serie 4CI4100FHS; 1 Monitor para computadora de escritorio Modelo LV1911, serie 6CM3342FWJ; 1 Proyector Multimedia (cañonera) Modelo VE282B, serie 44F1089ED. Dichos materiales sí pertenecen a nuestro establecimiento, según Acta de donación No. 20-2014 de fecha veintiuno de agosto de 2014; sin embargo, solo se cuenta con un precio general y no se sabe a qué material o materiales pertenece por lo que se incluyeron solamente en un inventario auxiliar, solicitándosele a Save the Children Guatemala, los precios unitarios de los elementos en mención para trasladarlos al libro de inventario oficial, según consta en la solicitud dirigida al licenciado Eulalio Pelicó Luna, Director Municipal del Programa de educación de Save the Children Guatemala de Chinique, Quiché con fecha veintidos de agosto de 2014 y que a la fecha no se ha recibido información alguna... Se aclara que los escritorios, pizarrones y otros materiales, incluido el edificio escolar, pertenecen a la Escuela Oficial Urbana Mixta Jornada Matutina de Chinique, Quiché; que es donde funciona nuestro establecimiento y que todos los elementos mencionados se encuentran incluidos en el inventario de ese establecimiento y que nosotros solo los utilizamos en calidad de préstamo...”



En Nota s/n y sin fecha, el Coordinador Técnico Administrativo del INEB, municipio de Chinique, Osberto Filadelfo Ruiz Urizar, manifiesta: "...En el Instituto Nacional de Educación Básica –INEB- ubicado en el Barrio El Centro, Chinique, actualmente no se cuenta con bienes que corresponda exclusivamente al referido centro educativo. Pues su funcionamiento es a través del uso de mobiliario que le corresponde a la Escuela Oficial Urbana Mixta JM, Barrio El Centro y los recursos están registrados en el inventario de la escuela.

Toda vez que los bienes estén registrados en algún libro de inventarios, no es posible registrarlos en un segundo libro, pues eso solo duplicaría el reporte de los recursos cuando físicamente no existe más que uno.

En lo concerniente al laboratorio de computación que tiene el Instituto, debo aclarar que todo el equipo está inventariado en la Dirección Departamental de Educación de Quiché y al centro educativo, se asignó bajo una tarjeta de responsabilidad que obra en el expediente que hoy se presenta para desvanecer el hallazgo tipificado. Por lo tanto, se reitera que a raíz de esta situación, no se ha operado el libro de inventarios del Instituto, pues no hay recurso que registrar.

Finalmente manifiesto que el Programa Save the Children Guatemala, donó un equipo de cómputo al establecimiento, pero por no contar con los precios detallados del recurso y conforme a los accesorios que conlleva, no se ha podido ingresar al libro oficial de inventarios del establecimiento. Lo mismo sucede con un equipo audiovisual donado por la municipalidad de Chinique.

Finalmente se hace saber, que la Coordinación Técnica Administrativa del distrito educativo número catorce guión cero tres guión cero cinco, a través del suscrito, al igual que en otros centros educativos; en el INEB también se han agotado acciones de supervisión, tal como se demuestra a través del acta No. 10-2014, suscrita con fecha veintidos de agosto de dos mil catorce..."

En Nota s/n, de fecha 05 de mayo de 2015, el Director del INEB, municipio de San Antonio Ilotenango, Domingo Chávez Lobos, manifiesta: "Asimismo el libro de Inventario se contaba con dicho libro pero no se estaba usando, ya que se tenía un libro auxiliar autorizado por la Coordinación Técnica desde el año 2009, se tomaron acciones para poner al día dicho libro hasta el 31/12/2014..."

En Nota s/n, de fecha 05 de mayo de 2015, la Coordinadora Técnica Administrativa, municipio de San Antonio Ilotenango, Claudia Cleodomira Quiñonez Méndez, manifiesta: "Tengo a bien comunicarles que en fechas, 03 de marzo de 2014 y 10 de junio de 2014, procedí a realizar visitas de control y monitoreo, al "INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA" del municipio de



San Antonio Ilotenango, donde se llevó a cabo revisión de los libros de controles y registros de dicho establecimiento y se constató que el libro de inventario no se encontraba actualizado, por no contar con los precios unitarios y totales de los bienes inmuebles propiedad del centro educativo, por ser parte de una donación se adjuntan las copias del libro correspondientes como pruebas de descargo.”

En Nota s/n, de fecha 05 de mayo de 2015, el Director del INEB, municipio de Ixcán, Oscar Oswaldo Quinilla Gonzalez, manifiesta: “En el año 2013 se practicó el primer inventario de útiles y enseres durante el mes de enero, no fue finalizado ese mismo mes sino fue hasta en octubre por la razón que se desconocía si realmente lo que poseía el establecimiento pertenecían a él, además cuando se recibió el cargo no se entregó un listado de lo que la institución poseía. Para el año 2014 se practicó un segundo inventario, agregando enseres que se fueron obteniendo a beneficio del establecimiento durante ese mismo año.”

En oficio No. 36-2015, de fecha 04 de mayo de 2015, el Coordinador Técnico Administrativo del INEB, municipio de Ixcán, Apolonio González, manifiesta: “Por medio del presente le comunico lo siguiente: Que en el mes de octubre de 2014, fue visitado el Instituto Nacional de Educación Básica con Código 14-20-0096-45 ubicado en la zona 2 Playa Grande, Ixcán, Quiché, por el señor auditor asignado al departamento de El Quiché, donde indica que este Instituto no tenía al día el libro de inventario y que no se ha orientado. Cada año se reporta inventario de establecimientos públicos, por tal razón, todos los directores son capacitados para realizar este trabajo. Adjunto copias del conocimiento de visitas realizadas a dicho centro educativo.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para, Francisco Vicente Ichop, Director-Facilitador de Telesecundaria de la INEB, municipio de Patzité, en virtud que en sus comentarios manifiesta que desconoce la forma correcta de operar los libros; sin embargo, en sus documentos de descargo no presenta ninguna evidencia documental donde solicita al Coordinador Técnico Administrativo, asesoría sobre temas contables, lo cual no lo exime de operar el libro oportunamente y correctamente. Se confirma el hallazgo para, Jorge Timoteo Santiago Uluán, Coordinador Técnico Administrativo del INEB, municipio de Patzité, en virtud que en sus comentarios manifiesta que el registro de los bienes en el libro de inventarios se encuentra actualizado; no obstante, en la fecha de la visita 23/09/2014, por la Comisión de Auditoría, se encontraba operado hasta el 31/12/2012.

Se confirma el hallazgo para, Luis Daniel Pérez Urizar, Director del INEB, municipio de Chinique, en virtud que se evaluaron y analizaron los comentarios y documentos de descargo y se determinó que existen bienes que no han sido operados en el libro de inventarios, según consta en Tarjetas de Responsabilidad



Individual de Bienes Inventariados Nos. 897 y 898. Asimismo, se confirma el hallazgo para, Osberto Filadelfo Ruiz Urizar, Coordinador Técnico Administrativo del INEB, municipio de Chinique, porque no veló para que se operaran dichos bienes en el libro de inventarios, según consta en las Tarjetas de Responsabilidad mencionadas anteriormente.

Se confirma el hallazgo para, Domingo Chávez Lobos, Director del INEB, municipio de San Antonio Ilotenango, porque en sus comentarios ratifica que el libro de inventarios no se estaba operando; asimismo, en sus documentos de descargo presenta evidencia documental de dicho libro, operado parcialmente en el año 2014. Se confirma el hallazgo para, Claudia Cleodomira Quiñonez Méndez, Coordinadora Técnica Administrativa del INEB, municipio de San Antonio Ilotenango, en virtud que no presenta evidencia documental donde haga constar que los bienes operados en el libro de inventarios sin valores unitarios y totales, son provenientes de una donación.

Se confirma el hallazgo para, Oscar Oswaldo Quinilla Gonzalez, Director del INEB, municipio de Ixcán, porque en sus comentarios manifiesta que desconocía si realmente lo que poseía el establecimiento pertenecían al mismo, además cuando recibió el cargo no le entregaron un listado de los bienes del establecimiento; sin embargo, al evaluar y analizar sus documentos de descargo, no presenta alguna evidencia documental donde justifique tal extremo. Se confirma el hallazgo para, Apolonio González, Coordinador Técnico Administrativo del INEB, municipio de Ixcán, en virtud que en sus comentarios manifiesta que cada año se reporta inventario de establecimientos públicos; sin embargo, en sus documentos de descargo no presenta evidencia documental donde haya velado por la operatoria del libro de inventario en el establecimiento educativo.

Se desvanece el hallazgo para, María Magdalena Pérez Gómez, Directora y Ana María Villegas Raynoso, Coordinadora Técnica Administrativa, ambas de la EOUM, Barrio Norte, Jornada Matutina, municipio de Santa Cruz de El Quiché, en virtud que el registro de los bienes del libro de inventario no fue entregado con anterioridad por el profesor Tomás Mejía Morales, quien fungía como Director del establecimiento educativo hasta el 02 de enero de 2013, según consta en Acta del establecimiento educativo No. 02-2013, de fecha 22 de enero de 2013; sino que fue entregado por el profesor Tomás Mejía Morales, hasta el 29 de octubre de 2014, según consta en Acta del establecimiento educativo No. 103-2014.

### **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
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	APOLONIO (S.O.N.) GONZALEZ (S.O.A)	6,590.00
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	CLAUDIA CLEODOMIRA QUIÑONEZ MENDEZ	6,590.00
DIRECTOR	DOMINGO (S.O.N.) CHAVEZ LOBOS	6,070.00
FACILITADOR DIRECTOR TELESECUNDARIA	FRANCISCO (S.O.N.) VICENTE ICHOP	6,614.00
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	JORGE TIMOTEO SANTIAGO ULUAN	6,590.00
DIRECTOR	LUIS DANIEL PEREZ URIZAR	6,070.00
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	OSBERTO FILADELFO RUIZ URIZAR	6,590.00
DIRECTOR	OSCAR OSWALDO QUINILLA GONZALEZ	6,070.00
<b>Total</b>		<b>Q. 51,184.00</b>

## Hallazgo No. 4

### Personal contratado, no localizado en sus puestos de trabajo

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 314, Dirección Departamental de Educación de El Quiché, Programa 12, Educación Escolar de Primaria, Renglón Presupuestario 011, Personal Permanente, a través de verificación física realizada a la Escuela Oficial Rural Mixta, Jornada Matutina, Aldea Arriquín, Municipio de Zacualpa, se estableció que el maestro de grado, no se presentó a sus labores docentes, a partir del 02 de junio al 31 de octubre de 2014, según consta en el libro de Actas del establecimiento No. 122-2014 y cédula narrativa de auditoría. Asimismo, se estableció que ha dicho maestro, lo sustituyó otra persona enviada por el maestro ausente en el período descrito anteriormente. Al revisar el libro de asistencia del personal docente del establecimiento, el maestro sustituto, consignaba el nombre y firma del maestro ausente, con la finalidad de demostrar que el maestro ausente, se encontraba laborando. Adicionalmente, al momento de la verificación física del personal docente, se les trasladó a los maestros una ficha técnica de personal, determinando que la persona que lo sustituyó, consignó en la ficha técnica de personal, el nombre y firma del maestro que se encontraba ausente. También se comprobó que en el período comprendido del 21 de abril al 31 de diciembre de 2014, el maestro ausente, también laboró y recibió remuneración en otra entidad del Estado.

#### Criterio

El Decreto Número 89-2002, del Congreso de la República, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Capítulo II Responsabilidades de las Personas al Servicio del Estado, 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 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**

El maestro de grado, no se presentó a sus labores docentes; no obstante, lo sustituyó otra persona, durante su ausencia, obviando el proceso administrativo para el efecto.

### **Efecto**

Riesgo que los alumnos no reciban una educación eficiente, en virtud que el maestro sustituto no reúna el perfil del puesto.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez al Coordinador Técnico Administrativo y Directora del establecimiento educativo, para que el personal docente cumpla con sus labores docentes, y que no lo sustituya otra persona sin la autorización correspondiente.

### **Comentario de los Responsables**

No se discutió el hallazgo, por haberse presentado denuncia ante el Ministerio Público.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para, Edy Rubelsy Reyes de la Roca, Maestro de grado de la Escuela Oficial Rural Mixta, Aldea Arriquín, municipio de Zacualpa, en virtud que el maestro de grado, no se presentó a sus labores docentes, sino que lo sustituyó otra persona durante su ausencia, consignando el nombre y firma del maestro ausente, con la finalidad de demostrar que el maestro ausente, se encontraba laborando.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Denuncia número DAJ-D-G-80-2015, presentada al Ministerio Público, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 30, en contra de:

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>
MAESTRO DE GRADO	EDY RUBELSY REYES DE LA ROCA

### **Hallazgo No. 5**

### **Equipo adquirido sin utilizarse**



---

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 314, Dirección Departamental de Educación de el Quiché, en la Escuela Oficial Urbana Mixta San Pedro Jocopilas, del Municipio de San Pedro Jocopilas, se estableció que recibió donaciones de equipo de cómputo procedente del programa Escuelas Demostrativas del futuro, el cual consiste en diez CPU marca CDP con número de serie 730003530200153, 730003530200154, 730003530200156, 730003530200163, 730003530200168, 730003530200688, 730003530200691, 730003530200697, 730003530200702 y 730003530200703; 10 Monitores de trece pulgadas con número de serie 165856021003637, 165856021002798, 165856021002701, 165856021000037, 165856021000035, 165856021003629, 165856021000055, 165856021000049, 165856021000027 y 165856021000025, con sus respectivos teclados y mouse; ocho UPS, con número de serie 0711051290136, 0711051290135, 0711051290134, 0711051290133, 0711051290144, 0711051290143, 0711051290142 y 0711051290141 modelo BUPR706; El cual será utilizado para impartir clases de computación, verificándose físicamente que dicho equipo se encuentra en la bodega del establecimiento, sin utilizarse.

**Criterio**

El Decreto No. 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos, del Congreso de la República, artículo 17, Casos que generan responsabilidad administrativa. Sin perjuicio de los casos regulados en leyes específicas, también son casos que generan responsabilidad administrativa, inciso f), establece: “La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público”.

**Causa**

El Coordinador Técnico Administrativo y el Director del Establecimiento no han realizado los trámites correspondientes ante las autoridades de la Dirección Departamental de el Quiché, a efecto de tener un espacio físico y un docente especializado en computación.

**Efecto**

Riesgo de deterioro de los bienes, así como, no se está aprovechando el equipo de cómputo, por parte de los alumnos del establecimiento educativo.

**Recomendación**

La Ministra, debe girar sus instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez al Coordinador Técnico Administrativo y al Director del Establecimiento, a efecto realicen las gestiones para la instalación del equipo de cómputo, en el establecimiento educativo.



**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n y sin fecha, el Coordinador Técnico Administrativo, Candelario Ordoñez Reinoso, manifiesta: "...En la Coordinación Técnica Administrativa No. 14-09-12 del Municipio de San Pedro Jocopilas en el año 2012 toma posesión el Lic. Candelario Ordoñez reinoso como Coordinador Técnico Administrativo en el municipio de San Pedro Jocopilas, mismo que seguía al margen de la situación. La coordinación Técnica Administrativa no tenía conocimiento de la implementación del equipo, ya que una de las razones es que no se había notificado de la situación en esta instancia por medio del inventario porque la entrega de la misma era en la ciudad capital en Bienes del Estado de finanzas publicas, hasta el 2013 se deja de realizar este proceso en la ciudad capital y pasa la responsabilidad en la Coordinación Técnica Administrativa No. 14-09-12 del municipio de San Pedro Jocopilas, Quiche..."

En Nota s/n de fecha 5 de mayo de 2015, el Director, Vicente Castro, manifiesta: "...9. Según Acta No. 5-2011 de fecha 16 de agosto de 2011, en el punto cuarto. Fui propuesto para ocupar la dirección del establecimiento al momento de que la profesora Imelda Azurdia de Gramajo renunciara por Jubilación, puesto que tomé según acta No.46-2011 de fecha de fecha 8 de diciembre de 2011. 10. Durante mi administración realizamos diferentes gestiones para lograr el aula de recursos e inclusive tuvimos platica con los representantes del Programa escuela abiertas para poder utilizar el centro e computo que se encuentra abandonado con más de 30 computadoras, pero nos pedía que reparáramos todos los mouse y equipo en mal estado, por lo que al plantearle esto a los padres de familia no estuvieron de acuerdo y optaron a que se les devolviera el resto de la cuota de los 20.00 Quetzales que habían aportado, la devolución del resto del dinero consta en el Acta No.60-2014 de fecha 3 de abril del 2014 libro auxiliar No.1..."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Coordinador Técnico Administrativo y para el Director del Establecimiento porque, analizadas y evaluadas las pruebas de descargos, no aportan evidencias en la cual se haya realizado algún trámite en el periodo auditado, esta comisión considera que los argumentos y la documentación presentada por los responsables no lo desvanecen, debido a que son documentos con fechas de años anteriores. Por lo que no pertenecen al periodo auditado.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	CANDELARIO (S.O.N.) ORDOÑEZ REINOSO	6,510.00
DIRECTOR	VICENTE (S.O.N.) CASTRO (S.O.A)	6,510.00



Total

Q. 13,020.00

## DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE JUTIAPA

### Hallazgo No. 1

#### Entrega tardía del desembolso de la alimentación escolar

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 322, Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, Programa 20, Renglón 211, Alimento para Personas, al realizar las visitas de campo a los establecimientos de su jurisdicción, durante el mes de septiembre de 2014, se pudo comprobar que en las escuelas: Oficial Urbana Mixta La Libertad de Asunción Mita, Oficial Urbana Mixta Pedro Molina de Jalpatagua y Oficial Urbana Mixta de Moyuta se les entregó el primer y segundo desembolso del programa de Alimentación Escolar en los meses de marzo y junio de 2014 respectivamente, así mismo les entregaron los correspondientes al tercer y cuarto desembolso en el mes de septiembre de 2014, evidenciando que parte de los últimos fondos entregados se utilizan para la compra de insumos durante los primeros meses del año 2015.

##### Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 1515-2010, de fecha 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, 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. 107 de fecha 28 de enero de 2014 del Ministerio de Educación, establece: "...Constitución del Fondo Rotativo Especial de Programas o Proyectos destinado para atender el programa de alimentación escolar, a través de las direcciones departamentales de educación, por un monto de ciento ochenta y tres millones seiscientos treinta y cuatro mil doscientos ochenta y cinco quetzales exactos (Q.183,634,285.00). I) se tiene a la vista la resolución No. DMFP-002-2014 de fecha 24 de enero de 2014, emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, mediante el cual autorizó al ministerio de educación un fondo rotativo especial para programas o proyectos... segundo: el monto del fondo rotativo especial de programas de Apoyo para atender el Programa de Alimentación Escolar..."



La Resolución No. 443 de fecha 03 de abril de 2014 del Ministerio de Educación, establece: "...Constitución del Fondo Rotativo Especial de Programas o Proyectos destinado para atender el programa de alimentación escolar, a través de las direcciones departamentales de educación, por un monto de cincuenta millones seiscientos veintinueve mil setecientos setenta y seis quetzales exactos (Q.50,629,776.00). I) Se tiene a la vista la resolución No.DMFP-007-2014 de fecha 28 de marzo de 2014, emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, mediante el cual autorizó al ministerio de educación un fondo rotativo especial para programas o proyectos... segundo: el monto del fondo rotativo especial de programas de apoyo para atender el programa de alimentación escolar..."

La Resolución No. 1024 de fecha 18 de junio de 2014 del Ministerio de Educación, establece: "...Constitución del Fondo Rotativo Especial de Programas o Proyectos destinado para atender el programa de alimentación escolar, a través de las Direcciones Departamentales de Educación, por un monto de cincuenta y tres millones trescientos cincuenta y un mil setecientos noventa y ocho quetzales exactos (Q.53,351,698.00). I) Se tiene a la vista la Resolución No. DMFP-012-2014 de fecha 12 de junio de 2014, emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, mediante el cual autorizó al Ministerio de Educación un Fondo Rotativo Especial para Programas o Proyectos... segundo: El monto del Fondo Rotativo Especial de Programas de Apoyo para atender el Programa de Alimentación Escolar..."

La Resolución No. 1590 de fecha 08 de septiembre de 2014 del Ministerio de Educación, establece: "...Constitución del Fondo Rotativo Especial de Programas o Proyectos destinado para atender el programa de alimentación escolar, a través de las Direcciones Departamentales de Educación, por un monto de cincuenta y tres millones trescientos cincuenta y un mil setecientos noventa y ocho quetzales exactos (Q.25,516,798.00). I) Se tiene a la vista la Resolución No. DMFP-017-2014 de fecha 28 de agosto de 2014, emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, mediante el cual autorizó al Ministerio de Educación un Fondo Rotativo Especial para Programas o Proyectos... segundo: El monto del Fondo Rotativo Especial de Programas de Apoyo para atender el Programa de Alimentación Escolar..."

### **Causa**

La Jefe Administrativo Financiero y el Coordinador Financiero, no trasladaron oportunamente los fondos para la alimentación escolar.

### **Efecto**

No se cumple con el objetivo que se brinde la refacción escolar a los niños y niñas de los establecimientos educativos.



**Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental y ésta a su vez a la Jefe Administrativo Financiero y al Coordinador Financiero, a efecto de hacer eficiente la distribución del fondo rotativo a los establecimientos y que estos cumplan con brindar la refacción escolar oportunamente.

**Comentario de los Responsables**

En oficios No.103/2015 y 227/2015 de fecha 27 de abril de 2015 respectivamente, la Jefe Administrativo Financiero Zahída Magnolia Gaitán Guzmán de Vásquez y el Coordinador Financiero Eduardo Sabá Castillo Carías, manifiestan lo siguiente: “...En referencia al posible hallazgo nos permitimos manifestarle que de acuerdo a los registros y documentación de soporte que respalda los desembolsos de alimentación escolar a los establecimientos educativos en referencia son de la siguiente manera:

**PRIMER DESEMBOLSO ALIMENTOS**

No.	Nombre de Establecimiento	Fecha de Acreditamiento	Fecha de Pago a proveedor
1	EOUM, La Libertad Asunción Mita	29-01-2014	18-02-2014
2	EOUM, Jalpatagua, Jutiapa	29-01-2014	18-02-2014
3	EOUM, Moyuta	29-01-2014	18-02-2014

Relacionado con el segundo, tercero y cuarto desembolso a dichos establecimientos educativos, según el detalle anterior se efectuaron en el mes de febrero de 2014, no en el mes de marzo como indica la condición, y como documentación de respaldo se adjunta estado de cuenta, el acreditamiento de la DIDEDUC-JUT, de tal manera que los pagos fueron por medio de facturas, cheques vaucher, por medio del FRI, los demás fondos fueron pagados por acreditamiento a cuenta de Organizaciones de Padres de Familia, quienes son los responsables directos de administrar, ejecutar y liquidar los recursos asignados...”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Jefe Administrativo Financiero, Zahída Magnolia Gaitán Guzmán de Vásquez y el Coordinador Financiero Eduardo Sabá Castillo Carías, porque esta comisión considera que los argumentos y la documentación presentada por los responsables no desvanecen la deficiencia identificada en la condición, debido a que ellos presentan como evidencia el pago efectuado a los proveedores en el momento de la liquidación del desembolso, justificando que no contaban con efectivo para efectuar la operación, confirmando de esa manera que se está trabajando como que fueran compras al contado.

**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 18, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR FINANCIERO	EDUARDO SABA CASTILLO CARIAS	12,594.00
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	ZAHIDA MAGNOLIA GAITAN GUZMAN DE VASQUEZ	13,518.00
<b>Total</b>		<b>Q. 26,112.00</b>

## Hallazgo No. 2

### Entrega tardía del desembolso del fondo de gratuidad

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 322, Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, Programa 99, Renglón 431, Transferencias a Instituciones de Enseñanza, al realizar las visitas de campo a las escuelas: Oficial Urbana Mixta La Libertad de Asunción Mita, Oficial Urbana Mixta Pedro Molina de Jalpatagua y Oficial Urbana Mixta de Moyuta, durante el mes de septiembre de 2014, se comprobó que la entrega del desembolso del Programa de Gratuidad fue hasta el mes de mayo de 2014, teniendo un atraso de 4 meses en la entrega.

#### Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 73-2011, de fecha 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 “.

La Resolución No. 128 de fecha 03 de febrero de 2014 del Ministerio de Educación, establece: “...Constitución del Fondo Rotativo Interno de Gratuidad, a través de las Direcciones Departamentales de Educación, dos millones trescientos mil quetzales exactos (Q.2,300,000.00). I) Se tiene a la vista la Resolución No. FRI-31-2014 de fecha 23 de enero de 2014 de Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante la cual autorizó al Ministerio de Educación el Fondo Rotativo Institucional y Dictamen No. 12 de fecha 29 de enero 2014 emitido por la Dirección de Administración Financiera de este Ministerio... resuelve: primero: Autorizar la Constitución del Fondo Rotativo Interno de Gratuidad en las Direcciones Departamentales de Educación, para atender los pagos urgentes de servicios básicos de los Centros Educativos Públicos...”

La Resolución No. 180 de fecha 13 de febrero de 2014 del Ministerio de





Educación, establece: "...Constitución del Fondo Rotativo Especial de Programas o proyectos destinado para atender el programa de gratuidad de la educación, a través de las Direcciones Departamentales de Educación, por un monto de setenta millones quinientos sesenta y dos mil cuatrocientos veinte quetzales exactos (Q.70,562,420.00). I) Se tiene a la vista la Resolución No. DMFP-005-2014 de fecha 11 de febrero de 2014 emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, mediante la cual autorizó al Ministerio de Educación de educación el Fondo Rotativo Institucional Especial para Programas o Proyectos; Dictamen No. 19 de fecha 11 de febrero 2014 emitido por la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación... resuelve: Autorizar la Constitución del Fondo Rotativo Especial de Programas o Proyectos destinado al Programa de Gratuidad de la Educación en las Direcciones Departamentales de Educación, para que se sirvan atender a los Centros Educativos Públicos de los niveles de preprimaria y primaria."

La Resolución No. 1025 de fecha 18 de junio de 2014 del Ministerio de Educación, establece: "...Constitución del Fondo Rotativo Especial de Programas o Proyectos destinado para atender el programa de gratuidad de la educación, a través de las Direcciones Departamentales de Educación, por un monto de setenta millones quinientos sesenta y dos mil cuatrocientos veinte quetzales exactos (Q.37,267,800.00). I) Se tiene a la vista la Resolución No. DMFP-012-2014 de fecha 12 de junio de 2014 emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, mediante la cual autorizó al Ministerio de Educación el Fondo Rotativo Institucional Especial para Programas o Proyectos; Dictamen No. 179 de fecha 13 de junio 2014 emitido por la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación... Resuelve, Autorizar la Constitución del Fondo Rotativo Especial de Programas o Proyectos destinado para atender el segundo 50% del Programa de Gratuidad de la Educación a través de las Direcciones Departamentales de Educación, en los Centros Educativos Públicos..."

### **Causa**

La Jefe Administrativo Financiero y el Coordinador Financiero, no trasladaron oportunamente la entrega de fondos de gratuidad.

### **Efecto**

Provoca que los recursos asignados al programa de gratuidad, no se estén aprovechando y utilizando de manera oportuna.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental y éste a su vez a la Jefe Administrativo Financiero y al Coordinador Financiero, a efecto de hacer eficiente la distribución del fondo rotativo a los establecimientos, para cumplir



oportunamente con la entrega de los fondos de gratuidad.

**Comentario de los Responsables**

En oficios No.103/2015 y 227/2015 de fecha 27 de abril de 2015 respectivamente, la Jefe Administrativo Financiero Zahída Magnolia Gaitán Guzmán de Vásquez y el Coordinador Financiero Eduardo Sabá Castillo Carías, manifiestan lo siguiente: “...Relacionado con el posible hallazgo en dicha condición hace referencia al programa 99 y reglón 431 el cual corresponde a Institutos de Enseñanza de Educación por Cooperativa de los niveles Básico y Diversificado, sin embargo en función de la condición se informa:

**PRIMER DESEMBOLSO GRATUIDAD**

No.	Nombre de Establecimiento	Fecha de Acreditamiento	Fecha de Pago a proveedor
1	EOUM, La Libertad Asunción Mita	14-01-2014	01-04-2014
2	EOUM, Jalpatagua, Jutiapa	14-02-2014	03-04-2014
3	EOUM, Moyuta	14-02-2014	04-04-2014

En tal sentido el pago de gratuidad no fue pagado con cuatro meses de atraso como se indica...”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Jefe Administrativo Financiero Zahída Magnolia Gaitán Guzmán de Vásquez y el Coordinador Financiero Eduardo Sabá Castillo Carías, porque esta comisión considera que los argumentos y la documentación presentada por los responsables no desvanecen la deficiencia identificada en la condición, debido a que ellos presentan como evidencia el pago efectuado a los proveedores en el momento de la liquidación del desembolso, justificando que no contaban con efectivo para efectuar la operación, confirmando de esa manera que se está trabajando compras al contado, desvirtuando uno de los principios de la constitución del fondo que se refiere a que los fondos asignados sean entregados oportunamente.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR FINANCIERO	EDUARDO SABA CASTILLO CARIAS	12,594.00
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	ZAHIDA MAGNOLIA GAITAN GUZMAN DE VASQUEZ	13,518.00
<b>Total</b>		<b>Q. 26,112.00</b>

**Hallazgo No. 3**

**Entrega tardía de los útiles escolares**



---

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 322, Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, Programa 99, Renglón 431, Transferencias a Instituciones de Enseñanza, al realizar las visitas de campo a las escuelas: Oficial Urbana Mixta La Libertad de Asunción Mita, Oficial Urbana Mixta Pedro Molina de Jalpatagua y Oficial Urbana Mixta de Moyuta, durante el mes de septiembre de 2014, se comprobó que la entrega de útiles escolares fue realizada hasta el mes de marzo de 2014.

**Criterio**

El Decreto Legislativo No. 12-91, de fecha 12 de enero de 1991 por el Congreso de la República de Guatemala. Título IX Programas de Apoyo. Capítulo Único 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. 179 de fecha 13 de febrero de 2014, del Ministerio de Educación, establece: “...Constitución del Fondo Rotativo Especial de Programas o Proyectos destinado para atender los Programas de Útiles Escolares y Valija Didáctica, a través de las Direcciones Departamentales de Educación por un monto de ciento cincuenta y nueve millones novecientos treinta y ocho mil seiscientos noventa y cinco quetzales exactos (Q.159,938.695.00). I) Se tiene a la vista la Resolución No. DMFP-005-2014 de fecha 11 de febrero de 2014 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. 18 de fecha 11 de febrero 2014 emitido por la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación y Oficio No. DIGEPSA-SATP-0018-2014 de fecha 06 de febrero de 2014 de solicitud de constitución de Fondo Rotativo para los Programas de Apoyo...Resuelve: PRIMERO: Autorizar la Constitución del Fondo Rotativo Especial de Programas o Proyectos destinados a los programas de Útiles Escolares y Valija Didáctica en las Direcciones Departamentales de Educación, para que se sirvan atender a los Centros Educativos de los niveles de preprimaria y primaria ...”

**Causa**

La Jefe Administrativo Financiero y el Coordinador Financiero, no trasladaron oportunamente los fondos para los útiles escolares.

**Efecto**

Provoca que los niños y niñas de los centros educativos no tengan los insumos necesarios para iniciar su ciclo escolar.

**Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental y éste a su vez a la Jefe Administrativo Financiero y al Coordinador Financiero, para que los fondos asignados a útiles escolares sean entregados oportunamente.

**Comentario de los Responsables**

En oficios No.103/2015 y 227/2015 de fecha 27 de abril de 2015 respectivamente, la Jefe Administrativo Financiero Zahída Magnolia Gaitán Guzmán de Vásquez y el Coordinador Financiero Eduardo Sabá Castillo Carías, manifiestan lo siguiente: “...Relacionado con el posible hallazgo relacionado en dicha condición hace referencia al programa 99 y reglón 431 lo cual corresponde a Institutos de Enseñanza de Educación por cooperativa de los niveles Básica y Diversificado, sin embargo en función de la condición se informa:

**PRIMER DESEMBOLSO UTILES ESCOLARES**

No.	Nombre de Establecimiento	Fecha de Acreditamiento	Fecha de Pago a proveedo
1	EOUM, La Libertad Asunción Mita	14-02-2014	13-03-2014
2	EOUM, Jalpatagua, Jutiapa	14-02-2014	12-03-2014
3	EOUM, Moyuta	14-02-2014	14-03-2014

En tal sentido el pago se realizó en el mes de marzo del año dos mil catorce ...”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Jefe Administrativo Financiero Zahída Magnolia Gaitán Guzmán de Vásquez y el Coordinador Financiero Eduardo Sabá Castillo Carías, porque esta comisión considera que los argumentos y la documentación presentada por los responsables no desvanecen la deficiencia identificada en la condición, debido a que ellos presentan como evidencia el pago efectuado a los proveedores en el momento de la liquidación del desembolso, justificando que no contaban con efectivo para efectuar la operación, confirmando de esa manera que se está trabajando compras al contado, desvirtuando uno de los principios de la constitución del fondo que se refiere a que el Ministerio de Educación proveerá de útiles escolares, de manera gratuita y al inicio del ciclo escolar.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR FINANCIERO	EDUARDO SABA CASTILLO CARIAS	12,594.00
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	ZAHIDA MAGNOLIA GAITAN GUZMAN DE VASQUEZ	13,518.00
<b>Total</b>		<b>Q. 26,112.00</b>

**Hallazgo No. 4**



---

## Entrega tardía de los desembolsos para la valija didáctica

### Condición

En la Unidad Ejecutora 322, Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, Programa 99, Renglón 431, Transferencias a Instituciones de Enseñanza, al realizar las visitas de campo a las escuelas: Oficial Urbana Mixta La Libertad de Asunción Mita, Oficial Urbana Mixta Pedro Molina de Jalpatagua y Oficial Urbana Mixta de Moyuta, durante el mes de septiembre de 2014, se comprobó que los desembolsos para la compra de la Valija Didáctica se efectuaron en el mes de marzo de 2014.

### Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 1515-2010, de fecha 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. 179 de fecha 13 de febrero de 2014, del Ministerio de Educación, establece: “...Constitución del Fondo Rotativo Especial de Programas o Proyectos destinado para atender los Programas de Útiles Escolares y Valija Didáctica, a través de las Direcciones Departamentales de Educación por un monto de ciento cincuenta y nueve millones novecientos treinta y ocho mil seiscientos noventa y cinco quetzales exactos (Q.159,938.695.00). I) Se tiene a la vista la Resolución No. DMFP-005-2014 de fecha 11 de febrero de 2014 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.18 de fecha 11 de febrero 2014 emitido por la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación y Oficio No. DIGEPSA-SATP-0018-2014 de fecha 06 de febrero de 2014 de solicitud de constitución de Fondo Rotativo para los Programas de Apoyo...Resuelve: Primero: Autorizar la Constitución del Fondo Rotativo Especial de Programas o Proyectos destinados a los programas de Útiles Escolares y Valija Didáctica en las Direcciones Departamentales de Educación, para que se sirvan atender a los Centros Educativos de los niveles de preprimaria y primaria ...”

### Causa

La Jefe Administrativo Financiero y el Coordinador Financiero, no trasladaron oportunamente los fondos de la valija didáctica.



**Efecto**

Provoca que los docentes no tengan los insumos necesarios para impartir las clases en los centros educativos.

**Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental y ésta a su vez a la Jefe Administrativo Financiero y al Coordinador Financiero, para que los fondos asignados a la valija didáctica sea entregada oportunamente.

**Comentario de los Responsables**

En oficios No.103/2015 y 227/2015 de fecha 27 de abril de 2015 respectivamente, la Jefe Administrativo Financiero Zahída Magnolia Gaitán Guzmán de Vásquez y el Coordinador Financiero Eduardo Sabá Castillo Carías, manifiestan lo siguiente: "...Relacionado con el posible hallazgo relacionado en dicha condición hace referencia al programa 99 y reglón 431 lo cual corresponde a Institutos de Enseñanza de Educación por cooperativa de los niveles Básica y Diversificado, sin embargo en función de la condición se informa:

**PRIMER DESEMBOLSO VALIJA DIDACTICA**

No.	Nombre de Establecimiento	Fecha de Acreditamiento	Fecha de Pago a proveedor
1	EOUM, La Libertad Asunción Mita	14-02-2014	13-03-2014
2	EOUM, Jalpatagua, Jutiapa	14-02-2014	12-03-2014
3	EOUM, Moyuta	14-02-2014	14-03-2014

En tal sentido el pago no se realizó en el mes septiembre según condición, si no en el mes de marzo del año dos mil catorce, según el presente cuadro."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Jefe Administrativo Financiero Zahída Magnolia Gaitán Guzmán de Vásquez y el Coordinador Financiero Eduardo Sabá Castillo Carías, porque esta comisión considera que los argumentos y la documentación presentada por los responsables no desvanecen la deficiencia identificada en la condición, debido a que ellos presentan como evidencia el pago efectuado a los proveedores en el momento de la liquidación del desembolso, justificando que no contaban con efectivo para efectuar la operación, confirmando de esa manera que se está trabajando compras al contado, desvirtuando uno de los principios de la constitución del fondo que se refiere a que se hace necesario realizar cambios con la finalidad de brindar certeza en el cumplimiento de las obligaciones del Estado.

**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 18, para:



Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR FINANCIERO	EDUARDO SABA CASTILLO CARIAS	12,594.00
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	ZAHIDA MAGNOLIA GAITAN GUZMAN DE VASQUEZ	13,518.00
<b>Total</b>		<b>Q. 26,112.00</b>

## Hallazgo No. 5

### Inexistencia de convenios de arrendamiento

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 322, Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, Programa 12, Educación Escolar de Primaria, al realizar las visitas de campo a los establecimientos educativos, durante el mes de septiembre de 2014, se comprobó que en la Escuela Normal Infantil Intercultural de Moyuta, funciona una extensión fin de semana de la Universidad Panamericana, no habiéndose suscrito ningún convenio de arrendamiento entre la Dirección Departamental de Jutiapa y el representante legal de dicha universidad.

#### Criterio

El Decreto Número 58-98, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Administración de Edificios Escolares, artículo 13, establece: “Autorización para el uso de las instalaciones escolares, el Ministerio de Educación, previo convenio con las partes 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.”

El Acuerdo Ministerial No. 318-2006 del Ministerio de Educación, 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 las 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.”

#### Causa

La Directora Administrativa y el Coordinador Técnico Administrativo, no informaron a la Dirección Departamental de Educación, el funcionamiento de la Universidad Panamericana en el edificio escolar oficial, lo cual originó que no se suscribiera convenio para el uso de instalaciones del edificio escolar oficial.



## Efecto

Riesgo del buen uso de la infraestructura de los edificios escolares.

## Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación a efecto de velar que se suscriba el convenio de arrendamiento con la universidad que funciona dentro del edificio escolar público, para garantizar el buen uso de las instalaciones.

## Comentario de los Responsables

En oficio No. 19-2015, de fecha veintinueve de abril de dos mil quince, el Coordinador Técnico Administrativo Neri Rolando Corado Cortéz, manifiesta: "...Quiero manifestar que la Universidad Panamericana, en el mes de febrero de 2014, solicitó las instalaciones de la Escuela Normal Infantil Intercultural, a la Licda. María Magnolia Boteo Morataya de Oliva, Directora Administrativa del establecimiento, para poder impartir clases en plan sábado. Según lo informado por la Licda. Boteo Morataya de Oliva, le informó al Coordinador o representante Legal de la referida Universidad que, tomando en consideración la importancia que conlleva el desarrollo de la educación superior y por la inexistencia de secciones universitarias en nuestro municipio, optó por ceder las instalaciones del establecimiento para que funcionara la referida Universidad, ya que por primera vez llegaría una Universidad a nuestra población."

En oficio s/n, de fecha cuatro de mayo de dos mil quince, la Directora Administrativa, María Magnolia Boteo Morataya de Oliva, manifiesta: "...En el caso particular de la Universidad Panamericana, ha descentralizado sus servicios, brindando oportunidades de carreras diversas en el interior del país, Moyuta no ha sido la excepción. Lamentablemente en el año 2014, no contaban con instalaciones idóneas para ofrecer dichos servicios educativos, por lo que el Coordinador, de dicha sede, el Ingeniero Neri Andrés se a personó a la dirección del centro educativo que dirijo, para exponerle la situación delicada por la que la Sede de dicha universidad estaba pasando. Manifestando suma preocupación por no contar con una sede para atender a los y las estudiantes que ya estaban el proceso de formación y los que recién iniciaban. Mismos que probablemente tendrían que trasladarse a la cabecera o en su defecto a la ciudad capital o peor aún suspender sus estudios por el incremento económico. Por tal situación me solicito en forma verbal, el apoyo para que nuestro centro educativo pudiese ser utilizado como sede, los días sábados. Mi respuesta en ese momento, fue que tendría que participarle a mi personal administrativo y docente así como al Coordinador Técnico Administrativo 22-14-29 de Moyuta Norte, pues no tomo nunca decisiones sin contar con la aprobación de mi personal, y más aún del Coordinador Técnico Administrativo."





### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Coordinador Técnico Administrativo Neri Rolando Corado Cortéz y la Directora Administrativa María Magnolia Boteo Morataya de Oliva, porque esta comisión considera que los argumentos y la documentación presentada por los responsables no desvanecen la deficiencia identificada en la condición, debido a que ellos tomaron una decisión que competía exclusivamente al Director Departamental de Educación.

### **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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	MARIA MAGNOLIA BOTE MORATAYA DE OLIVA	6,914.00
COORDINADOR TECNICO ADMINISTRATIVO	NERI ROLANDO CORADO CORTEZ	6,510.00
<b>Total</b>		<b>Q. 13,424.00</b>

### **Hallazgo No. 6**

#### **Cheques prescritos en circulación**

#### **Condición**

En la Unidad Ejecutora 322, Dirección Departamental de Educación de Jutiapa, al efectuar la revisión del Libro de Bancos, de la cuenta No. 02-039-024830-9 Fondo Rotativo Interno DIDEDUC Jutiapa del Banco Crédito Hipotecario Nacional, se estableció la existencia de los cheques números 15165 del 14/02/2012 por valor de Q500.00, número 16448 del 03/03/2012 por valor de Q499.00, número 16790 del 03/03/2012 por valor de Q738.00, número 17718 del 27/06/2012 por valor de Q1,200.00, número 17734 del 27/06/2012 por valor de Q920.00, número 19600 del 12/07/2012 por valor de Q798.00, número 19677 del 13/07/2012 por valor de Q80.00, número 19706 del 13/07/2012 por valor de Q240.00, número 19759 del 13/07/2012 por valor de Q740.00, número 20051 del 30/10/2012 por valor de Q0.01, número 20052 del 30/10/2012 por valor de Q0.01, número 20118 del 21/11/2012 por valor de Q1,040.00, número 20383 del 30/08/2012 por valor de Q86.00, número 24971 del 27/07/2013 por valor de Q140.00, número 25132 del 27/07/2013 por valor de Q80.00, número 25316 del 29/07/2013 por valor de Q1,000.00, número 25901 del 25/09/2013 por valor de Q55.00, número 25921 del 25/09/2013 por valor de Q55.00, número 26390 del 11/02/2014 por valor de Q789.40, número 27301 del 13/02/2014 por valor de Q140.10, los cuales ya prescribieron, sin embargo figuran como cheques en circulación en la conciliación bancaria al 31 de diciembre de 2014.



---

**Criterio**

El Decreto Número 2-70, del Congreso de la República, Código de Comercio, 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 los avalistas”.

**Causa**

El Coordinador Financiero y la Jefe de Operaciones de Caja, no verifican que en la conciliación bancaria, se incluyan cheques en circulación prescritos.

**Efecto**

El saldo de la cuenta de bancos no refleje datos reales.

**Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental y ésta a su vez a la Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Coordinador Financiero y la Jefe de Operaciones de Caja, a efecto de regularizar contablemente los valores de los cheques prescritos, por haber transcurrido el tiempo establecido en la Ley.

**Comentario de los Responsables**

En oficio No. 228-SF-2015, de fecha veintisiete de abril de dos mil quince, el Coordinador Financiero Eduardo Sabá Castillo Carías y la Jefe de Operaciones de Caja, Erika Ivania Gudiel de Sandoval (S.O.A.) manifiestan: “...Considerando los artículos: Artículo 513 del Código de Comercio que literalmente dice: “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”. Así como el Artículo 1514 del Código Civil que en el párrafo segundo dice: "Prescriben en dos años la acción de cualquier comerciante para cobrar el precio de los objetos vendidos..."”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Coordinador Financiero Eduardo Sabá Castillo Carías y la Jefe de Operaciones de Caja Erika Ivania Gudiel (S.O.A.) de Sandoval, porque esta comisión considera que los argumentos y la documentación presentada por los responsables no desvanecen la deficiencia identificada en la condición, debido a que ellos tomaron el criterio consignado en el Código Civil, el cual se relaciona a las Cuentas por Cobrar y no a los cheques en circulación.

**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 10, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
COORDINADOR FINANCIERO	EDUARDO SABA CASTILLO CARIAS	3,148.50
JEFE DE OPERACIONES DE CAJA	ERIKA IVANIA GUDIEL (S.O.A) DE SANDOVAL	1,762.50
<b>Total</b>		<b>Q. 4,911.00</b>

## DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE

### Hallazgo No. 1

#### Falta de Libro de Inventarios

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 323 Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, mediante muestra seleccionada de establecimientos públicos del programa 12 Educación Escolar de Primaria, se estableció que al 31 de octubre de 2014, no cuentan con el Libro destinado para el Inventario las Escuelas siguientes:

NOMBRE DE LA ESCUELA	DIRECCIÓN	MUNICIPIO	JORNADA
ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA No.85	9A CALLE Y 13 AVE. COLONIA LOMAS DEL NORTE, ZONA 17	GUATEMALA	VESPERTINA
ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA FRANKLIN DELANO ROOSEVELT	7A. AV. 5-51 ZONA 1 CANTON CENTRAL	SAN PEDRO AYAMPUC	MATUTINA
ESCUELA OFICIAL URBANA MIXTA FRANKLIN DELANO ROOSEVELT	7A. AV. 5-51 ZONA 1 CANTON CENTRAL	SAN PEDRO AYAMPUC	VESPERTINA
ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA LA LAGUNILLA	ALDEA LA LAGUNILLA	SAN PEDRO AYAMPUC	MATUTINA
ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA ALTOS DE SANTA MARIA	ALTOS DE SANTA MARIA	SAN PEDRO AYAMPUC	MATUTINA

#### 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.”

El Acuerdo Número A-28-06 del Subcontralor de Probidad Encargado del Despacho, Normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria para el usos de formularios, talonarios y reportes para el registro, control y rendición de cuentas, articulo 2, Registro y Control de Operaciones, establece: “Todas las entidades indicadas, sin ninguna excepción están obligadas a registrar sus operaciones y rendir cuentas de las mismas, únicamente en los formularios talonarios y reportes autorizados por la Contraloría General de Cuentas...”



## Causa

Los Directores Profesores Titulados de los Centros Educativos del nivel primario no tienen Libro de Inventario, así mismo los Supervisores Educativos no han gestionado ante la Contraloría General de Cuentas, la autorización del Libro de Inventario.

## Efecto

El riesgo de pérdida o extravío de los bienes del activo fijo.

## Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez a los Supervisores Educativos y Directores Profesores Titulados de los Establecimientos Educativos, a efecto que se tramite la autorización de los libros ante el ente rector y procedan a registrar los bienes.

## Comentario de los Responsables

En oficio No. 01-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, la Director Profesor Titulado, Marisol (S. O. N.) López Cú de Guerra, manifiesta: “Por este medio me dirijo a ustedes en virtud a solicitud de Auditoria y al oficio CCGC-DAG-AFP-MEGN-078-2014 de fecha 23 de abril del presente año en la cual se me notifico la deficiencia encontrada por La Falta De Libro De Inventarios de este Establecimiento, por lo que se atendiendo a su llamado y se gestionó la AUTORIZACION DEL LIBRO DE INVENTARIOS en la Contraloría General de Cuentas la cual me entregara el LIBRO DE INVENTARIOS el día 12 de Mayo del año en curso, por lo que estoy en espera que sea AUTORIZADO y posteriormente lo estaré poniendo al día.”

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, la Director Profesor Titulado, Sonia (S. O. N.) Almengor George manifiesta: “El motivo por el cual no se había trabajado el libro, es porque se había extraviado en el traslado de edificio...”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2015, la Director Profesor Titulado, Fidalma Yadira Pérez Sazo, manifiesta: “El posible hallazgo por falta del libro de inventario la E.O.U.M. Franklin Delano Roosevelt J.V. si cuenta con EL LIBRO DE INVENTARIO por gestiones de la directora del establecimiento ante la Contraloría General de Cuentas fue autorizado el libro el 02 de Octubre de 2012, pero en la fecha que se realizo la auditoria en la E.O.U.M. Franklin Delano Roosevelt J.V. en ese momento no se encontraba físicamente EL LIBRO DE INVENTARIO...”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Director Profesor Titulado, Marino Jesús Galindo Palacios, manifiesta: “...tomé posesión como Director Administrativo de la Escuela Oficial Rural Mixta La Lagunilla JM, el día 02 de



febrero del año 2009, al momento de revisar los archivos existentes en la dirección del establecimiento se constató que el libro de inventarios no aparece dentro de los libros existentes, según comentarios del director anterior Profesor Arnoldo Porrez De Paz en el año dos mil siendo él Maestro de Grado y teniendo funciones de Directora Administrativa la profesora Dora Ruth Montes De Del Valle hubo un incidente de un robo en el establecimiento por lo que se procedió a revisar el Libro de Actas de ese año y se constató que efectivamente según consta en el acta número 237-2001, Folios ciento cuarenta y tres(143), ciento cuarenta y cuatro(144), ciento cuarenta y cinco(145) y ciento cuarenta y seis(146) del libro de actas número seis(06); hubo un robo en la escuela y en ella se menciona en el SEGUNDO punto textualmente: que de conformidad con el libro de INVENTARIO que se lleva en el establecimiento educativo fueron sustraídos los objetos que a continuación se detallan\_ por lo desconoce que sucedió con dicho libro. Lo que si es cierto es que es responsabilidad mía habilitarlo, razón por la cual he dado inicio con dicho trámite el día 08 de mayo lo entregarán ya debidamente habilitado al Departamento Financiero de la Dirección Departamental De Educación Guatemala Norte por lo que desde ya me comprometo a practicar inventario de todos los bienes que son propiedad de este establecimiento y registrarlos en el libro de inventario con el aval del Supervisor Educativo del Sector 01-07-01 de San Pedro Ayampuc, Lic. Agustín Hernández y a hacer las Adiciones respectivas al momento de adquirir bienes Inventariables para así mantener el libro al día y así evitar POSIBLES HALLAZGOS...”

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, la Director Profesor Titulado, Mirian Noemi Pensamiento Salguero, manifiesta: “La Directora del establecimiento informa que el libro de inventario si existía pero había sido extraviado por problemas de demolición del edificio, por el cual nos vimos en la necesidad de trabajar en galeras donde los archivos se estaban deteriorando por ese motivo los guardamos en casas de padres de familia, el libro de inventario si existía el cual fue autorizado en septiembre de 2001 por la contraloría General de cuentas bajo registro No. 26323, el cual fueron trabajados los folios del 1 al 13 trámites realizados y operados por la directora actual. Por lo tanto se procedió a actualizar el inventario en noviembre de 2014, utilizando los folios 14 a 35; con sus debidas nomenclaturas de cuentas Inventario Oficial 2014.”

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Supervisor Educativo, Agustín (S.O.N.) Hernández Ascuc, manifiesta: “...La supervisión educativa les solicitó a los directores la actualización de los libros para tener en orden los archivos de las escuelas según acta No 17-2014 con fecha 25-04-2014 en donde también se incluye el libro de inventario para que sea actualizada. Y al director se le solicito que debe hacer el inventario del 2014 en hojas electrónicas movibles...”

En oficio No. 20-2015 de fecha 27 de abril de 2015, El Supervisor Educativo,



Santos Victorino Vásquez Paxtor, manifiesta: "...En reunión realizada en el ciclo escolar 2013 en el cambio de directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Vespertina se le solicitó a la directora saliente entregar a la nueva directora Marisol López Cú, todo lo relacionado a inventarios, según consta en el acta 13-2013 de fecha 13 de mayo de 2013.

En reunión de trabajo se instruyó a los directores de los centros educativos oficiales acerca del cumplimiento de mantener libro de inventario autorizado y trasladar el informe en la instancia correspondiente como consta en la Circular No.002-2013 inv/DEFIcamm/APMC de fecha 17 de octubre de 2013. Se reiteró esta instrucción por medio de circular No. 02 de fecha 16 de febrero de 2015, numeral 10 y acta No. de fecha 16 de febrero de 2015."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Director Profesor Titulado, de la Escuela Oficial Rural Mixta La Lagunilla jornada matutina, Marino Jesús Galindo Palacios, y para la Director Profesor Titulado, Escuela Oficial Urbana Mixta No. 85 Lomas del Norte jornada vespertina, Marisol (S.O.N.) López Cu Guerra, porque que en sus comentarios y documentación de descargo, no desvanecen la falta del Libro de Inventarios, ya que se comprometen a autorizarlo y actualizarlo, manifestando que realizaron la gestión ante la Contraloría General de Cuentas y que serán autorizados a partir del 08 y 12 de mayo del 2015.

Se desvanece el hallazgo, para la Directora Escuela Oficial Urbana Mixta Franklin Delano Roosevelt jornada matutina Sonia (S. O. N.) Almengor George, Directora Escuela Oficial Urbana Mixta Franklin Delano Roosevelt jornada vespertina Fidalma Yadira Pérez Sazo, Directora Escuela Oficial Altos de Santa María jornada matutina Mirian Noemi Pensamiento Salguero, por haber presentado copia de la autorización del libro de inventario y los registros en el mismo hasta el 31 de octubre de 2014 y 28 de noviembre de 2014; así mismo para los Supervisores Educativos, Agustín (S.O.N.) Hernández Ascuc, ya que presentó fotocopia del Acta No. 17-2014 de fecha 25 de abril de 2014, en donde les da la instrucción a los Directores de los Establecimientos Educativos, de tener los libros habilitados y actualizados y Santos Victorino Vásquez Paxtor, ya que presentó fotocopias del acta 13-2013 de fecha 13 de mayo de 2013, en donde les da la instrucción a los Directores, dejar en orden todo lo relacionado a inventarios y por medio del reenvío de la circular No.002-2013 inv/DEFIcamm/APMC de fecha 17 de octubre de 2013. Se reiteró a los Establecimientos Educativos, la presentación del inventario.

### **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
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	MARINO JESUS GALINDO PALACIOS	7,292.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	MARISOL (S.O.N.) LOPEZ CU GUERRA	7,292.00
<b>Total</b>		<b>Q. 14,584.00</b>

**Hallazgo No. 2**

**Libro de inventario no actualizado**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 323 Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, se comprobó que el libro de inventarios autorizado con número de registro 48544 de fecha 07 de junio de 2010 no está actualizado, así mismo, el libro de inventario de las Escuelas Oficiales del Nivel Primario, no se encuentra actualizado, siendo las siguientes:

NOMBRE DE LA ESCUELA	DIRECCIÓN	MUNICIPIO	JORNADA	Fecha último registro
ESCUELA OFICIAL URBANA DE NIÑAS No.29 REPUBLICA DOMINICANA	8ª. CALLE 13-44 ZONA 6	GUATEMALA	MATUTINA	31 de diciembre de 2011
ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA No. 1880	ALDEA LO DE REYES	SAN PEDRO AYAMPUC	MATUTINA	17 de abril de 2008
ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA LLANOS DE SANTA MARIA	COLONIA LLANOS DE SANTA MARIA	SAN PEDRO AYAMPUC	MATUTINA	24 de junio de 1999
EOUM CARLOS AUGUSTO TRUJILLO ALVAREZ	CANTON CENTRAL	CHUARRANCHO	MATUTINA	Sin ningún registro
EOUM CARLOS AUGUSTO TRUJILLO ALVAREZ	CANTON CENTRAL	CHUARRANCHO	VESPERTINA	Sin ningún registro
EOUM COMPLEJO ESCOLAR PARA LA PAZ	3ª. 1-46 ZONA 1	GUATEMALA	MATUTINA	31 de diciembre de 2006

**Criterio**

La Circular Número 3-57, de fecha 1 de diciembre de 1969, Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas, Tiempo en que debe formarse el inventario, establece: “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 Jefe Departamento Financiero y el Coordinador de Inventarios de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, no velaron porque el libro de inventarios estuviera actualizado; asimismo los Directores Profesores Titulados de



los establecimientos, no han actualizado el inventario de los bienes de los centros educativos y los supervisores educativos no han requerido que el mismo sea operado anualmente.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida de los activos fijos, asimismo provoca que no haya datos reales de los bienes en la Dirección Departamental de Educación.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y éste a su vez, al Jefe Departamento Financiero, al Coordinador de Inventarios, a los Supervisores Educativos y a los Directores Profesores Titulados de las Escuelas, a efecto de que lleven controles adecuados y actualicen el libro de inventario de la Dirección Departamental de Educación y de los Establecimientos Educativos correspondientes.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 177-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, El Jefe Departamento Financiero de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, Hermenegildo de Jesús Pereira del Cid, manifiesta: "...Las dos personas nombradas en el proceso de registro de inventarios son los responsables del registro y custodia de los bienes que cuenta la Dideduc Guatemala Norte, en mi calidad de Jefe de Departamento Financiero tengo la función de girar instrucciones a los servidores públicos encargados para llevar el registro en el libro de inventarios, así como dar seguimiento a las acciones relacionadas con la Sección de Inventarios, por lo que mis funciones no son propias de la Sección de Inventarios, para el efecto adjunto oficio No. 061-2014 donde se establece que el Técnico III de inventarios fungió como encargado de la Sección de Inventarios en el periodo del 01 de enero al 30 de septiembre del año 2014, girándole instrucciones según oficio No. 039-2014 de fecha 04 de febrero de 2014 para que cumpliera con las recomendaciones emanadas por la Auditoría Interna del Ministerio de Educación, así como el oficio No. 057-2014 de fecha 20 de febrero de 2014, de los cuales no cumplió, se envió oficio No. 202-2014 de fecha 08 de julio de 2014, donde se solicita registre en el libro de inventario bienes trasladados por la DIGEF, sin embargo no lo realizó, además en oficio No. 232-2014 de fecha 22 de julio de 2014 se giraron instrucciones al Técnico III de inventarios, para que registrara bienes que procedían de la Dirección Técnica del Presupuesto, sin embargo no cumplió con dicho requerimiento.

Durante el mes de septiembre de giran instrucciones al personal de la Dideduc Guatemala Norte, con el propósito de actualización de tarjetas de responsabilidad e inventario físico. Con oficio No.336-2014 le fue notificado al Técnico III de Inventarios que el Coordinador de la Sección de Inventarios, asume el puesto de





---

Coordinador de la Sección de Inventarios a partir del 1 de octubre del año 2014, sin embargo venía desempeñando funciones desde el año 2007 como Técnico en la Sección de Inventarios.

Con oficio No. 317-2014 le fue noticiado al Coordinador de la Sección de Inventarios, para que cumpliera con lo establecido en los numerales del 1 al 8 del segundo párrafo, con oficio No. 397-2014 de fecha 08 de diciembre de 2014 le fue notificado al encargado de la Sección de Inventarios para que cumpliera con actualizar el libro de inventarios, pero por diversas razones no se cumplió.

Cabe mencionar que actualmente el encargado de la Sección de Inventarios se encuentra suspendido por el IGSS hasta nueva orden, y el Técnico III de Inventarios que lo asiste es sindicalista, y se mantiene casi todo el tiempo el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en terapias y diversas clínicas del IGSS, por lo que es difícil verificar el avance del trabajo asignado.

No esta demás informar que derivado a la reestructura de la Dideduc Guatemala Norte durante el año 2008, estos puestos tanto de Asistente como de Técnico son igual al de otros departamentos de la Dideduc Guatemala Norte, sin que esos otros servidores públicos tengan la responsabilidad que tiene los puestos de la Sección de Inventarios, yo como Jefe de Departamento Financiero tengo a mi cargo otras Secciones de las cuales no cuento con personal necesario para cumplir los requerimientos de la Dirección Financiera del Mineduc y de las autoridades de la Dideduc Guatemala Norte, lamentando que no se tenga el personal idóneo en la Sección de Inventarios, sin embargo estoy haciendo esfuerzos sobrehumanos con el mismo personal de otras áreas del Departamento Financiero para actualizar el libro de inventarios en virtud que los directamente responsables no lo realizan, además manifiesto que es poco el apoyo que se da a la sección de Inventarios por parte del Director Departamental de Educación Guatemala Norte y del Ministerio de Educación. Lamentablemente se ha comisionado personal de apoyo, pero no se hacen responsables del manejo y custodia del inventario, únicamente comenten errores y no se responsabilizan de los mismos...”

En oficio No. 05-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, la Director Profesor Titulado, Anabella Motta Franco de Moreira, manifiesta: “...Se informa que, después de haber realizado un proceso en el cual se retiró la chatarra que había acumulada en los establecimientos educativos, quedamos a la espera de una resolución que nos permitiera dar “baja” de manera oficial en los Libros de Inventario todo aquello que en su momento fue retirado. El único documento que ampara esta acción es la copia de la boleta que quedó en el establecimiento. En visita al Ministerio de Finanzas, en la sección de Control de Inventarios solicité información para poder llevar a cabo el proceso que me permitiera solventar esta



situación, se me indicó que debía esperar la notificación oficial para dar baja y depurar el inventario ya que de lo contrario estaría aceptando que hay bienes que realmente ya no se encuentran en el establecimiento. Al recibir la explicación en el Ministerio de Finanzas, se me indicó que no era razonable el seguir operando un Libro de Inventario en el cual queda asentado que si están artículos que realmente ya no existen en el establecimiento.

Agradecemos a quienes hicieron posible el retiro de la chatarra ya que era un peligro para los estudiantes, nos permitió un ambiente limpio y sano, pero lastimosamente el proceso no llegó a donde correspondía para que pudiera depurarse el Inventario como corresponde. Manifiesto que todos los bienes del estado, que se encuentran dentro del establecimiento, son utilizados y cuidados por nuestro personal y alumnas permitiéndonos alcanzar el firme propósito de transformar vidas. El Libro de Inventario se encuentra actualizado.”

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, Sandra Patricia Espino de Elizondo quién fungió como Directora del Establecimiento por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2014 manifiesta: “...La directora del establecimiento informa que el libro de inventario no se encontraba actualizado por no haber comprendido en su momento la redacción del mismo, por el cual el libro de inventario fue presentado de forma digital en el mes noviembre del 2,014, y actualizado en el libro de inventarios en el mes de diciembre de 2,014, por motivo de jubilación. Por lo tanto se procedió a actualizar el inventario en noviembre de 2014, utilizando los folios 11 a 15; con sus adiciones del año 2,006 al 2,014, Inventario Oficial 2014.”

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, la Director Profesor Titulado, Iris Emilsa Corado Ventura de Cerna, manifiesta: “...Por medio de la presente me dirijo a usted para informarle que la Escuela Oficial Rural Mixta Llanos de Santa María nivel primario, debido a una tormenta en el edificio de dicha escuela se derrumbó y nos vimos en la necesidad de trabajar en galeras y edificios prestados; por lo que los archivos de la escuela fueron guardados por padres de familia en cajas por lo mismo el libro de inventario no fue operado durante algunos años Al trasladarnos al nuevo edificio en el año 2013, se sacó la papelería de las cajas de archivo y se encontró el libro de inventario y en cumplimiento a la Auditoria de Contraloría de cuentas daremos cumplimiento en operarlo...”

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, la Director Profesor Titulado, Angelina Baten Hernandez de Xuya, manifiesta: “...El día 20 de septiembre del año dos mil catorce se presenta en la Escuela Oficial Urbana Mixta Carlos Augusto Trujillo Alvarez J.M. el Auditor Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas para la revisión de Libros Contables, dentro de ellos el libro de Inventario del establecimiento, el cual tenía como último registro el ingreso del Equipo de computación de Escuelas Demostrativas del Futuro, proyecto del Ministerio de



Educación con fecha 8 de septiembre del año dos mil ocho y en la notificación aparece que el libro de Inventario no tiene ningún registro. Y según recomendaciones que el Auditor hizo de manera oral y cordialmente, que el libro Inventarios debe estar actualizado todos los años por lo que en esta oportunidad y a esta fecha ya actualice el libro al 31 de diciembre del año dos mil catorce...”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2015, la Director Profesor Titulado, María Laudelina Hernández Zurdo, manifiesta: “...Se tomara en cuenta las Instrucciones sobre la Rendición del libro de Inventarios y en la cual se indica que cada jefe de oficina bajo su responsabilidad deberá disponer la verificación física del inventario respectivo, a efecto que este siempre terminado el 31 de diciembre de cada año, para tenerlo actualizado...”

En oficio s/n de fecha 04 de mayo de 2015, la Director Profesor Titulado, Silvia Magali Casasola Reyes de Marroquín, manifiesta: “...El día 22 de marzo de 2007 se recibe el Memorandum DDEG-05-2007, donde informa que a partir del 27 de marzo se entregan las boletas para el proceso de deschatarrización de los establecimientos educativos. La boleta se llena dando la instrucción que es solo una por establecimiento y que se le sacara copia para llenar todos los bienes de deschatarrización, llenándola desde el 16 de abril a espera que pasará el camión del ejército.

El día 20 de octubre de 2007 se presentaron al establecimiento un camión del ejército para sacar la chatarra, llevando un listado de establecimientos donde pasarían recogiendo la chatarra, efectivamente, en el listado aparece el nombre de la escuela. En la boleta se descargan todos los bienes que se les da baja ya que están defectuosos y sin uso. El día 16 de noviembre se hizo la entrega al supervisor para seguir el proceso y esperar la resolución de donde corresponde. En su momento el señor supervisor me indico que presentará esta boleta a la oficina No.21 de la Dirección Departamental. La cual se presentó para recibir la instrucción respectiva con el señor Eduardo Ochoa, quien no la recibió hasta que se recibiera la notificación, se le indico que era para realizar las descargas respectivas del libro y poder actualizar los datos. Había que esperar.

Expongo que en mi calidad de ignorancia contable, sabía que no podía poner un bien que ya no existe en la institución, en mi lógica no sabía cómo poner al día el libro para no cometer errores. Estoy consciente que el manejo de este libro le corresponde a la administración del centro educativo bajo mi cargo y que debido a las múltiples actividades laborales se fue dejando este proceso hasta el año pasado que se presentó una comisión de auditoría de la Contraloría General de Cuentas quienes con todo respeto y amabilidad pues observaron y pidieron los respetivos informes encontrando este proceso inconcluso. Quienes en su momento me orientaron para que inmediatamente me presentara a la Dirección



---

Departamental para consultar nuevamente y que me informará y orientaran del caso.

Me presente a la Oficina de Inventarios de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte para informarme y que me orientarán, el encargado de Inventarios me dijo que eran varios establecimientos con este mismo problema y que pusiera al día el libro con todos los bienes incluyendo los que están en el formulario 1550, hasta que finanzas enviara la resolución de descargo se puede hacer efectiva la acción de quitar los bienes. Presento el libro ya actualizado hasta el año 2014 tal como se me indico en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte...”

En oficio No. 26-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, la Supervisora Educativa, María Estela Marroquín de Ortega, manifiesta: “...En reunión de trabajo se instruyó a los directores de los centros educativos oficiales acerca del cumplimiento de mantener libro de inventario actualizado y su respectiva entrega en la instancia correspondiente como consta en el Acta No. 16-2013 de fecha 7 de octubre de 2013. Se envió el correo electrónico Entrega de Inventario 2014 a directores el 21/11/14 donde se instruye en el cumplimiento del documento FIN 1 y FIN 2. Se reiteró esta instrucción por medio de circular No. 03 de fecha 16 de febrero de 2015, numeral 10 y acta No. 09-2015 de fecha 16 de febrero de 2015...”

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Supervisor Educativo, Agustín (S.O.N.) Hernández Ascuc, en relación a la Escuela Oficial Rural Mixta No. 1880 Aldea lo de Reyes, Jornada matutina, manifiesta: “...La supervisión educativa solicitó a la directora de la Escuela que se dé el cumplimiento de requerimiento en actualizar el libro de inventario, ya que la supervisión educativo les indico en reunión del directores (as) a través del acta No 17 - 2014 con fecha 25 - 04 - 2014 en donde debe autorizar y actualizar todos los libros para llevar el archivo en orden en las escuelas por lo tanto también el libro de inventario...”

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Supervisor Educativo, Agustín (S.O.N.) Hernández Ascuc, en relación a la Escuela Oficial Rural Mixta Llanos de Santa María, Jornada matutina, manifiesta: “...La supervisión educativa solicitó a la directora de la escuela que se dé el cumplimiento de requerimiento en actualizar el libro de inventario. Ya que la supervisión educativo les indico en reuniones de directores (as) a través del acta No 14 - 2014 con fecha 25 - 04 2014 en donde debe autorizar y actualizar todos los libros para llevar el archivo en orden en las escuelas por lo tanto también el libro de inventario...”

En oficio No. 08-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, el Supervisor Educativo, Jervin Arsenio Figueroa Dubón, manifiesta: “...Hasta la fecha no se han recibido lineamientos de parte del encargado de inventarios de la DIDEDUC



---

**Guatemala Norte para su actualización.”**

En Nota 3-2015 REF. ASFP de fecha 30 de abril de 2015, el Supervisor Educativo, Amado Salomón Flores Pérez, manifiesta: “...Que en las reuniones (Cpacitaciones) que la Supervisión Educativa lleva a cabo mensualmente con los Directores (as) de los Establecimientos Oficiales y privados se les informa acerca de la importancia del Tema y cumplir con la responsabilidad. Misma que obra en poder de las Direcciones de la Escuelas Oficiales, de la Supervisión Educativa y de la DDEG.N. ACCIONES DE SOLUCIÓN: Los libros de inventario de los Establecimientos Oficiales, se encuentran actualizados o en proceso de llevar a cabo la acción, que por algún inconveniente considerado ha minimizado la intencionalidad a espera de un espacio o lapso de tiempo considerado para optimizar el mismo.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Jefe Departamento Financiero, Hermenegildo de Jesús Pererira del Cid, porque en sus comentarios y pruebas presentadas, no demuestra el seguimiento a sus instrucciones hacia las personas encargadas de actualizar los registros del Libro de Inventarios, y no presentó pruebas que estuviera actualizado al 31 de diciembre de 2014, al Coordinador de Inventarios, Cristian Amilcar Martínez Méndez, quien no se presentó a la reunión de discusión de hallazgos, donde debía presentar sus comentarios y pruebas de descargo.

Se desvanece el hallazgo, para la Director Profesor Titulado, de la Escuela Oficial Urbana de Niñas No. 29 Republica Dominicana jornada matutina Anabella Motta Franco de Moreira, Director Profesor Titulado, Escuela Oficial Rural Mixta Lo de Reyes, jornada matutina Sandra Patricia Espino de Elizondo, Director Profesor Titulado, Escuela Oficial Rural Mixta Llanos de Santa María Iris Emilsa Corado Ventura de Cerna, jornada matutina, Director Profesor Titulado, Escuela Oficial Urbana Mixta Carlos Augusto Trujillo Álvarez jornada matutina Angelina Baten Hernandez de Xuya, Director Profesor Titulado, Escuela Oficial Urbana Mixta Carlos Augusto Trujillo Álvarez jornada vespertina María Laudelina Hernández Zurdo, Director Profesor Titulado, Escuela Oficial Urbana Mixta Complejo Escolar para la Paz jornada matutina Silvia Magali Casasola Reyes de Marroquín, porque presentaron en su documentación de descargo, copia de la autorización del libro de inventario y los registros en el mismo hasta el 31 de noviembre de 2014; así mismo para los Supervisores Educativos, María Estela Marroquín de Ortega, ya que presentó fotocopia del Acta No. 16-2013 de fecha 7 de octubre de 2013, en donde les da la instrucción a los Directores de los Establecimientos Educativos, que beben de tener los libros actualizados, Agustín (S.O.N.) Hernández Ascuc, ya que presentó fotocopia del Acta No. 17-2014 de fecha 25 de abril de 2014, en donde les da la instrucción a los Directores de los Establecimientos Educativos, que beben de tener los libros actualizados, Jervin Arsenio Figueroa Dubón, por



haber presentado fotocopia del libro de inventario actualizado los directores de los establecimientos educativos de su distrito y Amado Salomón Flores Pérez, ya que menciona en sus comentarios, que en los establecimientos educativos oficiales el libro de inventario se encuentra actualizado, y la Directora del Establecimiento educativo bajo su cargo presentó pruebas de haber actualizado el libro de inventario.

**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
COORDINADOR DE INVENTARIOS	CRISTIAN AMILCAR MARTINEZ MENDEZ	3,920.00
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO	HERMENEGILDO DE JESUS PEREIRA DEL CID	7,744.00
<b>Total</b>		<b>Q. 11,664.00</b>

**Hallazgo No. 3**

**Cobros no autorizados en centros educativos**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 323 Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, en el Programa 12 “Educación Escolar de Primaria”, se comprobó que en el establecimiento educativo público Escuela Oficial Rural Mixta, Llanos de Santa María, jornada matutina, ubicada en Llanos de Santa María, municipio de San Pedro Ayampuc, al momento de realizar las pre inscripciones del ciclo escolar 2015, se solicitó a los padres de familia, estar solventes en la cuota mensual de Q15.00 por familia por cada mes de enero a octubre de 2014, a quienes se les extiende un recibo corriente con la rúbrica de la maestra o maestro de grado, la escuela tuvo inscritos 296 alumnos en el nivel primario y 35 en el nivel pre primario, la cuota que se recauda es para pago del guardián, quien no tiene contrato con el MINEDUC y se cancela la cantidad de Q1,200.00 cada mes.

**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, de fecha 12 de septiembre de 2008, artículo 1, establece: “La prestación del servicio público de educación es gratuito, por lo que el ingreso, inscripción y permanencia en los centros 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 de Educación Guatemala Norte y el Supervisor Educativo, han permitido que la Director Profesor Titulado del establecimiento educativo, realice cobros a los padres de familia de los alumnos, como requisito para ser inscrito en el año siguiente, asimismo el Supervisor Educativo no ha dado seguimiento, para la contratación del guardián por parte del Ministerio de Educación.

### **Efecto**

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, al Supervisor Educativo, y a la Director Profesor Titulado del establecimiento, a efecto de no realizar ningún cobro en los Centros Educativos, asimismo deben de gestionar la contratación de un guardián para dicho establecimiento.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 643/2015DDEGN de fecha 30 de abril de 2015, el Director Departamental de Educación Guatemala Norte, Roberto René Hernández Santos, manifiesta: “...Oficio No. 594/2015DDEGN de fecha 23 de abril 2015, dirigido al Licenciado Agustín Hernández, Supervisor Educativo; solicitándole dar fiel cumplimiento al Acuerdo Gubernativo No. 226-2008 de fecha 12 de septiembre 2008, el cual en reiteradas ocasiones se les ha requerido a la Franja de Supervisión, según Memorándum adjunto. Así también, remitan solicitud para la contratación del guardián, el cual es necesario en la EORM Llanos de Santa María.

Oficio No. 595/2015DDEGN de fecha 23 de abril 2015, dirigido a la Profesora Iris Corado de Cerna, Directora EORM “Llanos de Santa María”, San Pedro Ayampuc solicitándole dar fiel cumplimiento al Acuerdo Gubernativo No. 226-2008 de fecha 12 de septiembre 2008. Así también ingresar solicitud para la contratación del guardián en el establecimiento que dirige.

Oficio No. 596/2014DDEGN de fecha 23 de abril 2015, dirigido al Licenciado



---

Manglio Domínguez, Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal en el cual se solicita informe si ha recibido solicitud de la Directora de la EORM “Llanos de Santa María” requiriendo contrato para guardián para cubrir la necesidad existente en dicho establecimiento.

Oficio SRYSP No. 047-2015 de fecha 28 de abril 2015, remitido por el Licenciado Manglio Domínguez, Jefe de Sección de Reclutamiento y Selección de Personal en el cual traslada respuesta dirigida a la Directora del establecimiento a fin de informarle que no es posible la contratación de personal nuevo por falta de financiamiento.

Se entregaron lineamientos de trabajo en relación al Acuerdo Gubernativo 226-2008, según Memorándums DDEGN-021-2015 de fecha 3 de marzo 2015, DDEGN-013-2015 de fecha 4 de febrero 2015, DDEGN-001-2015 de fecha 5 de enero 2015, DDEGN-024-2014 de fecha 2 de julio 2014, DDEGN-014-2014 de fecha 5 de marzo 2014, DDEGN-010-2014 de fecha 11 de febrero 2014...”

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Supervisor Educativo, Agustín (S.O.N.) Hernández Ascuc, manifiesta: “...La Escuela de Llanos de Santa María hace unos años fue demolido por las fuertes lluvias, que por su ubicación que se encontraba en las orillas del barranco se undió mas de la mitad del edificio, por tal razón que tuvo que trabajar en galeras y en una casa particular por varios años, en este tiempo se sufrió con las inclemencias del tiempo y que en varios ocasiones sufrieron robos por la delincuencia, pero la comunidad y en coordinación con la directora realizaron varias gestiones, ante las instituciones del estado y en otras organizaciones como también ente la municipalidad, para obtener un terreno y que posterior mente se construye un nuevo edificio que tenga las condiciones necesarias, finalmente se logró la construcción de un nuevo edificio que fue inaugurado en el año dos mil trece

En ese mismo se iniciaron las gestiones ante el ministerio de Educación, para un contrato de 031 para un guardián para resguardar los bienes activos de la escuela y el edificio de parte de la directora, pero el ministerio de educación nos denegó el contrato, también se hizo las gestiones ante la municipalidad pero por falta de presupuesto no se logro el guardian el año 2013, con fecha 20 de junio se recibe el oficio No. 317.- 2013 de la Dirección departamental de educación Guatemala Norte, dirigido a la directora de la O.R. M Llanos de Santa María, en donde establece que se hizo las consultas al departamento de Recursos Humanos, no se tiene el presupuesto para la creación de nuevos puesto, por lo que es posible acceder a su solicitud.

Los padres de familias organizados viendo la necesidad contrataron a un guardian para resguardar el edificio y los activos de la escuela, pero que los docentes no





---

manejaron fondos, dicha organización es que recaudó los fondos y son los le paon al guardian y que llevaron sus propios registros.

La supervisión Educativa ha realizado en varios ocaciones, en reunión de directores sobre la prohibición de solicitar colaboración a los padres de familias, y en el acta NO. 17-2014, SE LES DIO A CONOCER la ley de gratuidad, que la educación es gratuita y el articulo 2 en donde establece clara que no se puede solicitar ninguna clase de cuota a los padres de familias...”

En Nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, la Director Profesor Titulado, Iris Emilsa Corado Ventura de Cerna, manifiesta: “...El posible hallazgo sobre cobro no autorizado en Centros Educativos en el caso de la ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA LLANOS DE SANTA MARIA, no fue cobrado Q.15.00 por alumno; como lo indica el hallazgo No.3 sino que fue por familia, por este medio hago constar que la Dirección y el Personal Docente no manejaron no autorizaron dichos fondos para el guardián de la Escuela que en su oportunidad el auditor RUDY GARCIA le manifestaron los padres de familia que se organizaron en una comisión de padres de familia, quienes fueron los integrados de la recaudación voluntaria y quienes fueron a los que le cancelaron el salario del guardián ELFIDO PÉREZ quienes llevaron un control de ingreso y egresos del posible hallazgo, por lo que presento un control de registro en hojas y recibos que fueron firmados por el señor ELFIDO PÉREZ como pago de guardián, por Junta de Padres de Familia y comité de transparencia.

Gestiones Realizadas por la Dirección de la ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA LLANOS DE SANTA MARIA se realizaron las siguientes gestiones: A) DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN GUATEMALA NORTE, de la contratación de un guardián para la Escuela y con fecha 20 de junio 2013 se recibe el oficio SR Y SP No. 317-2013 en donde nos argumenta que hicieron las consultas en la DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, que no se cuenta la disponibilidad presupuestaria del personal operativo en el renglón 031 en que este momento no es posible acceder a su solicitud. B) Ante la negativa de la DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE, en otorgar el contrato se inicio las gestiones ante la MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC, se presento la petición con fecha 13 de octubre de 2014 para un contrato de guardián para la ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA LLANOS DE SANTA MARIA y que en reunión del consejo MUNICIPAL de la MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC, autorizaron el acuerdo No. 270-2014 en donde nombra al Señor ORTIZ ESQUIVEL del puesto de guardián de la ESCUELA OFICIAL RURAL MIXTA LLANOS DE SANTA MARIA, a partir del 30 de octubre del 2014 al 31 de diciembre 2014. Ante el posible hallazgo sobre cobros no autorizados en Centros Educativos, por las gestiones realizadas por la DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO el pago del guardián lo realiza la



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO AYAMPUC por lo que se queda sin efecto los cobros y pagos que realizaron los padres de familia por FALTA DE CONTRATO DE PERSONAL OPERATIVO 031 de parte del MINISTERIO DE EDUCACION y con el acuerdo MUNICIPAL No. 271-2014 el 01 de enero a la presente fecha la municipalidad sigue pagando el guardián del ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO por lo que acatando las disposiciones de los Auditores de la CONTRALORÍA GENERAL DE CUENATAS NO SE REALIZA NINGUN COBRO EN ESTE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO RESPETANDO ASI LA LEY DE GRATUIDAD.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para el Supervisor Educativo, Agustín (S.O.N.) Hernández Ascuc y para la Director Profesor Titulado, de la escuela oficial rural mixta Llanos de Santa María, Iris Emilsa Corado de Cerna, porque en sus comentarios y pruebas de descargo, no demuestran que no se les ha cobrado a los padres de familia la cuota mensual para pago de guardián, esto como requisito para ser inscritos los alumnos en el año siguiente.

Se desvanece el hallazgo, para el Director Departamental de Educación Guatemala Norte, Roberto René Hernández Santos, porque presentó en su documentación de descargo, pruebas donde giró sus instrucciones al Supervisor Educativo, para que cumpla que no se realicen cobros en los Establecimientos Educativos.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUPERVISOR EDUCATIVO	AGUSTIN (S.O.N.) HERNANDEZ ASCUC	7,292.00
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	IRIS EMILSA CORADO VENTURA DE CERNA	7,292.00
<b>Total</b>		<b>Q. 14,584.00</b>

**Hallazgo No. 4**

**Entrega tardía del desembolso de la alimentación escolar**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 323 Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, en el Programa 20, Renglón 211, Alimentos para Personas, al realizar las visitas de campo, según la muestra seleccionada, se estableció que en la entrega del primer, segundo y tercer desembolso del programa de Alimentación escolar fueron en los meses de marzo, mayo y julio de 2014 respectivamente, también se pudo establecer que en los establecimientos de la muestra seleccionada el cuarto



desembolso de alimentación escolar fue recibido en el mes de octubre, ya finalizando el ciclo escolar 2014, el monto de este desembolso quedo en poder de los proveedores, emitiendo estos cartas de compromiso de entregar el producto a partir del mes de enero de 2015.

### **Criterio**

El Acuerdo ministerial Número 1515-2010, de fecha 18 de agosto de 2010 del Ministerio de Educación, establece: “Considerando. Que para la entrega de los recursos para cubrir los Programas de Apoyo consistentes en Útiles Escolares, 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. 107 de fecha 28 de enero de 2014 del Ministerio de Educación, establece: “...Constitución del Fondo Rotativo Especial de Programas o Proyectos destinado para atender el Programa de Alimentación Escolar, a través de las Direcciones Departamentales de Educación, por un monto de ciento ochenta y tres millones seiscientos treinta y cuatro mil doscientos ochenta y cinco quetzales exactos (Q.183,634,285.00). I) Se tiene a la vista la Resolución No. DMFP-002-2014 de fecha 24 de enero de 2014 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. 04 de fecha 28 de enero 2014 emitido por la dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación... SEGUNDO: el monto del Fondo Rotativo Especial de Programas de Apoyo para atender el Programa de Alimentación Escolar es de ciento ochenta y tres millones seiscientos treinta y cuatro mil doscientos ochenta y cinco quetzales exactos (Q.183,634,285.00), el cual será distribuido de la manera siguiente:...No. 22 Guatemala Norte, Monto de Constitución 5,250,090.00, cuenta monetaria 3099268404, Nombre de la Cuenta Monetaria Fondo Rotativo Interno Dideduc Guatemala, Institución Bancaria Banrural...”

La Resolución No. 443 de fecha 03 de abril de 2014 del Ministerio de Educación, establece: “...Constitución del Fondo Rotativo Especial de Programas o Proyectos destinado para atender el Programa de Alimentación Escolar, a través de las Direcciones Departamentales de Educación, por un monto de cincuenta millones seiscientos veintinueve mil setecientos setenta y seis quetzales exactos (Q.50,629,776.00). I) Se tiene a la vista la Resolución No. DMFP-007-2014 de fecha 28 de marzo de 2014 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. 63 de fecha 01 de abril 2014 emitido por la dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación... SEGUNDO: el monto del Fondo Rotativo Especial de Programas de Apoyo para



atender el Programa de Alimentación Escolar es de cincuenta millones seiscientos veintinueve mil setecientos setenta y seis quetzales exactos (Q.50,629,776.00), el cual será distribuido de la manera siguiente:...No. 22 Guatemala Norte, Monto de Constitución 3,075,580.00, cuenta monetaria 3099268404, Nombre de la Cuenta Monetaria Fondo Rotativo Interno Dideduc Guatemala, Institución Bancaria Banrural...”

La Resolución No. 1024 de fecha 18 de junio de 2014 del Ministerio de Educación, establece: “...Constitución del Fondo Rotativo Especial de Programas o Proyectos destinado para atender el Programa de Alimentación Escolar y Complementos de los programas de apoyo, a través de las Direcciones Departamentales de Educación, por un monto de cincuenta y tres millones trescientos cincuenta y un mil seiscientos noventa y ocho quetzales exactos (Q.53,351,698.00). I) Se tiene a la vista la Resolución No. DMFP-012-2014 de fecha 12 de junio de 2014 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. 178 de fecha 13 de junio 2014 emitido por la dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación... SEGUNDO: el monto del Fondo Rotativo Especial de Programas de Apoyo para atender el Programa de Alimentación Escolar es de cincuenta y tres millones trescientos cincuenta y un mil seiscientos noventa y ocho quetzales exactos (Q.53,351,698.00), el cual será distribuido de la manera siguiente:...No. 22 Guatemala Norte, Monto de Constitución 3,059,157.00, cuenta monetaria 3099268404, Nombre de la Cuenta Monetaria Fondo Rotativo Interno Dideduc Guatemala, Institución Bancaria Banrural...”

La Resolución No. 1590 de fecha 08 de septiembre de 2014 del Ministerio de Educación, establece: “...Constitución del Fondo Rotativo Especial de Programas o Proyectos destinado para atender el Programa de Alimentación Escolar, a través de las Direcciones Departamentales de Educación, por un monto de veinticinco millones quinientos dieciséis mil setecientos noventa y ocho quetzales exactos (Q.25,516,798.00). I) Se tiene a la vista la Resolución No. DMFP-017-2014 de fecha 28 de agosto de 2014 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. 274 de fecha 04 de septiembre 2014 emitido por la dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación... TERCERO: el monto del Fondo Rotativo Especial de Programas de Apoyo para atender el Programa de Alimentación Escolar es de veinticinco millones quinientos dieciséis mil setecientos noventa y ocho quetzales exactos (Q.25,516,798.00), el cual será distribuido de la manera siguiente:...No. 22 Guatemala Norte, Monto de Constitución 1,344,088.00, cuenta monetaria 3099268404, Nombre de la Cuenta Monetaria Fondo Rotativo Interno Dideduc Guatemala, Institución Bancaria Banrural...”



## **Causa**

La Subdirectora Administrativa Financiera, el Jefe Departamento Financiero y la Jefe del Departamento de Programas de Apoyo, de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, no trasladaron oportunamente los fondos para la alimentación escolar.

## **Efecto**

No se cumple con el objetivo que se brinde la refacción escolar a los niños y niñas de los Establecimientos Educativos.

## **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y éste a su vez a la Subdirectora Administrativa Financiera, al Jefe Departamento Financiero, y a la Jefe del Departamento de Programas de Apoyo, a efecto de hacer eficiente la distribución del fondo rotativo a los establecimientos educativos, y que estos cumplan con brindar la refacción escolar oportunamente.

## **Comentario de los Responsables**

En oficio No. SAFDDEGN-047-2015 de fecha 26 de abril de 2015, la Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, Ana Patricia Manriquez Caldera, manifiesta: "...Hago de su conocimiento que en esta Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, se ha dado cumplimiento a la entrega oportuna de los programas de apoyo, en este caso la Alimentación escolar, y a la fecha no se ha recibido ningún reclamo de parte de la Comunidad Educativa.

Los fondos transferidos a las organizaciones de Padres de Familia por concepto de Alimentación escolar se han realizado en un término de 5 a 7 días hábiles.

De la decisión de cómo trasladar los programas de apoyo a los centros educativos y quienes aportan los insumos para decidir el monto que se debe asignar a cada centro educativo: La señora Ministra de Educación es quien decide como se trasladan los fondos para los programas de Apoyo como: Alimentación, Gratuidad, Valija didáctica y útiles escolares, y desde el inicio tomaron la decisión de que los mismos fueron transferidos a Organizaciones de Padres de Familia –OPF- en todos los centros educativos a nivel nacional y diseñaron dicho proceso; sin embargo; debido a que muchos centros educativos no conformaron organizaciones de padres de familia, y para que todos los programas puedan llegar a los niños y niñas, así como a los docentes, el Ministerio de Educación decidió que se les traslada los programas de apoyo, a través de la Constitución de Fondos Rotativos por cada programa, el cual es ejecutado en cada Dirección Departamental de Educación a nivel Nacional.



Además firma la Resolución de Constitución de los fondos rotativos. La Dirección general que aporta la información de alumnos/a que sirven de base para asignar los fondos para los programas de: alimentación, gratuidad y útiles escolares es la Dirección de Planificación Educativa –DIPLAN-.

La Dirección de Recursos Humanos –DIREH- del Ministerio de Educación es quien proporciona la información relacionada al número de docentes en cada centro educativo oficial, lo cual sirve de base para la asignación del monto que les corresponde por concepto de valija didáctica.

La Dirección General de Participación comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA- es la única Dirección que utiliza la información que aporta DIPLAN Y DIREH con relación a alumnos/as y docentes y la carga el Sistema de Dotación de Recursos –SDR- del cual todas las DIEDUC a nivel nacional hacen uso para la transferencia de fondos a los centros educativos de todos los programas de apoyo. Ninguna Dirección Departamental está facultada para aumentar o disminuir número de alumnos/as o docentes en el sistema.

Esta Dirección es la rectora en cuanto a los programas de apoyo y proporciona todos los lineamientos para que se trasladen los mismos a los centros educativos, es la dueña del proceso y decide cuanto debe asignarse a cada centro educativo por cada programa, además tiene en forma exclusiva el manejo del sistema de Dotación de Recursos –SDR-, para ingresar número de alumnos/as, docentes y centros educativos beneficiados.

La Dirección de Administración Financiera es quien notifica la constitución de los fondos rotativos, envía la Resolución de constitución del fondo, notifica la fecha en que deben liquidarse los fondos por cada programa y da lineamientos de ejecución del presupuesto.

De cómo se trasladan los fondos para programas de apoyo a los centros educativos: A través de transferencias corrientes a las organizaciones de padres de familia -OPF- de los centros educativos oficiales, estos fondos son manejados por quienes integran la OPF, efectúan compras, administran y liquidan los fondos.

En la Dirección de Educación Guatemala Norte en el año 2014, de 734 centros educativos oficiales solamente 261 contaban con organización de padres de familia, o sea que a más del 50% de centros educativos se les trasladaron los programas de apoyo con la modalidad de fondo rotativo; ya que el Departamento de Organización Escolar de esta institución, no ha logrado la conformación de OPF en todos los centros educativos que corresponden a esta Dirección Departamental.



El proceso de transferir los fondos a las Organizaciones de padres de familia –OPF- se ejecuta en aproximadamente 7 días después de que la Dirección de Administración Financiera –DAFI- y la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de apoyo -DIGEPSA- informan a cada Dirección Departamental que ya se pueden generar bloques de pago en el sistema de Dotación de Recursos –SDR-.

A través de fondo rotativo para los centros educativos que no tienen –OPF- En este caso los directores/as de los centros educativos, efectúan las compras, y someten al Departamento Financiero el pago a los proveedores que ellos eligieron.

La Modalidad de fondo rotativo, requiere de muchos procesos, documentos e inversión de más tiempo y recurso humano, porque no se les traslada el fondo a cada centro educativo, sino que solamente el monto que tienen autorizado gastar a cuenta de cada programa, atendiendo el número de alumnos y docentes, información que está a cargo solamente de DIGEPSA, ninguna Dirección Departamental puede modificar el número de alumnos o docentes en el Sistema de Dotación de Recursos –SDR-.

En esta Dirección Departamental se ejecuta el fondo que le corresponde a cada centro educativo, es decir aquí, se entregan oficios con montos asignados por cada programas a cada centros educativo, se revisan todos los expedientes, de cada programa, por cada desembolso, de todos los centros educativos, se elaboran y entregan cheques por cada proveedor que cada centro educativo elige, lo cual conlleva una serie de pasos y tiempos en cada uno.

El flujograma del proceso de traslado de Programas de Apoyo a los centros educativos específicamente los 4 desembolsos de alimentación escolar del ejercicio fiscal 2014, que inicia con los entes rectores, las modalidades de pago, los pasos y tiempo que conlleva entregar dichos fondos a través de transferencias corrientes a las OPF que está entre 5 y 7 días hábiles. Esta modalidad es la ideal y la que más conviene a esta Dirección Departamental, pero no se puede realizar en el 100% hasta que todos los centros educativos tengan conformado su Organización de padres de familia.

Asimismo; para que puedan comparar las dos modalidades el flujograma del proceso que llevo transferir los programas de apoyo a través de fondo rotativo en el ejercicio fiscal 2014, lo cual se desarrollaron en las fechas que los entes rectores nos instruyeron...”

En oficio No. 177-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, El Jefe de Departamento



Financiero de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, Hermenegildo de Jesús Pereira del Cid, manifiesta: "...Con el propósito de evidenciar que los alimentos para las niñas y niños fueron entregados en forma oportuna, hago referencia al proceso de pago para el Programa de Alimentación Escolar, lo que denota que desde el momento de la constitución de los fondos se sigue un procedimiento y se finaliza con la liquidación de los fondos, en tal virtud dejo constancia que yo como Jefe de Departamento Financiero únicamente verifiqué que los recursos se encuentren depositados en la cuenta bancaria de la Dideduc Guatemala Norte, para que luego se continúe con el procedimiento.

Además informo que el departamento a mi cargo tiene la función específica de efectuar los pagos conforme a los desembolsos que genera el Sistema de Dotación de Recursos montos que no se pueden modificar por este departamento y dependemos del traslado de expedientes por parte del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, para poder emitir los cheques y entregar los mismos al Director o Directora del centro educativo en tiempo oportuno; además no es mi responsabilidad del tiempo que el Director se lleve en la entrega de los cheques a los proveedores en virtud que asumimos que será inmediatamente la entrega de insumo por parte de los proveedores.

En virtud de lo anterior, concluyo que los cuatro desembolsos entregados a los Directores y Directoras durante el año 2014 se entregaron oportunamente; con relación al cuarto pago que consistía en 16 días de alimentación, y los Directores tomaron la decisión que los proveedores se quedaran con el producto en resguardo para ser entregado en el mes de enero del año 2015, al respecto le informo que es responsabilidad del director de cada establecimiento educativo coordinar las acciones administrativas que beneficien a la población estudiantil, por lo que la Dideduc Guatemala Norte, en este caso el Jefe de Departamento Financiero se exime de toda responsabilidad de resguardo de alimentos en las bodegas de los proveedores, no está demás informar que el ciclo escolar finaliza el 31 de octubre de cada año..."

En oficio No. 142-2015-DAPA de fecha 30 de abril de 2015, la Jefe del Departamento de Programas de Apoyo, Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, María Elena Aguilar Cañas, manifiesta: "...El primer desembolso de alimentación del 2014, se realizó por medio de fondo rotativo, incluyendo establecimientos con y sin organización de padres de familia, para lo cual se notificó a los quinientos setenta y un (571) directores de establecimientos educativos oficiales, se recibieron y revisaron los expedientes de la misma cantidad de establecimientos, hay directores que traen dos expedientes nivel primario y pre primario, lo cual requiere un tiempo aproximado de 30 a 40 minutos





---

por expediente, debido a que se revisa que las facturas cumplan los lineamientos emitidos para el efecto por el Departamento Financiero, asimismo se revisan menús y toda la documentación que incluyen los expedientes.

Simultáneamente a la de revisión y recepción de expedientes los Técnicos de Servicios de Apoyo del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, trasladan los expedientes al Departamento Financiero, por lo que simultáneamente este Departamento elabora cheques.

El Departamento de Administración de Programas de Apoyo, cumple con los procesos que le corresponden dentro del procedimiento general para la entrega de los programas de apoyo, sin embargo, hay procesos que se encuentran fuera del alcance del Departamento como la elaboración y entrega de cheques y aun fuera del alcance de la Dirección Departamental, como la compra de productos por los directores de los centros educativos, la entrega de productos por los proveedores, las decisiones que tomen los directores de los centros educativos con relación a la entrega de la refacción escolar etc.

El segundo, tercero y cuarto desembolso de alimentación del 2014, se realizaron por medio de fondo rotativo a establecimientos sin organización de padres de familia para lo cual se notificó a los trescientos diez (310) directores de establecimientos educativos oficiales, se recibieron y revisaron los expedientes de la misma cantidad de establecimientos, hay directores que traen dos expedientes nivel primario y pre primario, lo cual requiere un tiempo aproximado de 30 a 40 minutos por expediente, debido a que se revisan que las facturas cumplan los lineamientos emitidos para el efecto por el Departamento Financiero, asimismo se revisan menús y toda la documentación que incluyen los expedientes. Simultáneamente a la de revisión y recepción de expedientes los Técnicos de Servicios de Apoyo del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, trasladan los expedientes al Departamento Financiero, por lo que simultáneamente este Departamento elabora cheques.

El Departamento de Administración de Programas de Apoyo, cumple con los procesos que le corresponden dentro del procedimiento general para la entrega de los programas de apoyo, sin embargo, hay procesos que se encuentran fuera del alcance del Departamento como la elaboración y entrega de cheques, las instrucciones que emiten los entes rectores como la DAFI y la DIGEPSA, quienes indican cuando se pueden generar los desembolsos como lo que ocurrió con el cuarto desembolso del 2014 el cual se constituyó el 9 de septiembre de 2014, sin tomar en cuenta que el ciclo escolar estaba por concluir, sin embargo se tuvo que notificar y se trabajó a la brevedad del caso para recibir y revisar los expedientes.

Además, está fuera del alcance de la Dirección Departamental, la compra de



productos por los directores de los centros educativos, la entrega de productos por los proveedores, las decisiones que toman los directores de los centros educativos, como “dejar en poder de los proveedores el cuarto desembolso de alimentación” como sucedió con la muestra seleccionada por Contraloría” etc.

Es importante mencionar que la entrega del desembolso NO es responsabilidad de la jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, quien como se explica en este informe cumplió con los procesos que le corresponde como son: generar desembolsos, notificar a los directores, revisar, recibir y trasladar expedientes al Departamento Financiero en el tiempo establecido. También es importante tomar en cuenta que NO SE PUEDEN GENERAR DESEMBOLSOS SI NO LO AUTORIZAN LOS ENTES RECTORES, por lo tanto se debe identificar claramente porque los desembolsos no llegan en menos tiempo, para no cometer injusticias señalando hallazgos. Asimismo se debe analizar detenidamente el procedimiento de entrega de los programas de apoyo a nivel nacional ya que es un procedimiento que no cumple con las expectativas del Ministerio de Educación para lograr los objetivos de los programas de apoyo y hasta la fecha, las autoridades no han hecho nada por mejorar dicho procedimiento y como consecuencia se esta sancionando injustamente a quienes ejecutamos los procesos...”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en sus documentos y las pruebas presentadas por los responsables, solo realizan un relato de la forma y tiempo que utilizaron para la asignación del Programa de Alimentación Escolar a establecimientos educativos, que trabajaron con la modalidad de fondo rotativo, manifestando que se utilizó un período de tiempo razonable, dando únicamente las directrices para la revisión de expedientes, extender los cheques de pago, 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 del cuarto desembolso para refacción escolar no se dio en forma oportuna, ya que se eximen de toda responsabilidad, de que el monto total haya quedado en manos de los proveedores, para ser entregada en el año 2015.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ANA PATRICIA MANRIQUEZ CALDERA	17,992.00
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO	HERMENEGILDO DE JESUS PEREIRA DEL CID	7,744.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO	MARIA ELENA AGUILAR CAÑAS	13,518.00



Total

Q. 39,254.00

## Hallazgo No. 5

### Entrega tardía de los desembolsos para la valija didáctica

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 323 Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, en el Programa 12 “Educación Escolar de Primaria”, renglón presupuestario 419 Otras transferencias a personas individuales, al realizar las visitas de campo a los establecimientos educativos, según la muestra seleccionada, se estableció que los desembolsos para la compra de las valijas didácticas se efectuaron en el mes marzo de 2014. Así mismo se comprobó que existe descontrol en la asignación de dinero para la compra de los materiales que contiene la valija didáctica, existiendo establecimientos educativos, a los que se les asignó una cantidad de dinero, mayor a la cantidad de maestros que imparten clases y en otros establecimientos educativos se le asignó la cantidad de dinero, menor a la cantidad de maestros que imparten clases.

#### Criterio

El Acuerdo ministerial Número 1515-2010, de fecha 18 de agosto de 2010 del Ministerio de Educación, establece: “Considerando. Que para la entrega de los recursos para cubrir los Programas de Apoyo consistentes en Útiles Escolares, 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. 179 de fecha 13 de febrero de 2014 del Ministerio de Educación, establece: “...Constitución del Fondo Rotativo Especial de Programas o Proyectos destinado para atender los Programas de Útiles Escolares y Valija Didáctica, a través de las Direcciones Departamentales de Educación, por un monto de ciento cincuenta y nueve millones novecientos treinta y ocho mil seiscientos noventa y cinco quetzales exactos (Q.159,938,695.00). I) Se tiene a la vista la Resolución No. DMFP-005-2014 de fecha 11 de febrero de 2014 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. 18 de fecha 11 de febrero 2014 emitido por la dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación... SEGUNDO: el monto del Fondo Rotativo Especial de Programas de Apoyo para atender el Programa de Útiles Escolares y Valija Didáctica, es de ciento cincuenta y nueve millones novecientos treinta y ocho mil seiscientos noventa y cinco quetzales exactos (Q.159,938,695.00). El cual será distribuido de la manera siguiente:...No. 22 Guatemala Norte, Monto de



---

Constitución 5,467,160.00, cuenta monetaria 3099268404, Nombre de la Cuenta Monetaria Fondo Rotativo Interno Dideduc Guatemala, Institución Bancaria Banrural...”

### **Causa**

La Subdirectora Administrativa Financiera, el Jefe Departamento Financiero y la Jefe del Departamento de Programas de Apoyo, de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, no trasladaron oportunamente los fondos para la compra de la valija didáctica, asimismo no velaron que los recursos asignados fueran acordes a la cantidad de maestros en los centros educativos.

### **Efecto**

Provoca que los docentes no tengan los insumos necesarios para impartir las clases en los centros educativos, asimismo provoca gastos innecesarios a los docentes que no reciben la valija didáctica, al realizar la compra del material que el Ministerio de Educación debería de proveerles.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y éste a su vez a la Subdirectora Administrativa Financiera, al Jefe Departamento Financiero y a la Jefe del Departamento de Programas de Apoyo, a efecto de que los fondos asignados para la valija didáctica sean entregados oportunamente y acordes a la cantidad de docentes asignados.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. SAFDDEGN-048-2015 de fecha 26 de abril de 2015, la Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, Ana Patricia Manriquez Caldera, manifiesta: “...Hago de su conocimiento que en esta Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, se ha dado cumplimiento a la entrega oportuna de los programas de apoyo, en este caso la valija didáctica, y a la fecha no se ha recibido ningún reclamo de parte de la Comunidad Educativa. Los fondos transferidos a las organizaciones de Padres de Familia por concepto de Alimentación escolar se han realizado en un término de 5 a 7 días hábiles.

La subdirección Administrativa financiera no puede modificar el número de alumnos/a y docentes en el –SDR- porque no tengo ningún permiso para realizarlo, ya que no es de mi competencia, ni tengo parte en ese proceso. Los recursos asignados fueron acordes a la información de docentes y alumnos que el sistema de Dotación de Recursos –SDR- (que es alimentado exclusivamente por DIGEPSA), tenía cargado en el mismo. La encargada de Programas de Apoyo que pertenece a la Subdirección de Fortalecimiento a la comunidad, no tiene permiso en el sistema para aumentar o disminuir número de docentes o alumnos.



De la decisión de cómo trasladar los programas de apoyo a los centros educativos y quienes aportan los insumos para decidir el monto que se debe asignar a cada centro educativo: La señora Ministra de Educación es quien decide como se trasladan los fondos para los programas de Apoyo como: Alimentación, Gratuidad, Valija didáctica y útiles escolares, y desde el inicio tomaron la decisión de que los mismos fueron transferidos a Organizaciones de Padres de Familia –OPF- en todos los centros educativos a nivel nacional y diseñaron dicho proceso; sin embargo; debido a que muchos centros educativos no conformaron Organizaciones de Padres de familia, y para que todos los programas puedan llegar a los niños y niñas, así como a los docentes, el Ministerio de Educación decidió que se les traslada los programas de apoyo, a través de la Constitución de Fondos Rotativos por cada programa, el cual es ejecutado en cada Dirección Departamental de Educación a nivel Nacional.

Además firma la Resolución de Constitución de los fondos rotativos. La Dirección general que aporta la información de alumnos/a que sirven de base para asignar los fondos para los programas de: alimentación, gratuidad y útiles escolares es la Dirección de Planificación Educativa –DIPLAN-.

La Dirección de Recursos Humanos –DIREH- del Ministerio de Educación es quien proporciona la información relacionada al número de docentes en cada centro educativo oficial, lo cual sirve de base para la asignación del monto que les corresponde por concepto de valija didáctica.

La Dirección General de Participación comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA- es la única Dirección que utiliza la información que aporta DIPLAN Y DIREH con relación a alumnos/as y docentes y la carga el Sistema de Dotación de Recursos –SDR- del cual todas las DIEDUC a nivel nacional hacen uso para la transferencia de fondos a los centros educativos de todos los programas de apoyo.

Ninguna Dirección Departamental está facultada para aumentar o disminuir número de alumnos/as o docentes en el sistema. Y si lo estuviesen fuera a cargo del Departamento de Programas de apoyo que no está bajo la coordinación de la Subdirección Administrativa financiera, sino de la Subdirección de Fortalecimiento a la comunidad.

Esta Dirección es la rectora en cuanto a los programas de apoyo y proporciona todos los lineamientos para que se trasladen los mismos a los centros educativos, es la dueña del proceso y decide cuanto debe asignarse a cada centro educativo



---

por cada programa, además tiene en forma exclusiva el manejo del sistema de Dotación de Recursos –SDR-, para ingresar número de alumnos/as, docentes y centros educativos beneficiados.

La Dirección de Administración Financiera es quien notifica la constitución de los fondos rotativos, envía la Resolución de constitución del fondo, notifica la fecha en que deben liquidarse los fondos por cada programa y da lineamientos de ejecución del presupuesto.

De cómo se trasladan los fondos para programas de Apoyo a los Centros educativos: A través de Transferencias corrientes a las organizaciones de Padres de familia –OPF- de los centros educativos oficiales, estos fondos son manejados por quienes integran la OPF, efectúan compras, administran y liquidan los fondos.

En la Dirección de Educación Guatemala Norte en el año 2014, de 734 centros educativos oficiales solamente 261 contaban con Organización de Padres de Familia, o sea que a más del 50% de centros educativos se les trasladaron los Programas de Apoyo con la modalidad de fondo Rotativo; ya que el Departamento de Organización Escolar de esta institución, no ha logrado la conformación de OPF en todos los centros educativos que corresponden a esta Dirección Departamental.

El proceso de transferir los fondos a las Organizaciones de padres de familia –OPF- se ejecuta en aproximadamente 7 días después de que la Dirección de Administración Financiera –DAFI- y la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de apoyo-DIGEPSA- informan a cada Dirección Departamental que ya se pueden generar bloques de pago en el sistema de Dotación de Recursos –SDR-.

A través de fondo rotativo para los centros educativos que no tienen –OPF- En este caso los directores/as de los centros educativos, efectúan las compras, y someten al Departamento Financiero el pago a los proveedores que ellos eligieron. La Modalidad de fondo rotativo, requiere de muchos procesos, documentos e inversión de más tiempo y recurso humano, porque no se les traslada el fondo a cada centro educativo, sino que solamente el monto que tienen autorizado gastar a cuenta de cada programa, atendiendo el número de alumnos y docentes, información que está a cargo solamente de DIGEPSA, ninguna Dirección Departamental puede modificar el número de alumnos o docentes en el Sistema de Dotación de Recursos –SDR-.

En esta Dirección Departamental se ejecuta el fondo que le corresponde a cada centro educativo, es decir aquí, se entregan oficios con montos asignados por cada programas a cada centros educativo, se revisan todos los expedientes, de



---

cada programa, por cada desembolso, de todos los centros educativos, se elaboran y entregan cheques por cada proveedor que cada centro educativo elige, lo cual conlleva una serie de pasos y tiempos en cada uno.

El flujograma del proceso de traslado de Programas de Apoyo a los centros educativos específicamente el programa de VALIJA DIDACTICA en el ejercicio fiscal 2014, que inicia con los entes rectores, las modalidades de pago, los pasos y tiempo que conlleva entregar dichos fondos a través de transferencias corrientes a las OPF que está entre 5 y 7 días hábiles.

Esta modalidad es la ideal y la que más conviene a esta Dirección Departamental, pero no se puede realizar en el 100% hasta que todos los centros educativos tengan conformado su Organización de padres de familia...”

En oficio No. 177-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, El Jefe Departamento Financiero de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, Hermenegildo de Jesús Pereira del Cid, manifiesta: “...Con el propósito de evidenciar que la valija didáctica fue entregada en forma oportuna, hago referencia al proceso de pago para el pago de la valija didáctica, lo que denota que desde el momento de la constitución de los fondos se sigue un procedimiento y se finaliza con la liquidación de los fondos, en tal virtud dejo constancia que yo como Jefe de Departamento Financiero únicamente verifico que los recursos se encuentren depositados en la cuenta bancaria de la Dideduc Guatemala Norte, para que luego se continúe con el procedimiento.

Además informo que el departamento a mi cargo tiene la función específica de efectuar los pagos conforme a los desembolsos que se generan el Sistema de Dotación de Recursos montos que no se pueden modificar por este departamento y dependemos del traslado de expedientes por parte del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, para poder emitir los cheques y entregar los mismos al Director o Directora del centro educativo en tiempo justo, y oportuno; además no es mi responsabilidad del tiempo que el Director se lleve en la entrega de los cheques a los proveedores en virtud que asumimos que será inmediatamente la entrega de insumos por parte de los proveedores.

Reporte del Sistema Informático del fondo rotativo, donde se evidencia que cada código de establecimiento tiene una asignación la cual no puede ser modificada por el departamento financiero. En virtud de lo anterior, concluyo que el pago de valija didáctica durante el año 2014 se entregó oportunamente; además se evidencia que de acuerdo a la información que se genera en el Sistema de Dotación de Recursos se efectuaron los pagos respectivos, en virtud que este



departamento no tiene acceso para modificar estadística de estudiantes ni de docentes tampoco tenemos injerencia para solicitar cambios ya sea para disminuir docentes o incrementar los mismos...”

En oficio No. 143-2015 de fecha 30 de abril de 2015, la Jefe del Departamento de Programas de Apoyo de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, María Elena Aguilar Cañas, manifiesta: “...El único desembolso del 2014, se realizó por medio de fondo rotativo, incluyendo establecimientos con y sin organización de padres de familia, para lo cual se notificó a los quinientos treinta y tres (533) directores de establecimientos educativos oficiales, se recibieron y revisaron los expedientes de la misma cantidad de establecimientos, hay directores que traen dos expedientes nivel primario y pre primario, lo cual requiere un tiempo aproximado de 30 a 40 minutos por expediente, debido a que se revisa que las facturas cumplan los lineamientos emitidos para el efecto por el Departamento Financiero, asimismo se revisan toda la documentación que incluyen los expedientes.

Simultáneamente ala de revisión y recepción de expedientes los Técnicos de Servicios de Apoyo del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, trasladan los expedientes al Departamento Financiero, por lo que simultáneamente este Departamento elabora cheques.

El Departamento de Administración de Programas de Apoyo, cumple con los procesos que le corresponden dentro del procedimiento general para la entrega de los programas de apoyo como son a) generar desembolsos en el SDR, b) notificar a los directores, c) revisar, recibir y trasladar expedientes al Departamento Financiero. Sin embargo, hay aspectos que se encuentran fuera del alcance del Departamento como: Asignación de los recursos debido a que estos datos ya están registrados en el Sistema de Dotación de Recursos SDR y son ingresados por el ente rector DIGEPSA. La cantidad de alumnos y docentes que también es ingresada al Sistema de Dotación de Recursos SDR por DIGEPSA y no se pueden hacer modificaciones. Hasta cuando asignan cuota por el ente rector DAFI, se pueden generar desembolsos. La fecha en que se constituye el fondo para valija didáctica según circular DAFI-DT-033 fue el 13 de febrero se debe tomar en cuenta el tiempo que requieren los procesos.

Sin embargo y con el propósito de que los alumnos y docentes reciban los programas de apoyo, este Departamento hizo oportunamente gestiones ante las instancias correspondientes: DIGEPSA para actualizar estadísticas según se muestra en oficios No. 090-2014-DAPA de fecha 12 de marzo de 2014 y No. 103-2014-DAPA de fecha 20 de marzo, cuya respuesta esta en el oficio No. DIGEPSA-SATF-62-2013 de fecha 28 de marzo de 2014. Departamento Financiero de esta Dirección Departamental para solicitar la cuota respectiva





según oficios No. 093-2014-DAPA de fecha 12 de marzo de 2014, No. 127-2014-DAPA de fecha 23 de abril, No.116-2014-DAPA de fecha 04 de abril de 2014, No. 94-2014-DAPA de fecha 13 de marzo de 2014, No.111-2014-DAPA de fecha 02 de abril de 2014.

Es importante mencionar que la entrega del desembolso NO es responsabilidad de la jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, quien como se explica en este informe cumplió con los procesos que le corresponde como son: generar desembolsos, notificar a los directores, revisar, recibir y trasladar expedientes al Departamento Financiero en el tiempo establecido. También es importante tomar en cuenta que NO SE PUEDEN GENERAR DESEMBOLSOS SI NO LO AUTORIZAN LOS ENTES RECTORES, por lo tanto se debe identificar claramente porque los desembolsos no llegan en menos tiempo, para no cometer injusticias señalando hallazgos. Asimismo se debe analizar detenidamente el procedimiento de entrega de los programas de apoyo a nivel nacional ya que es un procedimiento que no cumple con las expectativas del Ministerio de Educación para lograr los objetivos de los programas de apoyo y hasta la fecha, las autoridades no han hecho nada por mejorar dicho procedimiento, como consecuencia se está sancionando injustamente a quienes ejecutamos los procesos...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para la Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, Ana Patricia Manriquez Caldera y para la Jefe del Departamento de Programas de Apoyo, de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, María Elena Aguilar Cañas, porque las pruebas y documentos de descargo reflejan falta de implementación de estrategias y mecanismos legales y eficaces para lograr la distribución oportuna del fondo de la valija didáctica para que esta llegue a todos los maestros de los centros educativos. Afirmando en sus comentarios que existieron maestros a quienes no se les proporciono este beneficio durante el ciclo escolar 2014.

Se desvanece el hallazgo, para el Jefe Departamento Financiero de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, Hermenegildo de Jesús Pereira del Cid ,en virtud que en sus pruebas de descargo se pudo verificar que el sólo extiende los cheques a los diferentes centros educativos.

### **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 18, para:

Cargo

Nombre

Valor en Quetzales



SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ANA PATRICIA MANRIQUEZ CALDERA	17,992.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO	MARIA ELENA AGUILAR CAÑAS	13,518.00
<b>Total</b>		<b>Q. 31,510.00</b>

## Hallazgo No. 6

### Entrega tardía de los útiles escolares

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 323 Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, en el Programa 12 “Educación Escolar de Primaria”, renglón presupuestario 419, Otras transferencias a personas individuales, al realizar las visitas de campo a los establecimientos educativos, según muestra seleccionada, se comprobó que a los alumnos de los establecimientos educativos, les fueron entregados los útiles escolares en el mes de marzo 2014.

#### Criterio

El Decreto Legislativo No. 12-91, de fecha 12 de enero de 1991 por el Congreso de la República de Guatemala. Título IX Programas de Apoyo. Capítulo Único Artículo 79, 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. 179 de fecha 13 de febrero de 2014 del Ministerio de Educación, establece: “...Constitución del Fondo Rotativo Especial de Programas o Proyectos destinado para atender los Programas de Útiles Escolares y Valija Didáctica, a través de las Direcciones Departamentales de Educación, por un monto de ciento cincuenta y nueve millones novecientos treinta y ocho mil seiscientos noventa y cinco quetzales exactos (Q.159,938,695.00). I) Se tiene a la vista la Resolución No. DMFP-005-2014 de fecha 11 de febrero de 2014 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. 18 de fecha 11 de febrero 2014 emitido por la dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación... SEGUNDO: el monto del Fondo Rotativo Especial de Programas de Apoyo para atender el Programa de Útiles Escolares y Valija Didáctica, es de ciento cincuenta y nueve millones novecientos treinta y ocho mil seiscientos noventa y cinco quetzales exactos (Q.159,938,695.00). El cual será distribuido de la manera siguiente:...No. 22 Guatemala Norte, Monto de Constitución 5,467,160.00, cuenta monetaria 3099268404, Nombre de la Cuenta Monetaria Fondo Rotativo Interno Dideduc Guatemala, Institución Bancaria Banrural...”

El Acuerdo Gubernativo No. 165-96 de fecha 21 de mayo de 1996, emitido por el Vicepresidente de la República en funciones de Presidente, Artículo 2º. Establece:



“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 corresponda en la adquisición y entrega de los bienes objeto de los programas de apoyo establecidos por el Ministerio de Educación;... - Efectuar las acciones de la 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 Subdirectora Administrativa Financiera, el Jefe Departamento Financiero y la Jefe del Departamento de Programas de Apoyo, no trasladaron oportunamente de los fondos para los útiles escolares.

### **Efecto**

Provoca que los niños y niñas de los centros educativos no tengan los insumos necesarios para iniciar su ciclo escolar.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y éste a su vez a la Subdirectora Administrativa Financiera, Jefe Departamento Financiero y la Jefe del Departamento de Programas de Apoyo, a efecto de que los fondos asignados para los útiles escolares sean entregados oportunamente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. SAFDDEGN-050-2015 de fecha 26 de abril de 2015, la Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, Ana Patricia Manriquez Caldera, manifiesta: “...Hago de su conocimiento que en esta Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, se ha dado cumplimiento a la entrega oportuna de los programas de apoyo, en este caso los útiles escolares, y a la fecha no se ha recibido ningún reclamo de parte de la Comunidad Educativa. Los fondos transferidos a las organizaciones de Padres de Familia por concepto de Alimentación escolar se han realizado en un término de 5 a 7 días hábiles.

De la decisión de cómo trasladar los programas de apoyo a los centros educativos y quienes aportan los insumos para decidir el monto que se debe asignar a cada centro educativo: La señora Ministra de Educación es quien decide como se trasladan los fondos para los programas de Apoyo como: Alimentación, Gratuidad, Valija didáctica y útiles escolares, y desde el inicio tomaron la decisión de que los mismos fueron transferidos a Organizaciones de Padres de Familia –OPF- en todos los centros educativos a nivel nacional y diseñaron dicho proceso; sin



embargo; debido a que muchos centros educativos no conformaron Organizaciones de Padres de familia, y para que todos los programas puedan llegar a los niños y niñas, así como a los docentes, el Ministerio de Educación decidió que se les traslada los programas de apoyo, a través de la Constitución de Fondos Rotativos por cada programa, el cual es ejecutado en cada Dirección Departamental de Educación a nivel Nacional.

Además firma la Resolución de Constitución de los fondos rotativos. La Dirección general que aporta la información de alumnos/a que sirven de base para asignar los fondos para los programas de: alimentación, gratuidad y útiles escolares es la Dirección de Planificación Educativa –DIPLAN-.

La Dirección de Recursos Humanos –DIREH- del Ministerio de Educación es quien proporciona la información relacionada al número de docentes en cada centro educativo oficial, lo cual sirve de base para la asignación del monto que les corresponde por concepto de valija didáctica.

La Dirección General de Participación comunitaria y Servicios de Apoyo –DIGEPSA- es la única Dirección que utiliza la información que aporta DIPLAN Y DIREH con relación a alumnos/as y docentes y la carga el Sistema de Dotación de Recursos –SDR- del cual todas las DIEDUC a nivel nacional hacen uso para la transferencia de fondos a los centros educativos de todos los programas de apoyo.

Ninguna Dirección Departamental está facultada para aumentar o disminuir número de alumnos/as o docentes en el sistema. Y si lo estuviesen fuera a cargo del Departamento de Programas de apoyo que no está bajo la coordinación de la Subdirección Administrativa financiera, sino de la Subdirección de Fortalecimiento a la comunidad.

Esta Dirección es la rectora en cuanto a los programas de apoyo y proporciona todos los lineamientos para que se trasladen los mismos a los centros educativos, es la dueña del proceso y decide cuanto debe asignarse a cada centro educativo por cada programa, además tiene en forma exclusiva el manejo del sistema de Dotación de Recursos –SDR-, para ingresar número de alumnos/as, docentes y centros educativos beneficiados. La Dirección de Administración Financiera es quien notifica la constitución de los fondos rotativos, envía la Resolución de constitución del fondo, notifica la fecha en que deben liquidarse los fondos por cada programa y da lineamientos de ejecución del presupuesto.

De cómo se trasladan los fondos para programas de Apoyo a los Centros educativos: A través de Transferencias corrientes a las organizaciones de Padres de familia –OPF- de los centros educativos oficiales, estos fondos son manejados



por quienes integran la OPF, efectúan compras, administran y liquidan los fondos. En la Dirección de Educación Guatemala Norte en el año 2014, de 734 centros educativos oficiales solamente 261 contaban con Organización de Padres de Familia, o sea que a más del 50 de centros educativos se les trasladaron los Programas de Apoyo con la modalidad de fondo Rotativo; ya que el Departamento de Organización Escolar de esta institución, no ha logrado la conformación de OPF en todos los centros educativos que corresponden a esta Dirección Departamental.

El proceso de transferir los fondos a las Organizaciones de padres de familia –OPF- se ejecuta en aproximadamente 7 días después de que la Dirección de Administración Financiera –DAFI- y la Dirección General de Participación Comunitaria y Servicios de apoyo-DIGEPSA- informan a cada Dirección Departamental que ya se pueden generar bloques de pago en el sistema de Dotación de Recursos –SDR

A través de fondo rotativo para los centros educativos que no tienen –OPF- En este caso los directores/as de los centros educativos, efectúan las compras, y someten al Departamento Financiero el pago a los proveedores que ellos eligieron. La Modalidad de fondo rotativo, requiere de muchos procesos, documentos e inversión de más tiempo y recurso humano, porque no se les traslada el fondo a cada centro educativo, sino que solamente el monto que tienen autorizado gastar a cuenta de cada programa, atendiendo el número de alumnos y docentes, información que está a cargo solamente de DIGEPSA, ninguna Dirección Departamental puede modificar el número de alumnos o docentes en el Sistema de Dotación de Recursos –SDR-.

En esta Dirección Departamental se ejecuta el fondo que le corresponde a cada centro educativo, es decir aquí, se entregan oficios con montos asignados por cada programas a cada centros educativo, se revisan todos los expedientes, de cada programa, por cada desembolso, de todos los centros educativos, se elaboran y entregan cheques por cada proveedor que cada centro educativo elige, lo cual conlleva una serie de pasos y tiempos en cada uno.

El flujograma del proceso de traslado de Programas de Apoyo a los centros educativos específicamente el programa de útiles escolares en el ejercicio fiscal 2014, que inicia con los entes rectores, las modalidades de pago, los pasos y tiempo que conlleva entregar dichos fondos a través de transferencias corrientes a las OPF que está entre 5 y 7 días hábiles.

Esta modalidad es la ideal y la que más conviene a esta Dirección Departamental, pero no se puede realizar en el 100% hasta que todos los centros educativos tengan conformado su Organización de padres de familia...”



En oficio No. 177-2015 de fecha 04 de mayo de 2015, El Jefe Departamento Financiero de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, Hermenegildo de Jesús Pereira del Cid, manifiesta: "...Con el propósito de evidenciar que los fondos que corresponden a los útiles escolares fueron entregados en forma oportuna, hago referencia al proceso de pago para el pago de útiles escolares, lo que denota que desde el momento de la constitución de los fondos se sigue un procedimiento y se finaliza con la liquidación de los fondos, en tal virtud dejo constancia que yo como Jefe de Departamento Financiero únicamente verifico que los recursos se encuentren depositados en la cuenta bancaria de la Dideduc Guatemala Norte, para que luego se continúe con el procedimiento.

Además informo que el departamento a mi cargo tiene la función específica de efectuar los pagos conforme a los desembolsos que se generan el Sistema de Dotación de Recursos montos que no se pueden modificar por este departamento y dependemos del traslado de expedientes por parte del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, para poder emitir los cheques y entregar los mismos al Director o Directora del centro educativo en tiempo justo, y oportuno; además no es mi responsabilidad del tiempo que el Director se lleve en la entrega de los cheques a los proveedores en virtud que asumimos que será inmediatamente la entrega de insumos por parte de los proveedores..."

En oficio No. 145-2015 de fecha 30 de abril de 2015, la Jefe de Departamento del Departamento de Programas de Apoyo de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, María Elena Aguilar Cañas, manifiesta: "...El único desembolso de útiles escolares del 2014, se realizó por medio de fondo rotativo, incluyendo establecimientos con y sin organización de padres de familia, para lo cual se notificó a quinientos sesenta y dos (562) directores de establecimientos educativos oficiales, se recibieron y revisaron los expedientes de la misma cantidad de establecimientos, hay directores que traen dos expedientes nivel primario y pre primario, lo cual requiere un tiempo aproximado de 30 a 40 minutos por expediente, debido a que se revisa que las facturas cumplan los lineamientos emitidos para el efecto por el Departamento Financiero, asimismo se revisa toda la documentación que incluyen los expedientes.

Simultáneamente ala de revisión y recepción de expedientes los Técnicos de Servicios de Apoyo del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, trasladan los expedientes al Departamento Financiero, por lo que simultáneamente este Departamento elabora cheques.

El Departamento de Administración de Programas de Apoyo, cumple con los procesos que le corresponden dentro del procedimiento general para la entrega de



los programas de apoyo, sin embargo, hay procesos que se encuentran fuera del alcance del Departamento como la elaboración y entrega de cheques y aun fuera del alcance de la Dirección Departamental, como la compra de insumos por los directores de los centros educativos, la entrega de productos por los proveedores, las decisiones que tomen los directores de los centros educativos con relación a los programas de apoyo etc.

Además como puede observar en el esquema la constitución del fondo para útiles escolares se realizó el 13 de febrero de 2014, y como se ha mencionado cada proceso requiere de tiempo el cual no se está tomando en cuenta. No se puede realizar ningún proceso si antes no se ha constituido el fondo para el pago de los programas de apoyo.

Es importante mencionar que la entrega de los útiles escolares NO es responsabilidad de la jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, quien como se explica en este informe cumplió con los procesos que le corresponde como son: generar desembolsos, notificar a los directores, revisar, recibir y trasladar expedientes al Departamento Financiero en el tiempo establecido. También es importante tomar en cuenta que los útiles los entregan los directores, y aquí también depende de cuando entreguen los insumos los proveedores por lo tanto se debe identificar claramente porque los útiles escolares no llegan en menos tiempo, para no cometer injusticias señalando hallazgos.

Asimismo se debe analizar detenidamente el procedimiento de entrega de los programas de apoyo a nivel nacional ya que es un procedimiento que no cumple con las expectativas del Ministerio de Educación para lograr los objetivos de los programas de apoyo y hasta la fecha, las autoridades no han hecho nada por mejorar dicho procedimiento, como consecuencia se está sancionando injustamente a quienes ejecutamos los procesos.

Con lo anterior demuestro que como Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo, cumplí con los procesos que me corresponden en la entrega del programa útiles escolares por lo que solicito sus buenos oficios para que sea desvanecido el hallazgo indicado...”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en sus comentarios, pruebas y documentos de descargo solo realizan una narrativa de las directrices a seguir para llevar a cabo el desembolso de los útiles escolares afirmando que se entregaron en el mes de marzo y no como lo establece la normativa vigente que se proveerá de útiles escolares al inicio del ciclo escolar, a todos los alumnos de los niveles educativos



obligatorios. Así mismo sus comentarios reflejan falta de implementación de estrategias y mecanismos eficaces para lograr la distribución oportuna del desembolso para la compra de los útiles escolares.

### 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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ANA PATRICIA MANRIQUEZ CALDERA	17,992.00
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO	HERMENEGILDO DE JESUS PEREIRA DEL CID	7,744.00
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO	MARIA ELENA AGUILAR CAÑAS	13,518.00
<b>Total</b>		<b>Q. 39,254.00</b>

### Hallazgo No. 7

#### Deficiencia en control de pago de energía eléctrica

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 323 Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, en los Programas 12 Educación Escolar de Primaria, 13 Educación Escolar Básica y 14 Educación Escolar Diversificada, con cargo al renglón presupuestario 111, Energía Eléctrica, al realizar la revisión de los CUR Nos. 5313, 5640, 5832, 5207 y 5314 todos del año 2014, los documentos de soporte, se comprobó que al 31 de diciembre de 2014 se traen saldos a favor de pagos realizados a la empresa eléctrica EEGSA por consumo de energía eléctrica, de acuerdo con el reporte de Gerencia de Activos y Comercial Departamento Gestión de Cobro, de fecha 20 de noviembre 2014, recibido en la Dirección Departamental de Educación, que incluye datos de los contadores de diferentes centros educativos oficiales de diferentes niveles, con los correlativos Nos. 666220, 664268, 666204, 665058, 665595, 665937, 665976, 666129, 666209, 666245, 666286, 666305, 661724, 666356, 232629, 666411, 1143859, 1143863, 664021, 669874, 1351608, 1034065, 666155, 784973, 666225, 666515, 259672, 666558, 262531, 266173, 666667, 666689, 1213516, 666947, 974759, 944449, 1243498, 667162, 1097377, 1145823, 944321, 1057101, 1247511, 820586, 1187515, 667523, 1058353, 1160530, 875952, 789923 y 1200991; de los cuales no se tiene conocimiento por parte de las autoridades, de cuanto es el monto total, ni el saldo de cada uno de los contadores de electricidad, no se sabe de cuánto fue la lectura de consumo en los meses que se tiene saldo a favor, ni les proporciona un detalle por contador; al mes de febrero de 2015 aún se tienen 29 correlativos con saldo a favor.

##### Criterio

El Acuerdo Ministerial Número 73-2011 de fecha 13 de enero 2011, del 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**

La Subdirectora Administrativa Financiera y el Jefe Departamento Administrativo, no han coordinado, gestionado y controlado oportunamente el saldo de pago de energía eléctrica.

### **Efecto**

Riesgo de corte de energía eléctrica en centros educativos que tienen saldo de dos meses sin pagar.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez a la Subdirectora Administrativa Financiera y al Jefe Departamento Administrativo, a efecto de realizar los pagos de energía eléctrica de acuerdo al valor de la factura presentada por el proveedor.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. SAFDDEGN-051-2015 de fecha 26 de abril de 2015, la Subdirectora Administrativa Financiera de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, Ana Patricia Manriquez Caldera, manifiesta: “...Hago de su conocimiento que a la fecha se ha cumplido con las recomendaciones que ahora expresa Contraloría General de Cuentas, en el presente hallazgo; que es realizar los pagos de energía eléctrica de acuerdo al valor de la factura presentada por el proveedor.

Asimismo, se han coordinado, gestionado y controlado oportunamente el saldo de pago de energía eléctrica, al contar con el monto exacto de saldos a favor por cada medidor, y al solicitar mensualmente la cuota financiera necesaria para cubrir el servicio de energía eléctrica. Mismas que en reiteradas ocasiones ha sido insuficiente para solventar el 100% del compromiso ante el proveedor del servicio. Sobre la responsabilidad de la ejecución del proceso de pago de servicios básicos: Hago alusión al criterio planteado, donde se refieren a lo establecido en el



Acuerdo Ministerial Número 73-2011 de fecha 13 de enero 2011, Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación, específicamente lo relacionado a los Servicios Básicos. En la DIEDUC Guatemala Norte, los contactos con proveedores, recepción de la facturación, actualización de bases de datos y todo el proceso de registro y liquidación, corresponden al Departamento y o subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad, sin embargo no han asumido la responsabilidad que les corresponden, por lo que a la Sección de Adquisiciones se le solicito apoyar en forma temporal en tanto se organizaba administrativamente con el personal de Subdirección de Fortalecimiento a la comunidad.

Para que la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad, asuma el rol que le corresponde con respecto a la gestión de pago de Servicios Básicos, el Departamento Administrativo expuso la inquietud ante el Director Departamental para buscar la solución y pedir opinión a las Autoridades Superiores del MINEDUC', dando como respuesta el contenido de la PROVIDENCIA DIDAI-059-2014 emitida por la Auditoría Interna, expresando únicamente que es responsabilidad de la máxima autoridad establecer el procedimiento para el pago de los servicios básicos, a pesar de que claramente el Acuerdo Ministerial 73-2011 expresa a quien le corresponde.

De los controles creados e implementados para el apoyo temporal a la Subdirección de Fortalecimiento a la comunidad, en la gestión de pagos de servicios básicos: Para atender temporal y ordenadamente los servicios básicos, y en este caso el de Energía eléctrica, se asigno un servicio a cada asistente integrante de la sección de adquisiciones, quienes diseñaron sus propios controles de pago de cada servicio básico.

Estos controles fueron creados sin tener una guía específica o procedimiento elaborado por los entes rectores del Despacho Central (Dirección de Adquisiciones y contrataciones –DIDECO- y la Dirección de fortalecimiento institucional – DIDEFI-), los cuales han sido susceptibles de mejoras sugeridas por entes fiscalizadores internos y externos de la Dirección Departamental de Educación.

De las razones que pueden originar cortes en el servicio de energía eléctrica: En oficio presentado ante su requerimiento, específicamente el Oficio O-DA-No.68-2015, emitido por el Departamento Administrativo con fecha 11 de marzo de 2015, se enfatiza que en reiteradas oportunidades la cuota financiera autorizada por la Dirección de Administración Financiera DAFI, para el pago de servicios básicos, es insuficiente para cubrir en su totalidad el monto de la facturación remitida por los proveedores de servicios básicos, razón por la que parte de la misma queda pendiente de liquidar y es imposible evitar que las facturas del siguiente mes incluyan saldos del mes anterior.



Lo antes descrito, ha ocasionado que periódicamente se deban presentar ante la EEGSA, solicitudes para que las cuentas (contadores) de los establecimientos educados bajo jurisdicción de la DIDEDUC Guatemala Norte sean protegidas, con el propósito de evitar los cortes del servicio, explicando que por falta de cuota financiera no es posible pagar.

A lo anterior, se añade que debido al volumen de facturas y limitado tiempo disponible para ingresar la información a la base de datos, y ejecutar la cuota financiera autorizada, se ha procedido a cumplir con lo que ustedes hoy recomiendan que sea pagar el valor de la factura presentada por el proveedor.

Relevante es además exponer, que por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, no se hacen efectivos los depósitos a las cuentas de los proveedores en el plazo establecido (3 días hábiles), pudiéndose constatar que los mismos se efectúan 15, 20 y hasta 30 días después de concluir los registros en el Sistema SIGES, ocasionando lógicamente que las facturas lleguen a la fecha de vencimiento y los sistemas de información de los proveedores emiten nuevas facturas con saldos pendientes de pago.

Respecto a los saldos a favor: Posterior al pago, los enlaces revisan su base de datos para detectar contadores con saldos a favor, los cuales la Empresa eléctrica debita automáticamente hasta agotar la disponibilidad, - en ese intervalo de tiempo la EGPSA no envía facturas para cobro-. El enlace mantiene comunicación vía telefónica con el enlace de la Empresa Eléctrica para determinar el valor a favor de cada correlativo e ir comparando los débitos mensuales, para lograr el cuadro cruzado entre ambas instituciones.

Al mes de abril 2015, solamente existen 14 correlativos con saldos a favor, que suman en total Q. 18132.66 y que ya fueron registrados en la base de datos para revisar, analizar y pagar en la facturación del mes siguiente. correo electrónico de fecha 30/04/2015 que detalla los valores por cada correlativo con saldo a favor.

Por último, en este punto reiteramos que a la fecha se ha cumplido con las recomendaciones que ahora expresa Contraloría General de Cuentas, que es realizar los pagos de energía eléctrica de acuerdo al valor de la factura presentada por el proveedor.

Asimismo, se han coordinado, gestionado y controlado oportunamente el saldo de pago de energía eléctrica, al contar con el monto exacto de saldos a favor por cada medidor, y al solicitar mensualmente la cuota financiera necesaria para



---

cubrir el servicio de energía eléctrica. Mismas que en reiteradas ocasiones ha sido insuficiente para solventar el 100% del compromiso ante el proveedor del servicio...”

En oficio No. 119-2015 de fecha 30 de abril de 2015, el Jefe Departamento Administrativo de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, Erick Antonio Hernández Aquino, manifiesta: “...Hago alusión al criterio planteado, donde se refieren a lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 73-2011 de fecha 13 de enero 2011, Reglamento para el Programa de Gratuidad de la Educación, específicamente lo relacionado a los Servicios Básicos. En la Dideduc Guatemala Norte, los contactos con proveedores, recepción de la facturación, actualización de bases de datos y todo el proceso de registro y liquidación, corresponden al Departamento y o subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad, sin embargo no han asumido la responsabilidad que les corresponden, por lo que a la Sección de Adquisiciones se le solicito apoyar en forma temporal en tanto se organizaba administrativamente con el personal de Subdirección de Fortalecimiento a la comunidad.

Para que la Subdirección de Fortalecimiento a la Comunidad, asuma el rol que le corresponde con respecto a la gestión de pago de Servicios Básicos, el Departamento Administrativo expuso la inquietud ante el Director Departamental para buscar la solución y pedir opinión a las Autoridades Superiores del Mineduc, dando como respuesta el contenido de la PROVIDENCIA DIDAI-059-2014 emitida por la Auditoría Interna, expresando únicamente que es responsabilidad de la máxima autoridad establecer el procedimiento para el pago de los servicios básicos, a pesar de que claramente el Acuerdo Ministerial 73-2011 expresa a quien le corresponde.

De los controles creados e implementados para el apoyo temporal a la Subdirección de Fortalecimiento a la comunidad, en la gestión de pagos de servicios básicos:

Para atender temporal y ordenadamente los servicios básicos, y en este caso el de Energía eléctrica, se asigno un servicio a cada asistente integrante de la sección de adquisiciones, quienes diseñaron sus propios controles de pago de cada servicio básico.

Estos controles fueron creados sin tener una guía específica o procedimiento elaborado por los entes rectores del Despacho Central (Dirección de Adquisiciones y contrataciones –DIDECO- y la Dirección de fortalecimiento institucional – DIDEFI-), los cuales han sido susceptibles de mejoras sugeridas por entes fiscalizadores internos y externos de la Dirección Departamental de Educación.



De las razones que pueden originar cortes en el servicio de energía eléctrica: En oficio presentado ante su requerimiento, específicamente el Oficio O-DA-No.68-2015, emitido por el Departamento Administrativo con fecha 11 de marzo de 2015, se enfatiza que en reiteradas oportunidades la cuota financiera autorizada por la Dirección de Administración Financiera DAFI, para el pago de servicios básicos, es insuficiente para cubrir en su totalidad el monto de la facturación remitida por los proveedores de servicios básicos, razón por la que parte de la misma queda pendiente de liquidar y es imposible evitar que las facturas del siguiente mes incluyan saldos del mes anterior.

Lo antes descrito, ha ocasionado que periódicamente se deban presentar ante la EEGSA, solicitudes para que las cuentas (contadores) de los establecimientos educados bajo jurisdicción de la Dideduc Guatemala Norte sean protegidas, con el propósito de evitar los cortes del servicio, explicando que por falta de cuota financiera no es posible pagar.

A lo anterior, se añade que debido al volumen de facturas y limitado tiempo disponible para ingresar la información a la base de datos, y ejecutar la cuota financiera autorizada, se ha procedido a cumplir con lo que ustedes hoy recomiendan que es pagar el valor de la factura presentada por el proveedor.

Relevante es además exponer, que por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, no se hacen efectivos los depósitos a las cuentas de los proveedores en el plazo establecido (3 días hábiles), pudiéndose constatar que los mismos se efectúan 15, 20 y hasta 30 días después de concluir los registros en el Sistema SIGES, ocasionando lógicamente que las facturas lleguen a la fecha de vencimiento y los sistemas de información de los proveedores emiten nuevas facturas con saldos pendientes de pago.

Respecto a los saldos a favor: Posterior al pago, los enlaces revisan su base de datos para detectar contadores con saldos a favor, los cuales la Empresa eléctrica debita automáticamente hasta agotar la disponibilidad, - en ese intervalo de tiempo la EGPSA no envía facturas para cobro-.

El enlace mantiene comunicación vía telefónica con el enlace de la Empresa Eléctrica para determinar el valor a favor de cada correlativo e ir comparando los débitos mensuales, para lograr el cuadro cruzado entre ambas instituciones.

Al mes de abril 2015, solamente existen 14 correlativos con saldos a favor, que suman en total Q. 18132.66 y que ya fueron registrados en la base de datos para revisar, analizar y pagar en la facturación del mes siguiente. correo electrónico de fecha 30/04/2015 que detalla los valores por cada correlativo con saldo a favor.



Por último, en este punto aclaramos que a la fecha se ha cumplido con las recomendaciones que ahora expresa Contraloría \_General de Cuentas, que es realizar los pagos de energía eléctrica de acuerdo al valor de la factura presentada por el proveedor, así como se han coordinado, gestionado y controlado oportunamente el saldo de pago de energía eléctrica, al solicitar mensualmente la cuota financiera necesaria para cubrir el servicio de energía eléctrica. Mismas que en reiteradas ocasiones ha sido insuficiente para solventar el 100% del compromiso ante el proveedor del servicio.

Por lo anterior, no aceptamos el supuesto hallazgo, ni las imputaciones y aseveraciones que nos están cargando en su oficio de notificación y solicitamos sean aceptadas las pruebas y justificaciones expuestas para el desvanecimiento correspondiente...”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque en los comentarios y pruebas de descargo de los responsables afirman que tienen saldos a favor en correlativos de contadores aun en el mes de abril de 2015, que se originan porque a la empresa proveedora del servicio no se le acredita el pago en forma rápida, lo que provoca que emita otra vez factura de los correlativos de contadores incluyendo el saldo del mes correspondiente y el saldo del mes anterior con los cargos correspondientes pagándose dos veces una misma factura, así mismo no presentaron documentos donde se pueda verificar el sado a favor de cada correlativo solamente el total, ni copia de facturas emitas por el proveedor donde se demuestre la lectura del consumo de los meses que los correlativos mantienen saldo a favor.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ANA PATRICIA MANRIQUEZ CALDERA	17,992.00
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	ERICK ANTONIO HERNANDEZ AQUINO	13,518.00
<b>Total</b>		<b>Q. 31,510.00</b>

**Hallazgo No. 8**

**Incumplimiento en la entrega de informes**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 323, Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, al realizar la revisión de documentación, se estableció que los supervisores



---

educativos no cumplieron con entregar informes mensuales de las actividades que realizaron del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

### **Criterio**

El Acuerdo Ministerial No. 1565-2011, de fecha Guatemala 31 de mayo de 2011, del Ministerio de Educación, Manual de Funciones, Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación, del Ministerio de Educación, en la Identificación del Puesto Supervisor Educativo (A), en las Funciones Administrativas, numeral 1. Establece: “presentar al jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas.”

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 B. Administrativas numeral 2) establece: “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.”

### **Causa**

El Director Departamental de Educación Guatemala Norte, no requirió el informe de las actividades que realizan los Supervisores Educativos y estos no presentaron los informes mensuales de las visitas realizadas a los centros educativos.

### **Efecto**

Se desconocen los resultados de las actuaciones realizadas en los centros educativos, así como si se están utilizando adecuadamente los programas de apoyo

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez a los Supervisores Educativos, a efecto se presenten los informes de las actividades realizadas en los centros educativos.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 20-/2015, de fecha 27 de abril de 2015, el Supervisor Educativo, Santos Victorino Vásquez Paxtor, manifiesta: “...Supervisión Educativa informa que de manera periódica hace entrega de las diferentes actividades que se desarrolla en el sector educativo asignado. A través de estos documentos se proporciona lo requerido por las oficinas correspondientes para coadyuvar a la solución del problema o necesidad que se presente. Continuación se describe los



diferentes informes que Supervisión Educativa entrega a las diferentes instancias de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte.

No.	NOMBRE DEL INFOPRME	CONTENIDO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA A ENTREGAR
1	Informe de suspensión y de alta al IGSS a docentes y directores	Constancias de Informe de suspensión de y de alta al IGSS y elaboración de Actas	Supervisor Educativo	Oficina de Movimiento de Personal DIEDUC
2	Asistencia personal por contrato 021 y 031	Control de asistencia de maestros y personal operativo	Director y Supervisor Educativo	Oficina de contratos de Recursos Humanos DIEDUC
3	Informe de recepción de libros de texto	Control de entrega de libros de texto para el nivel primario y pre primario	Docentes, Director y Supervisor Educativo	Oficina de Entrega Educativa
4	Programas de Apoyo	Gastos de requerimiento y liquidación de Programas de apoyo: Alimentación, útiles escolares, valija didáctica y gratuidad	Director, Supervisor Educativo y Departamento Financiero	Oficina del Departamento Financiero DIEDUC
5	Reuniones de trabajo con directores de establecimientos educativos	Agenda , Asistencia de Participantes	Supervisor Educativo y directores	Dirección de centros educativos
6	Reunión a directoras EOUM No. 104 Puerto Rico J.V. y EOUM No. 155 J. M	Información relacionada a convenio de uso del establecimiento a iglesia Verbo Norte	Directoras, Pastor y Supervisor Educativo	DIEDUC NORTE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
7	Informe de Denuncias con nombramiento	Entrega de informe circunstanciado	Supervisor Educativo	Oficina de Quejas DIEDUC
8	Visita ocular para la autorización de funcionamiento de nuevos centros educativos	Cumplimiento de requisitos para la autorización de funcionamiento del centro educativo	Supervisor Educativo	Oficina de Acreditación y Certificación DIEDUC NORTE
9	Visita a centros educativos	Asistencia del personal docente de centros educativos	Maestros Director Supervisor Educativo	Cumplimiento de 180 días de clases.-"

En Nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2015, el Supervisor Educativo, Agustin (S.O.N.) Hernandez Ascuc, manifiesta: "...Se entrega informes sobre reporte mensual de asistencia por contrato del personal 031, que consiste en una hoja de asistencia por escuelas y una nomina general de asistencia que entrega la supervisión junto con las hojas por establecimiento.

Se entrega informes sobre reporte mensual de asistencia por contrato del personal 021, que consiste en una hoja de asistencia por escuelas e institutos del nivel básico y diversificado y una nomina general de asistencia por el nivel de preprimaria, primaria, básico y diversificado, que hace entrega la supervisión junto con las hojas por establecimiento. Durante los meses de enero a octubre. En la Dirección Departamental en el departamento de contrato, en donde pueden encontrar todo estos reportes del año 2014.





Entrega de informe mensual en formato específico de las diferentes actividades realizadas por la supervisión educativa donde se plasma día y fecha de las actividades.

Otros informes y expedientes que son requeridos por diferentes jefaturas de la dirección departamental, tales como, requerimientos sobre lineamientos de seminarios, procedimientos sobre títulos, en departamento de recursos humanos sobre suspensiones en accidentes, enfermedades común, maternidad y de altas, reintegros y otros todo estos informes se entrega en cada departamento cuando se requeridos...”

En oficio No. 26/2015 Ref. MEMO/SE, de fecha 04 de mayo de 2015, la Supervisora Educativa, María Estela Marroquín de Ortega, manifiesta: “...Supervisión educativa informa que de manera periódica hace entrega de las diferentes actividades que se desarrolla en el sector educativo asignado. A través de estos documentos se proporciona lo requerido por las oficinas correspondientes para resolver los problemas o necesidad que se presenten. A continuación se describen algunos de los diferentes informes que supervisión educativa sector 01-01-15 entrega a las diferentes instancias de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte.

No.	NOMBRE DEL INFORME	CONTENIDO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA A ENTREGAR
1	Plan operativo anual	Actividad y cronograma de Supervision Educativa del Ciclo Escolar 2014.	Supervisor Educativo	Oficina de entrega Educativa DIDEDUC
2	Reporte de trabajo o registro de desempeño	Acciones realizadas por supervisión educativa en el mes de enero 2014	Supervisor educativo	Oficina de entrega Educativa DIDEDUC
3	Informe de textos escolares matematica y lenguaje primero y segundo grado	Contro de entrega de libros de texto para el nivel primario	Supervisor educativo	Oficina de entrega Educativa
4	Programas de apoyo	Gastos de requerimiento y disponibilidad presupuestaria (utiles y alimentación)	Supervisor educativo	Oficina del departamento financiero DIDEDU
5	Reuniones de trabajo con directores de establecimiento educativos	Circular y acta donde constan las instrucciones dadas a los directores de establecimientos para su fiel cumplimiento	Director y supervisor educativo	Dirección de centros eduativos y supervisión educativa
6	Denuncias por nombramiento	Se informa de la investigaciones realizadas por supervisión en centros educativos a través de acta relacionadas a denuncias	Director del establecimiento y supervisor educativo	Dirección del establecimiento, supervisora educativa y oficina de quejas DIDEDUC
7	Visita ocular para la autorización de funcionamiento de nuevos centros educativos	Informe sobre cumplimiento de los requisitos para la autorización de funcionamiento del centro educativo	Supervisor educativo	Oficina de acreditación y certificación DIDEDUC NORTE
8	Informe de memoria de labores 2014	Informa de la gestión que la supervisora educativa ha realizado durante un ciclo escolar	Supervisora educativa	Oficina del director departamental y en supervisión educativa
9	Informe que contiene las hojas	Da a conocer la evaluación de	Supervisora	Oficina de junta



	de servicio de 2014	desempeño de los docentes y directores durante un ciclo escolar	edocente	calificadora en DIDEDUC Guatemala Norte
10	Informe de avance	Evalua los aprendizajes de alumnos, se valida anualmente.	Docente, director y supervisor	Dirección del establecimiento
11	Informe cumplimiento de recomendaciones	Acciones realizadas por supervisora educativa para el cumplimiento de recomendaciones de la CGC	Supervisora educativa	Oficina del director departamental y en supervisión educativa
12	Circular No. 18-2013 y Acta No. 16-2013	Instrucción a directores sobre cumplimiento de libro de inventarios	Supervisora educativa	Dirección del establecimiento y supervisión educativa
13	Correo electrónico del 21/11/2014	Instrucción a directores para presentar fin 1 y fin 2 a inventarios	Supervisora educativa	Supervisión educativa y directora del establecimiento
14	Circular No. 3-2015	Numeral 10 entrega y lectura de circular No. 1-2015 INV baja masiva... y control de inventarios	Supervisora educativa	Dirección del establecimiento y supervisión educativa
15	Agenda de trabajo	Representantes de la supervisión educativa guate/norte se reunieron con directora y subdirectora de DIGECOR para tratar disfuncionalidad de DIDEDUC NORTE	Directora y subdirectora de DIGECOR y representantes de DIDEDUC Guatemala Norte	Representantes de supervisores educativos”.

En oficio No. Superv-Chuarrancho-08-2015, de fecha 04 de mayo de 2015, el Supervisor Educativo, Jervin Arsenio Figueroa Dubón, manifiesta: “...Entrega de planificación del mes o informe de actividades, de los meses enero, febrero, Marzo, Abril, Mayo, Julio, agosto, septiembre. E informe de logros. Oficios de entrega mensual de asistencia del personal docente del Municipio de Chuarrancho, meses: enero, febrero, marzo, abril, mayo, julio, agosto y septiembre; Entrega de planillas de contratos 021.

Debilidades de la oficina de la Supervisión Educativa

1. Falta de materiales de oficina
2. falta de mobiliario y equipo

No se cuenta con recursos necesarios para dar una buena atención, Soy docente reubicado a la supervisión Educativa cumpliendo triple jornada de trabajo con un salario de docente;...”

En informe No. 2-2015, de fecha 30 de abril de 2015, el Supervisor Educativo, Amado Salomón Flores Pérez, manifiesta: “...que la supervisión educativa de acuerdo a planificación previa, realiza visitas de trabajo a los centros educativos oficiales y privados, dándole cumplimiento a los aspectos más importantes del mismo. Asi también se toma en cuenta para las visitas a centros educativos, las quejas o denuncias presentadas por los usuarios tanto instancias de la supervisión educativa como de la dirección departamental, los cuales demandan acciones para pronta solución de problemas. Además se visita los establecimientos oficiales



y privados por padres de familia, a instancias de la Procuraduría de los Derechos Humanos, cuyo plazo para cumplimiento es de 5 días previa advertencia de sanción por incumplimiento.

Los informes a presentar son imperativos y se hacen a diferentes coordinaciones de la DIEDUC Norte tales como: planificación, asesoría jurídica, oficina de Derechos Humanos, recursos humanos, subdirección técnico pedagógica, sección de títulos y diplomas, dirección general de educación extraescolar, sección administrativa, coordinación de bodega y dirección departamental de educación Guatemala norte.

Acciones de solución: a) Se tiene el informe de visita mensual que se realiza a los centros educativos cuyo objeto es indicar y dar a conocer las acciones llevadas a cabo por supervisión educativa a efecto que se brinde la ayuda programada para gastos de gasolina en cuanto al recorrido que se hace para desarrollar el trabajo. b) No se puede asumir en ningún momento desconocimiento de los resultados de las actuaciones en los centros educativos, puesto que esto significa desorden, caos en proceso educativo y en especial en los procesos dirigidos a programas de libros de textos, programa de útiles escolares, cumpliendo de los 180 días de clases, programas de apoyo (primer desembolso: 35 días de alimentos, valija didáctica, gratuidad de la educación y útiles escolares del nivel preprimario) que grandemente se han mejorado.”

En oficio No. 01-2015/Dyzh, de fecha 04 de mayo de 2015, la Supervisora Educativa, Doris Yanet Zeceña, manifiesta: “...Manifiesto que existe un acta número 3-2014 del libro de junta directiva, de supervisores. tuvimos una reunión donde acordamos en unanimidad que en la Dirección Departamental Guatemala Norte es disfuncional, ya que en su momento presenté un informe, y ninguno se hizo cargo de recibirlo para ello opté por no presentar tales informes ya que no hubo ningún requerimiento.

JUSTIFICACION: no entrego el acta numero 3-2014 en digital porque hasta el día lunes 04 de mayo me la entregarán en físico. De lo actuado de los requerimientos a la Dirección de Departamental de Educación Guatemala Norte en sus diferentes unidades. Los informes mensuales a las unidades correspondientes fueron entregados en su momento requerido, adjuntando copias de lo entregado, firmado y sellado de recibido.”

En oficio No. 49-2015 de fecha 30 de abril de 2015, la Supervisora Educativa, Marcelina Porres de Paz, manifiesta: “...En relación a los Informes que ha realizado la Supervisión Educativa, se puede mencionar lo siguiente: Se hace Informe Mensual de Actividades o Planificación de mes, en ellos se detallan las Actividades que se realizan, los cuales fueron entregados a la DIEDUC



---

Guatemala Norte, en su momento, se adjuntan como muestra, dos formatos diferentes, 1 del mes de abril de 2014, y el otro del mes de julio de 2014.

Se entrega a la DIEDUC Guatemala Norte cada mes, la Planilla firmada y sellada por parte de los Directores y Supervisión Educativa, para Pago de Salario, del Personal por Contrato 021, de los Niveles de Preprimaria, Primaria, Básicos, y Diversificado.

Se presenta cada mes, a la Sección de Contratos de la DIEDUC, la Planilla para Pago del Personal Operativo, Renglón 031, de los centros educativos que tienen asignado dicho Personal, se entrega por medio de Formato que Supervisión Educativa Elaboró.

Se han presentado los Informes de Asistencia Mensual, del Personal Docente y Administrativo, de cada centro educativo, de los Niveles de Preprimaria, Primaria, Nivel Medio Ciclo Básico y Nivel Medio Ciclo Diversificado. La entrega de los mismos la hace Supervisión Educativa, a la DIEDUC Guatemala Norte, por medio de Oficios, dirigidos al Director Departamental de Educación de Guatemala Norte.

Se presentó a la Sección de Cuadros de Movimiento de Personal de la DIEDUC Guatemala Norte, los Reportes Mensuales del Personal Docente y Administrativo 2014, en dichos cuadros se indica que centros educativos tienen docentes suspendidos por el IGSS, el Nombre de cada docente, la cantidad de días que no laboró, el motivo de la Suspensión, la fecha efectiva de la Suspensión, si se le bloqueó salario, y si le correspondía reintegrar.

Se hace investigación de Denuncias, para ello se suscribe el Acta correspondiente, se elabora Informe relacionado a dichas denuncias, y por medio de oficio o providencia, se traslada el expediente con el resultado de la investigación, al Director Departamental.

Por medio de Oficios se da a conocer al Director Departamental, que se le informó a Directores, respecto a los posibles hallazgos relacionados con el Cumplimiento de Leyes y Regulaciones Aplicables, tales como Deficiente Control de Asistencia del Personal Docente, Atraso en la Rendición de Caja Fiscal, Falta de Registros Contables, Incumplimiento a la Jornada Laboral, Cobros no Autorizados en Centros Educativos.

Se reportó a DDEGN, el nombre de los centros educativos que tienen pendiente trámites de títulos y diplomas años 2012 y 2013.

Se ha informado por medio de oficios, al Director Departamental de Educación, en



---

relación a las notificaciones de boletas de liquidación para reintegro de sueldos y otras prestaciones, a los docentes que les corresponde hacer algún reintegro.

Se informó a DDEGN, por medio de oficios, de la recepción de cajas de libros de lectura para los INEBs del municipio de Chinautla, además se informó en relación al faltante de las cajas de libros, que para 2 INEBs. Por medio del oficio No.18-2014, se entregó a DDEGN, Comprobantes 1 y Comprobante 2 de Entrega/Recepción a Centros de Acopio de la DIDEDUC, en original y dos copias, también el Comprobante de DIGEEX.

Según oficio No.73-2014, de fecha 17 de junio de 2014, se hizo entrega a DDEGN, a la Comisión Distribuidora de Textos, los oficios de 16 centros educativos del Nivel Preprimario y de 19 centros educativos del nivel preprimario, que recibieron textos en el centro de acopio No.3, Chinautla, en donde consta la cantidad de libros que recibieron los directores, cantidad de libros que recibieron los docentes, libros faltantes y libros sobrantes, comprobante entrega/recepción del director del centro educativo al docente, nómina de estudiantes que recibieron textos escolares de primero y segundo grado de primaria.

Según oficio No.74-2014, se da a conocer al Director Departamental de Educación, que se hicieron las visitas a los 3 centros educativos, tal como fuera requerido por esa Departamental, para llenar los formatos de verificación de información.

En el mes de septiembre de 2014, se hizo entrega de las hojas de servicio de los docentes que asciende de clase escalafonaria, y en el mes de noviembre se entregaron las hojas de servicio de los docentes que no ascienden. La entrega de estas hojas de servicio la hace supervisión educativa, por medio de listados, a la sección de catalogación DIDEDUC Guatemala Norte.

Se hizo entrega a la DIDEDUC Guatemala Norte, el consolidado estadístico de los 180 días de clase, por cada centro educativo, de los niveles de preprimaria, primaria, nivel medio ciclo básico y diversificado.

Por medio de oficio No.105-2014 de fecha 8 de septiembre de 2014, se da a conocer a recursos humanos de la DIDEDUC Guatemala Norte, que se dio cumplimiento a lo solicitado en la circular DDEGN-RRHH No.010-2014, en relación al seguimiento sobre conformación de expedientes, y conservación de archivos escolares, en circular No. RRHH-001-2010 DDEGN/RRHH/ob.

Se entregó a coordinación de formación docente, de la DIDEDUC, el Reporte de los docentes de segundo y tercer grado de primaria, de las escuelas que



---

participan en las réplicas de los talleres de la estrategia “Llegando al Aula”, del programa nacional de lectura “Leamos Juntos”. del distrito 01-06-01, que tengo a cargo, como supervisora educativa.

Se entregó a organización escolar de la DIDEDUC, el diagnóstico de cocinas de los centros educativos del nivel primario.

Se hizo entrega por parte de supervisión educativa, a planificación de la DIDEDUC Guatemala Norte, de la memoria de labores 2014.

Lo anteriormente expuesto demuestra que la Supervisión Educativa del Distrito 01-06-01 del municipio de Chinautla, Guatemala, ha cumplido con la entrega de informes, que le fueron requeridos por la DIDEDUC Guatemala Norte. Por lo que no existe el posible hallazgo.”

En informe a CGC No. 01-04-2015, de fecha 04 de mayo de 2015, la Supervisora Educativa Rosa Alba López Pirir, manifiesta: “...Según mi punto de vista el hallazgo encontrado es netamente administrativo, debido a que la segregación de funciones para delegar responsabilidades le compete al Director Departamental de Educación, como responsable directo de solicitar documentación e informes relacionados a los diferentes programas u otros relacionados a las funciones que desempeñamos, en este caso concretamente con los que indica el Acuerdo Ministerial No. 1565-2011, de fecha 31 de mayo de 2011. Manual de funciones, Organización y Puestos de la Direcciones Departamentales de Educación, del Ministerio de Educación, en las funciones específicas de la Dirección inciso “s”.

El hecho de que la Auditoría no fuera dirigida directamente a la Supervisión Educativa en el lugar de trabajo, no permitió evidenciar los diferentes formatos, consolidados y documentación que respalda y constata las acciones que se realizan en los establecimientos educativos tanto oficiales como privados. Ya que fue practicada directamente a la Unidad Ejecutora 323 Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte.

El hecho que el Director Departamental no requiera informes de las actividades que realizamos en el distrito asignado, no quiere decir que nosotros obviemos lo relacionado a nuestras funciones que no planifiquemos las actividades a realizar, y elaboremos registros e informes donde se evidencien los resultados de las comisiones desempeñadas y los progresos alcanzados.

Se le ha solicitado al Director departamental actual que nombre a una persona que se responsabilice de recibir las diferentes documentaciones que se nos solicitan ya que en varias ocasiones nos envían a atención al ciudadano para que ingrese por esa vía la información al director departamental, muestra de ello es que a la



---

fecha no he tenido respuesta y copia de unos documentos solicitados al Director Departamental desde inicios del mes de febrero del presente año.

Con fecha 16 de octubre de 2014, el Director Departamental solicito en Memorándum DDEGN-044-2014, por primera vez presentar un informe mensual de las actividades realizadas, en esa oportunidad no adjunto formato a utilizar para la entrega de dicho informe, entregando en su oportunidad solo el mes de noviembre conjuntamente con el informe anual (memoria de Labores). Ya que en el mes de Diciembre tenemos asignado nuestro periodo de vacaciones.

Con fecha 23 de abril de 2015, entrega el Memorándum DDEGN-029-2015 donde reitera la entrega del informe mensual adjuntando un formato de informe de actividades realizadas e informe de actividades mensuales. No indica quien es la persona responsable de recibir dicha documentación.

No está de más indicarles que aparte del informe de las actividades realizadas esta supervisión educativarealiza una diversidad de informes entre los que podemos mencionar los siguientes: Registros de las reuniones con los Directores de los Establecimientos oficiales y privados; Informes de Denuncias a las diferentes instancias como COPRED, Procuraduría de Derechos Humanos, Asesoría Jurídica de la DDEGN entre otras; Consolidado de los Planes Operativos Anuales de los Establecimientos oficiales y Privados; Consolidado de los 180 días efectivos de clases en los establecimientos oficiales; Consolidado de los días laboradas en los establecimientos oficiales; Informe sobre los Reportes de los docentes por contrato 021 y personal 031; Informes sobre los programas de apoyo; Informes de los textos escolares; Informes de Visitas oculares a Establecimientos Privados; Consolidado de expedientes de Revalidación de los establecimientos privados y Registro de atención a los usuarios.

Debido a que en esta Supervisión Educativa no cuenta con el equipo de fotocopiadora así como impresora (no se comprado tóner desde hace tres años por parte de la DDEGN), no es posible adjuntar copia e imprimir todos los formatos que se utilizan en esta oficina de Supervisión Educativa tanto en el sector privado como en el oficial, por lo que solo se adjuntaran los que a nuestro criterio son los relacionados a lo que indican que se desconocen los resultados de las actuaciones realizadas en los centros educativos, así como se están utilizando adecuadamente los programas de apoyo, reitero que solo se adjuntan los formatos, no así los consolidados que son extensos...”

En oficio No. 02-2015 de fecha 29 de abril de 2015, la Supervisora Educativa, Nancy del Rosario Ruano Jiménez, manifiesta: “...Informes del renglón 021 y 031, Se informa que esta supervisión educativa ha cumplido mensual la entrega de dichos informes sobre el pago mensual de dichos maestros; Informe



---

180 días: Esta supervisión educativa dentro de sus funciones es recolectar los informe en el que se evidencia el proceso de los días laborales durante el ciclo escolar; Planificaciones ejecutadas: Como toda organización se necesita de una planificación para ser ejecutada de acuerdo a los objetivos, fines y políticas de cada centro educativo por lo tanto esta supervisión educativa se coordina con el Magisterio del Municipio para realizar las planificaciones por grado y por nivel luego de ello se realizan las visitas respectivas a los centros educativos para verificar la ejecución correcta de dichas planificaciones y verificar los problemas suscitados en los centros educativos a si como la verificación de papelería y libros que deben de llevar cada centro educativo

Informes de actividades ejecutivas en Supervisión Educativa mensualmente: Tomando como referencia el inciso "C" del presente oficio esta supervisión educativa se ha presentado a diferentes establecimientos educativos para verificar el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos, verificar actualización de libros administrativos, solventar problemas de denuncias, así como las reuniones con directores para entrega de documentos e informar de puntos relevantes relacionados a la educación.

Reporte de Combustible: Se cumplió con la entrega de los reportes de visitas a los centros educativos para respaldar los vales de combustible entregados

Informe de memoria de labores: Esta supervisión educativa cumplió con la entrega de la memoria de labores correspondiente al ciclo escolar dos mil catorce.

Asistencia de Supervisión Educativa: Como toda entidad se registra en el libro que corresponde la asistencia del personal, haciendo constar la fecha, la hora tanto de entrada como de salida a pesar de reuniones y visitas en centros educativos siempre me presente a la supervisión educativa a reportar la hora de entrada y salida.

Se hace constar que los documentos no aparecen con el sello de recibido debido a que en el momento de la entrega nadie se quiso hacer responsable de la misma poniendo en evidencia la disfuncionalidad de la dirección departamental Guatemala Norte, la cual es respaldada según acta No. 03-2014 faccionada por junta directiva de supervisores educativos.

Con lo anteriormente expuesto se demuestra que se ha dado cumplimiento en la entrega de informes a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte. Por lo que no existen posibles hallazgos."

En oficio 21/2015, de fecha 04 de mayo de 2015, la Supervisora Educativa, Isaura Amparo Recinos Carrillo, manifiesta: "...Esta Supervisión Educativa 01-01-02





informa que se ha cumplido en la entrega de informes a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte por que se adjunta una copia de cada uno de los documentos que se han entregado. Reporte mensual de personal docente administrativo; Informe de actividades realizadas; Informe de trabajos recibidos; Informe de denuncia; Informe Leamos Juntos; Informe de Seminario 2014; Informe de control de boletos de ornato de establecimientos Oficiales; Nómina de docentes renglón 021; Informe de TIC; Informe de jubilación; Informe de establecimientos monitores; Informe de deserción; Memoria de labores 2014; Informe del Día Nacional de los Pueblos Indígenas; Informe de entrega de hojas de servicio 2014; Informe de los 180 días laborados; Informe de Estadística Inicial y Plan Operativo Anual 2014...”

En Nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2015, Supervisora Educativa, Isis Irasema Canel Palma de Donis, manifiesta: “...en referencia a los informes mensuales de trabajo: los informes mensuales de trabajo son una responsabilidad que como supervisores educativos tenemos en virtud de coordinar, fomentar y ejecutar actividades administrativas y docentes que promueven la actualización educativa en las áreas técnicas, administrativas y docentes. Y son presentados en cada una de las reuniones de trabajo que se llevan a cabo mes a mes en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte...”

En memorial s/n, de fecha 04 de mayo de 2015, la Supervisora Educativa, Norma Arecely Palomo Franco de Diaz, manifiesta: “...Para los efectos legales consiguientes por el presente medio vengo con el objeto: II de la razón de mi gestión, por el presente Memorial vengo ante usted, con el objeto, en tiempo del plazo corrido, a EVACUAR la audiencia conferida, de conformidad con los siguientes argumentos: Es importante hacer notar que el período de mi gestión corresponde, del uno de enero de dos mil catorce, al treinta y uno de diciembre de dos mil catorce. Lo contemplado en el Acuerdo Gubernativo Número 123 “A” de la Jefatura de Gobierno Reglamento de Supervisión Técnica Escolar Capitulo II Organización artículo 9. Todos los informes del Sector Público y Privado, de las diferentes actividades que ha realizado dentro y fuera de la Supervisión Educativa, fueron presentados a la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte. Lamentablemente la disfuncionalidad de dicha Dirección Departamental de Educación, Guatemala Norte, dificulta muchas funciones que realiza el Supervisor Educativo y sin embargo se cumple al ciento con lo que se solicita por parte de dicha Dirección. Fundo lo expuesto con lo siguientes medios de: II prueba III a) documentos consistentes en: Plan Operativo Anual, Informe de las diferentes actividades realizadas de cada mes, de Enero a Noviembre 2,014, con días, fechas y calendarizado, Informe de Combustible, Asistencia mensual de los Centros Educativos del Sector Público, Informe de los 180 días de los Centros Educativos del Sector Público, Agenda y Actas de las reuniones, con los Directores de los Centros Educativos Públicos y Privado, Informe de los



Programas de Apoyo, Gratuidad, Valija Didáctica, Libros de Texto, Útiles Escolares, Fondo Rotativo, etc, Memoria de Labores 2,014 y Cuadros Finales, Informe de Conteo Rápido, Informe de Estadística inicial, Hojas de Servicio de los Centros Educativos Públicos y Privado, Planilla de Contratos Renglón 021 y 031.

Reporte Mensual del Personal Administrativo y Docente de los centros Educativos Público, Entrega de Cuadros de Acreditación de Títulos y Diplomas, Actividades de educación General con Día Nacional de los Pueblos Indígenas etc., Oficios, Providencias, Trámite para Becas de alumnos y Becas por discapacidad, Trámite de Códigos Personales, tanto del Sector Público como Privado, y otros que podrán ser presentados en la Supervisión Educativa. III SOLICITO: Que se incorpore el presente memorial a sus antecedentes; Que se tenga por interpuesto el mismo y se ademita para que se tenga por evacuada, en tiempo, la audiencia conferida su trámite; Que se tome nota del lugar señalado para recibir notificaciones; Que se tenga por ofrecidos los medios de prueba individualizados; Que se señale día y hora para el diligenciamiento de las pruebas ofrecidas; Que el resultado de la diligencia se tenga como prueba en el procedimiento administrativo iniciado; Que finalmente se tenga por desvanecidos o subsanados los cargos formulados a la presentada. Que como consecuencia se me expida el Finiquito correspondiente.”

En oficio No. 85/2015, de fecha 04 de mayo de 2015, la Supervisora Educativa, Aura Marina Garrido Morales, manifiesta: “...Expongo lo siguiente: He recibidos documento de la contraloría General de Cuentas de fecha 22/4/2015, que en su parte conducente dice: “...En virtud de lo anterior nos dirigimos a usted para Notificar los posibles hallazgos derivado de los resultados finales de la auditoría practicada a este Ministerio como producto de la muestra seleccionada de las pruebas sustantivas y de cumplimiento efectuadas en el proceso de auditoría. Por lo antes expuesto se presenta para su conocimiento, habiéndose clasificado de la siguiente manera hallazgo relacionado a leyes y regulaciones aplicables incumplimiento con la entrega de informes para un posible hallazgo.” los informes de actividades realizadas y visitas a los establecimientos educativos fueron entregadas a dirección departamental de educación Guatemala norte en su momento. Se encuentran en mi poder informes con sello, firma fecha y hora de quien recibió y serán presentados para desvanecer los posibles hallazgos que se indica en el documento a continuación se detalla plan operativo anual y plan de actividades mensual entregado 28 de abril 2014 17 horas 13 folios recibió evelyn departamento asistencia pedagógica, planilla de transporte renglón 141 trasporte de personas 2014 de la boleta 08749 a boleta 08769 se adjunta copia con firma del director departamental licenciado Roberto Hernández informe de actividades realizadas en la escuela oficial centro de recuperación de lisiados físicos 17 de febrero consta 18 folios recibido oficina de dirección nueve horas 11 minutos, informe de actividades del 18 al 28 de febrero recibido en la oficina de dirección 31 de marzo 2014 17:23 horas firma Erika y oficina de educación especial 17:30



horas, consta 7 folios se adjunta acta 44-2014 se hace referencia a refacción punto 8 informe recibió oficina dirección Erika 22 de septiembre 2014 16:26 horas. Informe de denuncia recibida oficina de atención a al ciudadano 26 de septiembre 2014 informe matricula por sección recibida oficina de determinación de la demanda 10 de nov 2014 informe de verificación códigos personales 9 de abril 2014 16: 00 horas reporte mensual maestros por contrato 20 de noviembre 17:30 horas recibió Melida reporte mensual personal docente y administrativo recibido oficina de cuadros y movimiento de personal 4 de septiembre de 2014 solicitud autorización libro actas 16 de octubre 2014 11:45 horas boleta mensual de asistencia de personal presupuestario jornaleros 9 de junio 2014 15:57 horas oficina recursos humanos informe no. 23-2014 7 folios oficina atención al ciudadano informe 21-2014 recibió oficina atención al ciudadano 17 de septiembre 2014 16:19 3 folios informe 19-2014 recibió 17 de septiembre 2014 oficio 176-2014 recibido 4 de septiembre 2014 17:07 horas informe de carreras informe ubicación personal docente oficio 168-2014 de fecha 10 de julio recibido 11 de julio 16:30 horas oficio 43 2014 informa establecimientos que no tienen expedientes de años anteriores recibido 25 de abril 2014 oficina aseguramiento de la demanda educativa oficio 118-2014 recibido en sección de contratos 9 de mayo 2014 of 178-2014 recibió el 8 de septiembre oficina de entrega educativa 16:36 horas, oficio 116-2014 oficina entrega educativa 6 de mayo 2014 16:40 horas informe 22-2014 recibido 26 de septiembre oficina de atención al ciudadano memoria de labores oficina de demanda educativa recibió Helen noviembre 2014 con lo anteriormente expuesto se demuestra que se ha dado cumplimiento a la entrega de informes en la dirección departamental Guatemala norte por lo que no existen posibles hallazgos.”

En oficio No. 82-2015, de fecha 30 de abril de 2015, el Supervisor Educativo, Israel Portillo Hernández, manifiesta: “...informa que de manera periódica hace entrega de las diferentes actividades que se desarrolla en el sector educativo asignado. A través de estos documentos se proporciona lo requerido por las oficinas correspondientes para coadyuvar a la solución del problema o necesidad que se presente. Continuación se describe los informes que Supervisión Educativa entrega a las diferentes instancias de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte.

No.	NOMBRE DEL INFORME	CONTENIDO	RESPONSABLE
1	Informe mensual de trabajo	Ejecución y cronograma de actividades de Supervisión Educativa	Supervisor Educativo
2	Asistencia personal por contrato 021 y 031	Control de asistencia de maestros y personal operativo	Director y Supervisor Educativo
3	Informe de recepción de libros de texto	Control de entrega de libros de texto para el nivel primario y pre primario	Docentes, Director y Supervisor Educativo



4	Programas de Apoyo	Gastos de requerimiento y liquidación de Programas de apoyo: Alimentación, útiles escolares, valija didáctica y gratuidad	Director, Supervisor Educativo  Y Departamento Financiero
5	Reuniones de trabajo con directores de establecimientos educativos	Agenda  Circular,  Asistencia de Participantes	Supervisor Educativo y directores
6	Informes de Denuncias PDH	Informe circunstanciado	Director, Supervisor Educativo
7	Informe de Denuncias con nombramiento	Entrega de informe circunstanciado	Supervisor Educativo
8	Visita ocular para la autorización de funcionamiento de nuevos centros educativos	Cumplimiento de requisitos para la autorización de funcionamiento del centro educativo	Supervisor Educativo

A pesar que durante el ciclo escolar 2014 no se doto de útiles de oficina, la Supervisión Educativa, realizó todas las actividades asignadas con normalidad y puntualidad...”

En oficio s/n, de fecha 04 de mayo de 2015, el Supervisor Educativo, Cesar Arnoldo Martínez García, manifiesta: “...Mes a mes se han presentado los informes requeridos en su oportunidad, se entregan los documentos con el sello y firma de recibido por parte de diferentes instancias de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, están en el archivo de la Supervisión Educativa 01-01-34 y los originales en las Unidades de dicha Departamental.

Es de hacer constar que la mayoría de formatos e instrumentos de informes que todos los meses se presentan, se diseñan por la Supervisión Educativa y un reducido número es aportado por la Dirección Departamental, se ha insistido en que al igual que otras Direcciones Departamentales, ejemplo la Departamental Sur, deben diseñar los instrumentos respectivos. Informes que se presentan: Reporte mensual de los 180 días, Informes a la Procuraduría de los Derechos Humanos, Cédulas de Notificación, Informes de denuncias con Nombramiento, Planilla de docentes por contrato renglón 021, Planilla de operativos por contrato renglón 031, Reporte de entrega de útiles escolares, Informe de asistencia mensual de todo el personal de los centros educativos oficiales, Liquidación de Programas de apoyo, Reporte sobre las Valijas Didácticas, Informes de cuadros de Movimiento de Personal, Informes de denuncias con providencia, Reporte mensual de recorrido para combustible.

Controles Internos: Además de los informes mensuales remitidos a la Dirección



---

Departamental de Educación Guatemala Norte, se llevan nivel de directores de los centros educativos formatos de control de matrícula escolar, programas de apoyo, subsidio, tienda escolar y estadística actualizada.

Disfuncionalidad de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte. En múltiples oportunidades se ha exigido que se ordene la Dirección Departamental, especialmente en lo que respecta a comunicación y coordinación. Se han llevado informes y al presentarlos a la Unidad indicada se responde que no saben. Se desconoce la planificación de las autoridades y sus instrumentos de control dirigido al personal bajo su cargo, valiéndose únicamente de los Supervisores Educativos para “Achacarles” las deficiencias de la misma Departamental.

Ante la escasez de formatos o su inexistencia que algunas veces hay requerimientos verbales pero sin formatos o instrumento, le llaman incumplimiento de Supervisión, el supuesto hallazgo se debe dirigir a la autoridad y no al trabajador, puesto que quien no los tiene es él.

Respecto a las autoridades de la Contraloría General de Cuentas, Se señala a Supervisores Educativos de posibles hallazgos los cuales se hacen por muestreo y no in situ, no se indaga cuáles son las razones o limitaciones que experimentan los Supervisores por lo que en una u otra oportunidad no se registran o no los reciben o no existe instrumento.

Los profesionales que hacen Supervisión Educativa carecen de recursos materiales (tinta, hojas, personal de secretaría, operativos, equipo de cómputo en buen estado, etc.) para hacer mejor su trabajo, a pesar de ello se cumple con lo requerido.”

En oficio No. 28/2015, de fecha 04 de mayo de 2015, los Supervisores Educativos, Pedro Adolfo Lucero Rosales, y María Delfina de Jesús Reyes Pineda, manifiestan: “...Por tanto los Supervisores Educativos: Director Profesor Titulado Pedro Adolfo Lucero Rosales y Director Profesor Titulado María Delfina de Jesús Reyes Pineda, ambos con funciones de Supervisión en los Distritos escolares 01-05-02 y 01-05-03 Educativa, en el Municipio de Palencia dan respuesta a dicha comisión, presentando documentos de muestra, para que sean analizados y evaluados específicamente en lo relacionado al posible hallazgo:

Durante el ciclo escolar 2014 en el Sector educativo del municipio de Palencia, atendido por Pedro Adolfo Lucero Rosales y María Delfina de Jesús Reyes Pineda se realizaron los monitoreos a los diferentes establecimientos educativos e informes que se han podido elaborar y enviar a la DIDEDUC NORTE, a pesar de la falta de personal de apoyo, material y equipo que constantemente se ha solicitado a la DIDEDUC NORTE, tal es el caso que no contamos con una



impresora adecuada y en buenas condiciones, con computadora en mal estado, no existe sistema de escaneo mucho menos los insumos necesarios para que el poco equipo con el que contamos, que no es propiedad de la supervisión ni la DIDEDUC NORTE, ya que personas ajenas al sistema educativo y organización de directores nos han apoyado con algún equipo temporal e insumos para poder trabajar en esta Supervisión.

Por la falta de insumos y equipo, tenemos que recurrir a negocios particulares a pagar de nuestro propio presupuesto, para obtener servicios de fotocopias, impresiones o enviar documentos escaneados y el uso de internet, al mismo tiempo nos hemos visto con poca colaboración de parte de los directores de algunos establecimientos educativos oficiales, ya que en la fecha 6 de junio de 2014, según consta en acta numero 93-2014 suscrita en una reunión sostenida con el Director Departamental de Educacion Guatemala Norte Lic. Roberto René Santos Hernández, Junta Esperanza Tobar Secretaria departamental del Sindicato STEG y todos los directores de los centros educativos oficiales en el Municipio de Palencia les manifestó que no estaban obligados a cumplir con el envío de informes a la supervisión educativa, como por ejemplo el cumplimiento de los 180 días efectivos de clases, causas por las cuales ellos no reportan con regularidad sus informes mensuales. Por tanto esta supervisión a pesar de las limitaciones ha realizado los informes a la DIDEDUC NORTE siguientes:

Informe de los 180 días; Informe Mensual de asistencias al IGSS; Informe Mensual del Personal 021, Niveles 42,43, 45 y 46; Informe Mensual del Personal 031; Informes investigados de las denuncias por informidad de algunos padres de familia, docentes y alumnos; Informe de incumplimientos administrativos de directores; Informe sobre Hojas de Servicio del Personal Docente; Informe sobre Memoria de Labores; Informe de la Entrega de Cuadros Finales 2014; Informe de la Entrega de Libros de Texto y Cuadernos de Trabajo, del ciclo escolar 2014.

Informe sobre Liquidaciones y Manejo de Programas de Apoyo del Ministerio de Educación (Refacción Escolar, Útiles Escolares, Valija Didáctica, Fondo de Gratuidad, Fondo Rotativo, Programa de Lectura, etc.)

Según el criterio en el Acuerdo ministerial 1565-2011 del Ministerio de Educación Manual de Funciones, organización y puestos de la Direcciones departamentales de educación el Supervisor debe presentar al jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas. Se han hecho los informes pero algunas veces, no encontrábamos quien los recibiera en la Dirección Departamental, y si los recibían nadie se responsabilizaba en firmar de recibido, ya que no había una persona indicada para realizar dicha actividad, y según Memorándum DDEGN-044-2014 de fecha 16 de octubre 2014, hasta entonces se solicito el cumplimiento de los informes en ciclo escolar 2014, según el hallazgo número 9. ya que el Director



---

departamental de educación no requirió con anterioridad el informe de las actividades realizadas por los supervisores educativos.

De constancias con firma y sello de recibido de algunos documentos entregados a la DIDEDUC NORTE.

Se aclara que los informes realizados en la Supervisión Educativa de Palencia, se han enviado unificados en sus dos Distritos del municipio de Palencia, ya que se trabaja en conjunto y en una sola sede...”

En Nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2015, el Supervisor Educativo, Héctor Edelmiro Flores Bringuez, manifiesta: “...Al respecto aclaro que tengo dieciocho años de ejercer mi labor como Supervisor Educativo, y durante todo ese tiempo, siempre he cumplido con los informes que me han requeridos, no solo con la Oficina del Director Departamental sino con todas las dependencias que conforman la misma, sin dejar a un lado toda instancia gubernamental en sus diferentes ministerios y entidades jurídicas.

Con respecto a informes exclusivamente de la Dirección Departamental, se han entregado de manera física y electrónica cuando son urgentes, de los cuales se encuentran sus originales en la Supervisión Educativa.

En cuanto a los diferentes programas de apoyo que reciben los establecimientos públicos, son firmados y sellados por esta supervisión, y son entregados por cada director a DIGEPSA, reguardando cada establecimiento las copias respectivas con sello de recibido.

Para presentar informes se elaboran formatos de acuerdo a los datos requeridos.

Estadística Inicial, Planilla de docentes por contrato Renglón 021, Nómina de Docentes 021 con datos personales, Planilla de operativos por contrato renglón 031, Desempeño de Supervisión, Información sobre Guardianes, Deserción Escolar, Campamentos Vacacionales, Fracaso Escolar, Conteo Rápido, Datos de Docentes de Preprimaria, Leamos y Contemos Juntos, Monitoreo L 3, Jubilados, Estadísticas de Primer Grado, Causas de Deserción Escolar, Los informes y liquidaciones de programas de apoyo, Hojas de Servicio, Cronograma de actividades, Reporte mensual y anual de los 180 días efectivos de clases, Informes circunstanciales sobre denuncias (Procuraduría de Derechos Humanos, Ministerio Público), Informes de asistencia mensual de todo el personal de los centros educativos oficiales, Estadística Final, Memoria de Labores 2014 y Textos Escolares.

Conclusión: En Cuanto a programas de apoyo, las respectivas liquidaciones son revisadas, firmadas y selladas para que sean entregadas a DIGEPSA,



supervisando durante todo el ciclo escolar a los establecimientos de la correcta administración de dichos programas, de la misma forma que lo realizan los Técnicos de DIGEPSA, no encontrándose hasta el momento ninguna anomalía. Esta Supervisión manifiesta ante la Contraloría General de Cuentas de la República de Guatemala, que si ha rendido informes constantemente, durante todo el 2014, a pesar de las limitaciones y en ocasiones sin esperar que sean requeridos. Asimismo se informa que se ha trabajado de la mano con la Dirección través de sus diferentes departamentos, quienes a su vez tienen comunicación directa con el Director Departamental y con el Despacho Superior.”

En Nota s/n, de fecha 04 de mayo de 2015, el Supervisor Educativo, Leonel Amilcar Rios Fuentes, manifiesta: “...En base a lo anterior se hace el comentario que son informes mensuales propios de la actividades realizadas por los Supervisores Técnicos departamentales (Directores departamentales de educación) de acuerdo con su (POA) plan operativo anual elaborado en coordinación con las unidades de su jurisdicción. Plan Operativo Anual elaborado en coordinación con las Unidades de su Jurisdicción, Plan Operativo Anual que en ningún momento fue elaborado y coordinado adecuadamente con las diferentes unidades de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte que incluye a supervisores Educativos. Desconociendo a la presente fecha que actividades y resultados han sido informados mensualmente a la Dirección General de Educación con copia a los directores de las áreas y niveles educativos y al Gobernador Departamental. Se recomienda a la comisión de Contraloría General de Cuentas en recomendar a Supervisores Técnicos Departamentales en cuanto a funciones de dirección velar por que se cumpla como línea de base con el (POA) Plan Operativo Anual de Direcciones Departamentales de Educación para establecer indicadores estrategias, actividades y resultados precisos y objetivos en cuanto a la calidad del gasto público. En cuanto al criterio basado en Acuerdo Ministerial No. 1565-2011, de fecha Guatemala 31 de mayo de 2011, del Ministerio de Educación, Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Direcciones Departamentales de Educación, del Ministerio de Educación, en la Identificación del Puesto Superior Educativo(a), de la Funciones Administrativas, numeral 1. Establece: “presentar al jefe inmediato un informe mensual de las actividades realizadas”. De acuerdo con lo indicado anteriormente esta Supervisión Educativa ha presentado un informe mensual de actividades realizadas en el año 2014 de acuerdo con su propio (POA) Plan Operativo anual por medio del formulario de solicitud de combustible manual en donde se registra: nombre de la Institución, Dirección de la Institución, fecha de visita, firma y sello del Director, Motivo...”

En Nota s/n de fecha 29 de abril de 2015, el Supervisor Educativo, Carlos Humberto González de León, manifiesta: “...Ante lo expuesto anteriormente se evidencia que efectivamente se ha cumplido con las funciones correspondientes al





puesto, y que los informes en su momento fueron entregados pero derivado a la inconsistencia existente en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, con el personal que le asiste al señor Director Departamental de Guatemala, los mismos no fueron recibidos en su oportunidad, y prueba de ello es que hasta en el mes de Junio, se me recibe el Plan Operativo Anual 2014 y el Informe Mensual de Actividades de Campo correspondientes a los meses de Enero a Mayo 2014, y de igual manera el Informe de Actividades del mes de Julio, se me recibe en el mes de agosto 2014. No obstante a pesar de las limitantes existentes a todo nivel en la Supervisión Educativa, tanto de recurso humano como equipo, materiales e insumos, y de no contar con el apoyo de las autoridades superiores, mis actuaciones para con los establecimientos asignados en los sectores 01-01-05 y 01-01-46, mismos que funcionan en Jornadas matutina, vespertina, intermedia, nocturna, Plan Fin de Semana, y Modalidad a Distancia, han sido con eficiencia, tomando en cuenta de que se atienden padres de familia, estudiantes, docentes, directores, personal operativo, personal interno y externo del propio Ministerio de Educación, buscando siempre la mejora continua, y la satisfacción del usuario en el resultado de sus gestiones, lo que me hace contar con mis propios controles internos. En cuanto a que si los programas de apoyo se están utilizando adecuadamente, podrán evaluar que el beneficio de los mismos si llego directamente a los educandos, tanto de los niveles de Preprimaria, Primaria, Básico y Diversificado, derivado a que los mismos se encuentran liquidados ante el Departamento Financiero de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, habiendo sido manejados con transparencia por cada uno de los directores de los centros educativos oficiales asignados a los sectores a mi cargo.”

En nota s/n de fecha 04 de mayo de 2015, el Supervisor Educativo, Mariano Domingo Estrada Teletor, manifiesta: “...Pese a que es obligación del Estado por medio del Ministerio de Educación y dirección Departamental de Educación Guatemala, Norte en proveer a las Supervisiones Educativas todos los materiales, insumos (papelería, útiles, tintas y tóner) para el para el deteriorado equipo de oficina y computo que poseemos en el año 2014 no nos proporcionaron nada de los materiales e insumos ya relacionados, por lo que con las reservas de materiales de finales del año 2013 pudimos cumplir parcialmente con la rendición de informes mensuales de los primeros 4 meses del año 2014 y los subsiguientes. Con Relación a los programas de apoyo todo se ha realizado eficientemente dándole el seguimiento respectivo. No esta demás informarles que en la actualidad toda la correspondencia nos la envían en su mayor parte de manera virtual, de esa misma forma la enviamos a las Directoras. Con relación a las visitas a los Centros Educativos Oficiales y Privados las mismas se han realizado periódicamente para observar el debido cumplimiento de funciones de Directores y operativo, así mismo se le ha dado el debido seguimiento a denuncias planteadas y a problemas internos de los Establecimientos Educativos a mi cargo. Por la



---

disfuncionalidad de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, algunos documentos no aparecen firma de recibido ya que no había quien lo recibiera en su momento, pero que aparecen en los registros de nuestros archivos. Por lo que considero que esta Supervisión Educativa ha cumplido a cabalidad con sus funciones y atribuciones. Sin embargo con relación al suministro de materiales e insumos considero oportuno y prudente señalar que la Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de cuentas debería hacer énfasis y exigir al Ministerio de Educación, Departamento de Suministros, proporcionar de manera puntual y periódica todos los suministros necesarios para el mejor y eficiente funcionamiento de las Supervisiones Educativas y de esa forma evitar esta clase de hallazgos por incumplimiento en la entrega de informes de manera involuntaria.”

En oficio No. 177/2015, de fecha 04 de mayo de 2015, Supervisor Educativo, Hermenegildo de Jesús Pereira del Cid, manifiesta: “...En relación al posible hallazgo, es oportuno señalar que mediante Resolución No. 31 de fecha 10 de enero de dos mil catorce fui designado para que durante el ciclo lectivo 2014, 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 la jurisdicción departamental Guatemala Norte, la misma que es autorizada por la Ministra de educación licenciada Cinthya Carolina del Águila Mendizábal.

Además informo que durante el ciclo escolar 2014 visité los centros educativos oficiales y privados en jornada nocturna y plan fin de semana, lo cual se puede evidenciar en los conocimientos que se suscribieron en cada uno de los centros educativos y en los libros de asistencia de los centros educativos oficiales, durante ese tiempo en ningún momento recibí de la Dirección Departamental combustible, o pago de pasajes para movilizarme durante la noche y los sábados y domingos, pero se había varios requerimientos de denuncias para que las investigara, sin embargo cumplí a cabalidad con la revisión de expedientes y verificar que el único programa para la jornada nocturna y plan fin de semana el Programa de Gratuidad de la Educación llegara a cada centro educativo, además velé por el buen uso de los recurso; gestionando la instalación de iluminación para el Instituto Nacional Carlos Benjamín Paiz Ayala, Instituto Nacional Nocturno de la zona 3, Escuela Jose Joaquín Pardo entre otros, el uso de los servicios sanitarios, para la jornada nocturna, en virtud que los Directores y Directoras de las jornadas Matutina y Vespertina les vedaban dicho derecho.

Lamentablemente nunca recibimos un formato estándar para presentar los informes de las actividades realizadas, sin embargo presente tres copias del



control de visitas efectuadas durante el año 2014, en virtud que el Director Departamental no requirió los informes de las actividades que se realizaron ni formato alguno.”

En oficio No. 643/2015DDEGN, de fecha 30 de abril de 2015, el Director Departamental de Educación Guatemala Norte Roberto René Hernández Santos, manifiesta: “...Derivado de lo anterior se presenta la siguiente documentación, como prueba de cumplimiento: Memorándum DDEGN-No. 029-2015 de fecha 23 de abril 2015, dirigido a Supervisores Educativos y Profesionales que ejercen funciones de Supervisión; se reiteran las instrucciones vertidas en Memorándum DDEGN-044-2014 de fecha 16 de octubre 2014, para así cumplir con lo establecido en el Acuerdo ministerial No. 1565-2011, de fecha 31 de mayo 2011 del Ministerio de Educación, Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Direcciones Departamental de Educación; así también se adjuntan documentos de soporte en el cual se ha requerido a la Franja de Supervisión Educativa en repetidas ocasiones cumplir con la entrega de Informe Mensual.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, para los Supervisores Educativos, Agustin (S.O.N.) Hernández Ascur, Amado Salomón Flores Pérez, Aura Marina Garrido Morales, Cesar Arnoldo Martínez García, Doris Yanet Zeceña Hernández, Hector Edelmiro Flores Bringuez, Hermenegildo de Jesús Pereira del Cid, Isaura Ampararo Recinos Carrillo de Contreras, Isis Iracema Canel Palma de Donis, Israel (S.O.N.) Portillo Hernández, Jervin Arsenio Figueroa Dubón, Leonel Amilcar Ríos Fuentes, Marcelina (S.O.N.) Porres de Paz de Ralda, María Delfina de Jesús Reyes Pineda, María Estela Marroquín Chur de Ortega, Mariano Domingo Estrada Teletor, Nancy del Rosario Ruano Jiménez, Norma Aracely Palomo Franco de Díaz, Pedro Adolfo Lucero Rosales, Rosa Alba López Pirir, Santos Victorino Vasquez Paxtor, de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, porque en sus comentarios, y pruebas de descargo no presentaron documentación donde se verificarán los informes mensuales de sus actividades realizadas durante el año 2014 como lo establece la normativa vigente, también porque dentro de sus comentarios algunos afirman que no los presentaron porque no les fue requerido y algunos otros solo presentaron el informe de sus actividades uno, dos, tres y cuatro meses.

Se desvanece el hallazgo, para el Director Departamental de Educación Guatemala Norte, Roberto René Hernández Santos, porque en sus comentarios y documentación de descargo, presentó evidencias que la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte requirió a los Supervisores Educativos que pertenecen a esa Dirección la entrega de los informes mensuales de sus actividades realizadas, como lo establece el Acuerdo ministerial No. 1565-2011, de fecha 31 de mayo 2011 del Ministerio de Educación, Manual de Funciones,



Organización y Puestos de las Direcciones Departamentales de Educación. Así mismo por la documentación donde se pudo verificar que Supervisores Educativos cumplieron, con la entrega de sus informes durante el año 2014 quienes los entregaron parcialmente y quienes no entregaron ningún informe mensual de actividades realizadas. así mismo para el Supervisor Educativo, Carlos Humberto Gonzalez de León, porque en las pruebas presentadas, en el Oficio DAPDE-No. 40-2014 de fecha 13 de octubre 2014, en el cuadro donde aparece la entrega de informes mensuales, de Supervisión Educativa, se puede verificar que entrego todos los informes de sus actividades durante el año 2014.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
SUPERVISOR EDUCATIVO	AGUSTIN (S.O.N.) HERNANDEZ ASCUC	7,292.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	AMADO SALOMON FLORES PEREZ	11,220.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	AURA MARINA GARRIDO MORALES	6,590.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	CESAR ARNOLDO MARTINEZ GARCIA	11,220.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	DORIS YANET ZECEÑA HERNANDEZ	7,292.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	HECTOR EDELMIRO FLORES BRINGUEZ	11,220.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	HERMENEGILDO DE JESUS PEREIRA DEL CID	13,518.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	ISAURA AMPARO RECINOS CARRILLO DE CONTRERAS	11,220.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	ISIS IRAZEMA CANEL PALMA DE DONIS	7,292.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	ISRAEL (S.O.N.) PORTILLO HERNANDEZ	11,220.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	JERVIN ARSENIO FIGUEROA DUBON	7,292.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	LEONEL AMILCAR RIOS FUENTES	6,590.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	MARCELINA (S.O.N.) PORRES DE PAZ DE RALDA	6,590.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	MARIA DELFINA DE JESUS REYES PINEDA	7,292.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	MARIA ESTELA MARROQUIN CHUR DE ORTEGA	11,220.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	MARIANO DOMINGO ESTRADA TELETOR	11,220.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	NANCY DEL ROSARIO RUANO JIMENEZ	7,292.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	NORMA ARACELY PALOMO FRANCO DE DIAZ	11,220.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	PEDRO ADOLFO LUCERO ROSALES	7,292.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	ROSA ALBA LOPEZ PIRIR	6,590.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	SANTOS VICTORINO VASQUEZ PAXTOR	7,292.00
<b>Total</b>		<b>Q. 187,974.00</b>

**Hallazgo No. 9**

**Deficiencias en el control de inventarios**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 323, Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, se estableció que el libro de inventarios autorizado con número de registro 48544 de fecha 07 de junio de 2010, no se encuentra registrado el vehículo tipo pick up marca Nissan Frontier, modelo 2014, con número de chasis 3N6PD231ZK927673 con número de motor YD2560417P y con placas de circulación P-554BBS, por valor de Q187,000.00, según consta en tarjeta de



---

responsabilidad, No. 002273 autorizada por la Contraloría General de Cuentas y que está firmada por el piloto del Departamento de Servicios Generales.

### **Criterio**

La Circular 3-57, de fecha 1 de diciembre de 1969, Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas, Tiempo en que debe establecerse el inventario, establece: "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."

La Circular No. DAFI-DC-270 de fecha 13 de diciembre de 2013, en numeral tercero, establece: "Dirección Departamental de Educación: El encargado de Inventarios de la Dirección Departamental de Educación deberá elaborar un consolidado en Excel, en la que deben incluir la información registrada en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- y en libros de inventarios de los centros educativos públicos, con su documentación de soporte (FIN-01 y FIN 02), y el 15 de enero de 2014, deberán presentar la información a la Dirección de Administración Financiera -DAFI- de la manera siguiente:..."

### **Causa**

El Coordinador de inventarios no realizó el registro del vehículo en el libro de inventario.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida de los activos fijos.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación y este a su vez a la Subdirectora Administrativa Financiera, al Jefe Departamento Financiero y al Coordinador de Inventarios, a efecto de operar todos los bienes en el libro de inventarios.

### **Comentario de los Responsables**

No existen comentarios porque el responsable no se presentó a la discusión de hallazgos.

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, porque el Coordinador de Inventarios, no se presentó a la



discusión de hallazgos y no presentó documentos de descargo, como se hizo constar en el punto quinto del Acta No. 11-2015, de fecha 04 de mayo de 2015, del libro L 2 24,405, de la Contraloría General de Cuentas.

**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
COORDINADOR DE INVENTARIOS	CRISTIAN AMILCAR MARTINEZ MENDEZ	3,920.00
<b>Total</b>		<b>Q. 3,920.00</b>

**Hallazgo No. 10**

**Entrega tardía de los textos escolares**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 323 Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte, en el Programa 12, “Educación Escolar de Primaria”, renglón presupuestario 419 Otras transferencias a personas individuales, al realizar las visitas de campo a los establecimientos educativos, según muestra seleccionada, se comprobó que a los alumnos de los 79 establecimientos educativos, les fueron entregados los libros de texto de quinto y sexto primaria, en los meses de agosto, septiembre, octubre de 2014 asimismo los cuales debieron ser utilizados por los alumnos en el ciclo escolar 2014; en algunos establecimientos no se recibió la totalidad de los libros de texto, de acuerdo al número de alumnos inscritos.

**Criterio**

El Acuerdo Gubernativo No. 165-96, de fecha 21 de mayo de 1996, por el Vicepresidente de la Republica en Funciones de Presidente. Creación de las Direcciones Departamentales de Educación, Artículo 2º. Establece: “Funciones. Corresponden a las Direcciones Departamentales de Educación las siguientes funciones: ...Programar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas educativos departamentales. Promover, coordinar y apoyar los diversos programas y modalidades educativas que funcionan en su jurisdicción; buscando la ampliación de la cobertura educativa, el mejoramiento de la calidad de la educación y la eficiencia administrativa...”

**Causa**

Incumplimiento a la normativa vigente, así como falta de control por parte del Director Departamental de Educación Guatemala Norte, al nombrar y verificar el



---

funcionamiento de las comisiones de recepción, distribución y redistribución de los libros de texto de los grados de quinto y sexto año de primaria de manera tardía.

### **Efecto**

Provoca que a los alumnos no les fueron entregados los textos escolares.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones al Director Departamental de Educación Guatemala Norte, a efecto para que se cumpla con designar oportunamente las comisiones de recepción para garantizar que los mismos sean entregados al inicio del ciclo escolar.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 643/2015DDEGN de fecha 30 de abril de 2015, el Director Departamental de Educación Guatemala Norte, Roberto René Hernández Santos, manifiesta: "...La redistribución de los textos escolares se debió a que DIGECADE encargado del proceso en su momento no emitió los lineamientos claros razón por la que se tuvo que esperar instrucciones. Se aclara que DIGECADE como ente rector del proceso emite lineamientos y la DIDEDUC NORTE, tiene que seguir las instrucciones emitidas para evitar problemas administrativos. De manera que la DIDEDUC NORTE no puede tomar decisiones sin recibir instrucciones directas. Los lineamientos emitidos por la DIGECADE se demuestra con el Oficio DIGECADE/SEE/264-2013 de fecha 15 de mayo 2014, esto es el proceso de recepción, no es distribución.

De manera que el problema de la distribución no es negligencia de la DIDEDUC NORTE si no se tienen que recibir instrucciones claras de parte de DIGECADE. No es lo mismo la comisión de recepción parcial de los textos que la comisión de distribución y redistribución. Hay una confusión en dicho hallazgo. Por lo que, esta DIDEDUC NORTE no se hace responsable del hallazgo porque no se pueden tomar decisiones, sino vienen por escrito de parte de DIGECADE..."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo porque las pruebas presentadas por el responsable, solo explica lo referente a la comisión de recepción, no realizó comentarios del porque se recibieron los textos escolares en los establecimientos educativos hasta los meses de agosto y septiembre, ni que apoyo se le dio a las comisiones de recepción, distribución y redistribución de los textos escolares a establecimientos educativos, para verificar si se realizó la entrega en un período de tiempo razonable y oportuno siendo esto lo que se cuestiona en la condición.

### **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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA NORTE	ROBERTO RENE HERNANDEZ SANTOS	36,000.00
<b>Total</b>		<b>Q. 36,000.00</b>

## DIRECCION DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR

### Hallazgo No. 1

#### Falta de tarjeta de responsabilidad

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 324, Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, se comprobó que el Instituto Nacional Mixto de Educación Básica “Juan Diéguez Olaverri”, jornada vespertina no cuenta con las tarjetas de responsabilidad correspondientes para asignar los bienes del establecimiento a las personas que las tienen bajo su cargo.

##### Criterio

La Circular Número 3-57, de fecha 1 de diciembre de 1969, Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas, Disposiciones Generales, en su párrafo cuarto, 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, 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

La Supervisora Educativa y el Director no han autorizado las tarjetas de responsabilidad de los bienes que pertenecen al establecimiento educativo y que se encuentran en poder de los empleados.





---

**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 girar instrucciones al Director Departamental de Educación Guatemala Sur, y este a su vez al Supervisor Educativo y a la Directora a efecto de que las tarjetas de responsabilidad sean autorizadas.

**Comentario de los Responsables**

En Nota s/n de fecha 05 de mayo de 2015, la Supervisora Educativa, María del Carmen González González de Cabrera, manifiesta: “Es responsabilidad del Contador y la Directora realizar el trámite de autorización de las tarjetas de Responsabilidad ante la Contraloría General de Cuentas, quien las autoriza para lo que corresponde. Dentro de las funciones de Supervisión Educativa no aparece que deba Autorizar tarjetas de responsabilidad ya que corresponde a la Contraloría General de Cuentas. Los objetivos de la Supervisión Educativa el cual aclara las funciones en mi calidad de Supervisora. En virtud de lo manifestado y de las pruebas que acompaña, solicito el desvanecimiento del posible hallazgo.”

En oficio No. Of. 21-2015 REF.MDCSL/carp de fecha 05 de mayo de 2015, la Directora, María del Carmen González González del Instituto Nacional de Educación Básica “Juan Diéguez Olaverri”, manifiesta: “Desde el año en que tomé posesión como Directora en el año 2005 ni cuando tomé posesión como Subdirectora en 1998, jamás supe tarjetas de responsabilidad, lo cual es difícil de creer pero hasta el año pasado fueron por primera vez requeridas por el Sr. Auditor Mynor Salazar. Según consta en Acta No. 17-2014 se hizo una distribución de activos, los cuales quedaron bajo la responsabilidad del personal administrativo, única acción realizada para cubrir el papel de las tarjetas de responsabilidad. A raíz de la visita del Lic. Salazar donde requirió las citadas tarjetas, se iniciaron las averiguaciones para poder resolver la falta de las mismas y hacer los trámites necesarios. El Sr. Dresner Urbizo, encargado de inventarios de la Departamental Sur de Educación, amablemente nos ha dado las indicaciones pertinentes, ya que ignorábamos que proceso había que realizar. Es lamentable tener que decir que ignorábamos que debíamos tener las tarjetas de responsabilidad, pero así es. En las diferentes auditorías realizadas a los largo de todos estos años, solo se han limitado los auditores de la Contraloría de Cuentas a pedir el libro de finanzas y ver que éste cuadre, y hasta allí ha llegado la auditoría. Los Auditores del Ministerio de Educación han llegado a revisar listados de asistencia para el bono de transporte, el programa de bolsas de estudio y el programa de gratuidad. Por lo que vuelvo a solicitar que las autoridades de la Contraloría de Cuentas hagan ver a las autoridades del Ministerio de Educación



que deben preocuparse en revisar cómo están trabajando los diferentes Establecimientos, para ir corrigiendo en el camino los errores que se puedan estar cometiendo. A pesar de que no se han llevado las Tarjetas de Responsabilidad, todos los aparatos, muebles y demás, han sido bien cuidados por el personal que labora en este Establecimiento, pudiéndose comprobar de acuerdo al inventario y a facturas que respaldan las nuevas adquisiciones.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, por lo manifestado por las responsables, al indicar que las tarjetas de responsabilidad nunca se han realizado en el establecimiento y que al presentarse la auditoría se empezaron a realizar las gestiones administrativas para requerir y autorizar dichas tarjetas, lo que significa que si no se presenta la auditoría, el problema aun estaría y por consiguiente no existiría un saldo real físico de los bienes que se encuentran en resguardo y custodia del establecimiento.

**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
SUPERVISORA EDUCATIVA	MARIA DEL CARMEN GONZALEZ GONZALEZ	10,018.00
DIRECTORA	MARIA DEL CARMEN SAZO LUTHER	6,914.00
<b>Total</b>		<b>Q. 16,932.00</b>

**Hallazgo No. 2**

**Deficiente control de asistencia del personal**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 324, Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, programa 11, Educación Escolar de Primaria, renglón 011 Personal Permanente se estableció mediante pruebas de verificación de documentos y Libro de Asistencia de los docentes, en la Escuela Oficial Urbana para Niñas No. 1 “José Felipe Flores” Jornada Matutina, ubicada en la 21 Calle 7-09 zona 11 Colonia Mariscal, la jornada de labores es de 07:30 a 12:30 horas, y según reportes de asistencia los docentes ingresan después de la hora indicada y se retiran sin haber anotado su salida a las 12:30 horas, la Directora del centro educativo les ha llamado a atención por vía verbal a los docentes que cumplan con el ingreso a clases, con el objetivo de no afectar a los alumnos y estos han hecho caso omiso. En la Escuela Oficial “José Joaquín Palma” Tipo Federación jornada vespertina, ubicada en el Boulevard Liberación 13-19 zona 12, en dicho centro educativo no aplicaron las medidas disciplinarias, ni adjuntaron las



justificaciones por las llegadas tarde y ausencias a su trabajo de los docentes. Asimismo existen algunos registros con la anotación de “no se presentó a laborar”, no registran la hora de salida de asistencia de los docentes y el claustro de maestros han hecho caso omiso a las directrices estipuladas.

### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República, 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 incurrir 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.”

### **Causa**

Las docentes asignadas a estos establecimientos han cometido faltas al llegar tarde a sus labores y la Supervisora y las Directoras que tienen bajo su cargo al personal docente, han ejercido un deficiente control y supervisión al no tomar medidas disciplinarias correspondientes.

### **Efecto**

Provoca que los alumnos no reciban los periodos de clases completos, en el establecimiento por falta del docente que imparta la asignatura.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación Guatemala Sur, y esta a su vez a las Supervisoras Educativas y Directoras de los



establecimientos para que cumplan los docentes con los horarios de clases establecidos, con puntualidad, responsabilidad de permanencia en los sitios de trabajo.

### **Comentario de los Responsables**

En nota s/n, de fecha 5 de mayo de 2015, la Supervisora Educativa, María del Carmen González González de Cabrera, manifiesta: "Indica que según pruebas de verificación de documentos y libro de asistencia de los docentes, en la Escuela Oficial Urbana para Niñas No. 1 "José Felipe Flores" jornada Matutina, ubicada en 21 calle 7-09 zona 11. Colonia Mariscal. La jornada de labores es de 7:30 a 12:30 horas y según reportes de asistencia los docentes ingresan después de la hora indicada y se retiran sin haber anotado su salida a las 12:30 horas. La Directora del centro educativo les ha llamado la atención por vía verbal a los docentes que cumplan con el ingreso a clases, con el objetivo de no afectar a los alumnos y estos han hecho caso omiso. Expongo que: A los docentes en repetidas ocasiones se les ha dado la instrucción que deben firmar el libro cuando llegan a las 7:30 y al salir a las 12:30, pero algunos evitan este procedimiento por salir corriendo, lo cual hacen al otro día. Por su parte la directora ha hecho la observación a los docentes y de la misma manera, como Supervisora Educativa se ha dado la instrucción por medio de Memo de inicio del año, en el cual se indica cumplir con todas las disposiciones emanadas por el MINEDUC. Se trató de llamar a la conciencia de los docentes, en repetidas ocasiones, para que cumplieran con lo que estipula la ley en el acuerdo Gubernativo 18-98, Artículo 77. Haciéndoles ver el daño que se le hace a los alumnos en no atenderles en su horario completo. Se adjunta el Memorandum, enviado en Febrero 2014, a las Directoras, en el cual se le instruye, sobre el cumplimiento de la asistencia y cumplimiento de los 180 días de clase, y firma del libro de asistencia. En virtud de lo manifestado y de las pruebas que acompaña, solicito el desvanecimiento del posible hallazgo."

En nota s/n, de fecha 5 de mayo de 2015, la Directora de la escuela Oficial Urbana de Niñas No. 1. José Felipe Flores, Ana Lucrecia del Rosario Salazar Díaz, manifiesta: "En base a todo lo anterior me permito aclarar a ustedes lo siguiente: en lo referente al deficiente control de asistencia del personal, les puedo informar que la suscrita lleva un libro de asistencia autorizado por la supervisión educativa de sector en el cual se anota la hora de entrada y salida. Dentro del personal existen dos maestras Brenda Marily Alburez Lima y Mariela de Lourdes Pineda Alvizures que no cumplen a cabalidad con dicho requisito, mi persona en fechas 21/1/2009,6/7/10,2/1/14,2/1/15,6/4/15. Les he mandado llamadas de atención verbal por escrito o constancia así como en actas de inicio de labores donde se les pide puntualidad al personal completo y lectura del Reglamento Interno basado en los artículos 71,72,73 y 74 de la constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 8 obligaciones de los educadores, artículo 36 literales a, b, d, e, f, g, h j, l, n de la ley de Educación Nacional para corregir dicha situación



(adjunto fotocopias de actas de inicio de labores, llamadas de atención verbal por escrito y conocimiento) como esta situación han sido repetidas y se ha hecho caso omiso a las llamadas de atención de forma verbal, se lo he notificado a la supervisora Licda. María del Carmen González de Cabrera, este año ella les escribió a los maestros en el libro de Asistencia que solicitaba su puntualidad y al hacer caso omiso a esto procedí a realizarles llamada de atención verbal por escrito. Yo me retiro del establecimiento educativo a las 12:30 tal como lo indica mi nombramiento de trabajo, con alguna frecuencia algunos maestros se quedan a una hora posterior a la salida y eso ha motivado que en algunas oportunidades no firmen el libro de asistencia de salida por encontrarse la dirección cerrada, pero al día siguientes ellos firman temprano el libro.”

En nota s/n, de fecha 5 de mayo de 2015, la docente de la escuela Oficial Urbana de Niñas No. 1. José Felipe Flores, Mariela de Lourdes Pineda Alvizures, manifiesta: “Por medio de la presente quiero presentar mi justificación al posible hallazgo manifestado en la notificación hecha a mi persona por parte de ustedes, en la cual se presentan posibles hallazgos sobre mi impuntualidad al iniciar mis labores y la falta de firma a la hora en que me retiro, al respecto cabe mencionar que la firma de la hora de salida no es posible hacerla todos los días, ya que la Sra. Directora al toque del timbre en la hora de salida se retira del plantel, mientras que por una u otra razón uno se queda un poco atrasado en los salones sacando a las alumnas, cosa que aunque al siguiente día se firme temprano la salida del día anterior a veces no se hace por olvido. Respecto a mis impuntualidades puedo decir que es de mi conocimiento la hora de entrada y salida según la Ley del Registro Civil, así que no creo quepa excusa válida para mi incumplimiento, aunque cabe mencionar que el año pasado se me presentaron muchos problemas de índole personal a causa de mi separación, a su consecuencia dificultades con mis hijos, además de la dificultad de transporte en algunas ocasiones.”

En nota s/n, de fecha 4 de mayo de 2015, la docente de la escuela Oficial Urbana de Niñas No. 1. José Felipe Flores, Brenda Marily Alburez Lima, manifiesta: “Por este medio me dirijo a ustedes para exponer las razones por las cuales algunas veces he llegado tarde a mis labores docentes debido a atrasos de índole personal de los cuales no tengo justificación escrita ya que se deben a mi labor de ama de casa y de madre; las firmas que no aparecen registradas a la hora de salida en el libro de asistencia de la Escuela Para Niñas No.1 José Felipe Flores jornada matutina es porque la Directora toca el timbre puntual e inmediatamente se retira y ya no me da tiempo de firmar en ese horario.”

En oficio No. 42-2015 Ref. OAA/aaac, de fecha 5 de mayo de 2015, la Supervisora Educativa, Ondina Anabella Alvarado Castillo de Monroy, manifiesta: “En la Escuela Oficial Urbana de Varones Tipo Federación “José Joaquín Palma”, jornada vespertina, ubicada en el Boulevard Liberación 13-19 zona 12, No



aplicaron las medidas disciplinarias, ni adjuntaron las justificaciones por las llegadas tarde y ausencias a su trabajo, de los docentes, anotaciones de NO se presentó a laborar, no se registra la hora de salida de asistencia de los docentes y el claustro de maestros han hecho caso omiso a las directrices estipuladas. Yo Ondina Anabella Alvarado Castillo de Monroy, En calidad de Supervisora Educativa del Sector 01-01-27 zona 12. Manifiesto lo siguiente: En reuniones de trabajo con las directoras de Escuelas del sector oficial, se dan instrucciones, para que ejerzan el control, como lo puedo demostrar en la agenda de trabajo correspondiente al 11 de enero de 2013, en la que en el punto No. 13, se les hace referencia al libro de asistencia y que puede ser hallazgo de Contraloría, por lo que se les instruye específicamente que compartan esta información con los docentes. Así mismo en la agenda correspondiente a la reunión del 8 de abril de 2013, en la que en su punto No. 7, se les instruye que el libro de asistencia debe ser firmado todos los días laborales, en su hora de entrada y salida y con horarios reales. Cada docente como servidor público al momento de tomar posesión es necesario que conozca sus derechos y obligaciones, por lo que cada director o directora instruye al respecto. Derivado de la magnitud del personal docente y estudiantil, las responsabilidades son delegadas a las directoras, quienes deben ejercer control y darle seguimiento. En virtud de lo manifestado y de las pruebas que acompañan, solicito el desvanecimiento del posible hallazgo.”

En nota s/n, de fecha 5 de mayo de 2015, la Directora de la Escuela Tipo Federación “José Joaquín” Palma Jornada Vespertina, Erika María Morán Noj, manifiesta: “Referente al hallazgo que se tuvo en libro de control de asistencia de los maestros del establecimiento Escuela Tipo Federación José Joaquín Palma Jornada Vespertina del cual yo dirijo, todas las recomendaciones se establecen en el libro de Actas General del Establecimiento al inicio de cada ciclo lectivo donde se les indica la hora de entrada y salida de todo el personal tanto docente como operativo la responsabilidad del cumplimiento de dicho horario es de cada docente ya que somos formadores de reglas, hábitos, normas, valores etc. Se les han hecho llamadas de atención en forma verbal. También les he dado llamada de atención de forma escrita. La profesora Ana Vicentina Cruz Morales a principio de ciclo escolar 2015 presento una carta donde solicito un permiso especial para llegar cinco minutos tarde muy de vez en cuando ya que ella tiene un hijo Especial con Síndrome de Dawn,(No se facciono acta el cual si hay constancia de la solicitud) solo cuando la señora quien cuida al joven (hijo de la maestra) que llega a controlar tenga algún atraso el cual le otorgue apelando a la calidad humanitaria que todos tenemos como seres humanos ya que este jovencito ha ido a representar a nuestro país Guatemala en diferentes deportes y a obtenidos buenos lugares, adjuntado una certificación médica que le fue otorgada Medical Examination of Applicants for united States visas como documentos del Hospital Alida España así como fotocopia de DPI donde aparece que es niño con discapacidad especial. (Acepte este documento por humanidad pero al observar



tanto abuso o informalidad laboral con las llegadas tardes aclaro que ella solicito 5 minutos el cual pasa del tiempo solicitado, así también a la profesora Yulisa Aydeé Valiente Reyes ella manifiesta las llegadas tardes por su hijo enfermo que necesita medicarlo y nebulizarlo basado con tratamientos médicos ya que la maestra reconoce la responsabilidad laboral al cual ella debe de cumplir en el horario que le corresponde por lo que solicito a ustedes INTERVENCIÓN para tal motivo ya que como directora del establecimiento y en colaboración de Supervisora Educativa ya se ha tratado el tema y que ellas no acata a las llamadas de atención verbal.”

En nota s/n, de fecha 4 de mayo de 2015, la docente de la escuela “José Joaquín Palma jornada vespertina”, Ana Vicentina Cruz Morales, manifiesta: Yo Ana vicentina Cruz Morales, identificandome con DPI 2406 70191 01 01, con residencia en la 15 Av. 22-24 zona 12 Reformita, lugar que señalo para recibir notificaciones. 1° Como Profesora de la escuela antes mencionada, estoy conciente de la responsabilidad que adquirí el 2 de agosto de 2004, en el cual me comprometí a laborar en la jornada vespertina en horario de 13:00 a 18:00. 2° Quiero manifestar que en el año 2007, quedé viuda. Tengo 3 hijos de los cuales 2 no viven en Guatemala. El único que vive conmigo es Felipe Antonio turrado Cruz, el cual al nacer le fué diagnosticado el síndrome de Dwon. Desde que \_Felipe nació ha t4rabajado conmigo la Señora Celia Sandoval Espino, pero el año pasado por problemas de salud de sus hermanas tuvo ella que dejar de laborar conmigo y marcharse a su pueblo en San Luis Jalapa. 3° Por trazones de seguridad no puedo llevar a la casa a cualquier persona, pues el tiempo está muy peligroso, por tal motivo contraté a la Señora Cleotilde Guzman, pero por razones de tener que estar pendiente de un su hijo que está en la escuela primaria, se presentaba a trabajar conmigo a veces despues de las 13:00 y yo no puedo dejar solo a felipe, ese ha sido el motivo de presentarme despues de las 13:00 horas. 4° Hago de su conocimiento que el año pasado a clases no falte ni un solo día. Tampoco fui ni siquiera una vez al IGSS y cuando fué la Escuela de vacaciones en el mes de noviembre me ofrecí como voluntaria las dos semanas. 5° Me permito informarles que la Señora Celia Sandoval Espino ya regresó a trabajar conmigo y está desde este lunes ya laborando. Por lo que este problema ya lo he solucionado y espero que no se vuelva a repetir las llegadas tarde. Es mi promesa de cumplir con mi horario al cual me comprometí. 6° Esperando tomar en cuenta mi justificación adjunto DPI de Felipe Antonio turrado Cruz, Copia de Constancia médica y carta que envié a la Señora Directora en el mes de enero de 2015. 7° Quiero hacer constar que Felipe ya no estudia en el Instituto Neurológico. El práctica boliche los días jueves y a veces hay eventos en los que es requerida mi presencia, como el que se realizó la semana pasada en el Hotel Intercontinental donde a él le dieron un reconocimiento por sus logros en la rama de boliche y su participación que tuvo en 2003 en Irlanda del Norte.”



En nota s/n, de fecha 05 de mayo de 2015, la docente de la escuela “José Joaquín Palma jornada vespertina”, Yulisa Aydee Valiente Reyes de Reyes, manifiesta: “...Que con fecha veinticuatro de abril del presente año fui notificada en la dirección departamental de educación Guatemala sura las trece horas con dieciséis minutos. El oficio número CGC- MINEDUC- SUR-OF-19-2015 de fecha veintitrés de abril del año 2015. Que el relacionado oficio en su parte conducente se practicó auditoría financiera y presupuestaria que incluya la evaluación de aspectos de cumplimiento y de gestión por el periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil catorce. De lo practicado me notifican el posible hallazgo de control interno, deficiente control de asistencia de personal docente. Que solicite mis constancias originales a dirección para corroborar y ordenar mi expediente y no me fueron otorgadas todas solamente tres, las reproduje y volví a engrapar al libro de asistencia. y juntamente agregue las copias que tenía en mi poder. Faltando varias incluyendo una hoja de permiso que presente a la directora. Erika María Morán Noj. Para los efectos legales consiguientes y para su conocimiento dejo constancia que soy madre del menor: Mario Andree Reyes Valiente, quien nació prematuro el dieciocho de noviembre de dos mil diez, en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, ubicado en la zona seis de esta Ciudad Capital y que con fecha de inicio de la enfermedad según consta en la hoja de traslado de enfermos la detectó el doctor el treinta de abril de dos mil diez. Según escriben en la hoja pero aduzco que se equivocaron al escribir y era dos mil once ya que mi hijo nació en fecha antes mencionada y apartar de esta fecha y a raíz de ese hecho le detectaron Retraso motor a mi hijo y lo trasladaron al IGSS de Rehabilitación para continuar con sus terapias en pamlona zona doce de esta Ciudad, ya que en vista de su problema lo remitieron a diferentes especialidades como lo son: fisioterapia, luego le incrementaron terapias de estimulación temprana, Rehabilitación, estimulación grupal, T:O. T.L , Psicología y citas médicas en el mismo centro asistencial motivo por el cual tengo que asistir al IGSS y en el cuál han estipulado diversos horarios, luego al terminar tener que ir a dejar al menor a casa. Posteriormente acudir al trabajo y en algunas ocasiones ya no es posible llegar por motivo de tiempo e inconvenientes con el transporte vehicular. Que a partir del año dos mil catorce hasta la fecha acudimos al hospital materno infantil Juan Pablo ya que conocen del problema de mi hijo con relación a bronconeumonías, hiperactividad bronquial, sibilante temprano, catarro, tos, congestión en los bronquios, rinitis alérgica moderada persistente y que reincide en lo mismo. Acudimos también con un especialista al centro del asma para que realice ciertos estudios y logren controlarlo y determinar su problema médico ya que mi hijo sufre mucho con diversas enfermedades actualmente. Que con fecha cinco de enero de dos mil doce abordé con una solicitud a la Licda. supervisora Ondina Alvarado de Monroy del distrito sur, el cual tiene conocimiento de mi caso y le pedí finamente si me podían reubicar a la jornada nocturna de la misma escuela ya que la directora Silvia Juárez Juárez de la Escuela siete de mayo





jornada vespertina zona doce me pedía y tenía necesidad de maestro y el cuál me contestó que la Directora Erika María Morán Noj, de la Escuela Tipo Federación” José Joaquín Palma ”jornada vespertina determinaba y daba el aval de mi subutilización y no me firmo mi solicitud en vista que la señora Directora tomaba la decisión si se podía o no. Procedí a hablar con la directora Erika Morán Noj, hablando con ella me manifestó que no porque tenía pocos maestros y según les manifesté que mi único objetivo era atender a mis alumnos y no dejar de asistir a terapias de mi hijo ya que ambos me necesitaban y así no tener problemas con padres de familia y directora. Que con fecha diecinueve de febrero de dos mil trece acudí abordar al Director Departamental De Educación Guatemala sur, Licenciado Orlando Girón en donde le manifesté el problema de mi hijo y lo que pretendía yo, el cambio de jornada de vespertina a jornada nocturna, manifestándome que estaban remitiendo a los maestros a su jornada que les correspondía y que llegara el próximo mes para ver como continuaban, pero que no se comprometía, por lo cual manifesté que no era necesario firmar esa hoja en virtud que no podían hacer ese procedimiento hasta nueva orden y así fue como transcurrió el tiempo y continuo en jornada vespertina. Que en el informe que se nos dio a conocer hacen mención de deficiente control de asistencia de personal y no sé si es general o individual...”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para las Supervisoras Educativas María del Carmen González González y Ondina Anabella Alvarado Castillo Monroy, a la Directora de la Escuela Oficial Urbana para Niñas 1, “José Felipe Flores” jornada matutina, Ana Lucrecia del Rosario Salazar Díaz y la Directora de la Escuela Oficial “José Joaquín Palma” Tipo Federación jornada vespertina, Erika María Morán Noj, para las Docentes de la Escuela Oficial Urbana para Niñas 1, “José Felipe Flores” jornada matutina, Mariela de Lourdes Pineda Alvizures de Batz y Brenda Marily Alburez Lima; para las Docentes de la Escuela Oficial “José Joaquín Palma” Tipo Federación jornada vespertina, Ana Vicentina Cruz Morales y Yulissa Aydee Valiente Reyes de Reyes, en virtud que mediante el análisis de los argumentos presentados, se evidencia que las llegadas tarde de las docentes a los establecimientos sobrepasaron los permisos otorgados, pese a las llamadas de atención realizadas. Además tanto Supervisoras y Directoras en mención no lograron corregir dichas faltas, situación que afecta a los alumnos de los horarios de clase.

**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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
-------	--------	--------------------



DIRECTORA	ANA LUCRECIA DEL ROSARIO SALAZAR DIAZ	813.75
DOCENTE	ANA VICENTINA CRUZ MORALES	813.75
DOCENTE	BRENDA MARILY ALBUREZ LIMA	813.75
DIRECTORA	ERIKA MARIA MORAN NOJ	813.75
SUPERVISORA EDUCATIVA	MARIA DEL CARMEN GONZALEZ GONZALEZ	1,252.25
DOCENTE	MARIELA DE LOURDES PINEDA ALVIZURES DE BATZ	813.75
SUPERVISORA EDUCATIVA	ONDINA ANABELLA ALVARADO CASTILLO MONROY	813.75
DOCENTE	YULISA AYDEE VALIENTE REYES DE REYES	813.75
<b>Total</b>		<b>Q. 6,948.50</b>

### Hallazgo No. 3

#### Libro de actas con folios en blanco

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 324, Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, se determinó en la Escuela Oficial Urbana Mixta Loma Blanca que en el Libro de Actas autorizado el 30 de mayo de 2007, en el folio 373, figura el título “Acta No. 10-2015”, pero no se encuentra el cuerpo del Acta en cuestión, más sin embargo aparecen en el folio No. 374 y 375 las firmas de los comparecientes en el Acta, así también se hace notar que no aparece ninguna marca que indique que el presente folio este anulado.

##### Criterio

El Decreto Número 31-2002 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

La Supervisora Educativa y la Directora no supervisaron que se registrara el Acta respectiva número 10-2015.

##### Efecto

Riesgo que las actuaciones consignadas en los folios no anulados oportunamente, sean utilizadas para fines distintos.

##### Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora Departamental de Educación Guatemala Sur y esta a su vez a la Supervisora Educativa, a efecto de ordenar a la Directora de la Escuela que realice una revisión del libro y determine la existencia de otros folios en blanco o no utilizados y proceda a anularlos de forma inmediata.



### Comentario de los Responsables

En nota s/n y sin fecha, la Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Loma Blanca”, María del Carmen de León Girón, manifiesta: “En el libro de actas de la EOUM Loma Blanca fue ubicada el acta del folio 373 cuyo cuerpo no aparecía pero sí las firmas de quienes intervinieron. La razón: el día de la sesión con padres de familia la reunión se extendió y la mayoría de ellos debía retirarse a sus centros de trabajo. Estuvieron de acuerdo en firmar para que posteriormente se les leyera el acta con la información e itinerario de la excursión a realizarse el miércoles 25 de marzo con destino a Turicentro Costa Linda. En dicha actividad participó la Licda. Leda de López, Gerente de la Empresa CONGUATE.”

### Comentario de Auditoría

Se confirma el hallazgo para la Supervisora Educativa Ondina Anabella Alvarado Castillo de Monroy, en virtud que el día de la discusión de hallazgos no presentó comentarios y documentación correspondiente al hallazgo indicado.

Se confirma el hallazgo para la Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Loma Blanca” zona 21, María del Carmen de León Girón, en virtud que los argumentos presentados por la responsable no lo desvanece, tomando en cuenta que el folio del libro de actas no fue elaborado en su oportunidad lo que genera riesgo de utilizarlo indebidamente.

### 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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA	MARIA DEL CARMEN DE LEON GIRON	6,510.00
SUPERVISORA EDUCATIVA	ONDINA ANABELLA ALVARADO CASTILLO MONROY	6,510.00
<b>Total</b>		<b>Q. 13,020.00</b>

### Hallazgo No. 4

#### Deficiencias en el área de recursos humanos

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 324, Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, se comprobó que Delmy Siomara Izaguirre Luna de Castañeda de acuerdo al libro de actas No. 4 de la Escuela Oficial Rural Mixta, Loma Blanca, zona 21 del municipio de Guatemala, en los folios 35 y 36 aparece el acta No. 321-2008 que demuestra que presentó la renuncia irrevocable al puesto de Director Profesor Titulado, en el cual inicio labores el 04 de enero de 1999, haciendo efectiva la



renuncia a partir del 01 de febrero de 2008, pero de conformidad a la constancia de tiempo de servicio repCertificación\_TServicio.rpt No. 9813792 de fecha 02 de marzo de 2015 emitida por la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación en la zona 10, se indica que la docente en mención aún continua laborando. Además, según información y documentación presentada por la Contraloría General de Cuentas la docente trabajo bajo el renglón 029 en esta institución del 01 de enero al 30 de junio de 2008 y bajo el renglón 011 del 01 de octubre de 2008 a la fecha.

### **Criterio**

El Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Artículo 36, Disposiciones Generales para la Toma de Posesión o entrega de un Puesto o Cargo, establece: “Para la toma de posesión o entrega de un puesto cargo deberá cumplirse con los requisitos siguientes: 1. Que exista partida presupuestaria específica; 2. Que se emita Acuerdo de Nombramiento o cese de la relación laboral o Nombramiento en el formulario Oficial de Movimiento de Personal, por la Autoridad Nominadora, en los casos de primer ingreso, reingreso, ascensos, traslados, permutas y cese definitivo; 3. Que se emita Resolución o Acuerdo, por la Autoridad Nominadora, en casos de licencias, reinstalación o suspensiones por sanciones disciplinarias o por suspensiones del instituto Guatemalteco de Seguridad Social, los oficios de suspensión y alta de labores; y, 4. Que se suscriba el acta de rigor. Cumplido con lo anterior, se procederá a dar el aviso de toma de posesión o entrega del puesto o cargo, en el Formulario Oficial de Movimiento de Personal a la Oficina Nacional de Servicio Civil, en un período no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de toma de posesión o entrega del puesto o cargo. Ningún servidor público podrá tomar posesión de un puesto o cargo en la Administración Pública, mientras disfrute de la licencia con o sin goce de sueldo, suspensiones y vacaciones.”

### **Causa**

La Directora Departamental, la Supervisora Educativa y la Directora del establecimiento no han realizado análisis y actualización de los expedientes del personal que ha laborado en la Unidad Ejecutora, con respecto a los procedimientos de entrega del cargo.

### **Efecto**

Los docentes de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, generen egresos en concepto de salarios y la posibilidad de que se cobren los mismos indebidamente, así como que se presenten casos en los que estos empleados realicen gestiones de tipo legal ante la Dirección Departamental, considerándose afectados en su record laboral, permitiendo que se produzca una subvención monetaria por los daños causados.



## Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones, a la Directora Departamental de Educación, y esta a su vez a la Supervisora Educativa y a la Directora del establecimiento, para que se realice el procedimiento de baja de los empleados de forma completa.

## Comentario de los Responsables

En oficio No. 079/2015/DDEGS-nmaa de fecha, 30 de abril 2015, la Directora Departamental de Educación Guatemala Sur, Licenciada Brenda Yannet Cruz Orrego de Melgar, manifiesta: “En la fecha en que presentó la renuncia en su establecimiento educativo la docente Delmy Siomara Izaguirre Luna de Castañeda 04/02/2008, no se habían creado las 3 nuevas Direcciones Departamentales de Educación de Guatemala (Sur, Oriente y Occidente), la acción de movimiento de personal por entrega del cargo, debió realizarse en la Dirección Departamental de Guatemala, donde funciona actualmente la Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte. La creación de las nuevas Direcciones Departamentales, fue aprobada mediante Acuerdo Ministerial No. 1291-2008 de fecha 07 de agosto de 2008 (Artículo 3), a partir de ese momento se inicia con las gestiones que permitirían contar con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, de tal manera que el funcionamiento de las oficinas da inicio a principios del año 2009. Se adjunta copia de Acuerdo en mención. La constancia de tiempo de servicio, indica que continúa laborando, derivado que no se realizó la gestión de entrega del puesto como se indica en el inciso anterior. Fui nombrada en el cargo de Directora en la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur a partir del 14 de enero de 2014, según consta en Contrato Individual de Trabajo número 022-24-1-2014, aprobado por Acuerdo Ministerial número DIREH-0202-2014, por lo que la fecha en que ocurrieron los hechos motivo del posible hallazgo no se encuentra dentro del período de mis funciones. Se adjunta copia de contrato y acuerdo. Con base a lo manifestado y a las pruebas que acompaño, solicito el desvanecimiento del posible hallazgo.”

En oficio No. 44-2015/DOMM de fecha, 5 de mayo 2015, la Supervisora Educativa, Licenciada Diniz Oralia Morales Muñoz Chang, manifiesta: “La Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, fue creada según Acuerdo Ministerial No.1291-2008, de fecha 7 de agosto de 2008. Debido al proceso de descentralización, y en periodo de transición aún se dependía de la Dirección Departamental de Educación Guatemala, hoy conocida como Dirección Departamental de Educación Guatemala Norte y en temporalidad es a quien le correspondía realizar la gestión. Su servidora asume el cargo de Supervisora Educativa del Distrito 01 01 29, Código Estadístico 01-208, en el sector de la zona 21, por primera vez. Según Resolución de Ministerio de Educación No. 36 de fecha 10 de enero de 2014 y para el presente ciclo escolar, Resolución de Ministerio de Educación No. 16 a partir del 5 de enero de 2015. Les ruego tomar



en consideración el tiempo transcurrido del hecho, así como la reciente designación al cargo de Supervisora Educativa. En virtud de lo anteriormente manifestado y de las pruebas aportadas, respetuosamente solicito: que se desvanezca el posible hallazgo.”

En Nota s/n y sin fecha, la Directora, de la Escuela Oficial Rural Mixta, “Loma Blanca”, zona 21, María del Carmen de León Girón, manifiesta: “El lunes 2 de marzo me notificó la Sub-directora departamental de un hallazgo de la Profesora Delmy Siomara Izaguirre de Castañeda. El 4 de marzo del presente año se presentaron Controladores-audidores Nora Oliva y Oswaldo Cabrera, licenciados de la Contraloría General de Cuentas solicitando el expediente de la profesora Delmy Siomara Izaguirre Luna de Castañeda. Mismo que fue entregado. El 8 de abril se presentó el licenciado Byron Luis Figueroa Rivera, Inspector gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, quién suscribió el acta 011-2015 en el libro de cuenta dancia No. C2-12 de la Dirección de Inspección General según registro 033097. En dicha visita solicitó fotocopia del libro de asistencia de personal docente del período 1 de agosto 2007 a 1 de febrero de 2008. Mismas que ya fueron entregadas.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Directora Departamental de Educación Guatemala Sur, Licenciada Brenda Yannet Cruz Orrego de Melgar, la Supervisora Educativa, Licenciada Diniz Oralía Morales Muñoz Chang y la Directora de la Escuela Oficial Rural Mixta, “Loma Blanca”, zona 21, María del Carmen de León Girón, en virtud de que los comentarios vertidos y la documentación presentada evidencia que no se realizaron gestiones administrativas relacionadas con el control del personal bajo su cargo, principalmente aquellos que han sido dados de baja por cualquier razón y en cualquier momento, tomando en cuenta que existe el riesgo de que puedan estar cobrando salarios en el Ministerio, debido a que los procesos para dar de baja completamente a un empleado deben verificarse definitivamente, situación que debe efectuarse por las autoridades que ingresan a formar parte de la estructura administrativa de las Direcciones Departamentales.

**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 4, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR	BRENDA YANNET CRUZ ORREGO DE MELGAR	4,500.00
SUPERVISORA EDUCATIVA	DINIZ ORALIA MORALES MUÑOZ CHANG	813.75
DIRECTORA	MARIA DEL CARMEN DE LEON GIRON	813.75
<b>Total</b>		<b>Q. 6,127.50</b>



## Hallazgo No. 5

### Contribuciones de padres de familia en establecimientos educativos

#### Condición

En la Unidad Ejecutora 324, Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, Programa 12 Educación Primaria, se comprobó que en la Escuela Oficial Urbana Mixta, Jornada Matutina "Emilio Arenales Catalán", del municipio de Villa Nueva fue suscrita el acta No. 33-2013, de fecha 29 de octubre de 2013, que en el punto cuarto se solicitó el aval de los Padres de Familia para establecer una cuota de inscripción para el ciclo escolar 2014 por un valor de doscientos quetzales exactos para poder cancelar los salarios de los docentes de Educación musical, Educación física, Idioma inglés, un portero y una encargada de elaborar la refacción escolar, además de un maestro de computación, estando cada uno de los Padres de Familia de acuerdo, según consta en el acta por medio de las firmas impresas para depositar en la cuenta del Banco de los Trabajadores No. 00123009381-2 a nombre de la Presidenta de la Junta de Padres de Familia. Además se elaboraron volantes donde se les indicó a los Padres de Familia esta instrucción, la cual fue llevada a cabo durante el proceso de inscripción del año 2014.

#### Criterio

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." 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

El Supervisor Educativo y la Directora de la Escuela, permitieron recaudar contribuciones en el establecimiento educativo público, provenientes de los padres de familias, para realizar pagos de maestros que ya están establecidos en el Programa de Gratuidad de la Educación y que prohíbe la Ley, además de ser competencia del Ministerio de Educación.



## Efecto

Los padres de familia tengan que contribuir económicamente en la educación de sus hijos.

## Recomendación

La Ministra, debe girar instrucciones, a la Directora Departamental de Educación, y esta a su vez al Supervisor Educativo y a la Directora del establecimiento, para que no se realice, bajo ninguna circunstancia, la recaudación y/o contribución económica de parte de los padres de familia, en el centro educativo.

## Comentario de los Responsables

En oficio No. 67-2015 REF.HENP/se, de Villa Nueva, de fecha 5 de mayo de 2015, el Supervisor Educativo, Licenciado Haroldo Enrique Navas Paz, manifiesta: “Reciban un cordial y atento saludo de esta supervisión, al mismo tiempo les informo en relación que al supuesto hallazgo No. 5 de los señores AUDITORES (AS) DE LA CGC, en la Escuela Oficial Urbana Mixta Emilio arenales Catalán jornada matutina en la 5ª. Calle 1-21 zona 1 de Villa Nueva, referente a contribuciones de padres de familia en establecimientos educativos, en esta escuela los padres de familia se organizaron por lo siguiente: Manifiesta la directora del establecimiento, que por falta de personal y la no asignación de personal necesario por parte del Ministerio de Educación, los padres de familia se organizaron y éstos, solicitaron colaboración voluntaria a la comunidad educativa para atender la necesidad de personal, lo cual acordaron en el acta 33-2013 folios 164 al 174. Con fecha 7/01/2014 el suscrito entrega informe a la DDEGS de la queja No. 3866148 relacionada con el caso, en el mismo se presentan 6 puntos, los cuales dan información del caso y en el punto 6, se solicita instrucciones por escrito para realizar las acciones correspondientes. Hago constar que el suscrito no ha autorizado ningún cobro en este ni en ningún centro educativo, ver copia de agenda de reuniones de fechas 10-01-2013 y 08/03/2015 donde se informa a directores (as) que no se puede realizar ningún cobro en los centros educativos oficiales. Con fecha 27/01/2015 es entregada a directores (as) del sector oficial la circular 1-2015 DIGECOR en donde se da instrucciones para que no se permita solicitar ninguna colaboración monetaria por inscripción. En oficio s/n de fecha 16/02/2015 la Directora del establecimiento me informa que según acta No. 9-2015 le fue devuelta la colaboración de Q200.00 quetzales a los padres de familia para atender la instrucción dada por esta supervisión y las autoridades superiores.”

En Nota s/n de Villa Nueva de fecha 5 de mayo de 2015, la Directora de la Escuela Oficial Mixta Emilio Arenales Catalán, jornada matutina, Elena Mercedes Samayoa Ávila, manifiesta: “Los padres de familia han estado de acuerdo con la colaboración voluntaria para el beneficio de sus hijos en el aspecto académico,





pero contamos con el inconveniente que siempre existe un padre que dice que sí y luego no está de acuerdo para lo cual se realizan asamblea y la mayoría de los padres siguen de acuerdo para el buen funcionamiento del centro educativo por tal razón adjuntamos la documentación correspondiente la cual se ha enviado a Supervisión Educativa y Ministerio de Educación Dirección Departamental Guatemala Sur: AÑO ESCOLAR 2014 Carta 03 de enero 2,014, Acta 33-2013 folios 164 a 174, Hojas donde los padres rectifican la colaboración voluntaria para el beneficio en la educación de sus hijos. Estado de Cuenta Banco de los Trabajadores Recibos de pagos a Docentes. AÑO ESCOLAR 2015 Carta 9 de enero de 2015, Acta 22- 2014 folios 240 a 25, Acta 02 -2015 folios 262 a 274 \*\*\*Reintegrar la colaboración voluntaria de los padres de familia, los cuales se oponen a dejar de recibir los beneficios para los niños lo cual se ha venido trabajando año con año, la junta directiva de padres de familia, claustro de maestros y directora han tomado la decisión para que no exista inconvenientes ante el ministerio de educación lo cual consta en la siguiente documentación: Carta 16 de febrero 2015, Acta 9-2015 folios 284 a 315.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para el Supervisor Educativo Haroldo Enrique Navas Paz y la Directora, de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Emilio Arenales Catalán” de Villa Nueva, Elena Mercedez Samayoa Ávila, porque a pesar de realizar varias acciones administrativas para evitar que se cobrará la contribución, al final se recibió la cantidad acordada y se utilizó para pagar los servicios de los maestros durante el ciclo escolar 2014 y dicha situación se confirma mediante los recibos simples donde se les remunera en forma de salario a los maestros de las materias indicadas en la condición del hallazgo.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTORA	ELENA MERCEDEZ SAMAYOA AVILA	6,510.00
SUPERVISOR EDUCATIVO	HAROLDO ENRIQUE NAVAS PAZ	6,590.00
<b>Total</b>		<b>Q. 13,100.00</b>

**Hallazgo No. 6**

**Donación de bienes no registrados**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 324, Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, al momento de realizar la inspección el día 16 de septiembre de 2014 en la



Escuela Nacional Mixta “Matías de Córdoba” jornada vespertina, de conformidad con el acta número 22-2013 de fecha 11 de octubre de 2013, se recibió en calidad de donación de parte de la empresa Pricemart un Equipo de Computo, que incluye un monitor marca Dell y serie CN-0Y9998-72872-5AM-11uL; un CPU marca Dell y serie CN.0W5171-70823-4C9-C1XM; un teclado marca Dell y serie CN-0DJ415-71616-85R-0Me; un mouse marca Dell y de parte del señor Gerber García una donación que consiste en una impresora marca Canon, modelo 1113 y serie IPZ700. Para la recepción de los equipos indicados no se contó con un documento que detalle las características físicas y contables del equipo, no fue ingresado al libro de inventario del establecimiento, no se elaboró tarjeta de responsabilidad para el empleado que lo tiene a su cargo y no se informó a la Dirección de Contabilidad del Estado de su existencia.

### **Criterio**

La Circular 3-57, de fecha 1 de diciembre de 1969, Dirección de Contabilidad del Estado, Departamento de Contabilidad, Instrucciones sobre la formación, control y rendición de inventarios de oficinas públicas, 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**

La Supervisora Educativa no supervisó que la Directora del Establecimiento, registrara las donaciones al momento de recibirlas.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida del equipo de computo donado.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones, a la Directora Departamental de Educación y ésta a su vez, a la Supervisora Educativa y a la Directora del Establecimiento para que de forma inmediata se registre el equipo de Cómputo.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio No. 040-2015 REF.ALGC/algc, de fecha 05 de mayo de 2015, la Supervisora Educativa, Licenciada Ana Lidia Guerra Cabrera, manifiesta: “En cuanto al segundo Hallazgo relacionado al no registro de las donaciones a ese establecimiento consistente en equipo de cómputo donado por la empresa Pricemart. La supervisión educativa ha instruido en forma general a los directores



de los establecimientos educativos, la responsabilidad de cumplir con la suscripción de acta administrativa para el ingreso de bienes donados. En el presente caso la directora suscribió el acta 22-2013 de fecha 11 de octubre del 2013 y me indico que en el libro inventario auxiliar había sido operada la donación del equipo de cómputo, procediendo a efectuar el registro como se le oriento en el taller en capacitación de inventarios de fecha 18 de agosto del 2014, según consta la asistencia registrada ante la dirección Departamental de Educación Guatemala Sur. Ingresando al libro auxiliar de inventarios de la escuela el donativo del equipo computo. No esta demás indicar que la Supervisión Educativa ha dado cumplimiento de informar orientar e instruido mensualmente a los directores de las obligaciones y funciones que le atañen, en el área administrativa, técnica y pedagógica, entre esta la circular: A/76-05-2014 y agendas de trabajo mensual 06-03-2014, 07-01-2014, 08-2015, 05-03-2015 DIREH No. 07-2013.”

En oficio No. 11/2015 de fecha 04 de mayo de 2015, la Directora de la Escuela Oficial Urbana Mixta “Matías de Córdova”, Claudia Marlene Ramírez Vielman de Santizo, manifiesta: “Donación de bienes no registrados, a través del programa Aprender y Crecer, Prins Mart le dono una computadora, marca DELL y serie CN-OY9998-72872-5AM-1 1uL UN CPU marca DELL y serie CN-ODJ415-71616-85R-OMe un Mouse, y de parte del señor Gerber García una impresora Canon modelo 1113 y serie IPZ700, dicho equipo fue donado sin ningún valor, por lo que se registró en el libro de inventario de auxiliar, ya que fueron indicaciones en la capacitación dada por a DIGESUR, ya que por ser una donación valor cero y por considerar que todo lo que no tiene valor es como que no existiera, fue adicionado en el libro auxiliar de control de inventario, del establecimiento, por lo que si está registrado como parte del equipo del establecimiento, lo cual fue indicado a la auditora, en su momento, sin embargo si este proceso no es el correcto, les solicito sírvanse indicar los pasos a seguir según su criterio, y esta dirección está dispuesta a realizarlos, pero que quede constancia que si está registrado dicho equipo, quizá sea errónea la forma de cómo se encuentra, pero es por ello que se solicita su orientación. Por tal razón, dando cumplimiento a lo solicitado, se presenta este informe donde se da la explicación a cada uno de los posibles hallazgos, respaldando lo expuesto con documentos que hacen constar. Esperando que esto pueda desvanecer los posibles hallazgos, señalados por Contraloría de Cuentas.”

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo por motivo de que los comentarios y la documentación presentada por los responsables, no indican la existencia de un documento que refleje la donación del equipo, no figura en el inventario del establecimiento el equipo donado, no se elaboraron las tarjetas de responsabilidad correspondientes y no hay evidencia de haberse informado a la Dirección de Contabilidad del Estado.



### 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
SUPERVISORA EDUCATIVA	ANA LIDIA GUERRA CABRERA	6,914.00
DIRECTORA	CLAUDIA MARLENE RAMIREZ VIELMAN DE SANTIZO	6,510.00
<b>Total</b>		<b>Q. 13,424.00</b>

### Hallazgo No. 7

#### Entrega tardía de los textos escolares

##### Condición

En la Unidad Ejecutora 324, Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, programa 13, en la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 99 Confederación Suiza, jornada matutina se encuentra el Acta No. 1276-2014 de fecha 21/07/2014 donde la Supervisora Educativa, hace entrega de un total de 364 Libros de Matemática, Comunicación y Lenguaje, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales y Tecnología para 5to. y 6to. Primaria al Director de la mencionada escuela; en la Escuela Oficial Urbana Mixta No. 138 Confederación de Suiza, jornada vespertina, ubicada en la 5ª. Calle 4-96 zona 11 Colonia Castañas, con Acta 12-2014 de fecha 01/04/2014 la Supervisora Educativa, hace entrega a la Directora de esta escuela un total de 114 Libros de Texto de las siguientes materias Matemática, Comunicación y Lenguaje, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales y Tecnología y por medio del Acta No. 15-2014 de 16/07/2014 se hizo entrega de 57 libros de Matemática, Comunicación y/o Lenguaje y Comunicación y Tecnología para 5to. Grado Primaria y para 6to. Grado Primaria la cantidad de 69 libros de Matemática, Comunicación y/o Lenguaje y Comunicación y Tecnología a la Directora de la mencionada escuela durante el período fiscal 2014. De acuerdo a la fechas de las actas respectivas de la entrega de los libros, se confirmó que estos fueron entregados con varios meses de atraso según el ciclo estudiantil.

##### Criterio

El Decreto Legislativo Número 12-91 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Educación Nacional, artículo 79 Útiles Escolares, establece: “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”.

##### Causa

La Directora de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, no giró las instrucciones a la Supervisora Educativa para realizar la distribución de los



---

libros de texto para los establecimientos educativos indicados anteriormente.

### **Efecto**

Los alumnos no hacen uso diario de los libros de textos para recibir sus materias, la cual limita que la enseñanza y aprendizaje en los centros educativos sea precaria.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones a la Directora de la Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur y esta a su vez a la Supervisora Educativa donde se encuentran ubicados los establecimientos educativos indicados, con el fin de dar cumplimiento a la distribución de los libros de texto en la fecha en que inicia el ciclo escolar, para que estos sean aprovechados por los estudiantes oportunamente.

### **Comentario de los Responsables**

En oficio DDEGS/racs No. 081 -2015 de fecha 05 de mayo de 2015, la Directora Departamental de Educación Guatemala Sur, Licenciada Brenda Yannet Cruz Orrego de Melgar, manifiesta: "1. En la EOUM Confederación Suiza No. 99 J.M. el acta 1276 de fecha 21/07/2014 y EOUM Confederación Suiza No. 138 J.V. en acta 15-2015 de fecha 16/07/2014 de acuerdo a la fecha de las actas dictaminaron que los textos fueron entregados varios meses tarde. Se dio cumplimiento a los cinco días que indica el manual de Distribución de textos. 2, El comprobante No. 334 con código del centro de acopio 0101 Numero de NOG 2878127 indica que los textos de las Áreas de Comunicación y Lenguaje, Matemática, Ciencias Naturales y Tecnología y Ciencias Sociales y Formación Ciudadana de quinto y sexto grado de nivel primario, fueron recibidos en los centro de acopio el día 14 de julio del 2014 por la supervisora educativa Ondina Anabella Alvarado quien se encuentra a cargo del centro de acopio de zonas 11, 12 y 21 del municipio de Guatemala Depto. De Guatemala. 3 La certificación de acta No. 53-2014 de fecha 14, El libro de actas de Registro No. 1650 autorizado por esta Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, a folio 178, 179 y 180 la cual detalla las cantidades de libros recibidos en el centro de acopio, fecha y hora de recepción. 4. Nomina de Distribución de textos de las áreas de Comunicación y Lenguaje, Matemática, Ciencias Naturales y Tecnología y Ciencias Sociales y Formación Ciudadana de quinto y sexto grado de nivel primario. Esta nomina detalla en el numeral 11 y 12 fecha de recepción de textos por parte de los directores de centros educativo, nombre y firma de director y sello de centro educativo, en el cual nuevamente se demuestra que los textos fueron entregados en las fechas oportunas. 5. El día 26 de junio 2014 con folio DDEGS/racs No. 144-2014 de fecha 26/6/2014 se le informa a Supervisora Educativa Ondina Anabella Alvarado que es nombrada



como Encargada de Centro de Acopio, se le hace entrega del sello que da respaldo al centro de acopio y ese mismo día se le dan indicaciones a seguir del proceso.”

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo para la Directora Departamental de Educación Guatemala Sur en virtud que los documentos evidencian el atraso de la distribución de los textos escolares para los establecimientos educativos, y también para la Supervisora Educativa, Licenciada, Ondina Anabella Alvarado Castillo de Monroy por no haber presentado su comentario respectivo, según consta en acta.

**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 18, para:

Cargo	Nombre	Valor en Quetzales
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACION GUATEMALA SUR	BRENDA YANNET CRUZ ORREGO DE MELGAR	36,000.00
SUPERVISORA EDUCATIVA	ONDINA ANABELLA ALVARADO CASTILLO MONROY	6,510.00
<b>Total</b>		<b>Q. 42,510.00</b>

**Hallazgo No. 8**

**Pagos de sueldos improcedentes**

**Condición**

En la Unidad Ejecutora 324, Dirección Departamental de Educación Guatemala Sur, se comprobó que Delmy Siomara Izaguirre Luna de Castañeda de acuerdo al libro de actas No. 4 de la Escuela Oficial Rural Mixta, Loma Blanca, zona 21 del municipio de Guatemala, en los folios 35 y 36 aparece el acta No. 321-2008 que demuestra que presentó la renuncia irrevocable al puesto de Director Profesor Titulado, en el cual inicio labores el 04 de enero de 1999, haciendo efectiva la renuncia a partir del 01 de febrero de 2008, pero de conformidad a la constancia de tiempo de servicio repCertificación\_TServicio.rpt No. 9813792 de fecha 02 de marzo de 2015 emitida por la Delegación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación en la zona 10, se indica que la docente en mención aún continúa laborando. Además, según información y documentación presentada por la Contraloría General de Cuentas la docente trabajó bajo el renglón 189 del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2007 y bajo el renglón 029 del 01 de enero al 30 de septiembre de 2008 y bajo el renglón 011 del 01 de octubre de 2008 a la fecha. Asimismo, de conformidad a la certificación de salarios extendida, firmada y sellada por la Subdirección de Administración de Nominas del Ministerio de



educación, se comprobó que a la docente en mención se le acreditaron salarios no devengados por un monto de Q.124,472.20, correspondientes al período del 01 de agosto de 2007 al 28 de febrero de 2010, luego de comprobarse que esta persona estaba contratada en otra institución del Estado.

### **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 así mismo 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." Artículo 15. Cargos públicos, establece: "Los ciudadanos guatemaltecos que no tengan impedimento legal y que reúnan las calidades necesarias, tienen derecho a optar a cargos y empleos públicos de conformidad con la ley. Para su otorgamiento no se atenderá más que a razones fundadas de méritos de capacidad, idoneidad y honradez. Ninguna persona podrá desempeñar más de un cargo o empleo público remunerado, excepto quienes presten servicios en centros docentes o instituciones asistenciales y siempre que haya compatibilidad en los horarios."

### **Causa**

La docente indicada no reintegro oportunamente los salarios acreditados a su cuenta bancaria, durante el tiempo que laboró en ambas instituciones.

### **Efecto**

Riesgo de pérdida de los sueldos pagados al no contar con un sistema eficiente que indique el estatus laboral de los docentes.

### **Recomendación**

La Ministra, debe girar instrucciones, al Director de Recursos Humanos del Ministerio de Educación a efecto realice la supervisión para verificar si se encuentran más casos y proceder inmediatamente a corregir su situación.

### **Comentario de los Responsables**

No se discutió el hallazgo debido a que se presentó Denuncia número DAJ-D-G-54-2015 ante el Ministerio Público.



### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el hallazgo, debido a que luego de revisar y analizar la documentación reunida por esta comisión, relacionada a los diferentes aspectos señalados en la presentación de la denuncia, se establece que el acreditamiento de los pagos de sueldo por parte del Ministerio de Educación, se realizaron indebidamente de acuerdo al proceso de baja del personal, además de verificar que los acreditamientos fueron cobrados por la persona indicada como responsable.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Denuncia número DAJ-D-G-54-2015, presentada al Ministerio Público, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 30, en contra de:

Cargo	Nombre
DIRECTOR PROFESOR TITULADO	DELMY SIOMARA IZAGUIRRE LUNA DE CASTAÑEDA

## **7. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA ANTERIOR**

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior, correspondientes al ejercicio fiscal 2013, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación, por parte de las personas responsables, estableciéndose que fueron atendidas parcialmente, de las cuales 31 de control interno y 34 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
<b>MINISTERIO DE EDUCACION</b>			
1	CINTHYA CAROLINA DEL AGUILA MENDIZABAL	MINISTRA DE EDUCACION	01/01/2014 - 31/12/2014
2	ALFREDO GUSTAVO GARCIA ARCHILA	VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO	01/01/2014 - 31/12/2014
3	OLGA EVELYN AMADO JACOBO DE SEGURA	VICEMINISTRA TECNICA DE EDUCACION	01/01/2014 - 31/12/2014
4	GUTBERTO NICOLAS LEIVA ALVAREZ	VICEMINISTRO DE EDUCACION BILINGUE INTERCULTURAL	01/01/2014 - 31/12/2014

